



BUPATI LIMA PULUH KOTA
PERATURAN BUPATI LIMA PULUH KOTA
NOMOR 105 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KABUPATEN LIMA
PULUH KOTA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI LIMA PULUH KOTA,

- Menimbang** : bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi pemerintah, perlu dilakukan penataan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Lima Puluh Kota.
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 61 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 19 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Riau Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1646);
 2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 4. 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, Tambahan Undang - Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 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 Berita Negara Indonesia Tahun 2019 Nomor 6402);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2021 Tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional;
 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 Tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi;
 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perangkat Daerah Yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan di Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 194);
 9. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 100-441 Tahun 2019 tentang Nomenklatur Perangkat Daerah Yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan di Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik;
 10. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 4 Tahun 2011 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 7 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Lembaga Teknis Daerah dan Lembaga Teknis Lainnya (Lembaran Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2011 Nomor 4);
 11. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 15 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2016 Nomor 15).


MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Lima Puluh Kota.
 2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota.
 3. Bupati adalah Bupati Kabupaten Lima Puluh Kota.
 4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
 5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota.
 6. Badan adalah Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Lima Puluh Kota.
- 

7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Lima Puluh Kota.
8. Sekretaris adalah Sekretaris Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Lima Puluh Kota.
9. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Lima Puluh Kota.
10. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Lima Puluh Kota.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
12. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi adalah kelompok jabatan fungsional pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi jabatan pengawas yang disederhanakan.
13. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan / atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Pasal 2

- (1) Badan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang Kesatuan Bangsa dan Politik di wilayah Kabupaten.
- (2) Badan dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas sebagai berikut :
 - a. Kepala Badan.
 - b. Sekretariat, membawahi ;
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 2. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Keuangan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Program dan Pelaporan; dan
 4. Kelompok Jabatan Fungsional Pranata Komputer;
 - c. Bidang Politik Dalam Negeri, membawahi;
 1. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Hubungan Antar Lembaga dan Fasilitasi Pemilu;
 2. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Fasilitasi Partai Politik dan Organisasi Masyarakat;
 - d. Bidang Ideologi dan Wawasan Kebangsaan, membawahi;
 1. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Bina Ideologi;
 2. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Bina Wawasan Kebangsaan;
 - e. Bidang Kewaspadaan dan Pembinaan Masyarakat, membawahi;
 1. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Bina Ketahanan Ekonomi Sosial Budaya dan Agama;

2. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Penanganan Konflik dan Kewaspadaan Dini.

f. Unit Pelaksana Teknis Daerah

- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d dan huruf e, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (4) Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d dan huruf e, masing-masing dipimpin oleh seorang sub-koordinator yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (6) Bagan Susunan Organisasi Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Badan
Pasal 4

- (1) Badan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan tugas di bidang kesatuan bangsa dan politik di wilayah kabupaten.
- (2) Badan dalam melaksanakan tugasnya, menyelenggarakan fungsi:
 - 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, 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 antar suku 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 antar suku 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. Pelaksanaan administrasi kesekretariatan Badan;
- g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati .

Bagian Kedua

Kepala Badan

Pasal 5

Kepala Badan memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif di lingkungan Badan.
- (2) Sekretaris Badan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. Menyusun rencana operasional Sekretariat berdasarkan program kerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik serta petunjuk pimpinan.
 - b. Mendistribusikan pekerjaan kepada Kepala Sub Bagian.
 - c. Memberi petunjuk kepada bawahan.
 - d. Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan.
 - e. Mengoordinasikan penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkungan Badan kesbangpol.
 - f. Mengoordinasikan pengelolaan administrasi keuangan di lingkungan Badan kesbangpol.
 - g. Mengoordinasikan pengelolaan administrasi kepegawaian dan penataan kepegawaian di lingkungan Badan Kesbangpol.
 - h. Mengoordinasikan dan membina organisasi dan tatalaksana di lingkungan Badan Kesbangpol.
 - i. Mengoordinasikan pengelolaan aset di lingkungan Badan Kesbangpol.
 - j. Mengoordinasikan penyusunan Laporan Badan Kesbangpol
 - k. Memantau pelaksanaan program dan kegiatan Badan Kesbangpol
 - l. Memantau pengelolaan keuangan di lingkungan Badan Kesbangpol
 - m. Memantau kepegawaian di lingkungan Badan Kesbangpol
 - n. Melaksanakan fasilitasi kelancaran tugas dan urusan bidang di Badan Kesbangpol berdasarkan azas keseimbangan
 - o. Mengkoordinasi penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja, Penetapan Kinerja, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan
 - p. Mengikuti rapat-rapat koordinasi

- q. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Bagian Sekretariat berdasarkan pedoman kerja sebagai acuan pelaksanaan kegiatan yang akan datang agar pelaksanaan menjadi lebih baik
- r. Membuat laporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada pimpinan

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan urusan persuratan, tata usaha pimpinan, kearsipan, hubungan masyarakat, protokol, perlengkapan dan rumah tangga, asset serta pengelolaan kepegawaian.
- (2) Sub Bagian Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. Menyusun rencana operasional Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan program kerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik serta petunjuk pimpinan.
 - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan pada Sub Bagian umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien Kepegawaian.
 - c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.
 - d. Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan pada Sub Bagian umum dan Kepegawaian secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan.
 - e. Menyiapkan administrasi pengaturan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan lingkungan serta rumah tangga badan.
 - f. Melakukan pengaturan pelayanan administrasi perkantoran (surat masuk dan surat keluar dan pengarsipan).
 - g. Mengumpulkan, mengelola dan menyiapkan data kepegawaian.
 - h. Mengkoordinir kehadiran pegawai dan disiplin pegawai.
 - i. Membuatkan rencana kebutuhan pegawai.
 - j. Membuatkan surat cuti dan SK berkala pegawai.
 - k. Mengusulkan peningkatan kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan ASN sesuai kewenangannya.
 - l. Membuatkan laporan kepegawaian dan Daftar Urut Kependidikan (DUK).
 - m. Melaksanakan pengendalian administrasi barang dan perlengkapan di Lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik.
 - n. Melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian PNS di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik (mengusulkan kenaikan pangkat pegawai, mutasi pegawai, penghargaan, pendidikan serta pensiun ASN).
 - o. Melaksanakan/mengusulkan administrasi penghapusan barang di Lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik.
 - p. Membuat Laporan Aset Semester I dan II.
 - q. Mengikuti rapat-rapat koordinasi
 - r. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Sub bagian Umum dan kepegawaian

Pasal 8

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Keuangan mempunyai tugas melakukan pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi dan pembukuan dan rencana pelaksanaan anggaran dan belanja badan.
- (2) Sub Bagian Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun rencana kerja subbag Keuangan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Badan yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada para staf secara lisan dan tertulis agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan tugas bidang keuangan berdasarkan petunjuk teknik dan pedoman yang berlaku untuk menghindari terjadinya kesalahan;
 - d. melaksanakan penataan kearsipan bidang keuangan yang ada untuk tertib administrasi;
 - e. melaksanakan administrasi keuangan yang meliputi administrasi keuangan seperti kelengkapan SPP-LS, pengadaan barang dan jasa, SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji serta tunjangan PNS sesuai pedoman dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan secara efektif dan efisien;
 - f. melakukan pengesahan SPJ sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - g. melaksanakan pelaporan keuangan yang meliputi laporan keuangan, neraca, serta catatan atas laporan keuangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. melaksanakan verifikasi administrasi keuangan sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - i. melakukan penyusunan anggaran dan merealisasikannya sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - j. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang keuangan sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran tugas;
 - k. melaporkan kegiatan di bidang keuangan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan Sekretaris;
 - l. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang tugas keuangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagai fungsional menyelenggarakan fungsi:

- a. Melakukan indentifikasi dan inventarisasi data belanja;
- b. Melakukan pengolahan dan analisis data belanja;
- c. Melakukan indentifikasi dan inventarisasi data laporan Keuangan Daerah;
- d. Melakukan pengolahan data dan analisis data Laporan Keuangan Daerah;
- e. Memberikan rekomendasi mengenai Laporan Keuangan Daerah;
- f. Melakukan Pemantauan dan Evaluasi Laporan Keuangan Daerah;
- g. Menyajikan rekomendasi hasil pengolahan data informasi Keuangan Daerah;
- h. Melakukan telaah pengolahan data dan informasi Keuangan Daerah;
- i. Melakukan telaah pengelolaan barang milik negara / daerah
- j. Melakukan telaah standar analisis belanja;
- k. Melakukan telaah standar satuan harga;

Pasal 9

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Program dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan penyusunan perencanaan, evaluasi dan penyusunan laporan .
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Program dan Pelaporan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Program berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Badan yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada para staf secara lisan dan tertulis agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;
 - c. melakukan pengawasan kepada para staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf dengan cara membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah dibuat untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan tugas bidang perencanaan berdasarkan petunjuk teknik dan pedoman yang berlaku untuk menghindari terjadinya kesalahan;
 - f. melaksanakan penataan kearsipan bidang perencanaan yang ada untuk tertib administrasi;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi kegiatan internal lintas bidang dengan instansi terkait agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. menyusun rencana kerja perencanaan, pengendalian, monitoring dan evaluasi program BAPELITBANG sesuai pedoman dan peraturan yang berlaku untuk diajukan kepada atasan sebagai bahan pelaksanaan kegiatan;
 - i. menyusun konsep RENSTRA, RENJA dan pelaporan kinerja BAPELITBANG sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;



- j. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang perencanaan sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran tugas;
 - k. melaporkan kegiatan di bidang perencanaan dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan Sekretaris; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Program dan Pelaporan dalam melaksanakan tugas sebagaimana fungsional menyelenggarakan fungsi :
- a. Memformulasikan sajian untuk analisis
 - b. Melakukan riset kebijakan untuk menghasilkan dokumen bahan perencanaan pembangunan
 - c. Menyusun kaidah pelaksanaan rencana pembangunan
 - d. Menyusun alternatif dan model hubungan kausal/fungsional
 - e. Menguji alternatif kriteria dan model
 - f. Menyusun perencanaan kebijakan strategis jangka pendek
 - g. Menyusun perencanaan program dan kegiatan lintas sektoral
 - h. Menyusun perencanaan program dan kegiatan regional
 - i. Menyusun rancangan program dan kegiatan sektoral
 - j. Menyusun rancangan rencana anggaran dan pembiayaan pembangunan
 - k. Melakukan telaahan lingkup sektoral/regional terhadap proses dan hasil pembahasan anggaran dengan mitra legislatif
 - l. Mengendalikan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan.

Pasal 10

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Pranata Komputer mempunyai tugas melakukan fasilitasi di bidang Teknologi Informasi, serta pemeliharaan perangkat Teknologi Informasi.

Bagian Keempat

Bidang Ideologi dan Wawasan Kebangsaan

Pasal 11

- (1) Bidang Ideologi dan Wawasan Kebangsaan mempunyai tugas melaksanakan Sebagian tugas Badan di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhinneka tunggal ika dan sejarah kebangsaan.
- (2) Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. Menyusun rencana operasional di Bidang Ideologi dan Wawasan Kebangsaan berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
 - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di Bidang Ideologi dan Wawasan Kebangsaan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien.
 - c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Bidang Ideologi dan Wawasan Kebangsaan sesuai dengan peraturan dan

prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.

- d. Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan di Bidang Ideologi dan Wawasan Kebangsaan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan.
- e. Melaksanakan perumusan kebijakan teknis dibidang Ideologi dan Wawasan Kebangsaan agar dapat berjalan sesuai rencana dan sesuai dengan aturan yang berlaku.
- f. Melaksanakan kegiatan peringatan peristiwa PDRI dan rangkaian peristiwanya di kabupaten Lima Puluh Kota untuk meningkatkan rasa cinta tanah air dan bela negara di kalangan masyarakat.
- g. Melaksanakan kegiatan sosialisasi wawasan kebangsaan kepada generasi muda agar dapat meningkatkan rasa kebangsaan dikalangan generasi muda.
- h. Melaksanakan bimtek empat pilar kebangsaan agar dapat meningkatkan wawasan kebangsaan ditengah masyarakat.
- i. Mengikuti rapat-rapat koordinasi.
- j. Mengevaluasi kinerja bawahan.
- k. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Ideologi dan Wawasan Kebangsaan berdasarkan pedoman kerja sebagai acuan pelaksanaan kegiatan yang akan datang agar pelaksanaan menjadi lebih baik.
- l. Membuat laporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada pimpinan

Pasal 12

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi bina ideologi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan di bidang ideologi dan wawasan kebangsaan, koordinasi serta monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang ideologi dan wawasan kebangsaan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi bina ideologi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. Menyusun rencana operasional pada Sub Bidang Bina Ideologi di Bidang Ideologi dan Wawasan Kebangsaan program kerja serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas, pelaksanaan fasilitasi kegiatan Sub Bidang Ideologi dan wawasan kebangsaan.
 - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di Sub Bidang Bina Ideologi di Bidang Ideologi dan Wawasan Kebangsaan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien. pelaksanaan fasilitasi kegiatan mediasi dan komunikasi peningkatan pemahaman ideologi ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, pembauran kebangsaan, bhineka tunggal ika dan sejarah.
 - c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan Sub Bidang Bina Ideologi di Bidang Ideologi dan Wawasan Kebangsaan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas. pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bidang Ideologi dan Wawasan Kebangsaan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien.



- d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan pada Sub Bidang Bina Ideologi di Bidang Ideologi dan Wawasan Kebangsaan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan. pelaksanaan evaluasi tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Ideologi dan Wawasan Kebangsaan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang.
- e. Membuat perumusan kebijakan teknis dibidang Sub Bidang Wasbang agar dapat berjalan sesuai rencana dan sesuai dengan aturan yang berlaku
- f. Melaksanakan kegiatan dan fasilitasi rangkaian peristiwa PDRI dikabupaten Lima Puluh Kota agar kegiatan dapat berjalan dengan lancar dan sesuai dengan aturan yang berlaku
- g. Melaksanakan penyuluhan wawasan kebangsaan agar meningkatnya rasa cinta tanah air di kalangan generasi muda kabupaten Lima Puluh Kota
- h. Melaksanakan penyimpanan berkas kerja, data dan bahan menurut ketentuan yang berlaku agar memudahkan dalam pencarian berkas apabila diperlukan dan untuk keamanan berkas-berkas kerja yang ada.
- i. Mengikuti rapat-rapat koordinasi
- j. mengevaluasi kinerja bawahan
- k. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Ideologi berdasarkan pedoman kerja sebagai acuan pelaksanaan kegiatan yang akan datang agar pelaksanaan menjadi lebih baik
- l. Membuat laporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada pimpinan

Pasal 13

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi bina wawasan kebangsaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, koordinasi serta monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang bela negara, pembauran, bhinneka tunggal ika, sejarah kebangsaan dan karakter bangsa.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi bina wawasan kebangsaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. Menyusun rencana operasional di Bidang Wawasan Kebangsaan berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas. pelaksanaan fasilitasi kegiatan Sub Bina Wawasan kebangsaan.
 - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di Bidang Wawasan Kebangsaan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien
 - c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Wawasan Kebangsaan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas
 - d. Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan di Sub Bidang Wawasan Kebangsaan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan.



- e. Membuat perumusan kebijakan teknis dibidang Sub Bidang Wasbang agar dapat berjalan sesuai rencana dan sesuai dengan aturan yang berlaku.
- f. Pelaksanaan sosialisasi bela negara agar meningkatkan kesadaran akan bela negara.
- g. Pelaksanaa kegiatan bimtek empat pilar kebangsaan agar meningkatkan bina wawasan kebangsaan di tengah masyarakat.
- h. Pelaksanaan Fasilitasi Rapat koordinasi Tim Pembauran Kebangsaan di Daerah agar terciptanya harmonisasi suku-suku bangsa yang ada di kabupaten Lima Puluh Kota.
- i. Melaksanakan penyimpanan berkas kerja, data dan bahan menurut ketentuan yang berlaku agar memudahkan dalam pencarian berkas apabila diperlukan dan untuk keamanan berkas-berkas kerja yang ada.
- j. Mengikuti rapat-rapat koordinasi
- k. mengevaluasi kinerja bawahan
- l. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Wasbang berdasarkan pedoman kerja sebagai acuan pelaksanaan kegiatan yang akan datang agar pelaksanaan menjadi lebih baik
- m. Membuat laporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada pimpinan

Bagian Kelima
Bidang Politik Dalam Negeri

Pasal 14

- (1) Bidang Politik Dalam Negeri mempunyai tugas melaksanakan Sebagian tugas Badan di bidang Pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan partai politik, pemilihan umum/pemilihan kepala daerah serta pemantauan situasi politik dan pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing.
- (2) Bidang Politik Dalam Negeri dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. Menyusun rencana operasionaldi Bidang Politik Dalam Negeri berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
 - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di Bidang Politik Dalam Negeri sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien.
 - c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Bidang Politik Dalam Negeri sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.
 - d. Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan di Bidang Politik Dalam Negeri secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan.
 - e. Melaksanakan perumusan kebijakan teknis dibidang fasilitasi parpol, pembinaan politik masyarakat dan bina hubungan antar lembaga agar dapat berjalan sesuai rencana dan sesuai dengan aturan yang berlaku
 - f. Melaksanakan pembinaan dan pendidikan politik masyarakat agar meningkatkan kesadaran dan pengetahuan masyarakat akan



perpolitikan yang baik dan meningkatkan keikutsertaan masyarakat dalam Pemilu.

- g. Pembinaan dan pengawasan kegiatan organisasi kemasyarakatan agar ormas menjalankan kegiatannya sesuai aturan yang berlaku.
- h. Melaksanakan bina hubungan antar lembaga di daerah (KPU, Bawaslu , Pemerintah Daerah dan DPRD)agar hubungan antar lembaga berjalan sesuai dengan aturan yang berlaku.
- i. Melaksanakan monitoring dan evaluasi dan pelaporan perkembangan politik di daerah agar terpantaunya situasi dan perkembangan politik di tengah masyarakat.
- j. Pelaksanaan fasilitasi partai politik dalam rangka pencairan bantuan keuangan partai politik agar bantuan keuangan partai politik bisa cair tepat waktu dan sesuai dengan aturan.
- k. Mengikuti rapat-rapat koordinasi.
- l. mengevaluasi kinerja bawahan
- m. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Poldagri berdasarkan pedoman kerja sebagai acuan pelaksanaan kegiatan yang akan datang agar pelaksanaan menjadi lebih baik
- n. Membuat laporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada pimpinan

Pasal 15

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi hubungan antar Lembaga mempunyai tugas melaksanakan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Pendidikan politik, etika budaya politik, pemilihan umum/pemilihan umum kepala daerah, pemantauan situasi politik, peningkatan demokrasi dan fasilitasi kelembagaan pemerintahan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi hubungan antar Lembaga dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. Menyusun rencana operasional pada Sub Bidang Hubungan Antar Lembaga dan Fasilitasi Pemilu di Bidang Politik Dalam Negeri program kerja serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas..
 - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di Sub Bidang Hubungan Antar Lembaga dan Fasilitasi Pemilu di Bidang Politik Dalam Negeri sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien.
 - c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan Sub Bidang Hubungan Antar Lembaga dan Fasilitasi Pemilu di Bidang Politik Dalam Negeri sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.
 - d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan pada Sub Bidang Hubungan Antar Lembaga dan Fasilitasi Pemilu di Politik Dalam Negeri secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan.
 - e. Melaksanakan penghimpunan dan pengolahan Peraturan Perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Hubungan antar lembaga dan fasilitasi Pemilu sebagai pedoman dan landasan kerja agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan aturan yang berlaku.



- f. Melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan sub bidang Hubungan Antar Lembaga dan Fasilitasi Pemilu agar perencanaan yang disusun tepat sasaran dan sesuai dengan aturan yang berlaku.
- g. Melaksanakan koordinasi dengan KPU dan Bawaslu agar penyelenggaraan pemilu dan pemilukada di daerah berjalan dengan lancar dan sesuai dengan aturan.
- h. Melaksanakan pembinaan dan pendidikan politik bagi masyarakat agar meningkatkan partisipasi masyarakat dalam keikutsertaan pemilu dan pemilu kada.
- i. Mengendalikan pengelolaan data fasilitasi pendidikan politik dan peningkatan demokrasi.
- j. Melaksanakan monitoring dan evaluasi dan pelaporan perkembangan politik di daerah agar terpantaunya situasi dan perkembangan politik di tengah masyarakat
- k. Melaksanakan penyimpanan berkas kerja, data dan bahan menurut ketentuan yang berlaku agar memudahkan dalam pencarian berkas apabila diperlukan dan untuk keamanan berkas-berkas kerja yang ada.
- l. Mengikuti rapat - rapat koordinasi
- m. Mengevaluasi kinerja bawahan
- n. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Hubungan Antar Lembaga dan Fasilitasi Pemilu di Bidang Politik Dalam Negeri sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja pemerintah, kelembagaan partai politik, budaya dan pendidikan politik, fasilitasi pemilu, pilpres dan pilkada agar berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 16

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Fasilitasi Partai Politik dan Organisasi Kemasyarakatan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang perwakilan partai politik, pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Fasilitasi Partai Politik dan Organisasi Kemasyarakatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di Sub Bidang Hubungan Antar Lembaga dan Fasilitasi Pemilu di Bidang Politik Dalam Negeri sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien..
 - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di Sub Bidang Hubungan Antar Lembaga dan Fasilitasi Pemilu di Bidang Politik Dalam Negeri sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien.
 - c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan Sub Bidang Hubungan Antar Lembaga dan Fasilitasi Pemilu di Bidang Politik Dalam Negeri sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.

- d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan pada Sub Bidang Hubungan Antar Lembaga dan Fasilitasi Pemilu di Politik Dalam Negeri secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan.
- e. Melaksanakan penghimpunan dan pengolahan Peraturan Perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Fasilitasi Partai Politik dan Organisasi Masyarakat sebagai pedoman dan landasan kerja agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan aturan yang berlaku.
- f. Melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan sub bidang Fasilitasi Parpol dan Ormas agar perencanaan yang disusun tepat sasaran dan sesuai dengan aturan yang berlaku.
- g. Memverifikasi berkas permohonan pencairan bantuan keuangan Partai Politik agar dalam proses pencairan sesuai dengan aturan yang berlaku.
- h. Melaksanakan monitoring dan pengawasan kegiatan ormas agar kegiatan ormas yang ada di Kabupaten Lima Puluh Kota berjalan sesuai dengan aturan perundang-undangan yang berlaku.
- i. Memfasilitasi Surat Keterangan Terdaftar keberadaan ormas di Kabupaten Lima Puluh Kota sesuai aturan yang berlaku.
- j. Melaksanakan pembinaan kepada partai politik agar laporan pertanggungjawaban bantuan keuangan Partai Politik sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- k. Melaksanakan pembinaan kepada organisasi kemasyarakatan, agar kegiatan organisasi kemasyarakatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- l. Melaksanakan pengelolaan data organisasi kemasyarakatan dan parpol agar tersedianya data parpol dan ormas yang valid.
- m. Melaksanakan penyimpanan berkas kerja, data dan bahan menurut ketentuan yang berlaku agar memudahkan dalam pencarian berkas apabila diperlukan dan untuk keamanan berkas-berkas kerja yang ada.
- n. Mengikuti rapat - rapat koordinasi

Bagian Keenam

Bidang Kewaspadaan dan Pembinaan Masyarakat

Pasal 17

- (1) Bidang Kewaspadaan dan Pembinaan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan Sebagian tugas Badan 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 wilayah kabupaten dan melaksanakan Sebagian tugas Badan di bidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan.
- (2) Bidang Kewaspadaan dan Pembinaan Masyarakat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. Menyusun rencana operasional di Bidang Kewaspadaan dan Pembinaan Masyarakat berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.

- b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di Bidang Kewaspadaan dan Pembinaan Masyarakat sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien.
- c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Bidang Kewaspadaan dan Pembinaan Masyarakat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.
- d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bidang Kewaspadaan dan Pembinaan Masyarakat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan.
- e. Melaksanakan perumusan kebijakan teknis dibidang Kewaspadaan dan Pembinaan Masyarakat agar dapat berjalan sesuai rencana dan sesuai dengan aturan yang berlaku.
- f. Pengkoordinasikan kegiatan dan tugas penunjang serta tugas yang bersifat rutinitas bidang Kewaspadaan dan Pembinaan Masyarakat) agar dapat berjalan sesuai rencana dan sesuai dengan aturan yang berlaku.
- g. Monitoring dan investigasi permasalahan atau gejolak yang timbul ditengah masyarakat yang akan mengganggu jalannya pemerintahan dan pembangunan agar terciptannya situasi dan kondisi yang aman di tengah masyarakat.
- h. Mengkoordinir pelaksanaan sosialisasi P4GN agar turunnya kasus penggunaan dan peredaran narkoba ditengah masyarakat.
- i. Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi Tim dan Forum yang ada pada Badan Kesbangpol serta dengan berbagai OPD tentang hal-hal yang akan menimbulkan permasalahan agar permasalahann didaerah dapat terdektesi dengan cepat untuk menjaga ketertiban dan keamanan ditengah masyarakat.
- j. Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi dengan Forkopimda dan unsur vertikal tentang hal-hal yang akan menimbulkan permasalahan/konflik di daerah agar permasalahann didaerah dapat terdektesi dengan cepat untuk menjaga ketertiban dan keamanan ditengah masyarakat.
- k. Mengikuti rapat-rapat koordinasi.
- l. mengevaluasi kinerja bawahan
- m. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Kewaspadaan dan Pengawasan Masyarakat berdasarkan pedoman kerja sebagai acuan pelaksanaan kegiatan yang akan datang agar pelaksanaan menjadi lebih baik.
- n. Membuat laporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada pimpinan

Pasal 18

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Penanganan Konflik dan Kewaspadaan dini mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang kewaspadaan dini, Kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan dan penanganan konflik



(2) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Penanganan Konflik dan Kewaspadaan dini dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:

- a. Menyusun rencana operasional di Bidang Kewaspadaan dan Pembinaan Masyarakat berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di Bidang Kewaspadaan dan Pembinaan Masyarakat sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien.
- c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Bidang Kewaspadaan dan Pembinaan Masyarakat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.
- d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bidang Kewaspadaan dan Pembinaan Masyarakat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan.
- e. Melaksanakan perumusan kebijakan teknis dibidang Kewaspadaan dan Pembinaan Masyarakat agar dapat berjalan sesuai rencana dan sesuai dengan aturan yang berlaku.
- f. Monitoring dan investigasi permasalahan atau gejolak yang timbul ditengah masyarakat yang akan mengganggu jalannya pemerintahan dan pembangunan agar terciptannya situasi dan kondisi yang aman di tengah masyarakat.
- g. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi Tim FKDM tentang hal-hal yang akan menimbulkan permasalahan di tengah masyarakat agar permasalahan dapat terdektesi dengan cepat untuk menjaga ketertiban dan keamanan ditengah masyarakat.
- h. Memfasilitasi kegiatan tim Pengawasan Orang Asing agar kegiatan orang asing yang berada di kabupaten Lima Puluh Kota dapat diawasi.
- i. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi Tim TKDPD tentang hal-hal yang akan menimbulkan permasalahan didaerah dapat terdektesi dengan cepat untuk menjaga ketertiban dan keamanan ditengah masyarakat.
- j. Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi dengan Forkopimda dan unsur vertikal tentang hal-hal yang akan menimbulkan permasalahan/konflik di daerah agar permasalahan didaerah dapat terdektesi dengan cepat untuk menjaga ketertiban dan keamanan ditengah masyarakat.
- k. Melaksanakan penyimpanan berkas kerja, data dan bahan menurut ketentuan yang berlaku agar memudahkan dalam pencarian berkas apabila diperlukan dan untuk keamanan berkas-berkas kerja yang ada.
- l. Mengikuti rapat-rapat koordinasi.
- m. mengevaluasi kinerja bawahan.
- n. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Ideologi dan Wawasan Kebangsaan berdasarkan pedoman kerja sebagai acuan pelaksanaan kegiatan yang akan datang agar pelaksanaan menjadi lebih baik.
- o. Membuat laporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada pimpinan.

Pasal 19

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Bina Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya dan Agama bertugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang ketahanan ekonomi, sosial, dan budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba serta fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Bina Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya dan Agama dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. Menyusun rencana operasional di Bidang Kewaspadaan dan Pembinaan Masyarakat berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
 - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di Bidang Kewaspadaan dan Pembinaan Masyarakat sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien.
 - c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Bidang Kewaspadaan dan Pembinaan Masyarakat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.
 - d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bidang Kewaspadaan dan Pembinaan Masyarakat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan.
 - e. Melaksanakan perumusan kebijakan teknis dibidang Kewaspadaan dan Pembinaan Masyarakat agar dapat berjalan sesuai rencana dan sesuai dengan aturan yang berlaku.
 - f. Memfasilitasi dan melaksanakan kegiatan Tim Pengawasan Aliran Kepercayaan Masyarakat (PAKEM) agar terawasinya dan terdeteksi secara dini aliran-aliran kepercayaan yang menyimpang di tengah masyarakat.
 - g. Merumuskan dan melaksanakan kegiatan pengawasan dan pemeliharaan kerukunan umat beragama dan pemberdayaan FKUB, agar terciptanya kerukunan intra dan antar umat beragama.
 - h. Monitoring dan investigasi permasalahan atau gejala yang timbul ditengah masyarakat yang akan mengganggu jalannya pemerintahan dan pembangunan agar terciptannya situasi dan kondisi yang aman di tengah masyarakat.
 - i. Merumuskan dan melaksanakan kegiatan pembekalan penanggulangan penyalahgunaan dan peredaran gelap narkoba dan koordinasi peringatan hari anti narkoba internasional (HANI)
 - j. Melaksanakan penyimpanan berkas kerja, data dan bahan menurut ketentuan yang berlaku agar memudahkan dalam pencarian berkas apabila diperlukan dan untuk keamanan berkas-berkas kerja yang ada.
 - k. Mengikuti rapat-rapat koordinasi.
 - l. mengevaluasi kinerja bawahan
 - m. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Ideologi dan Wawasan Kebangsaan berdasarkan pedoman kerja sebagai acuan pelaksanaan kegiatan yang akan datang agar pelaksanaan menjadi lebih baik.
 - n. Membuat laporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada pimpinan

- (3) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama dan Organisasi Kemasyarakatan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 20

Bagian Ketujuh Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 21

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 22

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahlian.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh sub-koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan administrator masing-masing.
- (3) Sub-koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok sub-substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (4) Sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), ditetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.

Pasal 23

- (1) Dalam melaksanakan tugas, sub-koordinator dibantu oleh jabatan fungsional sesuai dengan keahlian dan keterampilan.
- (2) Selain jabatan fungsional, sub-koordinator dapat dibantu oleh pelaksana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jumlah jabatan fungsional dan jabatan pelaksana pada masing-masing kelompok sub-substansi ditentukan sesuai dengan kebutuhan dan beban kerja kelompok sub-substansi yang bersangkutan.

Pasal 24

- (1) Kegiatan tugas jabatan bagi Pejabat Fungsional yang ditugaskan sebagai sub-koordinator, disesuaikan dengan butir-butir kegiatan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang mengatur jabatan fungsional yang bersangkutan.
- (2) Sub-koordinator melaksanakan tugas manajerial setara jabatan pengawas sesuai dengan kelompok sub-substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.



Bagian Kedelapan

UPTD

Pasal 25

- (1) Untuk melaksanakan tugas teknis operasional atau tugas teknis penunjang tertentu di lingkungan Badan dapat dibentuk UPTD.
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 26

Pembentukan, jumlah, nomenklatur, susunan organisasi, uraian tugas dan fungsi, jenis dan klasifikasi serta tata kerja UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 27

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap unsur di lingkungan Badan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal maupun horizontal baik ke dalam maupun antar satuan organisasi dalam lingkungan pemerintah daerah serta instansi lain sesuai dengan tugasnya masing-masing.

Pasal 28

Setiap pimpinan wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 29

Setiap pimpinan bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas sesuai dengan uraian tugas dan uraian fungsi yang telah ditetapkan.

Pasal 30

Pengarahan dan petunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus diikuti dan dipatuhi oleh bawahan secara bertanggung jawab serta dilaporkan secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 31

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.



BAB V
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 32

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Pejabat Struktural yang akan disetarakan ke dalam Jabatan Fungsional tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan dilakukannya pelantikan Pejabat Fungsional sebagai sub-koordinator berdasarkan Peraturan Bupati ini sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

(1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, semua ketentuan yang mengatur mengenai Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Lima Puluh Kota dalam Peraturan Bupati Nomor 68 Tahun 2011 Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Eselon III dan Uraian Tugas Eselon IV, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 34

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

Ditetapkan di Sarilamak
pada tanggal 30 Desember 2021

BUPATI LIMA PULUH KOTA,

SAFARUDDIN DT. BANDARO RAJO

Diundangkan di Sarilamak,
pada tanggal 30 Desember 2021
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LIMA PULUH KOTA

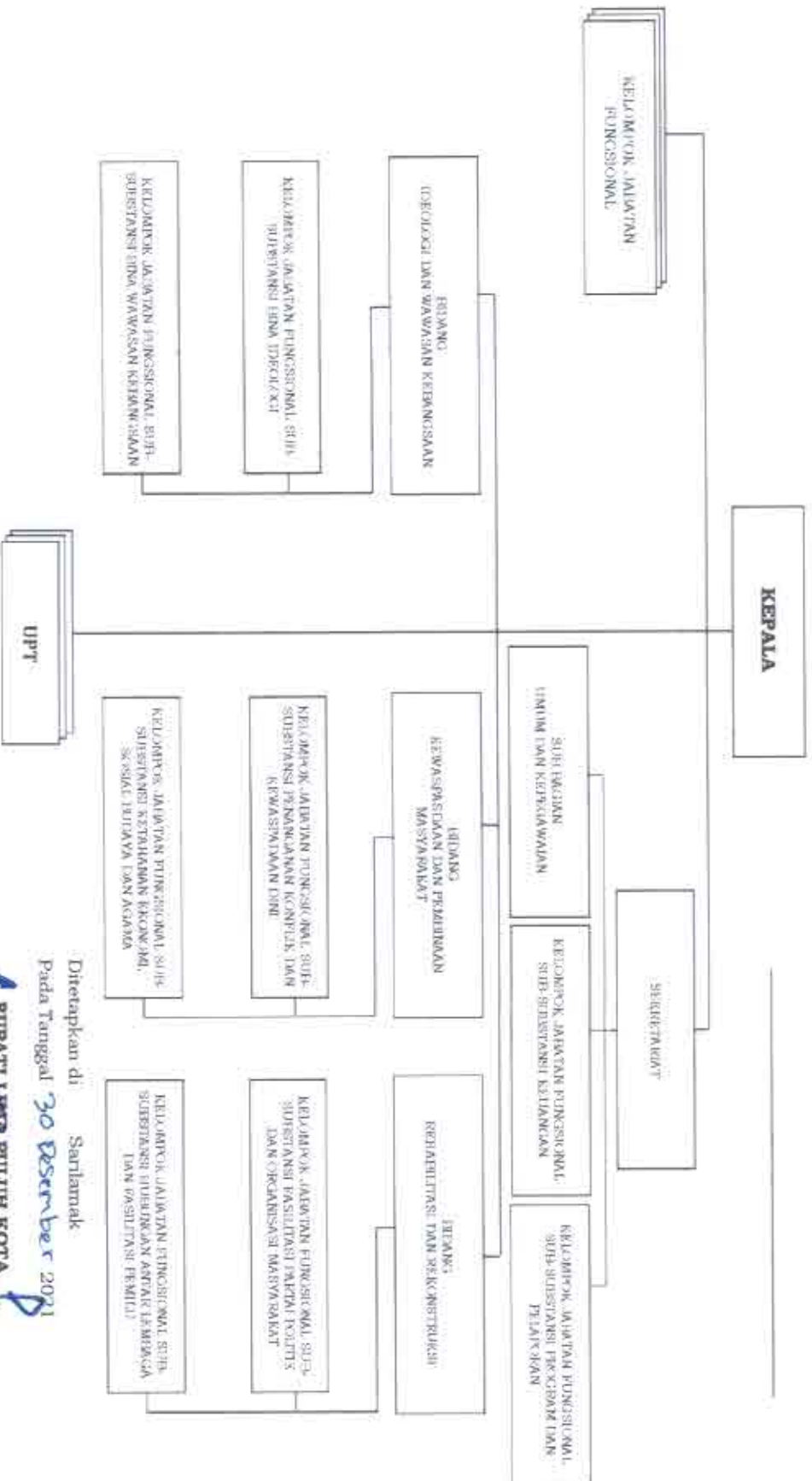


WIDYA PUTRA

BERITA DAERAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA
Tahun 2021 Nomor 105

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
KABUPATEN LIMA PULUH KOTA

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI LIMA PULUH KOTA
 NOMOR : 105/TAHUN 2021
 TANGGAL : 30 Desember 2021
 TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
 DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN
 KESATUAN BANGSA DAN POLITIK



12021
 30/12/21

Ditetapkan di : Santiamak
 Pada Tanggal : 30 Desember 2021
BUPATI LIMA PULUH KOTA
SAFARUDDIN Dt. MANDARO RAJO