



BUPATI KARANGANYAR

PERATURAN BUPATI KARANGANYAR
NOMOR 49 TAHUN 2011

TENTANG

PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN STRUKTURAL
PADA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
KABUPATEN KARANGANYAR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KARANGANYAR,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 9 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 3 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah, Badan Pelayanan Perizinan Terpadu, dan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Karanganyar, perlu disusun Penjabaran Tugas dan Fungsi Jabatan Struktural pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Karanganyar;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati Karanganyar.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
 2. Undang-Undang Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4944);
 3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004, tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 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 5234);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan, Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
8. 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);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 7 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Karanganyar (Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2008 Nomor 7);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 3 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah, Badan Pelayanan Perizinan Terpadu, dan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Karanganyar (Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2009 Nomor 3) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 9 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 3 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah, Badan Pelayanan Perizinan Terpadu, dan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Karanganyar (Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2011 Nomor 9).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN STRUKTURAL PADA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KABUPATEN KARANGANYAR.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Karanganyar.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Kabupaten Karanganyar.
4. Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar adalah unsur pembantu kepala daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah , Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah. Satuan Polisi Pamong Praja, Lembaga Lain, Kecamatan, dan Kelurahan Kabupaten Karanganyar.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Karanganyar.

6. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik yang selanjutnya disebut Badan adalah Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Karanganyar.
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Karanganyar.
8. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu kesatuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan ketrampilan serta bersifat mandiri.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik, terdiri dari :
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, membawahkan :
 1. Sub Bagian Perencanaan;
 2. Sub Bagian Keuangan;
 3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Kesatuan Bangsa, membawahkan :
 1. Sub Bidang Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan;
 2. Sub Bidang Kerukunan Antar Umat Beragama dan Aliran Penghayat Kepercayaan.
 - d. Bidang Politik dan Masyarakat, membawahkan:
 1. Sub Bidang Hubungan Antar Lembaga;
 2. Sub Bidang Demokratisasi dan Masalah Aktual.
 - e. Bidang Kewaspadaan Daerah dan Ketahanan Masyarakat, membawahkan :
 1. Sub Bidang Kewaspadaan Dini, Pengawasan Orang dan Lembaga Asing;
 2. Sub Bidang Ketahanan Masyarakat dan Penanganan Konflik.
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Masing-masing Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Masing-masing Sub Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang bersangkutan.

BAB III
PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Kepala Badan

Pasal 3

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang kesatuan bangsa dan politik.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang kesatuan bangsa dan politik;
 - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang kesatuan bangsa dan politik yang meliputi kesatuan bangsa, politik, kemasyarakatan dan kewaspadaan daerah, serta kesekretariatan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang kesatuan bangsa dan politik yang meliputi kesatuan bangsa, politik, kemasyarakatan dan kewaspadaan daerah, serta kesekretariatan;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Penjabaran tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. merumuskan program kegiatan badan 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 agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. merumuskan kebijakan Bupati di bidang kesatuan bangsa dan politik berdasarkan wewenang yang diberikan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan arahan operasional badan;
 - f. mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan pengembangan nilai-nilai kebangsaan, pemberdayaan kesatuan dan kerukunan masyarakat, kerukunan antar umat beragama dan aliran penghayat kepercayaan, pembinaan organisasi kemasyarakatan dan politik sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka mewujudkan situasi daerah yang kondusif;
 - g. membina pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang kesatuan bangsa dan politik peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kebijakan yang ditetapkan Bupati;
 - h. mengendalikan pelaksanaan kegiatan pengembangan nilai-nilai kebangsaan, pemberdayaan kesatuan dan kerukunan masyarakat, kerukunan antar umat beragama dan aliran penghayat kepercayaan, pembinaan organisasi kemasyarakatan dan politik sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka mewujudkan situasi daerah yang kondusif;

- i. melaksanakan fasilitasi hubungan antar lembaga pemerintahan daerah, DPRD, lembaga politik dan kemasyarakatan lainnya;
- j. menyelenggarakan koordinasi musyawarah di daerah;
- k. membina kerukunan antar umat beragama dan aliran penghayat kepercayaan;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang kesatuan bangsa dan politik;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- n. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Sekretaris

Pasal 4

- (1) Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan perencanaan, keuangan, umum, dan kepegawaian di lingkungan badan.
- (2) Penjabaran tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. merumuskan program kegiatan Sekretariat 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 agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala 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. merumuskan konsep kebijakan Kepala Badan sesuai bidang tugas di Sekretariat;
 - f. merumuskan program kegiatan Badan berdasarkan hasil rangkuman rencana kegiatan seluruh bidang;
 - g. melaksanakan pelayanan dan pengelolaan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, kearsipan, perpustakaan, perlengkapan, rumah tangga sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran tugas;
 - h. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA)/ Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) atau Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- i. mengkoordinasikan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ) dan laporan sejenisnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. melaksanakan pelayanan administrasi perkantoran sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan kesekretariatan dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Kepala Sub Bagian Perencanaan

Pasal 5

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam menyusun program kegiatan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan Badan.
- (2) Penjabaran tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Perencanaan 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 agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - 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 Kepala Sub Bagian dan Kepala 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 perencanaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. menyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA)/ Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) atau Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - g. menghimpun, meneliti dan mengoreksi bahan usulan program kegiatan dan laporan kegiatan yang masuk dari masing-masing Bidang, Sub Bidang dan Sub Bagian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - h. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan operasional Badan agar diketahui tingkat realisasinya;

- i. menyiapkan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Badan, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ) dan laporan sejenisnya sesuai dengan indikator-indikator yang telah ditetapkan;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Kepala Sub Bagian Keuangan

Pasal 6

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan administrasi keuangan dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan Badan.
- (2) Penjabaran tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Keuangan 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 agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - 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 Kepala Sub Bagian dan Kepala 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 proses pencairan dana dan pengelolaan administrasi keuangan;
 - f. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran dengan cara membandingkan laporan perkembangan realisasi belanja dengan rencana pembiayaan yang telah disusun untuk bahan laporan kepada atasan;
 - g. melaksanakan pengendalian dan verifikasi serta pelaporan keuangan di lingkungan Badan;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
 - i. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;

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

Paragraf 3
Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan pengelolaan urusan administrasi umum, rumah tangga, perlengkapan/perbekalan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan, serta pengelolaan administrasi kepegawaian Badan.
- (2) Penjabaran tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian 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 agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - 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 Kepala Sub Bagian dan Kepala 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 administrasi umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. memberikan pelayanan urusan administrasi umum, pengurusan rumah tangga, perlengkapan/perbekalan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan, serta pengelolaan administrasi kepegawaian Badan.
 - g. merencanakan dan melaksanakan pengadaan barang untuk keperluan rumah tangga Badan sesuai dengan kebutuhan, anggaran dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - h. melaksanakan inventarisasi barang kekayaan Badan untuk tertib administrasi serta melaksanakan pemeliharaan barang inventaris agar dapat digunakan dengan optimal;
 - i. membuat laporan rutin tentang peremajaan pegawai, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), nominatif pegawai, dan laporan kepegawaian lainnya demi terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
 - j. memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, diklat pegawai, dan urusan kepegawaian lainnya;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
 - l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Kepala Bidang Kesatuan Bangsa

Pasal 8

- (1) Kepala Bidang Kesatuan Bangsa mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan di bidang kesatuan bangsa.
- (2) Penjabaran tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. merumuskan program kegiatan bidang kesatuan bangsa 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 kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala 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. merumuskan petunjuk teknis pengembangan nilai-nilai kebangsaan dan pemberdayaan kesatuan serta kerukunan masyarakat guna pelestarian nilai-nilai kebangsaan dan terciptanya ketentraman serta ketertiban umum;
 - f. melaksanakan 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;
 - g. melaksanakan konsultasi, koordinasi dan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka pemantauan dan pengendalian ketentraman dan ketertiban umum guna menciptakan kondisi daerah yang kondusif;
 - h. memfasilitasi kegiatan pengembangan nilai-nilai kebangsaan dan pemberdayaan kesatuan serta kerukunan masyarakat guna pelestarian nilai-nilai kebangsaan dan terciptanya ketentraman serta ketertiban umum;
 - i. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan terhadap pengembangan nilai-nilai kebangsaan dan pemberdayaan kesatuan serta kerukunan masyarakat sebagai bahan evaluasi;
 - j. merumuskan bahan pembinaan kerukunan antar umat beragama dan aliran penghayat kepercayaan;
 - k. merumuskan bahan fasilitasi peningkatan kapasitas aparatur kesatuan bangsa dan politik di Bidang Kesatuan Bangsa;
 - l. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan di Bidang Kesatuan Bangsa;
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
 - n. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;

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

Paragraf 1

Kepala Sub Bidang Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan

Pasal 9

- (1) Kepala Sub Bidang Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Kesatuan Bangsa dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan bina ideologi dan wawasan kebangsaan.
- (2) Penjabaran tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. menyusun program kegiatan Sub Bidang Bina Ideologi dan wawasan kebangsaan 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 agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bidang dan Kepala Sub Bagian 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 bahan petunjuk teknis terkait Ideologi Wawasan Kebangsaan guna pelestarian nilai-nilai kebangsaan dan nasionalisme;
 - f. 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;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan kegiatan pengembangan ketahanan bangsa dan penanggulangan segala bentuk ancaman terhadap ideologi Pancasila;
 - h. menyiapkan bahan fasilitasi kegiatan terhadap Badan Komunikasi Pembauran Kesatuan Bangsa (BAKOM PKB) guna menciptakan pembauran dan kerukunan antar komponen bangsa;
 - i. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan terhadap ideologi wawasan kebangsaan sebagai bahan evaluasi;
 - j. melaksanakan forum komunikasi dan konsultasi pemantauan ideologi negara;
 - k. menyiapkan bahan fasilitasi pembauran dan naturalisme;
 - l. melaksanakan ceramah dan orientasi ketahanan bangsa;
 - m. melaksanakan temu karya kesatuan bangsa;
 - n. melaksanakan forum wawasan kebangsaan;
 - o. melaksanakan sosialisasi pemantapan nilai-nilai nasionalisme;
 - p. melaksanakan Pendidikan Pendahuluan Bela Negara (PPBN);
 - q. melaksanakan pemantauan masyarakat bahasa Indonesia;
 - r. melaksanakan pemantauan tulisan bahasa asing;

- s. melaksanakan pemantauan organisasi-organisasi eks G 30 S PKI dan bahaya laten PKI, serta organisasi terlarang lainnya;
- t. menyiapkan bahan fasilitasi peningkatan kapasitas aparatur kesatuan bangsa dan politik di Sub Bidang Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan;
- u. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan Sub Bidang Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan;
- v. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- w. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- x. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- y. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Sub Bidang Kerukunan Antar Umat Beragama dan Aliran Penghayat Kepercayaan

Pasal 10

- (1) Kepala Sub Bidang Kerukunan Antar Umat Beragama dan Aliran Penghayat Kepercayaan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Kesatuan Bangsa dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan kerukunan antar umat beragama dan aliran penghayat kepercayaan.
- (2) Penjabaran tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. menyusun program kegiatan Sub Bidang Kerukunan Antar Umat Beragama dan Aliran Penghayat Kepercayaan 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;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bidang dan Kepala Sub Bagian 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 bahan petunjuk teknis terkait kerukunan antar umat beragama dan aliran penghayat kepercayaan;
 - f. melaksanakan pembinaan kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran penghayat kepercayaan;
 - g. melaksanakan sarasehan peningkatan toleransi dan kerukunan antar umat beragama dan aliran penghayat kepercayaan;
 - h. menyiapkan bahan fasilitasi persengketaan antar umat beragama dan aliran penghayat kepercayaan;

- i. melaksanakan pemantauan pendirian aliran umat beragama dan aliran penghayat kepercayaan;
- j. menyiapkan bahan fasilitasi peningkatan kapasitas aparatur kesatuan bangsa dan politik di Sub Bidang Kerukunan Antar Umat Beragama dan Aliran Penghayat Kepercayaan;
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan Sub Bidang Kerukunan Antar Umat Beragama dan Aliran Penghayat Kepercayaan;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- m. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Kepala Bidang Politik Dan Kemasyarakatan

Pasal 11

- (1) Kepala Bidang Politik dan Kemasyarakatan mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan di bidang politik dan kemasyarakatan.
- (2) Penjabaran tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. merumuskan program kegiatan bidang politik dan kemasyarakatan 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;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala 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. merumuskan bahan fasilitasi penyelesaian permasalahan antar lembaga pemerintahan daerah, DPRD, lembaga politik dan kemasyarakatan lainnya;
 - f. merumuskan bahan koordinasi dan fasilitasi pembinaan sistem dan implementasi politik, kelembagaan politik pemerintah, kelembagaan partai politik, budaya dan pendidikan politik;
 - g. merumuskan bahan fasilitasi Pemilihan Umum (PEMILU), Pemilihan Presiden (PILPRES) dan Pemilihan Kepala Daerah (PILKADA) di tingkat Kabupaten;
 - h. merumuskan bahan fasilitasi peningkatan kapasitas aparatur kesatuan bangsa dan politik di Bidang Politik dan Kemasyarakatan;
 - i. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan di Bidang Politik dan Kemasyarakatan;

- j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Kepala Sub Bidang Hubungan Antar Lembaga

Pasal 12

- (1) Kepala Sub Bidang Hubungan Antar Lembaga mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Politik dan Kemasyarakatan dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan hubungan antar lembaga.
- (2) Penjabaran tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. menyusun program kegiatan Sub Bidang Hubungan Antar Lembaga 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;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bidang dan Kepala Sub Bagian 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 bahan koordinasi penetapan kebijakan teknis sistem dan implementasi politik, budaya dan pendidikan politik di tingkat Kabupaten;
 - f. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan sistem dan implementasi politik, budaya dan pendidikan politik di tingkat Kabupaten;
 - g. menyiapkan bahan fasilitasi penyelesaian permasalahan antar lembaga pemerintahan daerah, DPRD, lembaga politik dan kemasyarakatan lainnya ;
 - h. menyiapkan bahan fasilitasi peningkatan kapasitas aparatur Kesatuan bangsa dan politik di Sub Bidang Hubungan Antar Lembaga;
 - i. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan Sub Bidang Hubungan Antar Lembaga;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
 - k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;

m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Sub Bidang Demokratisasi dan Masalah Aktual

Pasal 13

- (1) Kepala Sub Bidang Demokratisasi dan Masalah Aktual mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Politik dan Masyarakat dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan demokratisasi dan masalah aktual.
- (2) Penjabaran tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. menyusun program kegiatan Sub Bidang Demokratisasi dan Masalah Aktual 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;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bidang dan Kepala Sub Bagian 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 bahan koordinasi penetapan kebijakan teknis kelembagaan politik pemerintah, kelembagaan partai politik, Pemilihan Umum (PEMILU), Pemilihan Presiden (PILPRES) dan Pemilihan Kepala Daerah (PILKADA) di tingkat Kabupaten;
 - f. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi kegiatan kelembagaan politik pemerintah, kelembagaan partai politik, Pemilihan Umum (PEMILU), Pemilihan Presiden (PILPRES) dan Pemilihan Kepala Daerah (PILKADA) di tingkat Kabupaten;
 - g. menyiapkan bahan fasilitasi Pemilihan Umum (PEMILU), Pemilihan Presiden (PILPRES) dan Pemilihan Kepala Daerah (PILKADA) di tingkat Kabupaten;
 - h. menyiapkan bahan fasilitasi peningkatan kapasitas aparatur kesatuan bangsa dan politik di Sub Bidang Demokratisasi dan Masalah Aktual;
 - i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Demokratisasi dan Masalah Aktual;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
 - k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

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

Paragraf 1

Kepala Sub Bidang Kewaspadaan Dini, Pengawasan Orang dan Lembaga Asing

Pasal 15

- (1) Kepala Sub Bidang Kewaspadaan Dini dan Pengawasan Orang dan Lembaga Asing mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Kewaspadaan Daerah dan Ketahanan Masyarakat dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan kewaspadaan dini dan pengawasan orang dan lembaga asing.
- (2) Penjabaran tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. menyusun program kegiatan Sub Bidang Kewaspadaan Dini dan Pengawasan Orang dan Lembaga Asing 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;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bidang dan Kepala Sub Bagian 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 bahan koordinasi penetapan kebijakan teknis terkait kewaspadaan dini, kerja sama Intelijen Keamanan (intelkam), bina masyarakat, perbatasan dan tenaga kerja, pengawasan orang asing dan lembaga asing di tingkat Kabupaten;
 - f. menyiapkan bahan fasilitasi dan pelaksanaan kegiatan terkait kewaspadaan dini, kerja sama Intelijen Keamanan (intelkam), bina masyarakat, perbatasan dan tenaga kerja, pengawasan orang asing dan lembaga asing di tingkat Kabupaten;
 - g. menyiapkan bahan fasilitasi peningkatan kapasitas aparatur kesatuan bangsa dan politik di Sub Bidang Kewaspadaan Dini, Pengawasan Orang dan Lembaga Asing;
 - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Kewaspadaan Dini, Pengawasan Orang dan Lembaga Asing;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
 - j. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Sub Bidang Demokratisasi dan Masalah Aktual

Pasal 13

- (1) Kepala Sub Bidang Demokratisasi dan Masalah Aktual mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Politik dan Masyarakat dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan demokratisasi dan masalah aktual.
- (2) Penjabaran tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. menyusun program kegiatan Sub Bidang Demokratisasi dan Masalah Aktual 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;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bidang dan Kepala Sub Bagian 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 bahan koordinasi penetapan kebijakan teknis kelembagaan politik pemerintah, kelembagaan partai politik, Pemilihan Umum (PEMILU), Pemilihan Presiden (PILPRES) dan Pemilihan Kepala Daerah (PILKADA) di tingkat Kabupaten;
 - f. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi kegiatan kelembagaan politik pemerintah, kelembagaan partai politik, Pemilihan Umum (PEMILU), Pemilihan Presiden (PILPRES) dan Pemilihan Kepala Daerah (PILKADA) di tingkat Kabupaten;
 - g. menyiapkan bahan fasilitasi Pemilihan Umum (PEMILU), Pemilihan Presiden (PILPRES) dan Pemilihan Kepala Daerah (PILKADA) di tingkat Kabupaten;
 - h. menyiapkan bahan fasilitasi peningkatan kapasitas aparatur kesatuan bangsa dan politik di Sub Bidang Demokratisasi dan Masalah Aktual;
 - i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Demokratisasi dan Masalah Aktual;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
 - k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Kepala Bidang Kewaspadaan Daerah dan Ketahanan Masyarakat

Pasal 14

- (1) Kepala Bidang Kewaspadaan Daerah dan Ketahanan Masyarakat mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan di bidang Kewaspadaan Daerah dan Ketahanan Masyarakat.
- (2) Penjabaran tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. merumuskan program kegiatan bidang kewaspadaan daerah dan ketahanan masyarakat 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;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. 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;
 - e. merumuskan bahan koordinasi penetapan kebijakan teknis kewaspadaan daerah yang meliputi kewaspadaan dini, kerja sama Intelijen Keamanan (intelkam), bina masyarakat, perbatasan dan tenaga kerja, pengawasan orang asing dan lembaga asing di tingkat Kabupaten;
 - f. merumuskan bahan Koordinasi penetapan kebijakan teknis ketahanan masyarakat yang meliputi ketahanan seni, budaya, agama, kemasyarakatan dan ekonomi di tingkat Kabupaten;
 - g. memfasilitasi dan melaksanakan kegiatan kewaspadaan daerah yang meliputi kewaspadaan dini, kerja sama Intelijen Keamanan (intelkam), bina masyarakat, perbatasan dan tenaga kerja, pengawasan orang asing dan lembaga asing di tingkat Kabupaten;
 - h. memfasilitasi dan melaksanakan kegiatan ketahanan masyarakat yang meliputi ketahanan seni, budaya, agama, kemasyarakatan dan ekonomi di tingkat Kabupaten;
 - i. merumuskan bahan rekomendasi perijinan penelitian di tingkat Kabupaten;
 - j. merumuskan bahan fasilitasi peningkatan kapasitas aparatur kesatuan bangsa dan politik di bidang Kewaspadaan Daerah dan Ketahanan Masyarakat;
 - k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di Bidang kewaspadaan Daerah dan Ketahanan Masyarakat;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
 - m. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;

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

Paragraf 1

Kepala Sub Bidang Kewaspadaan Dini, Pengawasan Orang dan Lembaga Asing

Pasal 15

- (1) Kepala Sub Bidang Kewaspadaan Dini dan Pengawasan Orang dan Lembaga Asing mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Kewaspadaan Daerah dan Ketahanan Masyarakat dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan kewaspadaan dini dan pengawasan orang dan lembaga asing.
- (2) Penjabaran tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. menyusun program kegiatan Sub Bidang Kewaspadaan Dini dan Pengawasan Orang dan Lembaga Asing 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;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bidang dan Kepala Sub Bagian 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 bahan koordinasi penetapan kebijakan teknis terkait kewaspadaan dini, kerja sama Intelijen Keamanan (intelkam), bina masyarakat, perbatasan dan tenaga kerja, pengawasan orang asing dan lembaga asing di tingkat Kabupaten;
 - f. menyiapkan bahan fasilitasi dan pelaksanaan kegiatan terkait kewaspadaan dini, kerja sama Intelijen Keamanan (intelkam), bina masyarakat, perbatasan dan tenaga kerja, pengawasan orang asing dan lembaga asing di tingkat Kabupaten;
 - g. menyiapkan bahan fasilitasi peningkatan kapasitas aparatur kesatuan bangsa dan politik di Sub Bidang Kewaspadaan Dini, Pengawasan Orang dan Lembaga Asing;
 - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Kewaspadaan Dini, Pengawasan Orang dan Lembaga Asing;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
 - j. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Kepala Sub Bidang Ketahanan masyarakat dan Penanganan Konflik

Pasal 16

- (1) Kepala Sub Bidang Ketahanan masyarakat dan Penanganan Konflik mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Kewaspadaan Daerah dan Ketahanan Masyarakat dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan Ketahanan masyarakat dan Penanganan Konflik.
- (2) Penjabaran tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. menyusun program kegiatan Sub Bidang Ketahanan Masyarakat 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;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bidang dan Kepala Sub Bagian 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 bahan rekomendasi perijinan penelitian di tingkat Kabupaten;
 - f. menyiapkan bahan fasilitasi peningkatan kapasitas aparatur Kesatuan bangsa dan politik di Sub Bidang Ketahanan Masyarakat dan Penanganan Konflik;
 - g. menyiapkan bahan koordinasi penetapan kebijakan teknis ketahanan masyarakat yang meliputi ketahanan seni, budaya, agama, kemasyarakatan dan ekonomi di tingkat Kabupaten;
 - h. menyiapkan bahan Koordinasi penetapan kebijakan teknis penanganan konflik pemerintahan dan konflik sosial di tingkat Kabupaten;
 - i. memfasilitasi dan melaksanakan kegiatan terkait ketahanan masyarakat yang meliputi ketahanan seni, budaya, agama, kemasyarakatan dan ekonomi di tingkat Kabupaten;
 - j. melaksanakan kegiatan penanganan konflik pemerintahan dan konflik sosial di tingkat Kabupaten;
 - k. menyiapkan bahan fasilitasi peningkatan kapasitas aparatur kesatuan bangsa dan politik di Sub Bidang Ketahanan masyarakat dan Penanganan Konflik;
 - l. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan Sub Bidang Ketahanan masyarakat dan Penanganan Konflik;
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
 - n. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;

p. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini, sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut oleh Kepala Badan.

Pasal 18

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 9 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Jabatan Struktural pada Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Karanganyar dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 19

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 2 Nopember 2011

BUPATI KARANGANYAR,

Dr. Hj. RINA IRIANI SRI RATNANINGSIH, M.Hum.

TELAH DIKOREKSI
BAGIAN HUKUM

Diundangkan di Karanganyar

pada tanggal 2 Nopember 2011

Pt. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KARANGANYAR
KEPALA DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA

SRISURANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR TAHUN 2011 NOMOR 49

TELAH DIKOREKSI
BAGIAN HUKUM