



**BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR
NOMOR 33 TAHUN 2022**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 97 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah mengamanatkan bahwa Perangkat Daerah yang pelaksanaan tugas dan fungsinya telah dapat dilaksanakan oleh kelompok jabatan fungsional, menghapus unit organisasi yang tugas dan fungsinya telah digantikan secara penuh oleh kelompok jabatan fungsional;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 3 ayat (1) huruf b Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional, mengamanatkan bahwa penyetaraan jabatan dilakukan pada instansi Daerah;
- c. bahwa dalam rangka mewujudkan birokrasi yang dinamis dan profesional sebagai upaya peningkatan efektivitas dan efisiensi guna mendukung kinerja pemerintah daerah, perlu dilakukan penyederhanaan birokrasi melalui penyetaraan jabatan administrasi ke dalam jabatan fungsional;

- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Kotawaringin Timur;

Mengingat : 1. 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 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234); sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587); sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah

- (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perangkat Daerah yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan di Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 194);
 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
 9. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 235); sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2020 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 261);
 10. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 4 Tahun 2017 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2017 Nomor 4);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kotawaringin Timur.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah 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.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonomi.
4. Bupati adalah Bupati Kotawaringin Timur.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur yang selanjutnya disebut DPRD adalah lembaga Perwakilan Rakyat Daerah sebagai unsur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
6. Badan adalah Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Kotawaringin Timur.
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Kotawaringin Timur.
8. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
9. Ikhtisar Jabatan adalah ringkasan dari tugas-tugas yang disusun secara ringkas dalam bentuk satu kalimat yang mencerminkan tugas jabatan.
10. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, kewajiban, tanggungjawab, wewenang, dan hak seorang

Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam rangka memimpin suatu Satuan Organisasi Negara.

11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
12. Kelompok Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi Pemerintahan dan Pembangunan.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Badan merupakan perangkat daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang Kesatuan Bangsa dan Politik.
- (2) Badan dipimpin oleh Kepala Badan.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan, terdiri dari:
 - a. Kepala Badan.
 - b. Sekretariat Badan, membawahi:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Sub Bagian Keuangan.
 - c. Bidang, terdiri dari:
 1. Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa;
 2. Bidang Politik Dalam Negeri;
 3. Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama, dan Organisasi Kemasyarakatan; dan
 4. Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik.
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak

terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Badan Kesatuan Bangsa dan Politik

Pasal 4

- (1) Badan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan tugas di bidang Kesatuan Bangsa dan Politik di Kabupaten Kotawaringin Timur.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang kesatuan bangsa dan politik di Kabupaten sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan ideologi Pancasila dan wawasan kebangsaan, penyelenggaraan politik dalam negeri dan kehidupan demokrasi, pemeliharaan ketahanan ekonomi, sosial dan budaya, pembinaan kerukunan antar suku dan intra suku, umat beragama, ras, dan golongan lainnya, fasilitasi organisasi kemasyarakatan, serta pelaksanaan kewaspadaan nasional dan penanganan konflik sosial di Kabupaten sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. pelaksanaan koordinasi di bidang pembinaan ideologi Pancasila dan wawasan kebangsaan, penyelenggaraan politik dalam negeri dan kehidupan demokrasi, pemeliharaan ketahanan ekonomi, sosial dan budaya, pembinaan kerukunan antar suku dan intra suku, umat beragama, ras, dan golongan lainnya, fasilitasi organisasi kemasyarakatan, serta pelaksanaan kewaspadaan nasional dan penanganan konflik sosial di Kabupaten sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan ideologi Pancasila dan wawasan kebangsaan, penyelenggaraan politik dalam negeri dan kehidupan demokrasi, pemeliharaan ketahanan ekonomi, sosial dan budaya, pembinaan kerukunan antar suku dan intra suku, umat beragama, ras, dan golongan lainnya, fasilitasi organisasi kemasyarakatan,serta pelaksanaan kewaspadaan nasional dan penanganan konflik

- sosial di Kabupaten sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. pelaksanaan fasilitasi forum koordinasi pimpinan daerah Kabupaten;
 - f. pelaksanaan administrasi kesekretariatan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Badan mempunyai kewenangan sebagai berikut:
- a. penetapan kebijakan teknis dan operasional di bidang pembinaan ideologi Pancasila, wawasan kebangsaan, bela negara, dan karakter bangsa;
 - b. pelaksanaan kegiatan di bidang pembinaan ideologi Pancasila, wawasan kebangsaan, bela negara, dan karakter bangsa;
 - c. pembinaan dan pengawasan di bidang ideologi Pancasila, wawasan kebangsaan, bela negara, dan karakter bangsa;
 - d. peningkatan kapasitas aparatur Kesatuan Bangsa dan Politik di bidang pembinaan ideologi Pancasila, wawasan kebangsaan, bela negara, dan karakter bangsa;
 - e. koordinasi penetapan kebijakan teknis dan operasional bidang pembinaan ideologi Pancasila, wawasan kebangsaan, bela negara, dan karakter bangsa;
 - f. penetapan kebijakan teknis dan operasional di bidang penyelenggaraan politik dalam negeri dan kehidupan demokrasi;
 - g. pelaksanaan kegiatan di bidang penyelenggaraan politik dalam negeri dan kehidupan demokrasi;
 - h. pembinaan dan pengawasan di bidang penyelenggaraan politik dalam negeri dan kehidupan demokrasi;
 - i. peningkatan kapasitas aparatur Kesatuan Bangsa dan Politik di bidang penyelenggaraan politik dalam negeri dan kehidupan demokrasi;
 - j. koordinasi penetapan kebijakan teknis dan operasional di bidang penyelenggaraan politik dalam negeri dan kehidupan demokrasi;
 - k. penetapan kebijakan teknis dan operasional di bidang pemeliharaan ketahanan ekonomi, sosial dan budaya, pembinaan kerukunan antar suku dan intra suku, umat beragama, ras, dan golongan lainnya, serta fasilitasi organisasi kemasyarakatan;
 - l. pelaksanaan kegiatan pemeliharaan ketahanan ekonomi, sosial dan budaya, pembinaan kerukunan antar suku dan intra suku,

- umat beragama, ras, dan golongan lainnya, serta fasilitasi organisasi kemasyarakatan;
- m. pembinaan dan pengawasan di bidang pemeliharaan ketahanan ekonomi, sosial dan budaya, pembinaan kerukunan antar suku dan intra suku, umat beragama, ras, dan golongan lainnya, serta fasilitasi organisasi kemasyarakatan;
- n. peningkatan kapasitas aparaturnya Kesatuan Bangsa dan Politik di bidang pemeliharaan ketahanan ekonomi, sosial dan budaya, pembinaan kerukunan antar suku dan intra suku, umat beragama, ras, dan golongan lainnya, serta fasilitasi organisasi kemasyarakatan;
- o. koordinasi penetapan kebijakan teknis dan operasional bidang pelaksanaan kewaspadaan nasional dan penanganan konflik sosial;
- p. penetapan kebijakan teknis dan operasional di bidang pelaksanaan kewaspadaan nasional dan penanganan konflik sosial;
- q. pelaksanaan kegiatan pelaksanaan kewaspadaan nasional dan penanganan konflik sosial;
- r. pembinaan dan pengawasan di bidang pelaksanaan kewaspadaan nasional dan penanganan konflik sosial;
- s. peningkatan kapasitas aparaturnya Kesatuan Bangsa dan Politik di bidang pelaksanaan kewaspadaan nasional dan penanganan konflik sosial; dan
- t. koordinasi penetapan kebijakan teknis dan operasional bidang pelaksanaan kewaspadaan nasional dan penanganan konflik sosial.

Bagian Kedua

Kepala Badan

Pasal 5

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas memimpin, membina, mengkoordinasikan, merencanakan, menetapkan program kerja, tata kerja dan mengembangkan semua kegiatan dalam lingkungannya serta bertanggung jawab atas terlaksananya tugas Badan Kesatuan Bangsa dan Politik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan 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;
 - e. Pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan urusan administrasi perkantoran, kepegawaian, rumah tangga kantor, perlengkapan dan keuangan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik; dan
 - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Badan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. merumuskan dan menyiapkan kebijakan Badan;
 - b. melaksanakan ketatausahaan Badan;
 - c. memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan di lingkungan Badan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien sesuai ketentuan yang berlaku;
 - d. mengendalikan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Badan agar pelaksanaan sesuai dengan program kerja;
 - e. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan bawahan di lingkungan Badan untuk mengetahui hasil kerja, mengidentifikasi permasalahan untuk dicari solusinya;
 - f. menyiapkan telaahan staf di bidang tugas Kesatuan Bangsa dan Politik untuk bahan pengambilan keputusan oleh Bupati; dan
 - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketiga
Sekretariat Badan
Pasal 6

- (1) Sekretariat Badan dipimpin Sekretaris mempunyai tugas pokok memberikan pelayanan administratif di lingkungan Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
- a. koordinasi dan penyusunan program dan anggaran di lingkungan Badan;

- b. pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Badan;
- c. pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan Badan;
- d. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan aset di lingkungan Badan;
- e. pengelolaan urusan aparatur sipil negara di lingkungan Badan; dan
- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana program dan kegiatan sekretariat periode bulanan, triwulan dan tahunan;
- b. menyusun, menganalisa dan mengevaluasi konsep-konsep petunjuk teknis di bidang sekretariat program kesatuan bangsa dan politik;
- c. menyusun, menganalisa dan mengevaluasi konsep-konsep kebijakan operasional di bidang pelaksanaan pengelolaan kesekretariatan program kesatuan bangsa dan politik meliputi: urusan dalam, protokol, surat-menyurat, perlengkapan dan perbekalan, tatalaksana, kepegawaian, keuangan, program dan anggaran;
- d. melakukan koordinasi perencanaan anggaran, pengelolaan dan pengendalian keuangan, analisis realisasi dan pembukuan administrasi perbendaharaan;
- e. melakukan pengelolaan dan pembinaan pegawai serta penelaahan hukum, perundang-undangan organisasi dan tatalaksana;
- f. melakukan pelayanan dan pengelolaan urusan kesekretariatan, tata persuratan dan tata kearsipan, urusan dalam, pemeliharaan perkantoran, keamanan dan keprotokolan;
- g. melakukan pengelolaan perlengkapan dan perbekalan serta pengendalian pelaksanaan rencana kebutuhan perlengkapan dan perbekalan;
- h. melakukan upaya penyelesaian masalah-masalah hukum yang berkaitan dengan pelaksanaan program kesatuan bangsa dan politik;
- i. melakukan pengendalian pelaksanaan ketatausahaan program kesatuan bangsa dan politik;

- j. menyusun, menganalisa, dan mengevaluasi konsep rencana kebutuhan pegawai;
- k. menyusun, menganalisa, dan mengevaluasi konsep-konsep usulan pegawai meliputi kenaikan pangkat, ujian dinas/ujian jabatan, mutasi jabatan, mutasi wilayah, pendidikan dan pelatihan, pelimpahan, pemberian penghargaan, pemberhentian dan pensiun;
- l. menyusun, menganalisa, dan mengevaluasi konsep-konsep kebijaksanaan operasional, yang berkaitan dengan upaya peningkatan kesejahteraan pegawai termasuk pemeliharaan kesehatan, pengembangan koperasi, olah raga, pembinaan rohani dan penyiapan purnakarya (pensiun);
- m. menyusun, menganalisa, dan mengevaluasi konsep-konsep kebijaksanaan operasional lainnya yang berkaitan dengan pengelolaan pegawai;
- n. menyusun, menganalisa, dan mengevaluasi konsep usulan-usulan pengelola barang dan anggaran;
- o. menyusun, menganalisa, dan mengevaluasi konsep laporan keuangan bulanan program;
- p. menyusun, menganalisa, dan mengevaluasi konsep perhitungan kebutuhan dan rencana pengadaan, peralatan, dan perlengkapan kantor, peralatan dan perlengkapan operasional lainnya termasuk penyalurannya;
- q. mengembangkan kegiatan-kegiatan lain, metode-metode dan prosedur-prosedur kerja, yang berkaitan dengan tugas pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya;
- r. melakukan identifikasi, analisis dan menyelesaikan masalah-masalah yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas pekerjaannya;
- s. memotivasi dan melakukan penilaian prestasi kerja para kepala sub bagian dan staf yang dibawahinya agar kinerja mereka semakin meningkat;
- t. melakukan pengawasan melekat di lingkungan unit kerja yang dipimpinnya, secara terus menerus, preventif maupun represif;
- u. menyampaikan laporan kepada kepala badan mengenai tugas-tugas pekerjaan yang telah selesai dilaksanakan;
- v. melakukan tugas-tugas pekerjaan lainnya sesuai dengan petunjuk kepala Badan.

- w. menyusun, menganalisa dan mengevaluasi konsep penetapan panitia/tim kepegawaian meliputi tim penilai angka kredit jabatan fungsional; dan
- x. menyusun, menganalisa dan mengevaluasi konsep-konsep usulan angka kredit bagi pejabat fungsional;

Pasal 7

Sekretariat, membawahi :

- 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- 2. Sub Bagian Keuangan.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 8

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan persuratan, tata usaha pimpinan, kearsipan, hubungan masyarakat, protokol, perlengkapan dan rumah tangga, aset serta pengelolaan kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan urusan tata usaha, pembinaan ketatausahaan dan administrasi surat menyurat di lingkungan Badan;
 - b. pelaksanaan urusan kepegawaian;
 - c. pelaksanaan urusan kehumasan dan keprotokolan;
 - d. penyiapan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - e. penyusunan dan penyiapan Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Badan;
 - f. perencanaan kebutuhan, pengelolaan dan pengendalian sarana dan prasarana perlengkapan; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyiapkan pelayanan pemenuhan kebutuhan alat tulis kantor, perlengkapan kantor dan fasilitas lainnya;
- b. menyiapkan bahan-bahan sarana perlengkapan, jadwal tugas jaga dan petugas keamanan kantor;
- c. menyiapkan pelayanan kehumasan dan keprotokolan;
- d. menyiapkan bahan-bahan sarana perlengkapan dan fasilitas lainnya untuk upacara-upacara dan pertemuan;
- e. menyiapkan pelayanan operasional, perbaikan dan pemeliharaan gedung, peralatan kantor, dan kendaraan dinas termasuk pengurusan surat-surat kendaraan dinas;
- f. melakukan inventarisasi barang-barang kekayaan negara;
- g. melakukan pemantauan arsip-arsip aktif dan inaktif;
- h. melakukan penyimpanan, penatausahaan dan pemeliharaan arsip-arsip inaktif meliputi penerimaan dan distribusi surat-surat masuk, pemberian nomor surat, pengagendaan dan penerimaan surat keluar, penggandaan, file surat-surat dan dokumentasi, telepon, telek dan faksimile serta menyimpan dan penyaluran perlengkapan perbekalan program kesatuan bangsa dan politik;
- i. melaksanakan pelayanan urusan kepegawaian yaitu menyiapkan bahan-bahan dan data basis untuk penyusunan kebijaksanaan operasional, di bidang pelaksanaan administrasi kepegawaian, pelaksanaan pengadaan perlengkapan dan perbekalan meliputi: pengolahan dan pemutahiran data pegawai, perencanaan kebutuhan pegawai, pengembangan karier, peningkatan kesejahteraan, dokumentasi, pemberian penghargaan, penyiapan purnakarya (pensiun);
- j. memberi bimbingan teknis kepada semua pihak terkait, dan melakukan penilaian prestasi kerja kepada staf yang di bawahinya agar kinerja mereka meningkat;
- k. melakukan pengawasan melekat di lingkungan unit kerjanya secara terus menerus, preventif, represif agar tujuan sub bagian kepegawaian tercapai secara efektif dan efisien;
- l. melaksanakan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan peraturan perundang-undangan lain;
- m. menyampaikan laporan kepada sekretaris mengenai tugas pekerjaan yang telah selesai dilaksanakan;
- n. mengidentifikasi antara pegawai yang menjabat jabatan fungsional dengan jabatan struktural;

- o. menyiapkan bahan, analisa, evaluasi dan penetapan angka kredit bagi pejabat fungsional; dan
- p. melaksanakan tugas pekerjaan lainnya sesuai petunjuk sekretaris.

Paragraf 2
Sub Bagian Keuangan
Pasal 9

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melakukan pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi dan pembukuan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian keuangan, menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan urusan keuangan;
 - b. pengelolaan dan pengendalian keuangan;
 - c. pelaksanaan verifikasi, penghimpunan, pengklarifikasian, pengolahan data dan bahan analisa pelaksanaan anggaran, pembukuan dan perbendaharaan keuangan;
 - d. pelaksanaan urusan ganti rugi dan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP);
 - e. melaksanakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan-bahan untuk penyusunan rencana bulanan, triwulan dan tahunan kegiatan sub bagian keuangan;
 - b. menyiapkan bahan-bahan untuk penyusunan petunjuk teknis di bidang pelaksanaan penyusunan anggaran, analisis pelaksanaan anggaran, pembukuan, perbendaharaan dan verifikasi;
 - c. menyiapkan bahan-bahan untuk penyusunan kebijakan operasional di bidang pelaksanaan penyusunan anggaran, analisis pelaksanaan anggaran, pembukuan, perbendaharaan dan verifikasi;
 - d. menghimpun dan mengklasifikasi serta mengolah data dan bahan-bahan untuk penyusunan anggaran, analisis pelaksanaan anggaran, pembukuan dan perbendaharaan;
 - e. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan penyusunan anggaran;

- f. menyiapkan bahan untuk usulan pengelola barang dan anggaran serta pembentukan panitia pengadaan barang dan jasa;
- g. menghimpun, mengklasifikasi dan melakukan telaahan pelaksanaan anggaran;
- h. melakukan pemantauan masalah – masalah dalam pelaksanaan anggaran;
- i. melakukan identifikasi, analisis dan menyelesaikan masalah yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas pekerjaannya;
- j. menyiapkan pertemuan dalam rangka pelaksanaan anggaran;
- k. menyiapkan pelayanan pembayaran gaji, lembur dan penghasilan lainnya;
- l. melaksanakan urusan ganti rugi dan tindak lanjut LHP;
- m. mengembangkan kegiatan-kegiatan lainnya yang berkaitan dengan tugas pekerjaan yang menjadi tanggungjawabnya dan menyelesaikan masalah-masalah yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas pekerjaannya;
- n. melakukan pengawasan melekat di lingkungan unit kerja yang dipimpinnya secara terus menerus, preventif maupun represif agar tujuan pengelolaan keuangan dapat tercapai secara efektif dan efisien;
- o. memberikan bimbingan teknis kepada pihak terkait dan melakukan penilaian prestasi kerja para staf yang di bawahnya agar kinerja mereka semakin meningkat;
- p. menyampaikan laporan kepada sekretaris mengenai tugas pekerjaan yang telah selesai dilaksanakan; dan
- q. melaksanakan tugas pekerjaan lainnya sesuai dengan petunjuk pimpinan.

Bagian Keempat

Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa

Pasal 11

- (1) Kepala Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhinneka tunggal ika dan sejarah kebangsaan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan program kerja di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhinneka tunggal ika dan sejarah kebangsaan;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhinneka tunggal ika dan sejarah;
 - c. pelaksanaan kebijakan di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhinneka tunggal ika dan sejarah kebangsaan;
 - d. pelaksanaan koordinasi di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhinneka tunggal ika dan sejarah kebangsaan;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhinneka tunggal ika dan sejarah kebangsaan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa Ketahanan Ideologi Bangsa mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. membantu Kepala Badan melaksanakan tugas di bidang pembinaan ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhinneka tunggal ika dan sejarah kebangsaan;
 - b. memimpin kegiatan-kegiatan yang ada di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhinneka tunggal ika dan sejarah kebangsaan;
 - c. menyusun rencana dan program pembinaan bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhinneka tunggal ika dan sejarah kebangsaan;
 - d. mempersiapkan rencana dan program pembinaan bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhinneka tunggal ika dan sejarah kebangsaan;
 - e. mempersiapkan bahan perumusan kebijakan, mediasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan pembinaan bidang ideologi,

- wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhinneka tunggal ika dan sejarah kebangsaan;
- f. mempersiapkan bimbingan, penilaian, pengendalian, pengkajian, mediasi dan penanganan pelaksanaan kegiatan pembinaan bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhinneka tunggal ika dan sejarah kebangsaan;
 - g. mempersiapkan dan menyebarluaskan pedoman dan petunjuk mengenai cara penyelenggaraan kegiatan pembinaan bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhinneka tunggal ika dan sejarah kebangsaan;
 - h. memelihara dan meningkatkan hubungan kerja sama dengan organisasi/Badan atau lembaga yang bergerak dibidang kegiatan pembinaan bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhinneka tunggal ika dan sejarah kebangsaan;
 - i. memonitor dan menilai kegiatan pelaksanaan pembinaan bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhinneka tunggal ika dan sejarah kebangsaan;
 - j. memberi saran-saran atau pertimbangan kepada Kepala Badan tentang langkah-langkah atau tindakan-tindakan yang perlu dalam bidang tugasnya;
 - k. menyusun laporan Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa, baik bulanan, triwulan dan tahunan;
 - l. membimbing dan membina staf yang menjadi bawahannya; dan
 - m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima

Bidang Politik Dalam Negeri

Pasal 12

- (1) Kepala Bidang Politik Dalam Negeri bertugas melaksanakan sebagian tugas Badan di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/ pemilihan umum kepala daerah serta pemantauan situasi politik.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Politik Dalam Negeri menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan program kerja di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/ pemilihan umum kepala daerah serta pemantauan situasi politik;
- b. penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/ pemilihan umum kepala daerah serta pemantauan situasi politik;
- c. pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/ pemilihan umum kepala daerah serta pemantauan situasi politik;
- d. pelaksanaan koordinasi di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/ pemilihan umum kepala daerah serta pemantauan situasi politik;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/ pemilihan umum kepala daerah serta pemantauan situasi politik di Daerah; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Politik Dalam Negeri mempunyai uraian tugas:

- a. membantu Kepala Badan melaksanakan tugas di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/ pemilihan umum kepala daerah serta pemantauan situasi politik;
- b. memimpin kegiatan-kegiatan yang ada di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik,

- pemilihan umum/ pemilihan umum kepala daerah serta pemantauan situasi politik;
- c. menyusun rencana dan program kegiatan di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/ pemilihan umum kepala daerah serta pemantauan situasi politik;
 - d. mengadakan hubungan konsultasi dan koordinasi dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - e. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka menanggulangi permasalahan sosial politik dan stabilitas politik;
 - f. mempersiapkan bimbingan, penilaian, pengendalian, pengkajian, mediasi dan penanganan pelaksanaan kegiatan pembinaan di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/ pemilihan umum kepala daerah serta pemantauan situasi politik;
 - g. mempersiapkan dan menyebarluaskan pedoman dan petunjuk mengenai cara penyelenggaraan kegiatan pembinaan di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/ pemilihan umum kepala daerah serta pemantauan situasi politik;
 - h. memelihara dan meningkatkan hubungan kerjasama dengan organisasi/Badan atau lembaga yang bergerak di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/ pemilihan umum kepala daerah serta pemantauan situasi politik;
 - i. memonitor dan menilai kegiatan pelaksanaan pembinaan bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/ pemilihan umum kepala daerah serta pemantauan situasi politik;
 - j. memberi saran-saran atau pertimbangan kepada Kepala Badan tentang langkah-langkah atau tindakan-tindakan yang perlu dalam bidang tugasnya;
 - k. menyusun laporan bulanan, triwulan dan tahunan;

- l. membimbing dan membina staf yang menjadi bawahannya;
dan
- m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam

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

Pasal 13

- (1) Kepala Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama dan Organisasi Kemasyarakatan bertugas melaksanakan sebagian tugas Badan di bidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan serta pendaftaran organisasi masyarakat, pemberdayaan organisasi masyarakat, evaluasi dan mediasi sengketa organisasi masyarakat, pengawasan organisasi masyarakat dan organisasi masyarakat asing.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama dan Organisasi Kemasyarakatan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja di bidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan serta pendaftaran organisasi masyarakat, pemberdayaan organisasi masyarakat, evaluasi dan mediasi sengketa organisasi masyarakat, pengawasan organisasi masyarakat dan organisasi masyarakat asing;
 - b. penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan serta pendaftaran organisasi masyarakat, pemberdayaan organisasi masyarakat, evaluasi dan mediasi sengketa organisasi masyarakat, pengawasan organisasi masyarakat dan organisasi masyarakat asing;
 - c. pelaksanaan kebijakan di bidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba,

- fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan serta pendaftaran organisasi masyarakat, pemberdayaan organisasi masyarakat, evaluasi dan mediasi sengketa organisasi masyarakat, pengawasan organisasi masyarakat dan organisasi masyarakat asing;
- d. pelaksanaan koordinasi di bidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan serta pendaftaran organisasi masyarakat, pemberdayaan organisasi masyarakat, evaluasi dan mediasi sengketa organisasi masyarakat, pengawasan organisasi masyarakat dan organisasi masyarakat asing;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan serta pendaftaran ormas, pemberdayaan organisasi masyarakat, evaluasi dan mediasi sengketa organisasi masyarakat, pengawasan organisasi masyarakat dan organisasi masyarakat asing; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama dan Organisasi Kemasyarakatan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. membantu Kepala Badan di bidang tugasnya;
 - b. melakukan kegiatan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama dan Organisasi Kemasyarakatan;
 - c. mengoordinasikan dan memadukan rencana kegiatan hubungan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama dan Organisasi Kemasyarakatan dengan dinas instansi terkait di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - d. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka menanggulangi permasalahan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama dan Organisasi Kemasyarakatan;
 - e. memberikan saran/pertimbangan kepada kepala badan;
 - f. menyusun laporan bulanan, triwulan maupun tahunan;
 - g. menyiapkan telaahan staf di bidang tugasnya;
 - h. membimbing dan membina staf yang menjadi bawahannya; dan
 - i. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketujuh
Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik
Pasal 14

- (1) Kepala Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik bertugas melaksanakan sebagian tugas Badan di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan Lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan program kerja di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan Lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik;
 - b. penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan Lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik;
 - c. pelaksanaan kebijakan di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan Lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik;
 - d. pelaksanaan koordinasi di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan Lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan Lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. membantu Kepala Badan melaksanakan tugas di bidang Kewaspadaan dan Penanganan Konflik;
 - b. memimpin kegiatan-kegiatan yang ada di bidang kewaspadaan dan Penanganan Konflik;
 - c. menyusun rencana dan program pembinaan di bidang kewaspadaan;
 - d. mempersiapkan bahan perumusan kebijakan mediasi dan fasilitasi kegiatan pembinaan Kewaspadaan dan Penanganan Konflik;
 - e. mempersiapkan bimbingan penilaian, pengendalian, pengkajian, mediasi dan penanganan pelaksanaan kegiatan Kewaspadaan dan Penanganan Konflik;
 - f. mempersiapkan dan menyebarluaskan pedoman dan petunjuk mengenai cara penyelenggaraan kegiatan pembinaan Kewaspadaan dan Penanganan Konflik;
 - g. memelihara dan meningkatkan hubungan kerja sama dengan organisasi badan atau lembaga yang bergerak di bidang Kewaspadaan dan Penanganan Konflik;
 - h. memonitor dan menilai kegiatan pelaksanaan pembinaan Kewaspadaan dan Penanganan Konflik;
 - i. memberi saran-saran atau pertimbangan kepada kepala badan tentang langkah-langkah atau tindakan-tindakan mengenai Kewaspadaan dan Penanganan Konflik;
 - j. menyusun laporan bidang kewaspadaan per triwulan;
 - k. membimbing dan membina staf yang menjadi bawahannya; dan
 - l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

BAB V

KELOMPOK JABATAN

Bagian Kesatu

Jabatan Fungsional

Pasal 15

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan dengan keahlian dan ketrampilan tertentu.

Pasal 16

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas sebagai Pejabat Penilai Kerja yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan keahlian dan keterampilan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jenis dan jumlah kebutuhan kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja serta ditetapkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Kelompok Pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 15 mulai melaksanakan fungsi dan tugas terhitung sejak dilakukan pelantikan.
- (5) Pejabat Fungsional dapat diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan dapat membawahi Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
- (6) Pejabat Fungsional dapat diberikan tugas sebagai ketua tim atau anggota tim kerja pada unit organisasi, lintas unit organisasi, dan/atau lintas Instansi Pemerintah dan Pemerintah Daerah.

Bagian Kedua

Jabatan Pelaksana

Pasal 17

- (1) Jenis dan jumlah kebutuhan jabatan pelaksana dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan dan hasil analisis beban kerja.
- (2) Nama-nama jabatan pelaksana ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Penetapan nama-nama jabatan pelaksana ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

- (4) Dalam hal terjadi perubahan nama-nama jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (5) Setiap Pegawai Negeri Sipil yang tidak menduduki Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional, diangkat dalam jabatan pelaksana.
- (6) Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Pemindahan Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan pelaksana ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB VI
TATA KERJA
Pasal 18

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala Sub Bagian serta pejabat fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplifikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Badan maupun instansi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing.
- (2) Setiap Sekretaris, Kepala Bidang, dan Kepala Sub Bagian wajib mengikuti, memenuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 19

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat struktural pada Dinas tetap menjalankan fungsinya sampai dengan pelantikan pejabat definitif berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 17 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Kotawaringin Timur (Berita Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2020 Nomor 17) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sampit
pada tanggal 6 Juli 2022

BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR,



HALIKINNOR

Diundangkan di Sampit
pada tanggal 6 Juli 2022

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR,**

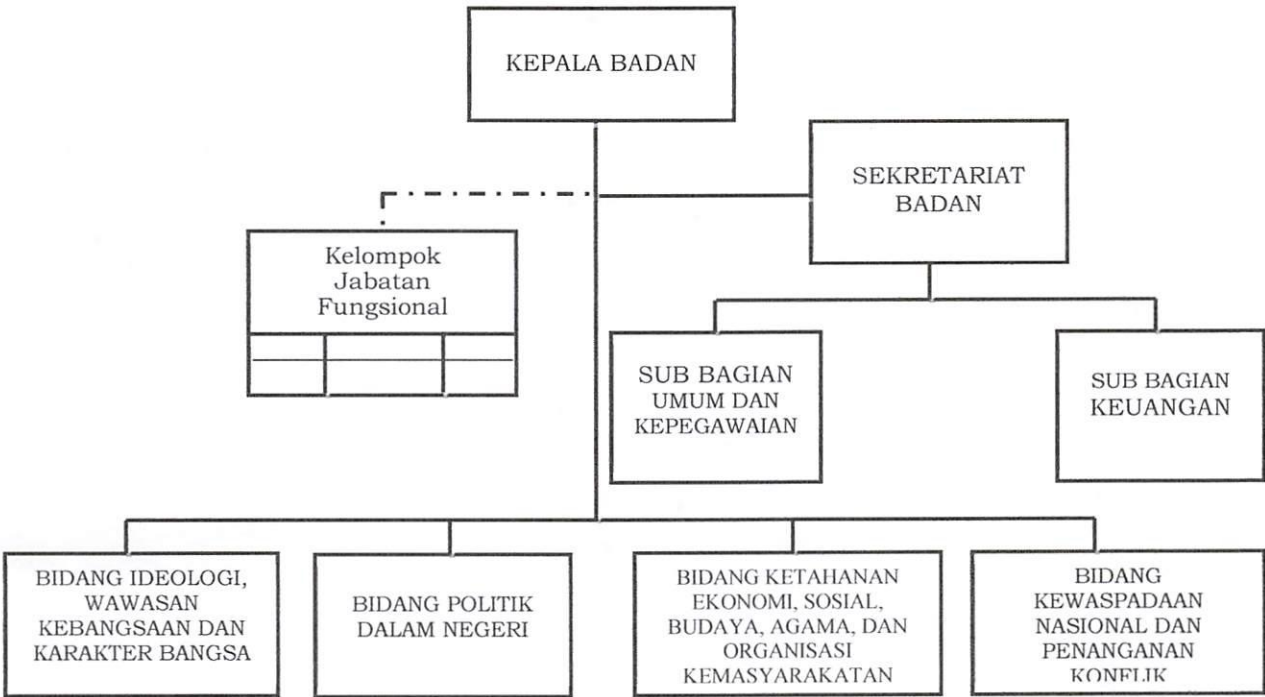


FAJRURRAHMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR TAHUN 2022 NOMOR 33

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR
NOMOR 33 TAHUN 2022
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN
KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KABUPATEN
KOTAWARINGIN TIMUR

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR**



BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR,

HALIKINNOR