

**PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN TATA KERJA KEPALA BADAN,
SEKRETARIS, KEPALA BIDANG, KEPALA SUBBAGIAN, KEPALA
SUBBIDANG, DAN KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
DI LINGKUNGAN BADAN KESATUAN BANGSA DAN TIK
KABUPATEN TEGAL**

KEWENANGAN:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang kesatuan bangsa dan politik di wilayah kabupaten sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan ideologi Pancasila dan wawasan kebangsaan, penyelenggaraan politik dalam negeri dan kehidupan demokrasi, pemeliharaan ketahanan ekonomi, sosial dan budaya, pembinaan kerukunan antar suku dan intra suku, umat beragama, ras, dan golongan lainnya, pembinaan dan pemberdayaan organisasi kemasyarakatan, serta pelaksanaan kewaspadaan nasional dan penanganan konflik sosial di wilayah kabupaten sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
- c. pelaksanaan koordinasi di bidang pembinaan ideologi Pancasila dan wawasan kebangsaan, penyelenggaraan politik dalam negeri dan kehidupan demokrasi, pemeliharaan ketahanan ekonomi, sosial dan budaya, pembinaan kerukunan antarsuku dan intra suku, umat beragama, ras, dan golongan lainnya, fasilitasi organisasi kemasyarakatan, serta pelaksanaan kewaspadaan nasional dan penanganan konflik sosial di wilayah kabupaten 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 antarsuku dan intra suku, umat beragama, ras, dan golongan lainnya, fasilitasi organisasi kemasyarakatan, serta pelaksanaan kewaspadaan nasional dan penanganan konflik sosial di wilayah kabupaten sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
- e. pelaksanaan fasilitasi forum koordinasi pimpinan daerah kabupaten;
- f. pemberian rekomendasi penerbitan Surat Izin Penelitian;
- g. pelaksanaan administrasi kesekretariatan badan kesatuan bangsa dan politik kabupaten;
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

1. NAMA JABATAN : KEPALA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam menyelenggarakan pemerintahan daerah di bidang kesatuan bangsa, politik dan hubungan antar lembaga.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik mempunyai fungsi :

- a. Penetapan rencana kerja;
- b. Perumusan kebijakan di bidang kesatuan bangsa, politik dan hubungan antar lembaga;
- c. Pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang kesatuan bangsa, politik dan hubungan antar lembaga;
- d. Pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kebijakan di bidang kesatuan bangsa, politik dan hubungan antar lembaga;
- e. Pengelolaan dan fasilitas program dan kegiatan di bidang kesatuan bangsa, politik dan hubungan antar lembaga;
- f. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang kesatuan bangsa, politik dan hubungan antar lembaga;
- g. Pelaksanaan administrasi di bidang kesatuan bangsa, politik dan hubungan antar lembaga;
- h. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati di bidang kesatuan bangsa, politik dan hubungan antar lembaga.

B. URAIAN TUGAS :

- a. Merumuskan dan menetapkan perencanaan Badan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi/lembaga terkait dalam pelaksanaan program-program di bidang kesatuan bangsa, politik dan organisasi kemasyarakatan;
- c. Merumuskan kebijakan umum dan teknis operasional di bidang kesatuan bangsa, politik dan organisasi kemasyarakatan;
- d. Menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undang di bidang kesatuan bangsa, politik dan hubungan antar lembaga sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
- e. Membina dan memberikan dukungan atas penyelenggara tugas di bidang kesatuan bangsa, politik dan organisasi kemasyarakatan sesuai peraturan perundang-undangan agar kinerja Badan mencapai target yang ditetapkan;
- f. Melaksanakan koordinasi dengan instansi/lembaga terkait dalam penyelenggaraan tugas di bidang kesatuan bangsa dan politik;
- g. Membina dan memberikan dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan Daerah di bidang kesatuan bangsa dan politik;
- h. Melaksanakan perwujudan kesatuan bangsa, politik, organisasi kemasyarakatan;
- i. Melaksanakan pembinaan pengelolaan ketatausahaan Badan;
- j. Menyelenggarakan pelayanan prima, fasilitas dan inovasi di bidang kesatuan bangsa dan politik sesuai dengan ketentuan guna peningkatan kualitas kerja;

- k. Menerapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang kesatuan bangsa dan politik agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- l. Mengoordinasikan penyusunan, penetapan, pengendalian dan pengawasan di bidang kesatuan bangsa dan politik;
- m. Menyelenggarakan kersajama dan kemitraan di bidang kesatuan bangsa dan politik dengan Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi dan pihak lain agar terjalin sinkronisasi program kegiatan;
- n. Mengelola dan mengembangkan sistem informasi dan data di bidang kesatuan bangsa dan politik agar diperoleh efektivitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan;
- o. Membina pengelolaan kesekretariatan/ketatausahaan Badan;
- p. Membina pengelolaan aset Badan;
- q. Menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan bidang kesatuan bangsa dan politik;
- r. Mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- s. Memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- t. Mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang kesatuan bangsa dan politik;
- u. Menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. Tersusunnya perencanaan Badan;
- b. Ketersediaan kebijakan umum dan teknis operasional di bidang kesatuan bangsa dan politik;
- c. Kelancaran penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan prima di bidang kesatuan bangsa dan politik;
- d. Terlaksananya pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang kesatuan bangsa dan politik;
- e. Terbinanya pengelolaan urusan ketatausahaan;
- f. Terlaksananya pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang kesatuan bangsa dan politik;
- g. Terwujudnya keteraturan, kelancaran dan ketepatan waktu dalam pelaksanaan tugas.

2. NAMA JABATAN : SEKRETARIS

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam melaksanakan pengoordinasian, penyiapan bahan penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan, penatausahaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum, dan pengoordinasian penyelenggaraan tugas Badan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Sekretaris mempunyai fungsi:

- a. Perumusan kebijakan umum dan teknis kesekretariatan/ketatausahaan;

- b. Pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan perencanaan Badan;
- c. Pengoordinasian penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional Badan;
- d. Pengoordinasian penyelenggaraan tugas Badan;
- e. Penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis Badan;
- f. Pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan laporan dan evaluasi penyelenggaraan tugas Badan;
- g. Pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum;
- h. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan kesekretariatan.

B. URAIAN TUGAS :

- a. Menyusun rencana kerja;
- b. Merumuskan kebijakan umum dan teknis operasional kesekretariatan/ketatausahaan;
- c. Melaksanakan pengoordinasian penyiapan bahan rencana kerja Badan;
- d. Menyiapkan konsep kebijakan Kepala Badan dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, evaluasi, pelaporan, sistem informasi, keuangan, administrasi umum, kepegawaian dan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan;
- e. Mengoordinasikan dan menyiapkan konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
- f. Mengoordinasikan dan menyiapkan konsep Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja (PK) dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. Mengoordinasikan dan menyiapkan konsep Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah (EKPD), Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), Pengendalian Operasional Kegiatan (POK), dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. Mengelola sistem informasi dan data Badan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar diperoleh efektivitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan;
- i. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, ketatalaksanaan, kehumasan, protokoler, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, perlengkapan/ perbekalan, pengamanan kantor, kebersihan dan pertamanan, pengelolaan aset tetap dan aset tidak tetap, serta fasilitasi kegiatan rapat dan penerimaan kunjungan tamu Badan;
- j. Mengoordinasikan rencana dan proses pengadaan barang dan jasa di lingkungan Badan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- k. Mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, survey kepuasan masyarakat,

standar pelayanan serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Badan;

- l. Melaksanakan pengoordinasian penyelenggaraan tugas Badan;
- m. Melaksanakan koordinasi dan pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum;
- n. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan kesekretariatan/ketatausahaan sertamenyajikanalternatif pemecahannya;
- o. Mendistribusikantugaskepadabawahanagarpelaksanakantugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- p. Memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- q. Melaksanakan pengendalian, evaluasi dan menyusun laporanpelaksanaan tugas;
- r. MelaksanakantugaslainyangdiberikanolehAtasansesuai dengan paraturan perundang-undangan yang berlaku.

C.TANGGUNG JAWAB:

- a. Tersedianya rencana kerja sekretariat;
- b. Kebenaran dan ketepatan penyusunan draf rencana kerja Badan;
- c. Ketepatan perumusan kebijakan teknis bidang kesekretariatan/ketatausahaan dan perumusan draf kebijakan teknis Badan;
- d. Kelancaran dan keteraturan pelaksanaan urusan, tugas, danpelayanan bidang kesekretariatan/ketatausahaan;
- e. Ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- f. Kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- g. Ketepatan dankeefektifanpengendaliandanevaluasipelaksanaan tugas sekretariat.

3. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

A.TUGAS POKOK DAN FUNGSI:

Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melakukan identifikasi, analisa, pengolahan dan penyajian data untuk penyiapan bahan penyusunan perencanaan, danmelakukanpenyiapanbahanmonitoring, evaluasi dan pelaporan serta pengelolaan keuangan.

Untukmelaksanakantugastersebut, KepalaSubbagianPerencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi :

- a. Penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. Penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan dan pengelolaan keuangan Badan;
- c. Penelaahan data untuk penyiapan bahan perumusan kebijakanteknis Badan;
- d. Penyiapan data sebagaibahanmonitoringdanevaluasipelaksanaan rencana kerja Badan;

- e. Penyiapan data sebagai bahan penyusunan pelaporan pelaksanaan rencana kerja Badan;
- f. Pelaksanaan pengembangan sistem informasi bidang perencanaan dan keuangan;
- g. Pengelolaan sistem informasi manajemen terintegrasi;
- h. Pelaksanaan pengelolaan keuangan;
- i. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan dan Keuangan.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. membagi tugas bawahannya sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- f. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- g. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- h. Menghimpun dan meneliti bahan perencanaan dan usulan program kegiatan dari masing-masing subbagian dan subbidang sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menghindari kesalahan;
- i. Menyiapkan bahan dan menyusun konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
- j. Menyiapkan bahan dan menyusun konsep Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja (PK) dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. Menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) Subbagian Perencanaan dan Keuangan serta menghimpun dan

mendokumentasi SOP yang disusun oleh masing-masing subbagian dan subbidang;

- l. Melaksanakan pengelolaan sistem informasi manajemen terintegrasi;
- m. Menyiapkan bahan dan menyusun materi tindak lanjut hasil pemeriksaan atau audit sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- n. Menghimpun dan meneliti laporan perkembangan tingkat realisasi pelaksanaan kegiatan dari masing-masing subbagian dan subbidang sebagai bahan penyusunan laporan Pengendalian Operasional Kegiatan (POK);
- o. Menyiapkan bahan dan menyusun konsep Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah (EKPD), Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- p. Melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang sistem informasi Badan;
- q. Menyiapkan bahan dan sarana administrasi keuangan dalam rangka pencairan anggaran, pengelolaan, pembukuan, dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan;
- r. Menghimpun dan memproses usulan pencairan anggaran baik di lingkungan Sekretariat dan Bidang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- s. Menyiapkan bahan dan mengoordinasikan proses administrasi keuangan melalui aplikasi sistem informasi untuk pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- t. Menyiapkan bahan pembinaan, sosialisasi, dan bimbingan teknis di bidang keuangan kepada pejabat pengelola keuangan dan bendahara di lingkungan Badan;
- u. Melaksanakan pengendalian dan evaluasi penyerapan anggaran dengan cara membandingkan laporan perkembangan realisasi belanja dengan rencana pembiayaan yang ditetapkan sebelumnya;
- v. Melaksanakan verifikasi terhadap berkas/ dokumen pertanggungjawaban keuangan pelaksanaan kegiatan guna menghindari kesalahan serta memberikan koreksi penyempurnaan;
- w. Menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan Badan serta jenis pelaporan keuangan lainnya;
- x. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- y. Mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerjanya sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;

- z. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- aa. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- bb. Melaksanakan tugas kedinasan lain dari Atasan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

C. TANGGUNG JAWAB:

- a. Kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. Ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis bidang perencanaan dan pengelolaan keuangan Badan serta kebijakan teknis bidang perencanaan dan keuangan;
- c. Kelancaran dan keteraturan pelaksanaan urusan, tugas, dan pelayanan bidang perencanaan dan pengelolaan keuangan Badan;
- d. Ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. Kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. Ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan dan Keuangan.

4. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melakukan urusan ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, perpustakaan, humas dan protokol.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:

- a. Penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. Penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, perpustakaan, humas dan protokol;
- c. Pengelolaan urusan ketatausahaan;
- d. Pengelolaan administrasi kepegawaian;
- e. Pengelolaan dan penatausahaan aset Badan;
- f. Pengelolaan kearsipan Badan;
- g. Pelaksanaan urusan rumah tangga, perlengkapan, perpustakaan, humas dan protokol;
- h. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian.

B. URAIAN TUGAS :

- a. Menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan peraturan perundang-undangan dan

- hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - c. Melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
 - d. Membagi tugas bawahannya sesuai dengan jabatannya dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - f. Menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - g. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - h. Melaksanakan layanan kegiatan surat menyurat, perlengkapan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, serta pengelolaan aset tetap dan aset tidak tetap;
 - i. Memfasilitasi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, survey kepuasan masyarakat, standar pelayanan serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Badan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - j. Merencanakan, memproses dan melaporkan pengadaan barang dan jasa untuk keperluan Badan serta mengusulkan penghapusan aset tetap, aset tidak berwujud dan barang persediaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - k. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan dan Layanan Pengadaan secara Elektronik (LPSE) Daerah dalam rangka pengadaan barang dan jasa Badan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - l. Melaksanakan penatausahaan, inventarisasi, dan pelaporan aset semesteran dan tahunan untuk tertib administrasi serta melakukan pengawasan, pengendalian, pemeliharaan aset tetap dan aset tidak tetap agar dapat digunakan optimal;
 - m. Menyiapkan bahan dan menyusun laporan bidang kepegawaian secara rutin dan berkala serta memelihara file/dokumen kepegawaian seluruh pegawai Badan guna terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
 - n. Menyiapkan bahan dan memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/pensiun, pembuatan kartu suami/isteri, tabungan asuransi pensiun (taspen), pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan (diklat)/bimbingan teknis (bimtek), dan urusan kepegawaian lainnya;

- o. Melaksanakan urusan rumah tangga serta menyiapkan sarana, akomodasi, dan protokoler dalam kegiatan rapat-rapat maupun penerimaan kunjungan tamu Badan;
- p. Mengoordinasikan kegiatan pengamanan kantor, kebersihan, dan pertamanan agar tercipta lingkungan kantor yang tertib, bersih, aman dan nyaman;
- q. Menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- r. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- s. Mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- t. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- u. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- v. Melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

C. TANGGUNG JAWAB:

- a. Kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. Ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan urusan umum dan kepegawaian;
- c. Kelancaran dan keteraturan pelaksanaan tugas dan pelayanan urusan umum dan kepegawaian;
- d. Ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. Kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. Ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian.

5. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG KESATUAN BANGSA

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Bidang Kesatuan Bangsa mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam melaksanakan pembinaan ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhinneka tunggal ika, sejarah kebangsaan, serta ketahanan ekonomi, sosial, budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan serta kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan Lembaga asing, serta fasilitas kelembagaan bidang kewaspadaan dan penanganan konflik.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bidang Kesatuan Bangsa mempunyai fungsi :

- a. Penguatan ideologi Pancasila dan karakter kebangsaan;
- b. Pembinaan dan pengembangan ketahanan ekonomi, sosial dan budaya;
- c. Peningkatan kewaspadaan nasional dan peningkatan kualitas dan fasilitasi penanganan konflik sosial.

B. URAIAN TUGAS :

- a. Mengoordinasikan penyusunan rencana kerja bidang berdasarkan Renstra, Renja, usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk kejelasan rencana;
- b. Mengoordinasikan penyusunan kebijakan umum dan teknis bidang berdasarkan usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. Mengoordinasikan penguatan ideologi Pancasila dan karakter kebangsaan;
- d. Mengoordinasikan pembinaan dan pengembangan ketahanan ekonomi, sosial dan budaya;
- e. Mengoordinasikan Peningkatan kewaspadaan Nasional dan peningkatan kualitas dan fasilitasi penanganan konflik sosial;
- f. Mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberipetunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja;
- g. Menyelia pelaksanaan tugas Bidang dengan mengarahkan bawahan untuk optimalisasi tugas;
- h. Mengoordinasikan pelaksanaan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- i. Melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi program Bidang agar dapat berjalan efisien dan efektif;
- j. Mengoordinasikan penyusunan bahan penyusunan Laporan Kinerja (LKj), LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- k. Membina dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier;
- l. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- m. Memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- n. Mengoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang;

o.

Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. Tersedianya bahan penyusunan rencana kerja;
- b. Tersedianya bahan perumusan kebijakan teknis dan pemantapan pelaksanaan bidang ideologi Pancasila dan karakter kebangsaan;
- c. Tersedianya perumusan kebijakan teknis dan pemantapan pelaksanaan bidang ketahanan ekonomi, sosial dan budaya;
- d. Tersedianya perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan, pemantapan kewaspadaan Nasional dan penanganan konflik sosial;
- e. Terwujudnya keteraturan, kelancaran dan ketepatan waktu dalam pelaksanaan tugas.

6. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBIDANG IDEOLOGI, WAWASAN KEBANGSAAN DAN KETAHANAN EKONOMI, SOSIAL BUDAYA, AGAMA

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Subbidang Ideologi Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Kesatuan Bangsa dalam melaksanakan Penyusunan Program Kerja di Bidang Ideologi Wawasan Kebangsaan, Bela Negara, Karakter Bangsa, Pembauran Kebangsaan, Bineka Tunggal Ika dan Sejarah Kebangsaan. Perumusan Kebijakan Teknis di Bidang Ideologi Wawasan Kebangsaan, Bela Negara, Karakter Bangsa, Pembauran Kebangsaan, Bineka Tunggal Ika dan Sejarah Kebangsaan. Pelaksanaan Koordinasi di Bidang Ideologi Wawasan Kebangsaan, Bela Negara, Karakter Bangsa, Pembauran Kebangsaan, Bineka Tunggal Ika dan Sejarah Kebangsaan. Pelaksanaan Monitoring Evaluasi dan Pelaporan di Bidang Ideologi Wawasan Kebangsaan, Bela Negara, Karakter Bangsa, Pembauran Kebangsaan, Bineka Tunggal Ika dan Sejarah Kebangsaan. Pelaksanaan Fungsi Lain yang diberikan oleh Pimpinan

B. URAIAN TUGAS :

- a. Menyusun rencana kerja Subbidang berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional Subbidang berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;

- c. Melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. Membagi dan mendistribusi tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja;
- e. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, koordinasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang;
- f. Penyusunan Program Kerja di Bidang Ideologi Wawasan Kebangsaan, Bela Negara, Karakter Bangsa, Pembauran Kebangsaan, Bhineka Tunggal Ika dan sejarah kebangsaan;
- g. Perumusan Kebijakan Teknis di Bidang Ideologi Wawasan Kebangsaan, Bela Negara, Karakter Bangsa, Pembauran Kebangsaan, Bineka Tunggal Ika dan sejarah kebangsaan;
- h. Pelaksanaan Koordinasi di Bidang Ideologi Wawasan Kebangsaan, Bela Negara, Karakter Bangsa, Pembauran Kebangsaan, Bineka Tunggal Ika dan sejarah kebangsaan;
- i. Pelaksanaan Monitoring Evaluasi dan Pelaporan di Bidang Ideologi Wawasan Kebangsaan, Bela Negara, Karakter Bangsa, Pembauran, Bhineka Tunggal Ika dan sejarah kebangsaan;
- j. Penyusunan Program Kerja di Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya dan Fasilitasi Pencegahan Penyalagunaan Narkotika, Fasilitasi Kerukunan Umat Beragama dan Penghayat Kepercayaan di daerah;
- k. Penyusunan Bahan Perumusan Kebijakan di Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya dan Fasilitasi Pencegahan Penyalagunaan Narkotika, Fasilitasi Kerukunan Umat Beragama dan Penghayat Kepercayaan di Daerah;
- l. Pelaksanaan Kebijakan di Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya dan Fasilitasi Pencegahan Penyalagunaan Narkotika, Fasilitasi Kerukunan Umat Beragama dan Penghayat Kepercayaan di Daerah;
- m. Pelaksanaan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan di Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya dan Fasilitasi Pencegahan Penyalagunaan Narkotika, Fasilitasi Kerukunan Umat Beragama dan Penghayat Kepercayaan di Daerah;
- n. Pelaksanaan Fungsi Lain yang diberikan oleh Pimpinan;
- o. Melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya.

- p. Melaksanakan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangkamenukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- q. Menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Subbidang untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- r. Melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan Subbidang berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- s. Menyelia penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja (LKj), LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- t. Mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier, serta kualitas kinerja;
- u. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasannya dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- v. Memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- w. Membuat laporan pelaksanaan tugas subbidang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang;
- x. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

C. TANGGUNG JAWAB:

- a. Kebenaran dan keakuratan data/informasi sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. Ketersediaan dan kebenaran data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- c. Terwujudnya keteraturan, kelancaran dan ketepatan waktu dalam pelaksanaan tugas;
- d. Penyusunan Program Kerja di Bidang Ideologi Wawasan Kebangsaan, Bela Negara, Karakter Bangsa, Pembauran Kebangsaan, Bhineka Tunggal Ika dan Sejarah Kebangsaan;
- e. Penyusunan Program Kerja di Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya dan Fasilitasi Pencegahan Penyalagunaan Narkotika, Fasilitasi Kerukunan Umat Beragama dan Penghayat Kepercayaan di Daerah;
- f. Terdistribusikannya tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- g. Terlaksananya pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Ide

ologi Wawasan Kebangsaan, Bela Negara, Karakter Bangsa, Pembauran Kebangsaan, Bhineka Tunggal Ika dan Sejarah Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya dan Fasilitasi Pencegahan Penyalagunaan Narkotika, Fasilitasi Kerukunan Umat Beragama dan Penghayat Kepercayaan di Daerah.

7. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBIDANG KEWASPADAAN DINI DAN PENANGANAN KONFLIK

A.TUGAS POKOK DAN FUNGSI:

Kepala Subbidang Kewaspadaan Dini dan Penanganan Konflik mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Kesatuan Bangsa dalam melakukan peningkatan kewaspadaan nasional dan peningkatan kualitas dan fasilitasi penanganan konflik sosial.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Subbidang Kewaspadaan Dini dan Penanganan Konflik mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Kesatuan Bangsa dalam penyiapan bahan Perumusan Kebijakan Teknis dan Pelaksanaan Pemantapan Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik Sosial.

B.URAIAN TUGAS :

- a. Menyusun rencana kerja Subbidang Kewaspadaan Dini dan Penanganan Konflik berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional Subbidang berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. Penyusunan Program Kerja di Bidang Kewaspadaan Dini, Kerjasama Intelijen, Pemantauan Orang Asing, Tenaga Kerja Asing dan Lembaga Asing, Kewaspadaan Perbatasan Antar Negara, Fasilitasi Kelembagaan Bidang Kewaspadaan, serta Penanganan Konflik di Daerah;
- d. Penyusunan Bahan Perumusan Kebijakan di Bidang Kewaspadaan Dini, Kerjasama Intelijen, Pemantauan Orang Asing, Tenaga Kerja Asing dan Lembaga Asing, Kewaspadaan Perbatasan Antar Negara, Fasilitasi Kelembagaan Bidang Kewaspadaan, serta Penanganan Konflik di Daerah;
- e. Pelaksanaan Kebijakan di Bidang Kewaspadaan Dini, Kerjasama Intelijen, Pemantauan Orang Asing, Tenaga Kerja Asing dan Lembaga Asing, Kewaspadaan Perbatasan Antar Negara, Fasilitasi Kelembagaan Bidang Kewaspadaan, serta Penanganan Konflik di Daerah;
- f. Pelaksanaan Koordinasi Di Bidang Kewaspadaan Dini, Kerjasama Intelijen, Pemantauan Orang Asing, Tenaga Kerja Asing dan Lembaga Asing, Kewaspadaan Perbatasan Antar Negara, Fasilitasi

- Kelembagaan Bidang Kewaspadaan, serta Penanganan Konflik di Daerah;
- g. Pelaksanaan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan di Bidang Kewaspadaan Dini, Kerjasama Intelijen, Pemantauan Orang Asing, Tenaga Kerja Asing dan Lembaga Asing, Kewaspadaan Perbatasan Antar Negara, Fasilitasi Kelembagaan Bidang Kewaspadaan, serta Penanganan Konflik di Daerah;
 - h. Pelaksanaan Fungsi Lain yang Diberikan oleh Pimpinan.
 - i. Membagi dan mendistribusi tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja;
 - j. Melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;
 - k. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
 - l. Menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Subbidang untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
 - m. Melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan Subbidang berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
 - n. MenyeliapenyiapanbahanpenyusunanLaporanKinerja(lkj),LKPJ,LP PD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
 - o. Mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier, serta kualitas kinerja;
 - p. Memberikansarandanpertimbangankepadaatasandalamrangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
 - q. MembuatlaporanpelaksanaantugasSubbidangsesuaiprosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang;
 - r. MelaksanakantugaslainyangdiberikanolehAtasansesuaibidangtugasnya dengan penuh tanggung jawab.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. Kebenaran dan keakuratan data/informasi sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketersediaan dan kebenaran data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;

- c. Terwujudnya keteraturan, kelancaran dan ketepatan waktu dalam pelaksanaan tugas.
- d. Penyusunan Program Kerja di Bidang Kewaspadaan Dini, Kerjasama Intelijen, Pemantauan Orang Asing, Tenaga Kerja Asing dan Lembaga Asing, Kewaspadaan Perbatasan Antar Negara, Fasilitasi Kelembagaan Bidang Kewaspadaan dini, serta Penanganan Konflik di Daerah;
- e. Terlaksananya inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan Kewaspadaan Dini, Kerjasama Intelijen, Pemantauan Orang Asing, Tenaga Kerja Asing dan Lembaga Asing, Kewaspadaan Perbatasan Antar Negara, Fasilitasi Kelembagaan Bidang Kewaspadaan dini, serta Penanganan Konflik di Daerah;
- f. Terdistribusikannya tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- g. Terlaksananya pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbidang Kewaspadaan Dini dan Penanganan Konflik.

8. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG POLITIK DALAM NEGERI DAN ORGANISASI KEMASYARAKATAN

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI:

Kepala Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam melaksanakan peningkatan peran partai politik dan lembaga pendidikan melalui pendidikan politik dan pengembangan etika serta budaya politik dan pemberdayaan dan pengawasan organisasi kemasyarakatan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan mempunyai fungsi :

- a. Perumusan Kebijakan teknis dan pemantapan pelaksanaan bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum kepala daerah, serta pemantauan situasi politik;
- b. Perumusan Kebijakan Teknis dan Pemantapan Pelaksanaan Bidang Pemberdayaan dan Pengawasan Organisasi Kemasyarakatan;
- c. Pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan;
- d. Pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kebijakan di bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan;
- e. Pengelolaan dan fasilitas program di bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan;
- f. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program di bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan;

- g. Pelaksanaan administrasi di bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan;
- h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan di bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan.

B. URAIAN TUGAS :

- a. Mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang berdasarkan Renstra, Renja, usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk kejelasan rencana;
- b. Mengoordinasikan penyusunan kebijakan umum dan teknis Bidang berdasarkan usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. Mengoordinasikan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional 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;
- d. Mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja;
- e. Mengoordinasikan 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;
- f. Mengoordinasikan 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;
- g. Menyelia pelaksanaan tugas Bidang dengan mengarahkan bawahan untuk optimalisasi tugas;

- h. Mengoordinasikan pelaksanaan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- i. Melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi programBidang agar dapat berjalan efisien dan efektif;
- j. Mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja (lkj), LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- k. Membina dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier;
- l. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- m. Memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- n. Mengoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang;
- o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

C.TANGGUNG JAWAB :

- a. Tersedianya bahan penyusunan rencana kerja;
- b. Tersedianya bahan perumusan kebijakan teknis dan pemantapan pelaksanaan bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum kepala daerah, serta pemantauan situasi politik;
- c. Tersedianya bahan perumusan kebijakan teknis dan pemantapan pelaksanaan bidang pemberdayaan dan pengawasan organisasi kemasyarakatan;
- d. Terwujudnyaketeraturan,kelancarandanketepatanwaktudalam pelaksanaan tugas.

9. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBIDANG POLITIK DALAM NEGERI

A.TUGAS POKOK DAN FUNGSI:

Kepala Subbidang Politik Dalam Negeri mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan dalam melakukan Perumusan Kebijakan Teknis Dan Pemantapan Pelaksanaan Bidang Pendidikan Politik, Etika Budaya Politik, Peningkatan Demokrasi, Fasilitasi Kelembagaan Pemerintahan, Perwakilan dan Partai Politik, Pemilihan Umum/Pemilihan Umum Kepala Daerah, serta Pemantauan Situasi Politik.

B. URAIAN TUGAS

- a. Menyusun rencana kerja Subbidang berdasarkan rentra, renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Mengordinasikan penyusunan kebijak teknis operasional Subbidang berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. Penyusunan Program Kerja di Bidang Pendidikan Politik, Etika Budaya Politik, Peningkatan Demokrasi, Fasilitasi Kelembagaan Pemerintahan, Perwakilan dan Partai Politik, Pemilihan Umum/Pemilihan Umum Kepala Daerah, serta Pemantauan Situasi Politik di Daerah;
- d. Penyusunan Bahan Perumusan Kebijakan di Bidang Pendidikan Politik, Etika Budaya Politik, Peningkatan Demokrasi, Fasilitasi Kelembagaan Pemerintahan, Perwakilan dan Partai Politik, Pemilihan Umum/Pemilihan Umum Kepala Daerah, Serta Pemantauan Situasi Politik Di Daerah;
- e. Pelaksanaan Kebijakan Di Bidang Pendidikan Politik, Etika Budaya Politik, Peningkatan Demokrasi, Fasilitasi Kelembagaan Pemerintahan, Perwakilan dan Partai Politik, Pemilihan Umum/Pemilihan Umum Kepala Daerah, Serta Pemantauan Situasi Politik Di Daerah;
- f. Pelaksanaan Koordinasi Di Bidang Pendidikan Politik, Etika Budaya Politik, Peningkatan Demokrasi, Fasilitasi Kelembagaan Pemerintahan, Perwakilan dan Partai Politik, Pemilihan Umum/Pemilihan Umum Kepala Daerah, Serta Pemantauan Situasi Politik di Daerah;
- g. Pelaksanaan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan di Bidang Pendidikan Politik, Etika Budaya Politik, Peningkatan Demokrasi, Fasilitasi Kelembagaan Pemerintahan, Perwakilan dan Partai Politik, Pemilihan Umum/Pemilihan Umum Kepala Daerah, Serta Pemantauan Situasi Politik di Daerah;
- h. Membagi dan mendistribusi tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja;
- i. Melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;
- j. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangkamendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;

- k. Menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Subbidang untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- l. Melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan Subbidang berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- m. MenyeliapenyiapanbahanpenyusunanLaporanKinerja(lkj),LKPJ,
- n. MemberikansarandanpertimbangankepadaAtasandalamrangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- o. Memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- p. MembuatlaporanpelaksanaantugasSubbidangsesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang;
- q. MelaksanakantugaslainyangdiberikanolehAtasansesuaibidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. Perumusan kebijakan teknis dan pemantapan pelaksanaan bidang pendidikan politik, etika udaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, Pemilihan Umum/Pemilihan Umum Kepala Daerah, serta pemantauan situasi politik di daerah;
- b. Ketersediaan dan kebenaran data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- c. Terwujudnyaketeraturan,kelancarandanketepatanwaktudalampelaksanaan tugas;
- d. Terdistribusikannyatugaskepadabawahnagarpelaksanaantugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- e. Terlaksananya pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbidang Politik Dalam Negeri.

10. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBIDANG ORGANISASI KEMASYARAKATAN

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI:

Kepala Subbidang Organisasi Kemasyarakatan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan dalam melakukan perumusan kebijakan teknis dan pemantapan pelaksanaan di bidang pendaftaran Organisasi Kemasyarakatan, pemberdayaan Organisasi Kemasyarakatan, evaluasi dan mediasi sengketa Organisasi Kemasyarakatan,

pengawasan Organisasi Kemasyarakatan dan Organisasi Kemasyarakatan Asing di daerah.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Subbidang Organisasi Kemasyarakatan mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Politik Dalam Negeri dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Subbidang Organisasi Kemasyarakatan.

B. URAIAN TUGAS

- a. Menyusun rencana kerja Subbidang berdasarkan renstra, renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Menyusun LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang tugas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- c. Penyusunan program kerja di bidang pendaftaran Organisasi Kemasyarakatan, pemberdayaan Organisasi Kemasyarakatan, evaluasi dan mediasi sengketa Organisasi Kemasyarakatan, pengawasan Organisasi Kemasyarakatan dan Organisasi Kemasyarakatan Asing di Daerah;
- d. Penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang pendaftaran Organisasi Kemasyarakatan, pemberdayaan Organisasi Kemasyarakatan, evaluasi dan mediasi sengketa Organisasi Kemasyarakatan, pengawasan Organisasi Kemasyarakatan dan Organisasi Kemasyarakatan Asing di Daerah;
- e. Pelaksanaan kebijakan di bidang pendaftaran Organisasi Kemasyarakatan, pemberdayaan Organisasi Kemasyarakatan, evaluasi dan mediasi sengketa Organisasi Kemasyarakatan, pengawasan Organisasi Kemasyarakatan dan Organisasi Kemasyarakatan Asing di Daerah;
- f. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pendaftaran Organisasi Kemasyarakatan, pemberdayaan Organisasi Kemasyarakatan, evaluasi dan mediasi sengketa Organisasi Kemasyarakatan, pengawasan Organisasi Kemasyarakatan dan Organisasi Kemasyarakatan Asing di Daerah;
- g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan;
- h. Membagi dan mendistribusi tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja;
- i. Melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;

- j. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- k. Menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Subbidang untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- l. Melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan Subbidang berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- m. Menyelia/penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja (LKj), LKPJ
- n. Mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier, serta kualitas kinerja;
- o. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- p. Memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- q. Membuat laporan pelaksanaan tugas Subbidang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang;
- r. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

14. NAMA JABATAN : KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam pelaksanaan wewenang, tugas pokok dan fungsi Badan sesuai uraian tugas berdasarkan Pedoman Angka Kredit Jabatan. Dalam menjalankan tugasnya kelompok jabatan fungsional mendasarkan pada prinsip kompetensi, keahlian/ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.

TATA KERJA :

- a. Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- b. Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, dan Kepala Sub Bidang wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi sesuai dengan tugas pokok masing-masing;
- c. Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, dan Kepala Sub Bidang di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-

masing serta memberikan bimbingan dan arahan kepada bawahannya guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, dan Kepala Sub Bidang di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik wajib mematuhi arahan dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan pelaksanaan tugas secara berkala sesuai dengan ketentuan peratutran perundang-undangan yang berlaku;
- e. Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik wajib diolah dan dijadikan bahan dalam memberikan arahan lebih lanjut kepada bawahan, guna peningkatan kinerja satuan organisasi;
- f. Dalam melaksanakan tugas-tugas pemerintahan di bidang perencanaan, wajib melaksanakan dan memelihara hubungan kerja yang harmonis, hubungan koordinatif dengan unit kerja dilingkungan Pemerintah Kabupaten Tegal, dan hubungan kerja konsultatif dengan instansi-instansi terkait Pemerintah Provinsi Jawa Tengah dan Pemerintah Pusat.

BUPATI TEGAL

UMI AZIZAH



PROVINSI JAWA TENGAH

**PERATURAN BUPATI TEGAL
NOMOR 74 TAHUN 2019**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN-BADAN DAERAH
KABUPATEN TEGAL**

**PENJABARAN TUGAS POKOK,
FUNGSI, DAN TATA KERJA KEPALA BADAN, SEKRETARIS, KEPALA BIDANG,
KEPALA SUB BAGIAN, KEPALA SUBBIDANGDAN KELOMPOK JABATAN
FUNGSIONAL DI LINGKUNGAN BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK**

**PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL
TAHUN 2019**