WALI KOTA BONTANG

PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN WALI KOTA BONTANG

NOMOR 58 TAHUN 2019

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BONTANG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 Peraturan Daerah Kota Bontang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Pembentukan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik perlu, menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;

Mengingat :

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur dan Kota Bontang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 175, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3839) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur dan Kota

Bontang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3962);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perangkat Daerah yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan di Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 194);

6. Peraturan Daerah Kota Bontang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Pembentukan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik (Lembaran Daerah Kota Bontang Tahun 2019 Nomor 15);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Bontang.
2. Wali Kota adalah Wali Kota Bontang.
3. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik yang selanjutnya disebut Badan Kesbangpol adalah Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Bontang.
4. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi negara.
5. Pejabat Pengawas adalah pejabat yang menduduki jabatan pengawas dan bertanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh Pejabat Pelaksana dan Pejabat Fungsional.
6. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok Pegawai Negeri Sipil yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
7. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II
KEDUDUKAN

Pasal 2

(1) Badan Kesbangpol merupakan perangkat daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang kesatuan bangsa dan politik.

(2) Badan Kesbangpol sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

(1) Susunan Organisasi Badan Kesbangpol terdiri atas:

a. Kepala;

b. Sekretariat, membawahkan dan mengoordinasikan:

1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;

c. Bidang Ideologi, Wawasan, Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya, Agama, membawahkan dan mengoordinasikan:

1. Sub Bidang Ideologi dan Wawasan Kebangsaan; dan
2. Sub Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya dan Agama;

d. Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan, membawahkan dan mengoordinasikan:

1. Sub Bidang Politik Dalam Negeri; dan
2. Sub Bidang Organisasi Kemasyarakatan;

e. Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik, membawahkan dan mengoordinasikan:

1. Sub Bidang Kewaspadaan Dini dan Kerja Sama Intelijen; dan

2. Sub Bidang Penanganan Konflik;

f. Jabatan Fungsional.

(2) Bagan susunan organisasi Badan Kesbangpol sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 4

(1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b dipimpin oleh Sekretaris.

(2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 5

(1) Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, huruf d dan huruf e dipimpin oleh Kepala Bidang.

(2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 6

(1) Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 dan angka 2 dipimpin oleh Kepala Sub Bagian.

(2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahkan dan mengoordinasikan Jabatan Pelaksana.

(3) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 7

(1) Sub Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1, angka 2 dan angka 3, huruf d angka 1, angka 2 dan angka 3 dan huruf e angka 1, angka 2 dan angka 3 dipimpin oleh Kepala Sub Bidang.

(2) Kepala Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahkan dan mengoordinasikan Jabatan Pelaksana.

(3) Kepala Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 8

(1) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Pejabat Pimpinan Tinggi, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan dengan pelaksana tugas Jabatan Fungsional.

(2) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.

(3) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior sebagai ketua kelompok dan bertanggung jawab kepada Direktur.

(4) Jenis, jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Wali Kota berdasarkan kebutuhan, kemampuan dan beban kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(5) Pembinaan terhadap Jabatan Fungsional dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
KEPEGAWAIAN

Pasal 9

(1) Pengisian Jabatan Struktural pada Badan Kesbangpol dilakukan oleh Wali Kota.

(2) Jabatan Struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diisi oleh Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan dalam Jabatan Fungsional berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(4) Penempatan pegawai harus memenuhi standar kompetensi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
JENIS DAN JENJANG JABATAN

Pasal 10

(1) Kepala Badan merupakan Jabatan Struktural Eselon II.b atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.

(2) Sekretaris merupakan Jabatan Struktural eselon III.a atau Jabatan Administrator.

(3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Struktural Eselon III.b atau Jabatan Administrator.

(4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang merupakan Jabatan Struktural Eselon IV.a atau Jabatan Pengawas.

(5) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 11

(1) Badan Kesbangpol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 mempunyai tugas membantu Wali Kota melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kesatuan bangsa dan politik yang menjadi kewenangan Daerah.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan Kesbangpol menyelenggarakan fungsi:

a. perumusan kebijakan teknis di bidang kesatuan bangsa dan politik di Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

b. pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan ideologi Pancasila dan wawasan kebangsaan, penyelenggaraan politik dalam negeri dan kehidupan demokrasi, pemeliharaan ketahanan ekonomi, sosial dan budaya, pembinaan kerukunan antarsuku dan intra suku, umat beragama, ras, dan golongan lainnya, pembinaan dan pemberdayaan organisasi kemasyarakatan, serta pelaksanaan kewaspadaan nasional dan penanganan konflik sosial di Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

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 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 sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

e. pelaksanaan fasilitasi forum koordinasi pimpinan daerah;

f. pelaksanaan administrasi kesekretariatan Badan Kesbangpol; dan

g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsi Badan Kesbangpol.

Pasal 12

(1) Kepala Badan mempunyai tugas memimpin penyelenggaraan urusan kesatuan bangsa dan politik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan menyelenggarakan fungsi:

a. perencanaan program dan kegiatan Badan Kesbangpol;

b. pengendalian dan pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan Badan Kesbangpol;

c. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;

d. penyelenggaraan urusan kesatuan bangsa dan politik;

e. pengevaluasian dan pelaporan kinerja Badan Kesbangpol; dan

f. pelaksanaan fungsi lain terkait dengan tugas dan fungsi Kepala Badan.

(3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Badan memiliki uraian tugas:

a. merumuskan kebijakan di lingkungan Badan Kesbangpol sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar kegiatan berjalan dengan lancar;

b. menyusun sasaran program kerja dan kegiatan di lingkungan Badan Kesbangpol berdasarkan rencana strategis sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan dalam rangka pencapaian *outcome* organisasi;

c. mengendalikan pelaksanaan program kerja dan kegiatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mencapai sasaran program rencana strategis;

d. mengoordinasikan sasaran program kerja dan kegiatan berdasarkan rencana strategis agar kegiatan berjalan lancar;

e. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di lingkungan Badan Kesbangpol sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;

f. mengarahkan jalannya program kegiatan berdasarkan perencanaan dalam rangka pencapaian tujuan organisasi;

g. menyelenggarakan urusan kesekretariatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka menunjang kegiatan organisasi;

h. menyelenggarakan urusan Ideologi, Wawasan, Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya, Agama;

i. menyelenggarakan urusan Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan;

j. menyelenggarakan urusan Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik;

k. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja Badan Kesbangpol berdasarkan rencana strategis sebagai bahan laporan kinerja instansi pemerintah;

l. menyusun laporan kinerja Badan Kesbangpol berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan

m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah pimpinan/atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 13

(1) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan urusan kesekretariatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

a. perencanaan program kerja Sekretariat;

b. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;

c. penyelenggaraan urusan kesekretariatan;

d. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan program kerja Sekretariat; dan

e. pelaksanaan fungsi lain terkait dengan tugas dan fungsi Sekretariat.

(3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris memiliki uraian tugas:

a. menyusun program kerja Sekretariat berdasarkan kebijakan dan sasaran program kegiatan Badan Kesbangpol sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. mengoordinasikan program kerja Sekretariat berdasarkan kebijakan dan sasaran program Badan Kesbangpol agar kegiatan berjalan lancar;

c. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat sesuai dengan tugas dan fungsi agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;

d. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mencapai target kinerja yang ditetapkan;

f. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di lingkungan Sekretariat sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;

g. menyelenggarakan urusan ketatausahaan dan ketatalaksanaan internal kantor sesuai dengan prosedur dalam rangka mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi;

h. menyelenggarakan urusan kepegawaian sesuai dengan prosedur dalam rangka tertib administrasi kepegawaian;

i. menyelenggarakan urusan perlengkapan dan rumah tangga kantor sesuai dengan prosedur dalam rangka mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi;

j. menyelenggarakan urusan pelayanan informasi dan kehumasan sesuai dengan prosedur dalam rangka mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi;

k. menyelenggarakan urusan perencanaan sesuai dengan prosedur dalam rangka mendukung pelaksanaan program dan kegiatan organisasi;

l. menyelenggarakan urusan keuangan dan pelaporan sesuai dengan prosedur dalam rangka mendukung pelaksanaan program dan kegiatan organisasi;

m. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kerja Sekretariat berdasarkan kebijakan dan sasaran program sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja yang akan datang;

n. menyusun laporan pelaksanaan program kerja Sekretariat berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan

o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah pimpinan/atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 14

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan umum dan kepegawaian sesuai dengan prosedur dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas organisasi.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian memiliki uraian tugas:

a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan program kerja Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. membagi tugas kepada bawahan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

d. mengawasi dan memeriksa hasil kerja bawahan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;

e. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;

f. melaksanakan surat-menyurat dan naskah dinas sesuai dengan prosedur dalam rangka mendukung administrasi persuratan;

g. melaksanakan kearsipan sesuai dengan prosedur dalam rangka tertib administrasi;

h. melaksanakan administrasi perjalanan dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelengkapan administrasi perjalanan dinas;

i. mengoordinir penyusunan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan Badan Kesbangpol sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka efektivitas dan efisiensi pencapaian tujuan penyelenggaraan pemerintahan;

j. mengoordinir penyelenggaraan organisasi dan ketatalaksanaan internal kantor sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

k. memproses administrasi kepegawaian, menghimpun dan memperbarui data dan informasi kepegawaian di lingkungan kantor sesuai dengan prosedur sebagai bahan tindak lanjut proses kepegawaian;

l. mengelola pengembangan kompetensi pegawai baik secara formal dan non formal dalam rangka peningkatan kompetensi pegawai;

m. mengoordinir penyusunan dan pengisian penilaian prestasi kerja pegawai di lingkungan Badan Kesbangpol sesuai dengan prosedur untuk mengukur pencapaian kinerja pegawai;

n. memfasilitasi sarana prasarana kegiatan rapat dan pertemuan sesuai dengan prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

o. menyusun kebutuhan perlengkapan kantor sesuai dengan prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

p. melaksanakan pengadaan barang/jasa kebutuhan perlengkapan kantor sesuai dengan prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

q. melaksanakan pengelolaan aset sesuai prioritas kebutuhan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

r. mengatur pemeliharaan dan pengelolaan bahan bakar kendaraan dinas sesuai dengan prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

s. mengatur penggunaan kendaraan dinas dan para pengemudi sesuai dengan prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

t. melaksanakan pemeliharaan sarana, prasarana dan gedung sesuai dengan prosedur untuk mendukung penyelenggaraan kegiatan;

u. mengatur dan memelihara kebersihan lingkungan kantor sesuai dengan prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

v. mengatur dan mengelola keamanan lingkungan kantor sesuai prosedur untuk menjaga keamanan lingkungan kantor;

w. menyusun perencanaan kebutuhan rumah tangga kantor sesuai kebutuhan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

x. mengatur urusan kehumasan internal kantor sesuai dengan prosedur dalam rangka memberikan informasi terkait program dan kegiatan perangkat daerah;

y. memberikan pelayanan keprotokolan pada kegiatan lingkup kantor sesuai dengan prosedur untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

z. memberikan pelayanan informasi standar operasional prosedur (SOP) pelayanan sesuai dengan prosedur untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

aa. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan target dan realisasi kegiatan sebagai bahan laporan dan rencana kerja yang akan datang;

bb. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan

cc. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah pimpinan/atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 15

(1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan urusan perencanaan dan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung pelaksanaan program dan kegiatan organisasi.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan memiliki uraian tugas:

a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan program kerja Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. membagi tugas kepada bawahan di Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

d. mengawasi dan memeriksa hasil kerja bawahan di Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;

e. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;

f. mengelola bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Badan Kesbangpol sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas organisasi;

g. menyusun konsep rencana kerja dan anggaran (RKA) Badan Kesbangpol sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan dan anggaran;

h. menyusun rencana anggaran kas berdasarkan kegiatan dalam rangka tertib penggunaan anggaran;

i. menyusun realisasi anggaran kegiatan berdasarkan pada dokumen pelaksanaan anggaran sebagai bahan laporan penggunaan anggaran kegiatan di lingkungan Badan Kesbangpol;

j. mengoordinir penyusunan rencana umum pengadaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran proses pengadaan barang/jasa di lingkungan Badan Kesbangpol;

k. mengoordinir penyusunan cascading indikator kinerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai acuan dalam penyusunan Indikator Kinerja Individu (IKI), Perjanjian Kinerja (PK) dan rencana aksi di lingkungan Badan Kesbangpol;

l. melaksanakan proses verifikasi pertanggungjawaban keuangan sesuai dengan prosedur sebagai dasar pembayaran;

m. melaksanakan kegiatan perbendaharaan sesuai dengan prosedur untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;

n. melaksanakan penatausahaan keuangan sesuai dengan prosedur dalam rangka tertib administrasi keuangan;

o. mengoordinasikan pelaksanaan belanja kepada Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) dan Bendahara dalam rangka pertanggungjawaban keuangan;

p. menyusun konsep laporan keuangan semester, prognosis, dan akhir tahun sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pertanggungjawaban keuangan;

q. menyusun konsep laporan pengelolaan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;

r. menyusun konsep laporan kinerja instansi pemerintah Badan Kesbangpol sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja;

s. menyiapkan bahan tanggapan pemeriksaan sesuai dengan prosedur sebagai bahan tindak lanjut hasil pemeriksaan;

t. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan target dan realisasi kegiatan sebagai bahan laporan dan rencana kerja yang akan datang;

u. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan

v. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah pimpinan/atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 16

(1) Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya dan Agama mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Kesatuan Bangsa dan

Politik di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, Bhineka Tunggal Ika dan sejarah kebangsaan serta ketahanan ekonomi, sosial, dan budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkotika serta fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya dan Agama menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan program kerja Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya dan Agama;

b. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;

c. penyelenggaraan urusan ideologi, wawasan kebangsaan dan ketahanan ekonomi, sosial budaya dan agama;

d. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan program kerja Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya dan Agama; dan

e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsi Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya dan Agama.

(3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya dan Agama memiliki uraian tugas:

a. menyusun program kerja Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya dan Agama berdasarkan kebijakan dan sasaran program kegiatan Badan Kesbangpol sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. mengoordinasikan program kerja Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya dan Agama berdasarkan kebijakan dan sasaran program Badan Kesbangpol agar kegiatan berjalan lancar;

c. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya dan Agama sesuai dengan tugas dan fungsi agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;

d. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya dan Agama sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya dan Agama secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mencapai target kinerja yang ditetapkan;

f. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di lingkungan Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya dan Agama sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;

g. melaksanakan perumusan kebijakan teknis di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, Bhineka Tunggal Ika dan sejarah kebangsaan serta ketahanan ekonomi, sosial, dan budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkotika serta fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan;

h. melaksanakan kebijakan di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, Bhineka Tunggal Ika dan sejarah kebangsaan serta ketahanan ekonomi, sosial, dan budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkotika serta fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan;

i. melaksanakan koordinasi di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, Bhineka Tunggal Ika dan sejarah kebangsaan serta ketahanan ekonomi, sosial, dan budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkotika serta fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan;

j. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kerja Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya dan Agama berdasarkan kebijakan dan sasaran program sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja yang akan datang;

k. menyusun laporan pelaksanaan program kerja Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya dan Agama berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan

l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah pimpinan/atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 17

(1) Sub Bidang Ideologi dan Wawasan Kebangsaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan di bidang ideologi dan wawasan kebangsaan, koordinasi, serta monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang ideologi dan wawasan kebangsaan, bela negara, pembauran kebangsaan, Bhineka Tunggal Ika, sejarah kebangsaan dan karakter bangsa.

(2) Dalam melaksanakan tugas, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bidang Ideologi dan Wawasan Kebangsaan memiliki uraian tugas:

a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Ideologi dan Wawasan Kebangsaan sesuai dengan program kerja Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya dan Agama sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. membagi tugas kepada bawahan di Sub Bidang Ideologi dan Wawasan Kebangsaan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di Sub Bidang Ideologi dan Wawasan Kebangsaan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

d. mengawasi dan memeriksa hasil kerja bawahan di Sub Bidang Ideologi dan Wawasan Kebangsaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;

e. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di Sub Bidang Ideologi dan Wawasan Kebangsaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;

f. melaksanakan peningkatan kinerja Pusat Pendidikan Wawasan Kebangsaan (PPWK) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung pengembangan pemantapan wawasan kebangsaan di daerah;

g. melaksanakan peningkatan kesadaran bela negara di daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka menjaga persatuan, kesatuan dan kerukunan nasional serta keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia;

h. melaksanakan pemberdayaan Forum Pembauran Kebangsaan (FPK) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendorong terwujudnya pembauran kebangsaan;

i. melaksanakan urusan revitalisasi dan aktualisasi nilai-nilai Pancasila sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menjadikan Pancasila sebagai pedoman dalam berkelangsungan hidup bernegara di Indonesia;

j. melaksanakan pemantapan program nasional revolusi mental melalui pelaksanaan gerakan Indonesia Bersatu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai gerakan mengubah cara pandang, pikiran, sikap, dan perilaku setiap orang untuk berorientasi pada kemajuan dan kemodernan;

k. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Ideologi dan Wawasan Kebangsaan berdasarkan target dan realisasi kegiatan sebagai bahan laporan dan rencana kerja yang akan datang;

l. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Ideologi dan Wawasan Kebangsaan berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan

m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah pimpinan/atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 18

(1) Sub Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya dan Agama mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, koordinasi, serta monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang ketahanan ekonomi, sosial, dan budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkotika serta fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya dan Agama memiliki uraian tugas:

a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya dan Agama sesuai dengan program kerja Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya dan Agama sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. membagi tugas kepada bawahan di Sub Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya dan Agama sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di Sub Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya dan Agama sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

d. mengawasi dan memeriksa hasil kerja bawahan di Sub Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya dan Agama sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;

e. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di Sub Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya dan Agama sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;

f. melaksanakan pemberdayaan kerukunan umat beragama sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka memberikan bimbingan dan pelayanan agar setiap penduduk dalam melaksanakan ajaran agamanya dapat berlangsung dengan rukun, lancar dan tertib;

g. melaksanakan fasilitasi pencegahan, pemberantasan, penyalahgunaan dan peredaran gelap narkotika sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung program pencegahan dan pemberantasan penyalahgunaan dan peredaran gelap narkotika di Daerah;

h. melaksanakan pelestarian dan pengembangan seni budaya sesuai dengan prosedur dalam rangka menumbuhkembangkan rasa cinta terhadap seni budaya Indonesia;

i. melaksanakan pemeliharaan ketahanan ekonomi dan pangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka menjaga stabilitas ekonomi dan ketersediaan pangan di Daerah;

j. melaksanakan koordinasi kepada instansi dalam hal ketahanan ekonomi, sosial, budaya dan agama sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka menghimpun data dan informasi yang lengkap dan akurat;

k. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya dan Agama berdasarkan target dan realisasi kegiatan sebagai bahan laporan dan rencana kerja yang akan datang;

l. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya dan Agama berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan

m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah pimpinan/atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 19

(1) Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Kesatuan Bangsa dan Politik di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum kepala daerah, pemantauan situasi politik serta pendaftaran organisasi kemasyarakatan, pemberdayaan organisasi kemasyarakatan,

evaluasi dan mediasi sengketa organisasi kemasyarakatan, pengawasan organisasi kemasyarakatan dan organisasi kemasyarakatan asing.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan menyelenggarakan fungsi:

a. perencanaan program kerja Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan;

b. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;

c. penyelenggaraan urusan politik dalam negeri;

d. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan program kerja Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan; dan

e. pelaksanaan fungsi lain terkait dengan tugas dan fungsi Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan.

(3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan memiliki uraian tugas:

a. menyusun program kerja Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan berdasarkan kebijakan dan sasaran program kegiatan Badan Kesbangpol sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. mengoordinasikan program kerja Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan berdasarkan kebijakan dan sasaran program Badan Kesbangpol agar kegiatan berjalan lancar;

c. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan sesuai dengan tugas dan fungsi agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;

d. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mencapai target kinerja yang ditetapkan;

f. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di lingkungan Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangann untuk penegakan disiplin pegawai;

g. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum kepala daerah, pemantauan situasi politik serta pendaftaran organisasi kemasyarakatan, pemberdayaan organisasi kemasyarakatan, evaluasi dan mediasi sengketa organisasi kemasyarakatan, pengawasan organisasi kemasyarakatan dan organisasi kemasyarakatan asing;

h. melaksanakan kebijakan di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum kepala daerah, pemantauan situasi politik serta pendaftaran organisasi kemasyarakatan, pemberdayaan organisasi kemasyarakatan, evaluasi dan mediasi sengketa organisasi kemasyarakatan, pengawasan organisasi kemasyarakatan dan organisasi kemasyarakatan asing;

i. melaksanakan koordinasi di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum kepala daerah, pemantauan situasi politik serta pendaftaran organisasi kemasyarakatan, pemberdayaan organisasi kemasyarakatan, evaluasi dan mediasi sengketa organisasi kemasyarakatan, pengawasan organisasi kemasyarakatan dan organisasi kemasyarakatan asing;

j. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kerja Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan berdasarkan kebijakan dan sasaran program sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja yang akan datang;

k. menyusun laporan pelaksanaan program kerja Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan

l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah pimpinan/atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 20

(1) Sub Bidang Politik Dalam Negeri mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, koordinasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum kepala daerah, serta pemantauan situasi politik.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Politik Dalam Negeri memiliki uraian tugas:

a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Politik Dalam Negeri sesuai dengan program kerja Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. membagi tugas kepada bawahan di Sub Bidang Politik Dalam Negeri sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di Sub Bidang Politik Dalam Negeri sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

d. mengawasi dan memeriksa hasil kerja bawahan di Sub Bidang Politik Dalam Negeri sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;

e. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di Sub Bidang Politik Dalam Negeri sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;

f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman, serta bahan lain yang berkaitan dengan partai politik;

g. menyiapkan bahan dalam kebijakan dan fasilitasi organisasi politik;

h. menghimpun informasi dan berbagai media tentang hal-hal yang berhubungan dengan eksekutif dan legislatif;

i. melakukan monitoring kunjungan kerja Dewan Perwakilan Rakyat Daerah pada masa reses;

j. melakukan pembinaan kepada partai politik dan perluasan cakrawala, wawasan politik, pembangunan etika politik serta gender;

k. memantau pergantian antar waktu anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;

l. melaksanakan verifikasi sekretariat partai politik;

m. memberikan surat keterangan kepada partai politik yang baru mendaftar;

n. mengumpulkan dan menyiapkan bahan dalam rangka sosialisasi informasi dan kebijakan yang berkaitan dengan organisasi politik;

o. menyiapkan bahan dalam kebijakan dan fasilitasi pemilu;

p. melaksanakan desk posko pemilu legislatif, pemilihan presiden, pemilihan gubernur dan pemilihan wali kota;

q. melakukan koordinasi dengan instansi terkait mengenai pelaksanaan pemilu legislatif, pemilihan presiden, pemilihan gubernur dan pemilihan wali kota;

r. mengumpulkan dan menyiapkan bahan dalam rangka sosialisasi informasi dan kebijakan yang berkaitan dengan pemilu dan partai politik;

s. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Politik Dalam Negeri berdasarkan target dan realisasi kegiatan sebagai bahan laporan dan rencana kerja yang akan datang;

t. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Politik Dalam Negeri berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan

u. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah pimpinan/atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 21

(1) Sub Bidang Organisasi Kemasyarakatan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, koordinasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang serta pendaftaran organisasi kemasyarakatan, pemberdayaan organisasi kemasyarakatan, evaluasi dan mediasi sengketa organisasi kemasyarakatan, pengawasan organisasi kemasyarakatan dan organisasi kemasyarakatan asing.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Organisasi Kemasyarakatan memiliki uraian tugas:

a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Organisasi Kemasyarakatan sesuai dengan program kerja Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. membagi tugas kepada bawahan di Sub Bidang Organisasi Kemasyarakatan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di Sub Bidang Organisasi Kemasyarakatan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

d. mengawasi dan memeriksa hasil kerja bawahan di Sub Bidang Organisasi Kemasyarakatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;

e. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di Sub Bidang Organisasi Kemasyarakatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;

f. melakukan monitoring kegiatan organisasi kemasyarakatan dan lembaga swadaya masyarakat;

g. memfasilitasi permohonan bantuan kegiatan kepada organisasi kemasyarakatan dan lembaga swadaya masyarakat;

h. memfasilitasi peningkatan pemberdayaan organisasi kemasyarakatan dan lembaga swadaya masyarakat;

i. melakukan rekapitulasi hasil kerja/kegiatan dan kelembagaan organisasi kemasyarakatan termasuk lembaga swadaya masyarakat untuk disampaikan kepada atasan;

j. melakukan verifikasi organisasi kemasyarakatan dan lembaga swadaya masyarakat;

k. menerbitkan Surat Keterangan Terdaftar (SKT) terkait pembentukan organisasi kemasyarakatan dan lembaga swadaya masyarakat;

l. melaksanakan kegiatan kemitraan organisasi kemasyarakatan dan lembaga swadaya masyarakat;

m. melakukan kajian dan analisa data dalam memberikan pertimbangan pemberian bantuan organisasi kemasyarakatan dan lembaga swadaya masyarakat;

n. mengumpulkan dan menyiapkan bahan dalam rangka sosialisasi informasi dan kebijakan yang berkaitan dengan organisasi;

o. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Organisasi Kemasyarakatan berdasarkan target dan realisasi kegiatan sebagai bahan laporan dan rencana kerja yang akan datang;

p. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Organisasi Kemasyarakatan berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan

q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah pimpinan/atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 22

(1) Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Kesatuan Bangsa dan Politik di bidang kewaspadaan dini, kerja sama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan Lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik menyelenggarakan fungsi:

a. perencanaan program kerja Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik;

b. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;

c. penyelenggaraan urusan kewaspadaan nasional dan penanganan konflik;

d. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan program kerja Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik; dan

e. pelaksanaan fungsi lain terkait dengan tugas dan fungsi Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik.

(3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik memiliki uraian tugas:

a. menyusun program kerja Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik berdasarkan kebijakan dan sasaran program kegiatan Badan Kesbangpol sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. mengoordinasikan program kerja Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik berdasarkan kebijakan dan sasaran program Badan Kesbangpol agar kegiatan berjalan lancar;

c. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik sesuai dengan tugas dan fungsi agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;

d. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mencapai target kinerja yang ditetapkan;

f. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di lingkungan Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangann untuk penegakan disiplin pegawai;

g. penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang kewaspadaan dini, kerja sama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan Lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik;

h. pelaksanaan kebijakan di bidang kewaspadaan dini, kerja sama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan Lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik;

i. pelaksanaan koordinasi di bidang kewaspadaan dini, kerja sama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan Lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik;

j. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kerja Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik berdasarkan kebijakan dan sasaran program sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja yang akan datang;

k. menyusun laporan pelaksanaan program kerja Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan

l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah pimpinan/atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 23

(1) Sub Bidang Kewaspadaan Dini dan Kerja Sama Intelijen mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, koordinasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang kewaspadaan dini, kerja sama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan Lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, serta fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Kewaspadaaan Dini dan Kerja Sama Intelijen memiliki uraian tugas:

a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Kewaspadaan Dini dan Kerja Sama Intelijen sesuai dengan program kerja Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. membagi tugas kepada bawahan di Sub Bidang Kewaspadaan Dini dan Kerja Sama Intelijen sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di Sub Bidang Kewaspadaan Dini dan Kerja Sama Intelijen sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

d. mengawasi dan memeriksa hasil kerja bawahan di Sub Bidang Kewaspadaan Dini dan Kerja Sama Intelijen sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;

e. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di Sub Bidang Kewaspadaan Dini dan Kerja Sama Intelijen sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;

f. melaksanakan urusan penyelenggaraan pusat komunikasi dan informasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan dalam rangka membantu Wali Kota dalam mengetahui dan melaporkan stabilitas Daerah yang valid dan komprehensif;

g. melaksanakan identifikasi dan pemetaan potensi konflik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mencari informasi keberadaan tempat dan jumlah daerah rawan konflik;

h. melaksanakan pemberdayaan forum kewaspadaan dini sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mengantisipasi berbagai bentuk ancaman, tantangan, hambatan dan gangguan keamanan Daerah;

i. melaksanakan pemantauan dan pengawasan aktivitas orang asing di Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mengumpulkan data dan informasi keberadaan orang asing di Daerah dalam bentuk laporan;

j. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Kewaspadaan Dini dan Kerja Sama Intelijen berdasarkan target dan realisasi kegiatan sebagai bahan laporan dan rencana kerja yang akan datang;

k. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Kewaspadaan Dini dan Kerja Sama Intelijen berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan

l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah pimpinan/atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 24

(1) Sub Bidang Penanganan Konflik mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, koordinasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang penanganan konflik.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Penanganan Konflik memiliki uraian tugas:

a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Penanganan Konflik sesuai dengan program kerja Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. membagi tugas kepada bawahan di Sub Bidang Penanganan Konflik sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di Sub Bidang Penanganan Konflik sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

d. mengawasi dan memeriksa hasil kerja bawahan di Sub Bidang Penanganan Konflik sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;

e. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di Sub Bidang Penanganan Konflik sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;

f. melaksanakan peningkatan kinerja tim terpadu penanganan konflik sosial sesuai dengan prosedur dalam rangka sinergi pencegahan konflik, penghentian konflik,dan pemulihan pasca konflik;

g. melaksanakan peningkatan sinergitas forum koordinasi pimpinan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pengambilan kebijakan terhadap penanganan konflik di Daerah;

h. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Penanganan Konflik berdasarkan target dan realisasi kegiatan sebagai bahan laporan dan rencana kerja yang akan datang;

i. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Penanganan Konflik berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan

j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah pimpinan/atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 25

(1) Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan dalam rangka menunjang tugas dan fungsi Badan Kesbangpol berdasarkan keahlian dan/atau keterampilan.

(2) Tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Jabatan Fungsional pada setiap jenisnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

TATA KERJA

Pasal 26

(1) Badan Kesbangpol dalam melaksanakan tugas dan fungsi, menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi.

(2) Setiap pimpinan Badan Kesbangpol wajib melakukan sistem pengendalian internal di lingkungan masing-masing.

(3) Setiap pimpinan Badan Kesbangpol bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

(4) Setiap pimpinan Badan Kesbangpol wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan secara berkala.

(5) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), disampaikan kepada Direktorat Jenderal Politik dan Pemerintahan Umum Kementerian Dalam Negeri.

BAB VIII
PEMBIAYAAN

Pasal 27

Pembiayaan untuk mendukung kegiatan Badan Kesbangpol dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Nomor 3 Tahun 2015 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik (Berita Daerah Kota Bontang Tahun 2015 Nomor 3), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Bontang.

Ditetapkan di Bontang
pada tanggal 31 Desember 2019
WALI KOTA BONTANG,

NEMA MOERNIAENI

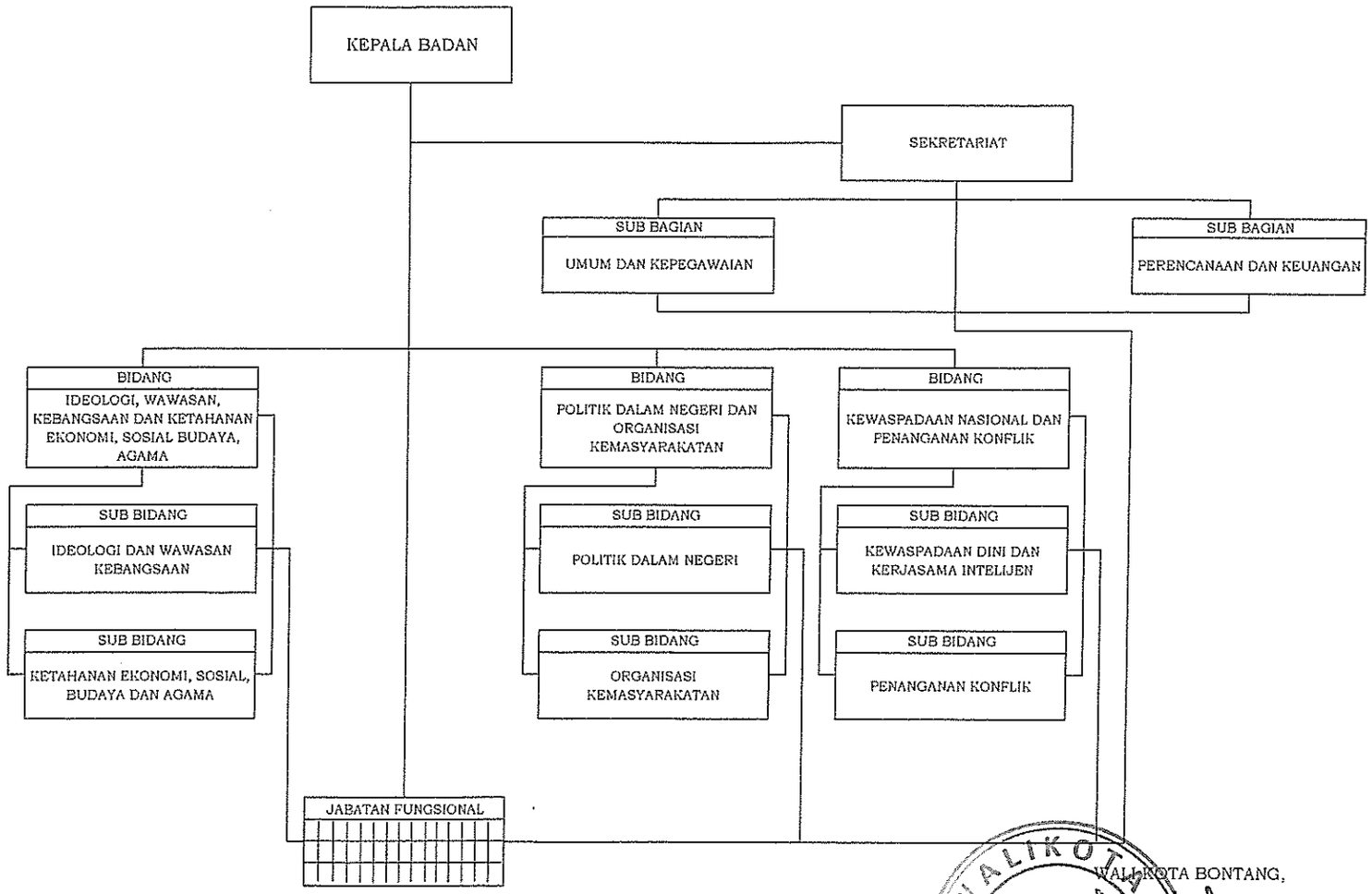
Diundangkan di Bontang
pada tanggal 31 Desember 2019
SEKRETARIS DAERAH KOTA BONTANG,

AJI ERLYNAWATI

BERITA DAERAH KOTA BONTANG TAHUN 2019 NOMOR 59

LAMPIRAN
PERATURAN WALI KOTA BONTANG
NOMOR 58 TAHUN 2019
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK



WALI KOTA BONTANG,

NENI MOERNIAENI