



BUPATI KUTAI KARTANEGARA

PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA NOMOR 52 TAHUN 2012

T E N T A N G

URAIAN TUGAS PEJABAT STRUKTURAL PADA BADAN KESATUAN BANGSA, POLITIK DAN MASYARAKAT KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

BUPATI KUTAI KARTANEGARA,

- Menimbang : a. bahwa dengan diterbitkannya Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 10 Tahun 2011 tentang Perubahan Pertama Atas Peraturan Daerah Nomor 15 tahun 2008, tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara, maka perlu ditindaklanjuti dengan penyusunan uraian tugas masing-masing;
- b. bahwa dalam upaya untuk meningkatkan Kapasitas Organisasi untuk mencapai Pelayanan yang maksimal maka perlu menyusun Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Masyarakat di Kabupaten Kutai Kartanegara;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Pejabat Struktural Pada Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Masyarakat Kabupaten Kutai Kartanegara.
- 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 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. 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 Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125 & Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2011, tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2008 tentang Partai Politik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 8, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5189);
5. 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 4389);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 57 tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 11 Tahun 2008, tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2008 Nomor 11);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 10 Tahun 2011, tentang Perubahan pertama atas peraturan Daerah Nomor 15 tahun 2008, tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2011 Nomor 10);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA TENTANG URAIAN TUGAS PEJABAT STRUKTURAL PADA BADAN KESATUAN BANGSA, POLITIK DAN MASYARAKAT KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kutai Kartanegara.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Kepala Daerah adalah Bupati Kutai Kartanegara.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.
6. Badan adalah Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Masyarakat Kabupaten Kutai Kartanegara.
7. Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Masyarakat Kabupaten Kutai Kartanegara yang disebut Kesbangpolmas.
8. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Masyarakat Kabupaten Kutai Kartanegara.
9. Sekretaris Badan adalah Sekretaris Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Masyarakat Kabupaten Kutai Kartanegara.
10. Kepala Bidang adalah pejabat yang memimpin Bidang pada Kesbangpolmas.
11. Kepala Sub Bagian adalah pejabat yang memimpin Sub Bagian pada Kesbangpolmas.
12. Kepala Sub Bidang adalah Pejabat yang memimpin Sub Bidang pada Bidang yang disebut Kasub. Bid.
13. Rencana Strategis selanjutnya disebut RENSTRA adalah dokumen perencanaan Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk priode 1 (satu) tahun.
14. Penetapan Kinerja selanjutnya disebut TAPKIN adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang hendak dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kredibilitas dan keluaran terukur.
15. Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah selanjutnya disebut LAKIP adalah ikhtisar yang menjelaskan secara ringkas dan lengkap tentang capaian kinerja yang disusun berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan dalam rangka pelaksanaan APBD.
16. Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara selanjutnya disebut LHKPN.
17. Laporan Pajak-Pajak Pribadi yang selanjutnya disebut LP2P.
18. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban yang selanjutnya disebut LKPJ.
19. Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang selanjutnya disebut LPPD.
20. Laporan Keuangan Pemerintah Daerah yang disebut LKPD.
21. Kelompok Jabatan Fungsional adalah yang disebut Kelompok Jafung.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 2

Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Masyarakat Kabupaten Kutai Kartanegara merupakan unsur pendukung Pemerintah Daerah, dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Masyarakat Kabupaten Kutai Kartanegara melaksanakan tugas di Bidang kesatuan bangsa, politik dan masyarakat.

Pasal 4

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Masyarakat Kabupaten Kutai Kartanegara mempunyai fungsi yang meliputi :

- a. perumusan kebijakan dan fasilitasi peningkatan Sumber Daya Manusia Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Masyarakat;
- b. perumusan, penyiapan kebijakan teknis dan pengkajian di Bidang Kesatuan Bangsa, Politik dan Masyarakat;
- c. perumusan, penyiapan kebijakan dan pengkajian masalah strategis daerah;
- d. koordinasi penyusunan program dan kegiatan Bidang Kesatuan Bangsa, Politik dan Masyarakat;
- e. pembinaan dan pelaksanaan kebijakan Bidang Kesatuan Bangsa, Politik dan Masyarakat;
- f. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan kegiatan bidang kesatuan bangsa, politik dan masyarakat; dan
- g. penyelenggaraan urusan kesekretariatan Badan.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

Susunan Organisasi Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Masyarakat Kabupaten Kutai terdiri atas :

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat membawahkan:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Keuangan; dan
 3. Sub Bagian Penyusunan Program.

- c. Bidang Ideologi dan Wawasan Kebangsaan, membawahkan :
 - 1. Sub Bidang Ideologi dan Kewaspadaan; dan
 - 2. Sub Bidang Pembauran dan Kewarganegaraan.
- d. Bidang Ketahanan Ekonomi Sosial dan Budaya, membawahkan :
 - 1. Sub Bidang Ketahanan Ekonomi; dan
 - 2. Sub Bidang Ketahanan sosial dan Budaya.
- e. Bidang Politik Dalam Negeri, membawahkan :
 - 1. Sub Bidang Fasilitasi Organisasi Kemasyarakatan; dan
 - 2. Sub Bidang Fasilitasi Parpol dan Pemilu.
- f. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- g. Unit Pelaksana Teknis Badan.

BAB IV URAIAN TUGAS

Bagian Pertama

Kepala Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Masyarakat

Pasal 6

Uraian tugas Kepala Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Masyarakat yang meliputi :

- a. membantu Bupati sesuai dengan bidang tugasnya melalui Sekretaris Daerah;
- b. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Badan;
- c. merencanakan, menyusun dan melaksanakan kebijakan urusan Kesatuan Bangsa, Politik dan Masyarakat;
- d. merumuskan konsep sasaran, menyusun kebijakan teknis di Bidang Kesatuan Bangsa, Politik dan Masyarakat berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. menyusun kebijakan teknis pelaksanaan tugas yang menjadi tanggungjawabnya sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah;
- f. membina, melaksanakan kerjasama dan berkoordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya;
- g. mengkoordinasikan, memberikan saran dan masukan kepada Bupati tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam Bidang Kesatuan Bangsa, Politik dan Masyarakat;
- h. merumuskan kegiatan Sekretariat Badan yang meliputi urusan Umum dan Kepegawaian, Keuangan dan Penyusunan Program sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. merumuskan sasaran penyusunan RENSTRA Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Masyarakat;
- j. mengorganisasikan penyusunan RENJA Tahunan Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Masyarakat;

- k. mengkoordinasikan penyusunan TAPKIN dan LAKIP Badan, melaporkan kepada Bupati secara berkala melalui Sekretaris Daerah ke Bagian Administrasi Organisasi;
- l. menghimpun dan menyampaikan bahan laporan penyusunan LKPJ Bupati dan LPPD setiap akhir tahun ke Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- m. menghimpun dan menyampaikan bahan laporan penyusunan LKPD setiap akhir tahun ke Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- n. memberikan saran dan masukan kepada Bupati tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang Kesatuan Bangsa, Politik dan Masyarakat;
- o. merumuskan kebijakan teknis di bidang Kesatuan Bangsa, Politik dan Masyarakat;
- p. merumuskan kebijakan operasional di bidang Kesatuan Bangsa, Politik dan Masyarakat berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- q. mengorganisasikan dan menetapkan kebijakan teknis pelaksanaan tugas yang menjadi tanggungjawabnya sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;
- r. melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya, sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Bupati; dan
- s. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Kedua Sekretaris

Pasal 7

Uraian tugas Sekretaris yang meliputi :

- a. membantu Kepala Badan dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan bidangnya;
- b. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. menyusun rencana kerja Sekretariat Badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas ;
- d. merumuskan sasaran yang hendak dicapai berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
- e. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan bidang tugasnya;
- f. mengkonsultasikan setiap kegiatan Sekretariat yang bersifat urgen kepada Kepala Badan;
- g. mengkoordinasikan sasaran penyusunan RENSTRA Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Masyarakat;
- h. mengkoordinasikan penyusunan RENJA tahunan serta kegiatan operasional Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Masyarakat;
- i. mengkoordinasikan penyusunan TAPKIN dan LAKIP Badan, melaporkan kepada Kepala Daerah secara berkala melalui Kepala Badan;

- j. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pengisian blanko LHKPN dan LP2P di lingkungan Badan;
- k. mengkoordinasikan, mengarahkan dan mengatur penyusunan LKPJ Bupati dan LPPD setiap akhir tahun ke Kepala Badan;
- l. mengkoordinasikan, mengarahkan dan mengatur penyusunan LKPD setiap akhir tahun ke Kepala Badan;
- m. mengkoordinasikan laporan rekapitulasi daftar hadir bulanan pegawai untuk disampaikan secara berkala ke BKD dan Bagian Organisasi Sekretariat Daerah;
- n. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan mengusulkan pejabat pengadaan dan pembentukan Panitia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di lingkungan Badan, sepanjang belum diberlakukannya kebijakan ULP;
- o. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan mengusulkan pembentukan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di lingkungan Badan;
- p. mengkoordinasikan Sub-Sub Bagian yang melaksanakan urusan Umum dan Kepegawaian, Keuangan dan Penyusunan Program di lingkungan Badan;
- q. mengkoordinasikan inventarisasi dan mempersiapkan urusan penghapusan barang;
- r. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan Sekretariat serta mencari alternatif pemecahannya;
- s. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Sekretariat Badan; dan
- t. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 8

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang meliputi :

- a. membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas tugas Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. merencanakan kegiatan kerja dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. merencanakan kegiatan yang hendak dicapai Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Masyarakat berdasarkan skala prioritas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- e. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA urusan Bagian Umum dan Kepegawaian;
- f. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA urusan Bagian Umum dan Kepegawaian;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP urusan Bagian Umum dan Kepegawaian;

- h. merencanakan kegiatan dan mengkonsultasikan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang bersifat penting kepada Sekretaris Badan;
- i. memberikan petunjuk, saran dan masukan kepada Sekretaris Badan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- j. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan kerumahtanggaan Badan meliputi ketertiban, keamanan, kebersihan, kehumasan dan protokol;
- k. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan pengadaan, inventarisasi dan penghapusan barang;
- l. merencanakan kegiatan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian serta mencari alternatif pemecahannya sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan Sekretaris Badan;
- m. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan mengusulkan Pejabat Pengadaan dan Pembentukan Panitia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di lingkungan Badan, sepanjang belum diberlakukannya kebijakan ULP;
- n. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan mengusulkan pembentukan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di lingkungan Badan;
- o. merencanakan kegiatan, menghimpun dan menyerahkan seluruh salinan dokumen pengadaan barang di lingkungan Badan secara sistematis kepada Kepala Badan melalui Sekretaris Badan;
- p. merencanakan kegiatan, mengumpulkan dan mengolah data yang berhubungan dengan urusan Umum dan Kepegawaian;
- q. menyusun daftar rencana kebutuhan pengadaan barang UPT Badan;
- r. merencanakan kegiatan, menyiapkan dan menyusun daftar rencana Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan Analisis Jabatan;
- s. merencanakan kegiatan dan menghimpun, mengusulkan kelengkapan administrasi pembuatan Asuransi kesehatan PNS, TASPEN, TAPERUM dan KARPEG, Karsu dan Karis;
- t. merencanakan kegiatan, menyusun daftar penjaan dan mengusulkan kenaikan pangkat, gaji berkala serta KP.4 pegawai, DP3, Cuti PNS serta mengusulkan kelengkapan administrasi PNS pensiun pegawai di lingkungan Badan;
- u. merencanakan kegiatan, menyiapkan data dan bahan perlengkapan untuk pengusulan dan pengangkatan dalam jabatan;
- v. membimbing dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;
- w. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan umum dan kepegawaian;
- x. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan umum dan kepegawaian; dan

- y. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

Pasal 9

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan yang meliputi :

- a. membantu Sekretaris Badan melaksanakan proses administrasi Keuangan Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Masyarakat;
- b. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. merencanakan kegiatan kerja dan anggaran Sub Bagian Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas ;
- d. merencanakan kegiatan yang hendak dicapai pada Sub Bagian Keuangan berdasarkan skala prioritas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas ;
- e. merencanakan kegiatan, menyusun renstra Sub Bagian Keuangan;
- f. merencanakan kegiatan, menyusun rencana dan program kerja tahunan Sub Bagian Keuangan;
- g. merencanakan kegiatan, menyusun, mengusulkan dan menganalisa data dan dokumen penganggaran, penatausahaan, akuntansi dan pertanggungjawaban keuangan Badan;
- h. merencanakan kegiatan, menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan LKPD setiap akhir tahun ke Sekretaris;
- i. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan Sub Bagian Keuangan yang bersifat urgen kepada Sekretaris Badan;
- j. memberi petunjuk, saran dan masukan kepada Sekretaris Badan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- k. merencanakan kegiatan menginventarisir, menyiapkan, mengolah bahan untuk pengambilan kebijakan dalam hal penganggaran, penatausahaan keuangan dan pertanggungjawaban keuangan Badan;
- l. merencanakan, menyiapkan, mengolah bahan untuk sosialisasi petunjuk teknis dan bahan pembinaan kegiatan penganggaran, penatausahaan keuangan dan pertanggungjawaban keuangan Badan;
- m. merencanakan kegiatan dan melaksanakan verifikasi terhadap pertanggungjawaban penggunaan anggaran Badan;
- n. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan keuangan;
- o. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan keuangan; dan
- p. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

Pasal 10

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Penyusunan Program yang meliputi :

- a. membantu Sekretaris Badan dalam melaksanakan Penyusunan Program;
- b. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. menyusun rencana kerja dan anggaran Sub Bagian Penyusunan Program sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. merencanakan kegiatan, mengkompilasi dan menghimpun bahan penyusunan RENSTRA Badan;
- e. merencanakan kegiatan, mengkompilasi dan menghimpun bahan penyusunan RENJA Badan;
- f. merencanakan kegiatan penyusunan dan menghimpun bahan TAPKIN dan LAKIP Badan melaporkan ke Kepala Badan melalui Sekretaris Badan;
- g. merencanakan kegiatan, menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan LKPJ Bupati dan LPPD setiap akhir tahun ke Kepala Badan melalui Sekretaris Badan;
- h. merencanakan kegiatan, menghimpun usulan RKA/DPA unit kerja internal Badan sesuai dengan data yang ada berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan usulan rencana kegiatan Penyusunan Program;
- i. merencanakan kegiatan penyusunan RKA/DPA, dan unit kerja internal Badan;
- j. merencanakan kegiatan dan mengkonsultasikan penyusunan rencana kegiatan dan program kerja di lingkungan Badan;
- k. merencanakan kegiatan dan menyusun RKA, DPA, dan kebutuhan anggaran di lingkungan Badan;
- l. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan Penyusunan Program;
- m. merencanakan kegiatan dan melaksanakan penyusunan usulan Rencana Kerja tambahan dalam upaya penyusunan anggaran perubahan Badan;
- n. merencanakan kegiatan, mengumpulkan data dan bahan dalam rangka evaluasi pelaksanaan Program, Rencana Kerja, dan kinerja tahunan Badan;
- o. merencanakan kegiatan, menyusun dan membuat laporan pelaksanaan program dan Rencana Kerja tahunan Badan;
- p. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan penyusunan program;
- q. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan penyusunan program; dan
- r. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

Bagian Ketiga
Bidang Ideologi dan Wawasan Kebangsaan

Pasal 11

Uraian tugas Kepala Bidang Ideologi dan Wawasan Kebangsaan yang meliputi :

- a. membantu Kepala Badan di Bidang Ideologi dan Wawasan Kebangsaan melalui Sekretaris Badan;
- b. membina, mengatur, mengarahkan dan membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di Bidang Ideologi dan Wawasan Kebangsaan;
- d. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA Bidang Ideologi dan Wawasan Kebangsaan;
- e. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan RENJA Bidang Ideologi dan Wawasan Kebangsaan;
- f. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP Bidang Ideologi dan Wawasan Kebangsaan kepada Kepala Badan melalui Sekretaris;
- g. mengkoordinasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Badan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam hal teknis;
- h. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan dan petunjuk teknis yang berkaitan pelaksanaan Ideologi dan Wawasan Kebangsaan;
- i. mengkoordinasikan, mengkonsultasikan kegiatan Kesatuan Bangsa, Politik dan Masyarakat di Bidang Ideologi dan Wawasan Kebangsaan yang bersifat urgen kepada Kepala Badan;
- j. merumuskan sasaran dan penetapan kebijakan operasional di bidang ketahanan ideologi negara, wawasan kebangsaan, bela negara, nilai-nilai sejarah kebangsaan, pembauran, kewarganegaraan dan penghargaan kebangsaan;
- k. mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan Forum Kewaspadaan Dini Masyarakat di Daerah;
- l. mengkoordinasikan, pembentukan dan pembinaan Forum Kewaspadaan Dini Masyarakat di Kecamatan, Desa dan Kelurahan;
- m. mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan Komuniti Intelijen Daerah (KOMINDA);
- n. mengkoordinasikan, memfasilitasi pembentukan dan pembinaan agen/intelijen di Kecamatan dan Desa/Kelurahan;
- o. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang ketahanan ideologi negara, wawasan kebangsaan, bela negara, nilai-nilai sejarah kebangsaan dan penghargaan kebangsaan;
- p. mengkoordinasikan pengawasan di bidang ketahanan ideologi negara, wawasan kebangsaan, bela negara, nilai-nilai sejarah kebangsaan dan penghargaan kebangsaan;
- q. merencanakan upaya pembinaan terhadap kelompok masyarakat yang dianggap dapat menghambat pembangunan daerah;
- r. mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan Forum/Kerukunan Etnis Kedaerahan;

- s. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan merencanakan pembentukan, pembinaan kegiatan FKUB di Kecamatan;
- t. mengkoordinasikan, memfasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas aparatur kesbangpolmas di bidang ketahanan ideologi negara, wawasan kebangsaan, bela negara, nilai-nilai sejarah kebangsaan dan penghargaan kebangsaan;
- u. mengkoordinasikan, memfasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas aparatur kesbangpolmas di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelkam, bina masyarakat perbatasan, tenaga kerja, penanganan konflik pemerintahan, konflik sosial, pengawasan orang asing dan lembaga asing;
- v. mengkoordinasikan, menyusun konsep sasaran dan mengumpulkan bahan penyusunan kebijakan operasional di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelkam, bina masyarakat perbatasan, tenaga kerja, penanganan konflik pemerintahan, konflik sosial, pengawasan orang asing dan lembaga asing;
- w. mengkoordinasikan, memfasilitasi pengawasan di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelkam, bina masyarakat perbatasan, tenaga kerja, penanganan konflik pemerintahan, konflik sosial, pengawasan orang asing dan lembaga asing;
- x. melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang Ideologi dan Wawasan Kebangsaan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Badan;
- y. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Ideologi dan Wawasan Kebangsaan;
- z. membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan Ideologi dan Wawasan Kebangsaan; dan
- aa. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 12

Uraian tugas Kepala Sub Bidang Ideologi dan Kewaspadaan yang meliputi :

- a. membantu Kepala Bidang Ideologi dan Wawasan Kebangsaan;
- b. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. merencanakan kegiatan dan anggaran, urusan Ideologi dan Kewaspadaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan Ideologi dan Kewaspadaan;
- e. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan Ideologi dan Kewaspadaan;
- f. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Ideologi dan Kewaspadaan;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA urusan Ideologi dan Kewaspadaan;

- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA urusan Ideologi dan Kewaspadaan;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP urusan Ideologi dan Kewaspadaan kepada Kepala Bidang;
- j. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan untuk koordinasi, dan fasilitasi kegiatan urusan Ideologi dan Kewaspadaan;
- k. merencanakan kegiatan, mendata dan melaporkan Ex anggota Parpol terlarang;
- l. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan urusan ketahanan ideologi negara, wawasan kebangsaan, bela negara, nilai-nilai sejarah kebangsaan dan penghargaan kebangsaan;
- m. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan operasional urusan ketahanan ideologi negara, wawasan kebangsaan, bela negara, nilai-nilai sejarah kebangsaan dan penghargaan kebangsaan;
- n. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan koordinasi pengawasan urusan ketahanan ideologi negara, wawasan kebangsaan, bela negara, nilai-nilai sejarah kebangsaan dan penghargaan kebangsaan;
- o. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Komuniti Intelijen Daerah (KOMINDA);
- p. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Forum Kewaspadaan Dini Masyarakat di Daerah;
- q. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pembentukan dan pembinaan Forum Kewaspadaan Dini Masyarakat di Kecamatan, Desa dan Kelurahan;
- r. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan petunjuk tentang peningkatan pemahaman terhadap ideologi Negara;
- s. merencanakan kegiatan dan memfasilitasi kegiatan Komuniti Intelijen Daerah;
- t. merencanakan kegiatan dan memfasilitasi pembentukan agen/intelijen di Kecamatan dan Desa/Kelurahan;
- u. merencanakan, memonitor dan mengawasi kegiatan kelompok masyarakat yang dianggap dapat menghambat pembangunan daerah;
- v. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pelaksanaan peningkatan kapasitas aparatur kesbangpolmas urusan ketahanan ideologi negara, wawasan kebangsaan, bela negara, nilai-nilai sejarah kebangsaan dan penghargaan kebangsaan;
- w. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan peningkatan kapasitas aparatur kesbangpolmas urusan kewaspadaan dini, kerjasama intelkam, bina masyarakat perbatasan, tenaga kerja, penanganan konflik pemerintahan, konflik sosial, pengawasan orang asing dan lembaga asing;

- x. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan koordinasi pengawasan urusan kewaspadaan dini, kerjasama intelkam, bina masyarakat perbatasan, tenaga kerja, penanganan konflik pemerintahan, konflik sosial, pengawasan orang asing dan lembaga asing;
- y. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Ideologi dan Kewaspadaan;
- z. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan Ideologi dan Kewaspadaan; dan
- aa. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 13

Uraian tugas Kepala Sub Bidang Pembauran dan Kewarganegaraan yang meliputi :

- a. membantu Kepala Bidang Ideologi dan Wawasan Kebangsaan;
- b. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. merencanakan kegiatan dan anggaran, urusan Pembauran dan Kewarganegaraan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan Pembauran dan Kewarganegaraan;
- e. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan Pembauran dan Kewarganegaraan;
- f. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Pembauran dan Kewarganegaraan;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA urusan Pembauran dan Kewarganegaraan;
- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA urusan Pembauran dan Kewarganegaraan;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP urusan Pembauran dan Kewarganegaraan kepada Kepala Bidang;
- j. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Forum / Kerukunan Etnis Kedaerahan;
- k. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan dan memfasilitasi kegiatan Forum Kerukunan Umat Beragama (FKUB);
- l. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pembentukan dan pembinaan FKUB di Kecamatan;
- m. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pelaksanaan peningkatan kapasitas aparatur kesbangpolmas urusan Pembauran dan Kewarganegaraan;

- n. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan peningkatan kapasitas aparatur kesbangpolmas urusan pengawasan orang asing dan lembaga asing;
- o. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan koordinasi kegiatan pengawasan di bidang pengawasan orang asing dan lembaga asing;
- p. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan sosialisasi peningkatan rasa solidaritas dan ikatan sosial dikalangan masyarakat;
- q. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan koordinasi penetapan kebijakan operasional urusan pembauran dan akulturasi budaya;
- r. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pembauran dan Kewarganegaraan;
- s. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan Pembauran dan Kewarganegaraan; dan
- t. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Keempat
Bidang Ketahanan Ekonomi Sosial dan Budaya

Pasal 14

Uraian tugas Kepala Bidang Ketahanan Ekonomi Sosial dan Budaya yang meliputi :

- a. membantu Kepala Badan di Bidang Ketahanan Ekonomi Sosial dan Budaya melalui Sekretaris Badan;
- b. membina, mengatur, mengarahkan dan membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di Bidang Ketahanan Ekonomi Sosial dan Budaya;
- d. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA Bidang Ketahanan Ekonomi Sosial dan Budaya;
- e. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan RENJA Bidang Ketahanan Ekonomi Sosial dan Budaya;
- f. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP Bidang Ketahanan Ekonomi Sosial dan Budaya kepada Kepala Badan melalui Sekretaris;
- g. mengkoordinasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Badan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam hal teknis urusan Ketahanan Ekonomi Sosial dan Budaya;
- h. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan dan petunjuk teknis yang berkaitan pelaksanaan Ketahanan Ekonomi Sosial dan Budaya;
- i. mengkoordinasikan, mengkonsultasikan kegiatan Bidang Ketahanan Ekonomi Sosial dan Budaya yang bersifat urgen kepada Kepala Badan;
- j. mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan kegiatan Bidang Ketahanan Ekonomi Sosial dan Budaya sebagai bahan informasi dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris;

- k. mengkoordinasikan rencana penetapan kebijakan operasional Bidang Ketahanan Sosial dan Budaya, agama dan organisasi kemasyarakatan dan penanganan masalah sosial kemasyarakatan;
- l. mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan Bidang Ketahanan Sosial dan Budaya, agama dan penanganan masalah sosial kemasyarakatan;
- m. mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan peningkatan kapasitas aparatur Bidang Ketahanan Sosial dan Budaya, agama dan penanganan masalah sosial kemasyarakatan;
- n. mengkoordinasikan penetapan kebijakan operasional bidang ketahanan ekonomi, sumber daya alam, ketahanan perdagangan, investasi, fiskal, moneter, ketahanan lembaga usaha ekonomi dan ormas perekonomian;
- o. mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan urusan ketahanan ekonomi, sumber daya alam, ketahanan perdagangan, investasi, fiskal, moneter, ketahanan lembaga usaha ekonomi dan ormas perekonomian;
- p. mengkoordinasikan kegiatan pembinaan Bidang ketahanan ekonomi, sumber daya alam, ketahanan perdagangan, investasi, fiskal, moneter, ketahanan lembaga usaha ekonomi dan ormas perekonomian;
- q. mengkoordinasikan kegiatan pengawasan bidang ketahanan ekonomi, sumber daya alam, ketahanan perdagangan, investasi, fiskal, moneter, ketahanan lembaga usaha ekonomi dan ormas perekonomian;
- r. mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan peningkatan kapasitas aparatur urusan ketahanan ekonomi, sumber daya alam, ketahanan perdagangan, investasi, fiskal, moneter, ketahanan lembaga usaha ekonomi dan ormas perekonomian;
- s. mengkoordinasikan, kegiatan sosialisasi pencegahan peredaran uang palsu, penertiban tindak penyeludupan, penimbunan barang kebutuhan bahan pokok;
- t. mengkoordinasikan, kegiatan sosialisasi pencegahan praktek perjudian, berkembangnya seni budaya kekerasan, aksi premanisme, berkembangnya prostitusi, penyalahgunaan miras, obat-obatan terlarang dan pencegahan pelanggaran Perda Zona Bebas Pekerja Anak;
- u. mengkoordinasikan, kegiatan tindakan preventif terhadap munculnya konflik suku, agama, ras, antar golongan;
- v. mengkoordinasikan, kegiatan sosialisasi pentingnya penerapan kehidupan beragama di tengah masyarakat dan sosialisasi pencegahan berkembangnya seni budaya pelecehan agama;
- w. mengkoordinasikan dengan instansi terkait tentang rencana kegiatan rekonsiliasi pasca konflik;
- x. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Ketahanan Ekonomi Sosial dan Budaya;

- y. membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan Ketahanan Ekonomi Sosial dan Budaya; dan
- z. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 15

Uraian tugas Kepala Sub Bidang Ketahanan Ekonomi yang meliputi :

- a. membantu Kepala Bidang Ketahanan Ekonomi Sosial dan Budaya;
- b. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. merencanakan kegiatan dan anggaran, urusan Ketahanan Ekonomi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan Ketahanan Ekonomi;
- e. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan Ketahanan Ekonomi;
- f. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Ketahanan Ekonomi;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA urusan Ketahanan Ekonomi;
- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA urusan Ketahanan Ekonomi;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP urusan Ketahanan Ekonomi kepada Kepala Bidang;
- j. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan untuk koordinasi, dan fasilitasi penyelenggaraan administrasi Ketahanan Ekonomi;
- k. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan koordinasi penetapan kebijakan operasional urusan ketahanan ekonomi, sumber daya alam, ketahanan perdagangan, investasi, fiskal, moneter, ketahanan lembaga usaha ekonomi dan ormas perekonomian;
- l. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan urusan ketahanan ekonomi, sumber daya alam, ketahanan perdagangan, investasi, fiskal, moneter, ketahanan lembaga usaha ekonomi dan ormas perekonomian;
- m. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan koordinasi kegiatan pembinaan urusan Ketahanan ekonomi, sumber daya alam, ketahanan perdagangan, investasi, fiskal, moneter, ketahanan lembaga usaha ekonomi dan ormas perekonomian;
- n. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan koordinasi kegiatan pengawasan urusan ketahanan ekonomi, sumber daya alam, ketahanan perdagangan, investasi, fiskal, moneter, ketahanan lembaga usaha ekonomi dan ormas perekonomian;

- o. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan fasilitasi kegiatan peningkatan kapasitas aparatur urusan ketahanan ekonomi, sumber daya alam, ketahanan perdagangan, investasi, fiskal, moneter, ketahanan lembaga usaha ekonomi dan ormas perekonomian;
- p. merencanakan kegiatan dan menyiapkan dan memfasilitasi kegiatan sosialisasi pencegahan peredaran uang palsu, penertiban tindak penyeludupan, penimbunan barang kebutuhan pokok;
- q. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan ketahanan ekonomi;
- r. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan ketahanan ekonomi; dan
- s. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 16

Uraian tugas Kepala Sub Bidang Ketahanan Sosial dan Budaya yang meliputi :

- a. membantu Kepala Badan di Bidang Ketahanan Ekonomi Sosial dan Budaya melalui sekretaris Badan;
- b. membina, mengatur, mengarahkan dan membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. merencanakan kegiatan pelaksanaan kegiatan di bidang Ketahanan Sosial dan Budaya ;
- d. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA bidang Ketahanan Sosial dan Budaya;
- e. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan penyusunan RENJA bidang Ketahanan Sosial dan Budaya;
- f. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP urusan Ketahanan Sosial dan Budaya kepada Kepala Bidang;
- g. memberikan petunjuk dan saran masukan kepada Kepala Bidang Ketahanan Ekonomi Sosial dan Budaya tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam hal teknis;
- h. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan dan petunjuk teknis yang berkaitan pelaksanaan Ketahanan Sosial dan Budaya;
- i. merencanakan kegiatan dan mengkonsultasikan kegiatan urusan Ketahanan Sosial dan Budaya yang bersifat urgen kepada Kepala Bidang;
- j. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan untuk koordinasi, dan fasilitasi penyelenggaraan kegiatan Ketahanan Sosial dan Budaya;
- k. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan untuk sosialisasi pencegahan praktek perjudian, berkembangnya seni budaya kekerasan, aksi premanisme, berkembangnya prostitusi, penyalahgunaan miras, obat-obatan terlarang dan pencegahan pelanggaran Perda Zona Bebas Pekerja Anak;

- l. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan kegiatan tindakan preventif terhadap munculnya konflik suku, agama, ras, antar-golongan;
- m. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan sosialisasi pentingnya penerapan kehidupan beragama di tengah masyarakat dan sosialisasi pencegahan berkembangnya seni budaya pelecehan agama;
- n. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan koordinasi tentang rencana kegiatan rekonsiliasi pasca konflik;
- o. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Ketahanan Sosial dan Budaya;
- p. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan Ketahanan Sosial dan Budaya;
- q. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang;

Bagian Kelima
Bidang Politik Dalam Negeri

Pasal 17

Uraian tugas Kepala Bidang Politik Dalam Negeri yang meliputi :

- a. membantu Kepala Badan di Bidang Politik Dalam Negeri melalui Sekretaris Badan;
- b. membina, mengatur, mengarahkan dan membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di Bidang Politik Dalam Negeri;
- d. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA Bidang Politik Dalam Negeri;
- e. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan RENJA Bidang Politik Dalam Negeri;
- f. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP Bidang Politik Dalam Negeri kepada Kepala Badan melalui Sekretaris;
- g. mengkoordinasikan dan memberikan saran masukan kepada Kepala Badan Bidang Politik Dalam Negeri tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam hal teknis;
- h. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan dan petunjuk teknis yang berkaitan pelaksanaan Politik Dalam Negeri;
- i. mengkoordinasikan, mengkonsultasikan kegiatan bidang Politik Dalam Negeri yang bersifat urgen kepada Kepala Badan;
- j. mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan kegiatan bidang Politik Dalam Negeri sebagai bahan informasi dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan;
- k. mengkoordinasikan penetapan kebijakan operasional kelembagaan politik pemerintahan, kelembagaan partai politik, budaya dan pendidikan politik, fasilitasi Pemilu, Pilpres dan Pemilukada;

- l. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan bidang kelembagaan politik pemerintahan, kelembagaan partai politik, budaya dan pendidikan politik, fasilitasi Pemilu, Pilpres dan Pemilukada;
- m. mengkoordinasikan, pembinaan dan penyelenggaraan pemerintahan bidang sistem politik, kelembagaan politik, kelembagaan partai politik, budaya dan pendidikan politik, fasilitasi pemilu, Pilpres dan Pemilukada;
- n. melaksanakan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan di bidang sistem dan politik, kelembagaan politik, kelembagaan partai politik, budaya dan pendidikan politik, fasilitasi Pemilu, Pilpres dan Pemilukada;
- o. merencanakan peningkatan kapasitas aparatur kesbangpolmas di bidang sistem politik, kelembagaan politik, kelembagaan partai politik, budaya dan pendidikan politik, fasilitasi Pemilu, Pilpres dan Pemilukada;
- p. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan politik Dalam Negeri;
- q. membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan politik Dalam Negeri; dan
- r. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 18

Uraian tugas Kepala Sub Bidang Fasilitasi Organisasi Kemasyarakatan yang meliputi :

- a. membantu Kepala Bidang Politik Dalam Negeri;
- b. membina, mengatur, mengarahkan dan membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. merencanakan kegiatan pelaksanaan di Bidang Fasilitasi Organisasi Kemasyarakatan;
- d. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA Bidang Fasilitasi Organisasi Kemasyarakatan;
- e. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan penyusunan RENJA Bidang Fasilitasi Organisasi Kemasyarakatan;
- f. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP urusan Fasilitasi Organisasi Kemasyarakatan kepada Kepala Bidang;
- g. memberikan petunjuk, saran dan masukan kepada Kepala Bidang Politik Dalam Negeri tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam hal teknis;
- h. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan dan petunjuk teknis yang berkaitan pelaksanaan Fasilitasi Organisasi Kemasyarakatan;
- i. merencanakan kegiatan dan mengkonsultasikan urusan Fasilitasi Organisasi Kemasyarakatan yang bersifat urgen kepada Kepala Badan;
- j. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan untuk koordinasi, dan fasilitasi penyelenggaraan administrasi Fasilitasi Organisasi Kemasyarakatan;

- k. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan administrasi Fasilitasi Organisasi Kemasyarakatan;
- l. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penetapan kebijakan operasional urusan budaya dan pendidikan politik Organisasi Kemasyarakatan;
- m. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan urusan budaya dan pendidikan politik;
- n. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan perencanaan pembinaan dan penyelenggaraan pemerintahan urusan budaya dan pendidikan politik;
- o. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan urusan budaya dan pendidikan politik;
- p. merencanakan kegiatan dan memfasilitasi pendaftaran/pemberitahuan ormas kepada Pemerintah;
- q. merencanakan kegiatan dan menyusun data base dan permutakhiran data Organisasi Kemasyarakatan, serta tokoh masyarakat;
- r. merencanakan kegiatan dan melaksanakan sosialisasi peraturan perundangan keormasan;
- s. merencanakan kegiatan dan melaksanakan seminar/lokakarya peningkatan kapasitas pengurus Organisasi Kemasyarakatan;
- t. merencanakan kegiatan dan memfasilitasi penyelesaian konflik/permasalahan Organisasi Kemasyarakatan;
- u. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Fasilitasi Organisasi Kemasyarakatan;
- v. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan Fasilitasi Organisasi Kemasyarakatan; dan
- w. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 19

Uraian tugas Kepala Sub Bidang Fasilitasi Parpol dan Pemilu yang meliputi :

- a. membantu Kepala Bidang Politik Dalam Negeri;
- b. membina, mengatur, mengarahkan dan membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. merencanakan kegiatan pelaksanaan di Bidang Fasilitasi Parpol dan Pemilu;
- d. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA Bidang Fasilitasi Parpol dan Pemilu;
- e. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan penyusunan RENJA Bidang Fasilitasi Parpol dan Pemilu;
- f. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP urusan Fasilitasi Parpol dan Pemilu kepada Kepala Bidang;
- g. memberikan petunjuk dan saran masukan kepada Kepala Bidang Fasilitasi Parpol dan Pemilu tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam hal teknis;

- h. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan dan petunjuk teknis yang berkaitan pelaksanaan Fasilitasi Parpol dan Pemilu;
- i. merencanakan kegiatan dan mengkonsultasikan Bidang Fasilitasi Parpol dan Pemilu yang bersifat urgen kepada Kepala Bidang;
- j. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan untuk koordinasi penyelenggaraan administrasi urusan Fasilitasi Parpol dan Pemilu;
- k. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan untuk koordinasi penetapan kebijakan operasional kelembagaan politik pemerintahan, kelembagaan partai politik, fasilitasi Pemilu, Pilpres dan Pemilukada;
- l. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan untuk koordinasi pelaksanaan kegiatan di bidang kelembagaan politik pemerintahan, kelembagaan partai politik, fasilitasi Pemilu, Pilpres dan Pemilukada;
- m. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan untuk perencanaan pembinaan dan penyelenggaraan pemerintahan urusan sistem politik, kelembagaan politik, kelembagaan partai politik, fasilitasi Pemilu, Pilpres dan Pemilukada;
- n. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan untuk pelaksanaan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan urusan sistem dan politik, kelembagaan politik, kelembagaan partai politik, fasilitasi pemilu, pilpres dan pemilukada;
- o. merencanakan kegiatan dan menyusun data base dan pemutahiran data Parpol Daerah;
- p. merencanakan kegiatan dan membuat peta politik hasil Pemilu dan Pemilukada;
- q. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan petunjuk tentang etika/budaya politik lokal;
- r. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan sosialisasi peraturan/kebijakan urusan politik;
- s. merencanakan kegiatan dan memfasilitasi penyelesaian konflik/permasalahan Parpol di daerah;
- t. merencanakan kegiatan dan melaksanakan pendataan bagi calon pemilih pemula dalam Pemilu dan Pemilukada;
- u. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan sosialisasi bagi calon pemilih pemula;
- v. merencanakan kegiatan dan memfasilitasi Pemilu dan Pilkada dalam Desk Pilkada dan Desk Pemilu;
- w. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Fasilitasi Parpol dan Pemilu;
- x. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan Fasilitasi Parpol dan Pemilu; dan
- y. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 20

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Masyarakat sesuai dengan keahlian dan ketentuan yang berlaku.

Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan fungsional Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Masyarakat yang dimaksud dalam Pasal 20 terdiri dari sejumlah tenaga dan jenjang jabatan fungsional sesuai dengan keahlian.
- (2) Setiap Kelompok yang dimaksud dalam Pasal 20 dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Masyarakat.
- (3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional pada pasal 20 ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban Kerja.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Masyarakat.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tenggarong
pada tanggal 25 April 2012

BUPATI KUTAI KARTANEGARA,



RITA WIDYASARI

Diundangkan di Tenggarong
pada tanggal 26 April 2012

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA,**

HAPM. HARYANTO BACHROEL

**BERITA DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
TAHUN 2012 NOMOR 52**