



## **BUPATI KARANGANYAR PROVINSI JAWA TENGAH**

**PERATURAN BUPATI KARANGANYAR**

**NOMOR 81 TAHUN 2020**

**TENTANG**

**URAIAN TUGAS JABATAN PIMPINAN TINGGI, ADMINISTRATOR DAN  
PENGAWAS PADA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI KARANGANYAR,**

- Menimbang** : a. bahwa untuk kelancaran pelaksanaan tugas Organisasi Perangkat Daerah perlu adanya uraian tugas jabatan;  
b. bahwa untuk berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Jabatan Pimpinan Tinggi, Administrator dan Pegawai pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;  
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);  
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik

4. 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);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar (Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2016 Nomor 16) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 22 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar (Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2019 Nomor 22);
6. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 106 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2019 Nomor 106);

MEMUTUSKAN :

MENETAPKAN : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN PIMPINAN TINGGI, ADMINISTRATOR DAN PENGAWAS PADA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Karanganyar.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Bupati adalah Bupati Karanganyar.
4. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada Instansi Pemerintah.

5. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
6. Administrator adalah bagian dari Jabatan Administrasi yang bertanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
7. Pengawas adalah bagian dari Jabatan Administrasi yang bertanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh Pejabat Pelaksana.

## BAB II

### URAIAN TUGAS JABATAN PIMPINAN TINGGI, ADMINISTRATOR DAN PENGAWAS

#### Bagian Kesatu Jabatan Pimpinan Tinggi

#### Pasal 2

Uraian tugas Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan program kegiatan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. mengarahkan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan hasil kerja yang optimal;
- d. merumuskan kebijakan Bupati bidang Kesatuan Bangsa dan Politik berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan bidang Kesatuan Bangsa dan Politik sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. merumuskan kebijakan teknis di bidang kesatuan bangsa dan politik di daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan;

- g. melaksanakan kebijakan di bidang pembinaan ideologi Pancasila dan wawasan kebangsaan, penyelenggaraan politik dalam negeri dan kehidupan demokrasi, pemeliharaan ketahanan ekonomi, sosial dan budaya, pembinaan antarsuku dan intra suku, umat beragama, ras dan golongan lainnya, pembinaan dan pemberdayaan organisasi kemasyarakatan, serta pelaksanaan kewaspadaan nasional dan penanganan konflik sosial di Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. melaksanakan koordinasi di bidang pembinaan ideologi Pancasila dan wawasan kebangsaan penyelenggaraan politik dalam negeri dan kehidupan demokrasi, pemeliharaan ketahanan ekonomi, sosial dan budaya, pembinaan antarsuku dan intra suku, umat beragama, ras dan golongan lainnya fasilitasi organisasi kemasyarakatan, serta pelaksanaan kewaspadaan nasional dan penanganan konflik sosial di Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. melaksanakan 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 Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. melaksanakan administrasi kesekretariatan badan/kantor kesatuan bangsa dan politik;
- k. membina pelaksanaan urusan pemerintahan bidang kesatuan bangsa, dan politik sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kebijakan yang ditetapkan Bupati;
- l. melaksanakan fasilitasi hubungan antar Lembaga Pemerintahan Daerah, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD), dan Lembaga Politik;
- m. melaksanakan fasilitasi forum koordinasi pimpinan Daerah;
- n. menyelenggarakan koordinasi musyawarah di Daerah;
- o. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan operasional kesatuan bangsa, organisasi kemasyarakatan dan politik dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun sebagai bahan penyusunan laporan;

- p. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun sebagai bahan penyusunan laporan;
- q. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan;
- r. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- s. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- t. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Bagian Kedua

### Administrator

#### Pasal 3

(1) Uraian tugas Sekretaris Badan Kesatuan Bangsa dan Politik adalah:

- a. menyusun program kegiatan Sekretariat berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menyusun rumusan kebijakan teknis kesekretariatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Bidang agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- f. melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan rencana dan program kerja;
- g. melaksanakan pembinaan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, hukum, organisasi, ketatalaksanaan, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, keprotokolan, arsip dan dokumentasi
- h. melaksanakan pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kepegawaian, hukum, organisasi, ketatalaksanaan keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, keprotokolan, arsip dan dokumentasi;

- i. melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
  - j. mengkoordinasikan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Badan dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ);
  - k. melaksanakan penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa;
  - l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan kesekretariatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
  - o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Uraian Tugas Kepala Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya, Agama adalah :
- a. menyusun program kegiatan 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 berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - c. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Bidang agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - e. menyusun program kerja 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 Daerah;

- f. merumuskan 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 penghayat kepercayaan di Daerah;
  - g. melaksanakan 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 Daerah;
  - h. melaksanakan koordinasi 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 Daerah;
  - i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan 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 Daerah;
  - j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
  - l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan adalah :
- a. menyusun program kegiatan bidang politik dalam negeri dan organisasi kemasyarakatan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- c. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Bidang agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyusun 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 organisasi kemasyarakatan, pemberdayaan organisasi kemasyarakatan, evaluasi dan mediasi sengketa organisasi kemasyarakatan, pengawasan organisasi kemasyarakatan dan organisasi kemasyarakatan asing di Daerah;
- f. menyusun 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 organisasi kemasyarakatan, pemberdayaan organisasi kemasyarakatan, evaluasi dan mediasi sengketa organisasi kemasyarakatan, pengawasan organisasi kemasyarakatan dan organisasi kemasyarakatan asing di Daerah;
- g. melaksanakan 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 organisasi kemasyarakatan, pemberdayaan organisasi kemasyarakatan, evaluasi dan mediasi sengketa organisasi kemasyarakatan, pengawasan organisasi kemasyarakatan dan organisasi kemasyarakatan asing di Daerah;
- h. melaksanakan 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 organisasi kemasyarakatan, pemberdayaan organisasi kemasyarakatan, evaluasi dan mediasi sengketa organisasi kemasyarakatan, pengawasan organisasi kemasyarakatan dan organisasi kemasyarakatan asing di Daerah;

- i. melaksanakan 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 organisasi kemasyarakatan, pemberdayaan organisasi kemasyarakatan, evaluasi dan mediasi sengketa organisasi kemasyarakatan, pengawasan organisasi kemasyarakatan dan organisasi kemasyarakatan asing di Daerah;
- j. memberikan fasilitasi kegiatan terhadap lembaga pemilihan di Daerah untuk menciptakan pemilihan umum, pemilihan Kepala Daerah yang sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. melaksanakan fasilitasi hubungan antar Lembaga, Pemerintahan Daerah, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Lembaga Politik dan Kemasyarakatan lainnya;
- l. menyiapkan bahan konsultasi, koordinasi, mediasi dan kerja sama dengan lembaga antar lembaga politik guna menciptakan kondisi Daerah yang kondusif;
- m. melaksanakan pembinaan, pelayanan administrasi dan pemantauan terhadap keberadaan lembaga, organisasi kemasyarakatan, organisasi keagamaan, organisasi profesi dan lembaga swadaya masyarakat dalam rangka keikutsertaannya dalam pembangunan Daerah;
- n. memberikan fasilitasi yang berkaitan dengan partai politik;
- o. mengadakan komunikasi, konsultasi dan kerjasama antar partai politik dan kemasyarakatan;
- p. melaksanakan pemantauan politik, ekonomi dan budaya;
- q. menyiapkan bahan memberikan fasilitasi yang berkaitan dengan partai politik;
- r. mengadakan komunikasi, konsultasi dan kerja sama antar partai politik,;
- s. menyiapkan bahan rapat koordinasi musyawarah pimpinan di Daerah;
- t. memfasilitasi demokratisasi bangsa dan masalah aktual dalam bidang politik;
- u. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- v. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- w. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(4) Uraian tugas Kepala Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik adalah :

- a. menyusun program kegiatan bidang kewaspadaan nasional dan penanganan konflik berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
- c. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Bidang agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyusun program kerja di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan Lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik di Daerah;
- f. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan Lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik di Daerah;
- g. melaksanakan kebijakan di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan Lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik di Daerah;
- h. melaksanakan koordinasi di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan Lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik di Daerah;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan Lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik di Daerah;

- j. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- k. memberikan fasilitasi kegiatan terhadap Forum Komunikasi Deteksi Dini Masyarakat (FKDM) dan Komunitas Intelijen Daerah (KOMINDA) guna menciptakan kerukunan masyarakat dan menciptakan ketertiban dan ketentraman umum;
- l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

### Bagian Ketiga Pengawas

#### Pasal 4

(1) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Program Anggaran dan Keuangan adalah :

- a. menyusun program kegiatan sub bagian program anggaran dan keuangan, monitoring, serta evaluasi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Sub Bagian dan Sub Bidang di lingkungan Badan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyiapkan konsep naskah dinas bidang program anggaran dan pelaporan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan yang ditetapkan atasan;

- f. menyiapkan bahan penyusunan rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA)/ Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) atau Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA), Rencana Strategis;
- g. menyiapkan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan laporan sejenisnya;
- h. menyusun dan melaksanakan kebijakan anggaran, perbendaharaan dan pertanggungjawaban;
- i. melaksanakan teknis pengelolaan keuangan, perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban keuangan;
- j. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban;
- k. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- l. melakukan evaluasi dan pelaporan fungsi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban;
- m. menyiapkan bahan penyusunan informasi dan kehumasan;
- n. melaksanakan pengelolaan administrasi barang;
- o. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Program Anggaran dan Pelaporan;
- p. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- r. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Uraian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

- e. melaksanakan kegiatan bidang umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - f. menyiapkan konsep naskah dinas bidang umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - g. memberikan pelayanan urusan administrasi umum, pengurusan rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan, serta pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - h. menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai;
  - i. menyiapkan bahan pemrosesan mutasi, tanda jasa, kenaikan pangkat, pemberhentian dan pensiun pegawai;
  - j. melaksanakan ketatausahaan kepegawaian, disiplin pegawai dan evaluasi kinerja pegawai;
  - k. melaksanakan kegiatan kerumahtanggaan, keamanan dan kebersihan;
  - l. menyiapkan bahan telaahan hukum, organisasi dan ketatalaksanaan;
  - m. menyiapkan bahan kerja sama dan keprotokolan;
  - n. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
  - q. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Ideologi dan Wawasan Kebangsaan adalah :
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Ideologi dan Wawasan Kebangsaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - c. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan bidang ideologi dan wawasan kebangsaan;

- f. menyiapkan bahan pembinaan bidang ideologi dan wawasan kebangsaan;
- g. menyiapkan bahan fasilitasi bela negara, pembauran kebangsaan dan karakter bangsa.
- h. menyiapkan petunjuk teknis dan naskah dinas ideologi wawasan kebangsaan guna pelestarian nilai-nilai kebangsaan dan nasionalisme;
- i. menyiapkan bahan konsultasi, koordinasi dan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan pengembangan nilai-nilai kebangsaan, kewaspadaan bangsa, ketahanan nasional dan bela negara guna meningkatkan kesadaran berbangsa dan bernegara bagi masyarakat;
- j. menyiapkan bahan penyusunan kegiatan pengembangan ketahanan bangsa dan penanggulangan segala bentuk ancaman terhadap ideologi Pancasila;
- k. memberikan fasilitasi kegiatan terhadap Badan Komunikasi Pembauran Kesatuan Bangsa (BAKOM PKB) guna menciptakan pembauran dan kerukunan antar komponen bangsa;
- l. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan terhadap ideologi wawasan kebangsaan sebagai bahan evaluasi;
- m. mengadakan forum Komunikasi dan konsultasi pemantauan ideologi negara;
- n. memfasilitasi pembauran dan nasionalisme;
- o. mengadakan ceramah ketahanan bangsa;
- p. melaksanakan orientasi ketahanan bangsa;
- q. mengadakan temu karya kesatuan bangsa;
- r. mengadakan forum wawasan kebangsaan;
- s. mengadakan sosialisasi pemantauan nilai-nilai nasionalisme;
- t. mengadakan pemantauan pemasyarakatan bahasa Indonesia;
- u. mengadakan pemantauan organisasi-organisasi eks Gerakan 30 September Partai Komunis Indonesia (G30S PKI) dan bahaya laten Partai Komunis Indonesia (PKI), organisasi terlarang lainnya;
- v. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pada Sub Bidang Ideologi Wawasan Kebangsaan;
- w. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- x. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
  - y. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya dan Agama adalah :
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya dan Agama sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - c. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - e. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan ketahanan ekonomi, sosial, dan budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba serta fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan;
  - f. menyiapkan fasilitasi dan bahan pembinaan pencegahan penyalahgunaan narkoba;
  - g. menyiapkan fasilitasi dan bahan pembinaan kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan
  - h. melaksanakan pembinaan kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran penghayat kepercayaan;
  - i. mengadakan sarasehan peningkatan toleransi dan kerukunan antar umat beragama dan aliran penghayat kepercayaan;
  - j. memfasilitasi persengketaan antar umat beragama dan aliran penghayat kepercayaan;
  - k. mengadakan pemantauan pendirian aliran umat beragama dan aliran penghayat kepercayaan;
  - l. menyiapkan fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba;
  - m. melaksanakan pembinaan pencegahan penyalahgunaan narkoba;
  - n. melaksanakan koordinasi penanggulangan penyalahgunaan narkoba;
  - o. merumuskan pedoman dan petunjuk teknis penanggulangan penyalahgunaan narkoba;

- p. melaksanakan pemantauan kegiatan masyarakat yang berdampak pada ketentraman, ketertiban umum, politik, sosial dan budaya yang dapat berpengaruh terhadap situasi Daerah;
  - q. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan terhadap ketentraman, ketertiban umum, politik, sosial dan budaya di Daerah sebagai bahan evaluasi;
  - r. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pada Sub Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya dan Agama;
  - s. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
  - u. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Politik Dalam Negeri adalah:
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Organisasi Kemasyarakatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - c. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - e. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang di lingkungan Badan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - f. mempersiapkan bahan petunjuk teknis pelaksanaan demokratisasi, masalah aktual serta hak asasi manusia guna meningkatkan kesadaran berpolitik masyarakat;
  - g. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan Daerah 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. menyiapkan bahan fasilitasi dan pembinaan kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/ pemilihan umum kepala Daerah;
  - i. melaksanakan pemantauan situasi politik;
  - j. menyiapkan bahan fasilitasi dan pembinaan kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum kepala Daerah;
  - k. melaksanakan fasilitasi partai politik;
  - l. memfasilitasi demokratisasi bangsa dan masalah aktual dalam bidang politik, sosial budaya dan sosial kemasyarakatan;
  - m. melaksanakan bimtek penyusunan lpj (laporan pertanggung jawaban);
  - n. menyiapkan bahan melaksanakan rapat koordinasi musyawarah pimpinan di Daerah;
  - o. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan di bidang politik kemasyarakatan sebagai bahan evaluasi;
  - p. memberikan fasilitasi kegiatan pemilihan umum, Pemilihan Kepala Daerah kepada organisasi penyelenggara pemilihan di Daerah agar tercipta pemilihan sesuai ketentuan yang berlaku;
  - q. memfasilitasi keamanan pemilihan umum, Pemilihan Kepala Daerah kepada organisasi penyelenggara pemilihan di Daerah agar tercipta pemilihan sesuai ketentuan yang berlaku ;
  - r. menyiapkan bahan koordinasi penanggulangan narkoba
  - s. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
  - u. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- (6) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Organisasi Kemasyarakatan adalah:
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Organisasi Kemasyarakatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - c. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan, Daerah bidang pendaftaran organisasi kemasyarakatan, pemberdayaan organisasi kemasyarakatan, evaluasi dan mediasi sengketa organisasi kemasyarakatan, pengawasan organisasi kemasyarakatan dan organisasi kemasyarakatan asing;
- f. memberikan pelayanan administrasi terhadap pendaftaran, dan rekomendasi izin kegiatan setiap lembaga, organisasi kemasyarakatan, organisasi keagamaan, organisasi profesi dan lembaga swadaya masyarakat yang akan melaksanakan kegiatan di Daerah;
- g. melaksanakan fasilitasi pendaftaran organisasi kemasyarakatan;
- h. melaksanakan fasilitasi pemberdayaan organisasi kemasyarakatan;
- i. menyiapkan bahan evaluasi dan media media sengketa organisasi kemasyarakatan;
- j. menyiapkan bahan pengawasan organisasi kemasyarakatan dan organisasi kemasyarakatan asing;
- k. mempersiapkan dan menyelenggarakan pembinaan lembaga, organisasi kemasyarakatan, organisasi keagamaan, organisasi profesi dan lembaga swadaya masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. mengadakan komunikasi, konsultasi dan kerja sama antar organisasi kemasyarakatan;
- m. menyiapkan bahan rapat koordinasi musyawarah pimpinan di Daerah;
- n. menyusun data partai politik Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM)/organisasi masyarakat (Ormas);
- o. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan keberadaan lembaga, organisasi kemasyarakatan, organisasi keagamaan, organisasi profesi dan lembaga swadaya masyarakat di Daerah sebagai bahan evaluasi;
- p. menyiapkan bahan evaluasi dan media media sengketa organisasi kemasyarakatan;
- q. menyiapkan bahan pengawasan organisasi kemasyarakatan dan organisasi kemasyarakatan asing;

- r. mengadakan komunikasi, konsultasi dan kerja sama di bidang demokratisasi bangsa dan masalah aktual untuk mendapatkan data atau masalah aktual dan narkoba;
  - s. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
  - u. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (7) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Kewaspadaan Dini dan Kerjasama Intelijen adalah :
- a. menyusun program kegiatan bidang Kewaspadaan Dini dan Kerjasama Intelijen berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
  - c. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Bidang agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - e. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan Daerah bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan Lembaga asing, serta fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan;
  - f. menyiapkan bahan koordinasi kewaspadaan dini dan kerjasama intelijen;
  - g. menyiapkan bahan pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan Lembaga asing;
  - h. menyiapkan fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan;
  - i. menyiapkan bahan koordinasi kewaspadaan dini dan kerjasama intelijen;
  - j. menyiapkan bahan pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan lembaga asing;
  - k. menyiapkan fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan;
  - l. Memberikan bahan rekomendasi perijinan penelitian dan survey pada daerah;

- m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

(8) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Penanganan Konflik adalah:

- a. menyusun program kegiatan bidang Penanganan Konflik berdasarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
- c. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Bidang agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan bidang penanganan konflik;
- f. menyiapkan bahan koordinasi penanganan konflik;
- g. menyiapkan bahan pembinaan penanganan konflik;
- h. melaksanakan penanganan konflik sosial;
- i. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang di lingkungan Badan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- j. melaksanakan fasilitasi peningkatan kompetensi intelijen kewaspadaan;
- k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

**BAB III**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 5**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan  
Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah  
Kabupaten Karanganyar.

Ditetapkan di Karanganyar  
pada tanggal 15 September 2020

**BUPATI KARANGANYAR,**

ttd

**JULIYATMONO**

Diundangkan di Karanganyar  
pada tanggal 15 September 2020

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR,**

ttd

**SUTARNO**

**BERITA DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR TAHUN 2020 NOMOR 81**

Salinan sesuai dengan aslinya,

**SEKRETARIAT DAERAH**  
**KABUPATEN KARANGANYAR**

Kepala Bagian Hukum,

**SETDA**

**KARANGANYAR HADIDH**

NIP. 19750311 199903 1 009

