



SALINAN

BUPATI LEBAK
PROVINSI BANTEN

PERATURAN BUPATI LEBAK
NOMOR 128 TAHUN 2020

TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA
KERJA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KABUPATEN LEBAK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LEBAK,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Lebak Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lebak sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lebak Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Lebak Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lebak, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Lebak;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Propinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);

2. 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. 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);
4. 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);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Lebak Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lebak (Lembaran Daerah Kabupaten Lebak Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan

Lembaran Daerah Kabupaten Lebak Nomor 20168) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lebak Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lebak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 20205);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Lebak.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Lebak.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lebak.
5. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik yang selanjutnya disebut Badan adalah Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Lebak.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Lebak.
7. Sekretariat adalah Sekretariat pada Badan.
8. Bidang adalah Bidang pada Badan.
9. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Badan.

10. Sub Bidang adalah Sub Bidang pada Bidang di lingkungan Badan.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
12. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.
13. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, yang selanjutnya disingkat RPJPD adalah dokumen perencanaan pembangunan Daerah untuk periode 20 (dua puluh) tahun.
14. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan pembangunan daerah untuk periode 5 (lima) tahunan yang merupakan penjabaran dari visi, misi dan program Bupati dengan berpedoman pada RPJPD serta memperhatikan RPJM Nasional.
15. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan yang disampaikan oleh Pemerintah Daerah kepada Pemerintah Pusat yang memuat capaian kinerja penyelenggaraan pemerintahan Daerah dan pelaksanaan tugas pembantuan selama 1 (satu) tahun anggaran.
16. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan yang disampaikan oleh Pemerintah Daerah kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang memuat hasil penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menyangkut pertanggungjawaban kinerja yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah selama 1

(satu) tahun anggaran.

17. Rencana Kerja dan Anggaran, yang selanjutnya disingkat RKA adalah dokumen yang memuat rencana pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat rencana pendapatan, belanja dan pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
18. Dokumen Pelaksanaan Anggaran, yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
19. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Badan merupakan unsur penunjang Pemerintah Daerah di bidang kesatuan bangsa dan politik.
- (2) Badan dipimpin oleh seorang Kepala Badan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Tugas Pokok

Pasal 3

Badan mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan tugas di bidang kesatuan bangsa dan politik di Daerah.

Bagian Ketiga

Fungsi

Pasal 4

Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Badan mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang kesatuan bangsa dan politik di wilayah Daerah 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, pembinaan dan pemberdayaan organisasi kemasyarakatan, serta pelaksanaan kewaspadaan nasional dan penanganan konflik sosial di wilayah Daerah 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, fasilitas organisasi kemasyarakatan, serta

- pelaksanaan kewaspadaan nasional dan penanganan konflik sosial di wilayah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. pelaksanaan 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 wilayah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. pelaksanaan fasilitasi forum koordinasi pimpinan Daerah;
 - f. pelaksanaan administrasi kesekretariatan Badan; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III

ORGANISASI

Bagian Kesatu

Unsur-Unsur Organisasi

Pasal 5

Badan terdiri dari unsur-unsur :

- a. pimpinan adalah Kepala Badan;
- b. pembantu pimpinan adalah Sekretariat dan Sub Bagian; dan
- c. pelaksana adalah Bidang, Sub Bidang, UPTB dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 6

- (1) Organisasi Badan, terdiri dari :
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, membawahi :
 1. Sub Bagian Program dan Keuangan; dan
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Kesatuan Bangsa, membawahi:
 1. Sub Bidang Ideologi dan Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya; dan
 2. Sub Bidang Kewaspadaan Dini dan Penanganan Konflik.
 - d. Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan, membawahi :
 1. Sub Bidang Politik Dalam Negeri; dan
 2. Sub Bidang Organisasi Kemasyarakatan.
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi Badan tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Bidang Tugas Unsur Organisasi
Paragraf 1
Kepala Badan
Pasal 7

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah di bidang kesatuan bangsa dan politik.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. merumuskan dan menetapkan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Badan;
 - b. mengendalikan dan mengesahkan penyusunan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD dalam bidang kesatuan bangsa dan politik sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
 - c. memimpin pembahasan dengan bawahan terkait penyusunan RKA dan rancangan DPA;
 - d. mengoordinasikan dan membahas bahan-bahan RKA dan DPA Badan dengan Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD);
 - e. memimpin pembahasan dengan bawahan terkait penjabaran DPA yang telah ditetapkan;
 - f. perumusan upaya peningkatan dan pengembangan kebijaksanaan pada Badan;
 - g. perumusan pedoman kerja Badan sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
 - h. mendistribusikan tugas kepada Sekretaris, Kepala Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya, Agama, Kepala Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan, Kepala Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik berdasarkan Peraturan Bupati tentang tugas pokok dan fungsi organisasi perangkat daerah sebagai pedoman;
 - i. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan program dengan organisasi perangkat daerah lain untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;

- j. pengendalian pelaksanaan tugas administratif dan teknis operasional Badan dengan membimbing, mengarahkan dan mengawasi untuk optimalisasi tugas yang berhubungan dengan fungsi penunjang urusan pemerintahan umum dan kesatuan bangsa dan politik di Daerah;
- k. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pada Badan dengan organisasi perangkat daerah lain;
- l. penandatanganan naskah dinas berdasarkan kewenangannya sebagai Kepala Badan untuk keabsahan naskah dinas;
- m. penjalinan kerja sama dengan instansi lain atau mitra kerja untuk keberhasilan program kerja Badan;
- n. pemberian petunjuk, penilaian, dan pembinaan Kepala Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya, Agama, Kepala Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan, Kepala Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik, Sekretaris dan bawahan lain pada Badan;
- o. pengevaluasian pelaksanaan program Kepala Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya, Agama, Kepala Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan, Kepala Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik, Sekretaris berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta pemecahan masalahnya;
- p. mengendalikan dan mengesahkan penyusunan laporan keuangan Badan untuk disampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sebagai

- bahan pertanggungjawaban keuangan;
- q. mengendalikan dan mengesahkan penyusunan Laporan Kinerja (LKj) Badan untuk disampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
 - r. mengesahkan dan melaporkan penyusunan bahan-bahan LPPD tahunan dan akhir masa jabatan Bupati pada bidang kesatuan bangsa dan politik;
 - s. mengesahkan dan melaporkan penyusunan bahan-bahan LKPJ Bupati akhir tahun anggaran dan akhir masa jabatan Bupati pada bidang kesatuan bangsa dan politik;
 - t. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara tertulis;
 - u. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugas Badan;
 - v. membagi tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan;
 - w. mengendalikan dan menilai hasil kerja bawahan; dan
 - x. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 8

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan operasional perencanaan, administratif ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan Barang Milik Daerah, serta pengelolaan keuangan.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
- a. pengoordinasian kegiatan operasional perencanaan, administratif ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan Barang Milik Daerah, serta pengelolaan keuangan;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas unit kerja di lingkup Badan;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Sekretariat, membawahi :
- a. Sub Bagian Program dan Keuangan; dan
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 9

- (1) Sekretaris dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) dan ayat (2), mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. merumuskan dan mengendalikan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) lingkup Badan;
 - b. merumuskan dan mengendalikan penyusunan RPJPD dan RPJMD sesuai urusan dan kewenangan Badan;
 - c. merumuskan penyusunan RKA dan DPA lingkup Badan;
 - d. mengoordinasikan penyiapan bahan pembahasan pelaksanaan kegiatan yang tertuang dalam RKA dan DPA yang telah disahkan;

- e. merumuskan dan menetapkan petunjuk operasional masing-masing program kegiatan yang tertuang dalam DPA;
- f. merumuskan dan mengendalikan Standar Operasional Prosedur (SOP) penyelenggaraan masing-masing program dan kegiatan di lingkungan Badan;
- g. merumuskan sasaran yang hendak dicapai berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- h. menyusun program dan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi umum, perencanaan, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan;
- i. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas administrasi umum, perencanaan, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan;
- j. mengendalikan penyusunan laporan perencanaan, administratif ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan Barang Milik Daerah, serta pengelolaan keuangan;
- k. mengoordinasikan dan mengendalikan penyusunan bahan Laporan Kinerja (LKj) Badan;
- l. mengoordinasikan penyusunan bahan LPPD tahunan dan akhir masa jabatan Bupati lingkup Badan sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan lima tahunan Daerah;
- m. mengoordinasikan penyusunan bahan LKPJ Bupati akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati pada Badan;
- n. mengoordinasikan kegiatan di masing-masing bidang;

- o. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan terkait pelaksanaan tugas;
 - p. memberikan saran dan pertimbangan teknis pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - q. membagi tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan;
 - r. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas;
 - s. mengendalikan dan menilai hasil kerja bawahan;
 - t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
 - u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (2) Dalam pelaksanaan pelayanan dan pemberian informasi publik Sekretaris bertindak selaku Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) pembantu.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, membagi tugas, mengevaluasi dan memproses penyusunan bahan perencanaan program dan kegiatan serta penatausahaan dan pelaporan keuangan pada Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana pada ayat (1), Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai fungsi :
- a. penyusunan dokumen perencanaan pada Badan;
 - b. penghimpunan perencanaan program dan kegiatan pada Badan;
 - c. pelaksanaan kegiatan penyusunan bahan rencana program dan kegiatan pada Badan;

- d. evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan pada Badan;
- e. perencanaan kegiatan penatausahaan dan pelaporan keuangan pada Badan;
- f. pelaksanaan penatausahaan dan pelaporan keuangan pada Badan;
- g. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan penatausahaan dan pelaporan keuangan pada Badan; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

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

- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian;
- b. menyusun RKA dan DPA lingkup Sub Bagian;
- c. menghimpun dan menyusun bahan Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra) Badan;
- d. menghimpun dan menyusun bahan RPJPD dan RPJMD sesuai urusan dan kewenangan Badan;
- e. menghimpun dan menyusun RKA dan DPA lingkup Badan;
- f. menyusun rencana kerja administrasi pengelolaan keuangan Badan;
- g. menghimpun, memaduserasikan dan menyusun perencanaan program dan kegiatan dari masing-masing Bidang;
- h. menghimpun dan menyusun bahan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan masing-masing Bidang;
- i. menyelenggarakan penatausahaan keuangan Badan;

- j. memverifikasi kelengkapan dokumen penerbitan dan pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU), Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang (SPP-TU), dan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) yang diajukan oleh bendahara pengeluaran kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
- k. memverifikasi kelengkapan dokumen penerbitan dan pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) untuk pembayaran gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
- l. memverifikasi kelengkapan dokumen Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) pengadaan barang dan jasa yang diajukan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) untuk disampaikan kepada bendahara pengeluaran;
- m. memverifikasi kelengkapan dokumen laporan surat pertanggungjawaban (SPJ) penggunaan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambah uang persediaan yang disampaikan bendahara pengeluaran kepada Kepala Badan;
- n. mengoordinasikan pelaksanaan sistem dan prosedur penatausahaan akuntansi keuangan yang meliputi akuntansi penerimaan kas, akuntansi pengeluaran kas, akuntansi aset tetap dan akuntansi selain kas;
- o. menyusun laporan realisasi keuangan semester pertama dan semester kedua;
- p. menyiapkan laporan keuangan Badan tahun anggaran dan disampaikan kepada kepala Badan untuk ditetapkan sebagai laporan pertanggungjawaban Badan;

- q. menyusun bahan Laporan Kinerja (LKj) Sub Bagian;
- r. menghimpun dan menyusun Laporan Kinerja (LKj) Badan;
- s. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- t. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- u. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- v. membagi tugas kepada bawahan;
- w. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- x. menilai hasil kerja bawahan;
- y. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- z. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, membagi tugas, mengevaluasi, mengendalikan dan memproses pelayanan administrasi ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan dan pengelolaan Barang Milik Daerah lingkup Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan pelayanan administrasi ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan dan pengelolaan Barang Milik Daerah lingkup Badan;

- b. pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan dan pengelolaan Barang Milik Daerah lingkup Badan;
- c. pembagian pelaksanaan tugas pelayanan administrasi ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan dan pengelolaan Barang Milik Daerah lingkup Badan; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

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

- a. menyusun rencana kegiatan urusan tata warkat, alat tulis kantor, perlengkapan dan/atau sarana prasarana kantor, kehumasan dan dokumentasi dan kepegawaian lingkup Badan;
- b. menyusun RKA dan DPA lingkup Sub Bagian;
- c. melakukan pencatatan dan pengisian buku/ register tentang: standar harga barang/peralatan, daftar pesanan barang, formulir pesanan, pengadaan barang, penyerahan barang, berita acara penerimaan barang, serah terima barang, kartu inventaris barang, buku penerimaan, pengeluaran barang, buku penyerahan barang lingkup Badan;
- d. melakukan dokumentasi kepemilikan Barang Milik Daerah di Badan;
- e. melakukan sensus Barang Milik Daerah di Badan sebagai bahan penyusunan Buku Inventaris dan Buku Induk Inventaris barang milik Pemerintah Daerah;
- f. mendistribusikan perlengkapan dan keperluan alat tulis kantor di lingkungan Badan;

- g. menganalisa dan menyusun usulan penghapusan Barang Milik Daerah di Badan;
- h. menyusun bahan pengajuan penetapan status untuk penguasaan dan penggunaan Barang Milik Daerah;
- i. melakukan pencatatan dan inventarisasi Barang Milik Daerah yang berada dalam status penggunaan Badan;
- j. menyusun rencana dan usulan pemindahtanganan Barang Milik Daerah;
- k. menyusun laporan mengenai kebutuhan barang berdasarkan skala prioritas;
- l. menyusun dan mengklasifikasi data pembelian barang bergerak dan tidak bergerak di lingkungan Badan;
- m. merencanakan dan melaksanakan pengadaan barang/jasa sarana dan prasarana kerja/kantor sesuai ketentuan yang berlaku;
- n. menyusun rencana kebutuhan pemeliharaan barang Badan;
- o. menyimpan, merawat dan memelihara barang/perengkapan yang belum didistribusikan;
- p. melakukan kegiatan pemeliharaan barang/perengkapan milik Badan;
- q. melakukan kegiatan pemeliharaan gedung kantor Badan;
- r. menyusun realisasi penggunaan barang/perengkapan milik Badan;
- s. menyusun rencana dan mengusulkan penghapusan Barang Milik Daerah di Badan;
- t. memfasilitasi pengurusan dan pembayaran pajak kendaraan bermotor Badan;
- u. melaksanakan penatausahaan surat menyurat Badan meliputi pengaturan pengelolaan surat masuk surat keluar dan pengaturan pencatatan

- jadwal kegiatan Badan dalam rangka kelancaran tugas;
- v. menyiapkan bahan kegiatan kehumasan dan dokumentasi Badan;
 - w. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian lingkup Badan antara lain:
 - 1. memproses kenaikan pangkat;
 - 2. memproses Kenaikan Gaji Berkala (KGB);
 - 3. memproses Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
 - 4. data pegawai antara lain: kartu pegawai (Karpeg), kartu suami/istri, tunjangan anak atau keluarga, Jaminan Kesehatan, Jaminan Kecelakaan Kerja, Tabungan Pensiun, Tabungan Perumahan, Pensiun;
 - 5. memproses usulan formasi pegawai;
 - 6. memproses usulan izin belajar;
 - 7. memproses usulan izin pendidikan dan pelatihan struktural dan/atau fungsional;
 - 8. memproses penyesuaian ijazah ;
 - 9. memproses usulan pemberian penghargaan dan tanda jasa ;
 - 10. memberikan layanan Penilaian Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional;
 - 11. menyusun bahan pembinaan disiplin pegawai;
 - 12. memproses usulan cuti pegawai sesuai aturan yang berlaku;
 - 13. memproses pemberian izin nikah dan/atau cerai;
 - 14. memproses usulan perpindahan dan/atau mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - 15. melaksanakan pengelolaan Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
 - x. mengelola administrasi perjalanan dinas lingkup Badan;

- y. menyusun Laporan Kinerja (LKj) Sub Bagian;
- z. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- aa. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- bb. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- cc. membagi tugas kepada bawahan;
- dd. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- ee. menilai hasil kerja bawahan;
- ff. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- gg. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Bidang Kesatuan Bangsa

Pasal 14

- (1) Bidang Kesatuan Bangsa dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, Bhineka Tunggal Ika dan sejarah kebangsaan serta ketahanan ekonomi, sosial, dan budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba serta fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayatan kepercayaan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kesatuan Bangsa mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja di Bidang Kesatuan Bangsa di wilayah Daerah;

- b. perumusan kebijakan teknis di Bidang Kesatuan Bangsa di wilayah Daerah;
 - c. pelaksanaan kebijakan di Bidang Kesatuan Bangsa di wilayah Daerah;
 - d. pelaksanaan koordinasi di Bidang Kesatuan Bangsa di wilayah Daerah;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di Bidang Kesatuan Bangsa di wilayah Daerah; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Kesatuan Bangsa membawahi :
- a. Sub Bidang Ideologi dan Wawasan Kebangsaan; dan Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya; dan
 - b. Sub Bidang Kewaspadaan Dini dan Penanganan Konflik.

Pasal 15

Bidang Kesatuan Bangsa dalam menyelenggaraan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) dan ayat (2), mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. merumuskan Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra) pada Bidang;
- b. merumuskan, menghimpun, dan menyiapkan bahan-bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD sesuai urusan dan kewenangan Badan;
- c. merumuskan RKA dan DPA pada Bidang;
- d. merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) lingkup Bidang;
- e. menyiapkan perumusan kebijakan teknis di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhineka tunggal ika dan sejarah kebangsaan serta ketahanan

ekonomi, sosial, dan budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba serta fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayatan kepercayaan di wilayah Daerah;

- f. melaksanakan pelaksanaan kebijakan di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhineka tunggal ika dan sejarah kebangsaan serta ketahanan ekonomi, sosial, dan budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba serta fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan di wilayah Daerah;
- g. melaksanakan koordinasi dengan Bidang lain;
- h. merumuskan bahan Laporan Kinerja (LKj) lingkup Bidang;
- i. menyiapkan data untuk penyusunan bahan LPPD tahunan dan lima tahunan lingkup Bidang;
- j. menyiapkan data untuk penyusunan bahan LKPJ Bupati akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati lingkup Bidang;
- k. melaksanakan pengamanan dan pemeliharaan Barang Milik Daerah lingkup Bidang;
- l. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan penyelenggaraan lingkup Bidang;
- m. memberikan saran dan pertimbangan penyelenggaraan lingkup Bidang;
- n. membagi tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan;
- o. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas;
- p. mengendalikan dan menilai hasil kerja bawahan;
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan

- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 16

- (1) Sub Bidang Ideologi Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, pembauran kebangsaan, Bhineka Tunggal Ika, sejarah kebangsaan dan karakter bangsa dan bidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba serta fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan program kerja di bidang ideologi, wawasan kebangsaan dan ketahanan ekonomi, sosial budaya;
 - b. pelaksanaan rumusan kebijakan di bidang ideologi, wawasan kebangsaan dan ketahanan ekonomi, sosial budaya;
 - c. melaksanakan koordinasi, serta monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang ideologi dan wawasan kebangsaan, bela negara, pembauran kebangsaan, Bhineka Tunggal Ika, sejarah kebangsaan dan karakter bangsa dan bidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba serta fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan; dan

- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

Sub Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra) pada Sub Bidang;
- b. menyusun bahan-bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD sesuai urusan dan kewenangan Badan;
- c. menyusun RKA dan DPA lingkup Sub Bidang;
- d. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) lingkup Sub Bidang;
- e. perumusan kebijakan di bidang ideologi dan wawasan kebangsaan;
- f. pelaksanaan kebijakan di bidang ideologi dan wawasan kebangsaan;
- g. pelaksanaan koordinasi, serta monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang ideologi dan wawasan kebangsaan, bela negara, pembauran kebangsaan, Bhineka Tunggal Ika, sejarah kebangsaan dan karakter bangsa.
- h. melakukan koordinasi dengan Sub Bidang lain;
- i. menyusun bahan Laporan Kinerja (LKj) lingkup Sub Bidang;
- j. melakukan pengamanan dan pemeliharaan Barang Milik Daerah lingkup Sub Bidang;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
- l. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;

- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- n. membagi tugas kepada bawahan;
- o. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- p. menilai hasil kerja bawahan;
- q. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 18

- (1) Sub Bidang Kewaspadaan Dini dan Penanganan Konflik mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Kesatuan Bangsa dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan di bidang kewaspadaan dini, kerja sama 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 pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial dan Budaya mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan bahan penyusunan program kerja;
 - b. pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang ketahanan ekonomi, sosial dan budaya;
 - c. pelaksanaan kebijakan di bidang ketahanan ekonomi, social dan budaya;
 - d. pelaksanaan koordinasi, serta monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang ketahanan ekonomi, sosial dan budaya; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 19

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

- a. menyusun Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra) pada Sub Bidang;
- b. menyusun bahan-bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD sesuai urusan dan kewenangan Badan;
- c. menyusun RKA dan DPA lingkup Sub Bidang;
- d. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) lingkup Sub Bidang;
- e. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja;
- f. melaksanakan perumusan kebijakan di bidang kewaspadaan dini dan penanganan konflik;
- g. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang kewaspadaan dini, kerja sama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik di wilayah Daerah;
- h. menyiapkan bahan perumusan kerja sama intelejen berdasarkan hasil kajian dengan unit kerja terkait dalam rangka meningkatkan pengamanan Daerah;
- i. menyiapkan bahan perumusan kegiatan pengkajian, analisa data dan informasi mengenai potensi kerawanan konflik baik konflik politik, ekonomi, sosial budaya, suku, agama, ras, konflik vertikal, horisontal maupun diagonal;
- j. menyiapkan bahan rumusan monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang kewaspadaan dini dan penanganan konflik;
- k. melakukan koordinasi dengan Sub Bidang lain;
- l. menyusun bahan Laporan Kinerja (LKj) lingkup Sub Bidang;

- m. melakukan pengamanan dan pemeliharaan Barang Milik Daerah lingkup Sub Bidang;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
- o. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- q. membagi tugas kepada bawahan;
- r. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- s. menilai hasil kerja bawahan;
- t. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4

Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan

Pasal 20

- (1) Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan mempunyai tugas 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, pemantauan situasi politik serta pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan mempunyai 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, pemantauan situasi politik serta pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing di wilayah Daerah;
- 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, pemantauan situasi politik serta pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing di wilayah Daerah;
- 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, pemantauan situasi politik serta pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing di wilayah Daerah;
- 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, pemantauan situasi politik serta pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan

- mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing di wilayah Daerah;
- 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, pemantauan situasi politik serta pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing di wilayah Daerah; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan, membawahi :
- a. Sub Bidang Politik Dalam Negeri; dan
 - b. Sub Bidang Organisasi Kemasyarakatan.

Pasal 21

- Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) dan ayat (2), mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. merumuskan Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra) pada Bidang;
 - b. merumuskan RKA dan DPA pada Bidang;
 - c. merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) lingkup Bidang;
 - d. mengendalikan dan merumuskan bahan 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, pemantauan situasi politik;
- e. perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum kepala daerah, pemantauan situasi politik;
 - f. koordinasi dan monitoring pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum kepala daerah, pemantauan situasi politik;
 - g. 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, pemantauan situasi politik;
 - h. mengendalikan dan melaksanakan perumusan kebijakan di bidang pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing;
 - i. melaksanakan koordinasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing;
 - j. melaksanakan koordinasi dengan Bidang lain;
 - k. merumuskan bahan Laporan Kinerja (LKj) lingkup Bidang;
 - l. menyiapkan data untuk penyusunan bahan LPPD tahunan dan lima tahunan lingkup Bidang;
 - m. menyiapkan data untuk penyusunan bahan LKPJ Bupati akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati lingkup Bidang;

- n. melaksanakan pengamanan dan pemeliharaan Barang Milik Daerah lingkup Bidang;
- o. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan penyelenggaraan lingkup Bidang;
- p. memberikan saran dan pertimbangan penyelenggaraan lingkup Bidang;
- q. membagi tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan;
- r. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas;
- s. mengendalikan dan menilai hasil kerja bawahan;
- t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 22

- (1) Sub Bidang Politik Dalam Negeri mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan penetapan 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.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Politik Dalam Negeri mempunyai fungsi :
 - a. menyusun program kerja;
 - b. menyusun *database* partai politik;

- c. meningkatkan kapasitas bagi pengurus partai politik dalam rangka penyusunan pertanggungjawaban bantuan keuangan;
- d. memfasilitasi bantuan keuangan kepada partai politik;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan dan fasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan Fasilitasi Kelembagaan Pemerintahan dan Partai Politik;
- f. menghimpun, menganalisa dan merumuskan data yang berkaitan dengan Fasilitasi Kelembagaan Politik Pemerintahan dan Partai Politik; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 23

Sub Bidang Politik Dalam Negeri dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra) pada Sub Bidang;
- b. menyusun bahan-bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD sesuai urusan dan kewenangan Badan;
- c. menyusun RKA dan DPA lingkup Sub Bidang;
- d. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) lingkup Sub Bidang;
- e. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja;
- f. melaksanakan perumusan kebijakan di bidang politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/ pemilihan umum kepala daerah, serta pemantauan situasi politik;
- g. melaksanakan koordinasi, 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;
- h. melakukan koordinasi dengan Sub Bidang lain;
 - i. menyusun bahan Laporan Kinerja (LKj) lingkup Sub Bidang;
 - j. melakukan pengamanan dan pemeliharaan Barang Milik Daerah lingkup Sub Bidang;
 - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
 - l. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - m. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
 - n. membagi tugas kepada bawahan;
 - o. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - p. menilai hasil kerja bawahan;
 - q. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
 - r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 24

- (1) Sub Bidang Organisasi Kemasyarakatan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan di bidang pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Organisasi Kemasyarakatan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja;
- b. penyusunan bahan perencanaan dan petunjuk teknis lingkup organisasi kemasyarakatan;
- c. pelaksanaan lingkup organisasi kemasyarakatan;
- d. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup organisasi kemasyarakatan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 25

Sub Bidang Organisasi Kemasyarakatan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra) pada Sub Bidang;
- b. menyusun bahan-bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD sesuai urusan dan kewenangan Badan;
- c. menyusun RKA dan DPA lingkup Sub Bidang;
- d. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) lingkup Sub Bidang;
- e. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja;
- f. melaksanakan perumusan kebijakan di bidang pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing;
- g. melaksanakan koordinasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing.
- h. melakukan koordinasi dengan Sub Bidang lain;
- i. menyusun bahan Laporan Kinerja (LKj) lingkup Sub Bidang;
- j. melakukan pengamanan dan pemeliharaan Barang Milik Daerah lingkup Sub Bidang;

- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
- l. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- n. membagi tugas kepada bawahan;
- o. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- p. menilai hasil kerja bawahan;
- q. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 5

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 26

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Badan sesuai kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahliannya.
- (4) Setiap kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk di antara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Badan.

- (5) Pembentukan Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerjanya.
- (6) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV
TATA KERJA
Bagian Kesatu
Umum
Pasal 27

- (1) Penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Badan dilaksanakan oleh para Kepala Bidang, para Kepala Sub Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional menurut bidang tugasnya masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Badan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Badan wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

Bagian Kedua
Pelaporan
Pasal 28

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

Bagian Ketiga

Hal Mewakili

Pasal 29

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

BAB V

KEPEGAWAIAN

Pasal 30

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

BAB VI

PEMBIAYAAN

Pasal 31

Pembiayaan Badan bersumber dari APBD Daerah.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Rangkasbitung
pada tanggal 30 Desember 2020

BUPATI LEBAK,

Ttd.

ITI OCTAVIA JAYABAYA

Diundangkan di Rangkasbitung
pada tanggal 30 Desember 2020

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LEBAK,

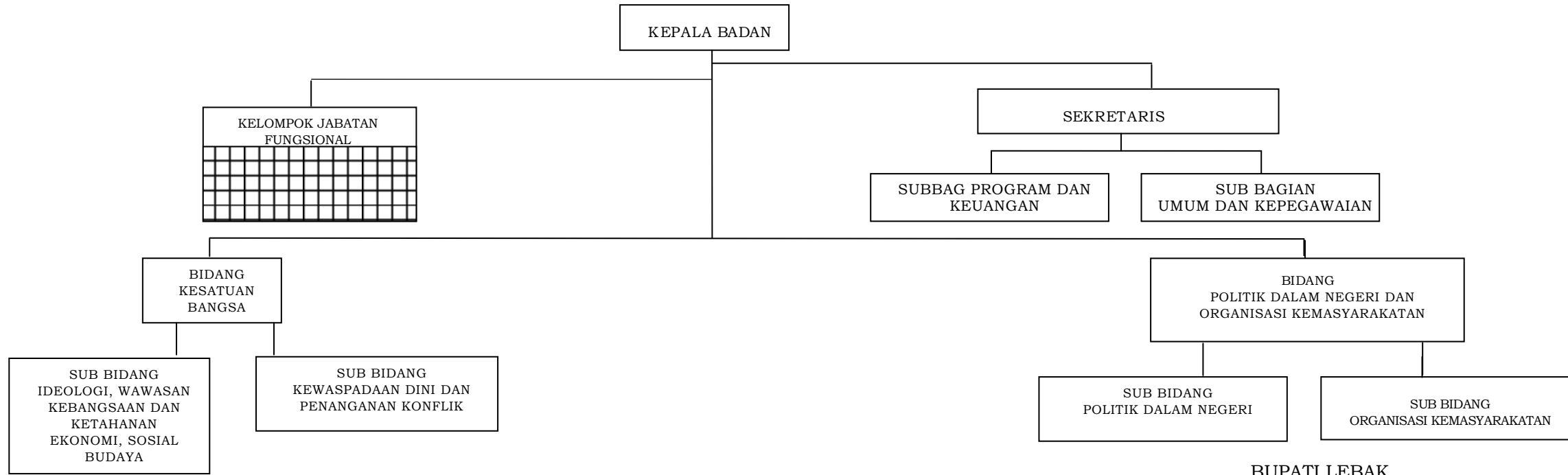
Ttd.

DEDE JAELANI

BERITA DAERAH KABUPATEN LEBAK TAHUN 2020 NOMOR 129

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI LEBAK
NOMOR 128 TAHUN 2020
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI
TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA BADAN
KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KABUPATEN LEBAK

STRUKTUR ORGANISASI BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KABUPATEN LEBAK



BUPATI LEBAK,

Ttd.

ITI OCTAVIA JAYABAYA