



**BUPATI PEMALANG  
PROVINSI JAWA TENGAH**

PERATURAN BUPATI PEMALANG  
NOMOR 74 TAHUN 2019

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL  
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK  
KABUPATEN PEMALANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PEMALANG,

Menimbang : bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Bupati Pemalang Nomor 71 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Fungsi dan Tata Kerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Pemalang, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Pemalang;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);  
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);  
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah 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 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950;

5. 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);
6. 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);
7. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pemalang (Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2016 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 14) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 13 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pemalang (Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2019 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 13);
8. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 71 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Pemalang (Berita Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2019 Nomor 71);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KABUPATEN PEMALANG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pemalang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Pemalang.
3. Bupati adalah Bupati Pemalang.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pemalang.

6. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik, yang selanjutnya disebut Badan Kesbangpol adalah Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Pemalang.
7. Kepala Badan Kesbangpol adalah Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Pemalang.
8. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
9. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
10. Tugas adalah proses mengolah bahan kerja dengan menggunakan perangkat kerja untuk memperoleh hasil kerja.
11. Uraian Tugas adalah paparan secara rinci tentang tugas.
12. Jabatan Struktural adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang PNS dalam rangka memimpin satuan jabatan dalam organisasi.
13. Pimpinan adalah pegawai yang melaksanakan tugas-tugas manajerial/kepemimpinan.

## BAB II

### URAIAN TUGAS

#### Pasal 2

Uraian Tugas Jabatan Struktural Badan Kesbangpol sebagaimana tercantum dalam Lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

#### Pasal 3

Uraian Tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, digunakan sebagai pedoman kerja dalam pelaksanaan tugas jabatan penyelenggaraan tugas umum pemerintahan, pembangunan dan pelayanan masyarakat.

## BAB III

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 4

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Pemalang Nomor 91 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Kantor Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Pemalang dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.



Pasal 5

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Pemalang.

Ditetapkan di Pemalang  
pada tanggal 31 Oktober 2019

BUPATI PEMALANG,

Cap  
ttd

JUNAEDI

Diundangkan di Pemalang  
pada tanggal 31 Oktober 2019

PENJABAT SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN PEMALANG,

Cap  
ttd

NUGROHO BUDI RAHARJO

BERITA DAERAH KABUPATEN PEMALANG TAHUN 2019 NOMOR 74

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDA KABUPATEN PEMALANG

SRI SUBYAKTO, SH, MS.i  
Pembina  
NIP. 19650218 199203 1 006

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI PEMALANG  
NOMOR 74 TAHUN 2019  
TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL BADAN KESATUAN BANGSA  
DAN POLITIK KABUPATEN PEMALANG

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL  
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK  
KABUPATEN PEMALANG

A. Kepala Badan Kesbangpol

Kepala Badan Kesbangpol mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

1. menetapkan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) urusan pemerintahan bidang kesatuan bangsa dan politik dengan mengacu pada Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) sebagai pedoman penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
2. merumuskan usulan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dengan mengacu pada Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) urusan pemerintahan bidang kesatuan bangsa dan politik sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
3. merumuskan kebijakan teknis bidang kesatuan bangsa dan politik sesuai dengan tugas dan fungsinya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. mengarahkan penyelenggaraan program dan kegiatan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) bidang kesatuan bangsa dan politik agar penyelenggaraannya sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditentukan;
5. menyelenggarakan kegiatan manajemen kepegawaian ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka profesionalisme pegawai ASN;
6. mengarahkan penyediaan dan pelayanan informasi publik yang berkaitan dengan urusan pemerintahan bidang kesatuan bangsa dan politik sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pemutakhiran informasi publik;
7. merumuskan inovasi daerah urusan pemerintahan bidang kesatuan bangsa dan politik berdasarkan hasil analisa dan atau pemanfaatan teknologi guna efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik;
8. mengarahkan penyediaan dan pelayanan informasi publik yang berkaitan dengan bidang kesatuan bangsa dan politik sesuai kebutuhan pelayanan publik dalam rangka pemutakhiran informasi publik;
9. mengarahkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) urusan pemerintahan bidang kesatuan bangsa dan politik sesuai dengan indikator Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dalam rangka mencapai sasaran dan tujuan organisasi;

10. mengarahkan pengelolaan Administrasi Umum, Perencanaan Program dan Anggaran, Ketatausahaan, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) bidang kesatuan bangsa dan politik sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) agar penyelenggaraannya tepat sasaran dan tujuan yang telah ditentukan;
11. mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan penunjang urusan pemerintahan bidang kesatuan bangsa dan politik sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
12. merumuskan laporan di bidang kesatuan bangsa dan politik berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban Bupati; dan
13. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

#### B. Sekretaris

Sekretaris Badan Kesbangpol mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

1. merencanakan program dan kegiatan kesekretariatan sesuai dengan dokumen perencanaan sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran;
2. mengoordinasikan usulan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) bidang kesatuan bangsa dan politik mengacu pada Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
3. menyusun rancangan kebijakan kesekretariatan sesuai dengan tugas dan fungsinya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. menyelenggarakan program dan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian serta Subbagian Bina Program dan Keuangan sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) agar penyelenggaraannya tepat sasaran dan tujuan yang telah ditentukan;
5. mengoordinasikan penyediaan dan pelayanan informasi publik sesuai dengan undang-undang keterbukaan informasi publik dalam rangka pemutakhiran informasi publik;
6. menyelenggarakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) bidang kesatuan bangsa dan politik sesuai dengan indikator Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dalam rangka pengendalian internal kegiatan;
7. menyusun konsep inovasi kesekretariatan berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa guna efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik;
8. mengoordinasikan konsep inovasi dan pelaksanaan tugas bidang-bidang guna keterpaduan pelaksanaan tugas;
9. mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan kesekretariatan sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;

10. mengoordinasikan penyusunan laporan urusan pemerintahan bidang kesatuan bangsa dan politik berdasarkan hasil laporan sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
11. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

#### B.1. Kepala Subbagian Bina Program dan Keuangan

Kepala Subbagian Bina Program dan Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- 1) merencanakan program dan kegiatan Subbagian Bina Program dan Keuangan sesuai dengan dokumen perencanaan sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran;
- 2) menyusun usulan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) bidang kesatuan bangsa dan politik dengan mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- 3) melaksanakan pengelolaan administrasi bina program dan keuangan sesuai dengan pedoman perencanaan dan pengelolaan keuangan daerah guna tertib administrasi;
- 4) mengelola data urusan pemerintahan bidang kesatuan bangsa dan politik melalui sistem informasi pembangunan daerah guna pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah;
- 5) melaksanakan kegiatan verifikasi dan pencairan anggaran sesuai surat pertanggungjawaban keuangan guna pengendalian pengelolaan keuangan;
- 6) menyusun konsep dokumen pertanggungjawaban kinerja yang meliputi Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LkjIP), Laporan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta dokumen pertanggungjawaban lainnya sesuai dengan panduan pembuatan laporan sebagai bahan pertanggungjawaban ;
- 7) menyusun konsep laporan keuangan yang meliputi Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Neraca, dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK), serta laporan keuangan lainnya sesuai dengan pedoman pengelolaan keuangan daerah guna tertib administrasi;
- 8) menyiapkan bahan inovasi Sub Bagian Bina Program dan Keuangan berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa guna meningkatkan efektivitas kerja dan kualitas pelayanan publik;
- 9) melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) urusan pemerintahan bidang kesatuan bangsa dan politik sesuai dengan indikator Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dalam rangka pengendalian internal kegiatan;
- 10) mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Bina Program dan Keuangan sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;

- 11) menyusun bahan laporan urusan pemerintahan bidang kesatuan bangsa dan politik berdasarkan hasil laporan sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- 12) menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbagian Bina Program dan Keuangan secara komprehensif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- 13) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

## B.2. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- 1) merencanakan program dan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan dokumen perencanaan sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran;
- 2) mengelola administrasi umum meliputi surat menyurat, dokumentasi dan kearsipan secara efektif guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 3) mengelola administrasi kehumasan meliputi keprotokolan dan informasi publik secara efektif guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 4) mengelola administrasi kerumahtanggaan meliputi pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan, penataan ruang kantor, pemeliharaan kebersihan, keamanan kantor, fasilitasi penyelenggaraan rapat dinas, dan barang milik daerah secara efektif guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5) mengelola ketatalaksanaan meliputi penyusunan sistem dan prosedur kerja sesuai dengan target kerja guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6) mengelola administrasi kepegawaian sesuai dengan peraturan kepegawaian guna tertib administrasi;
- 7) melaksanakan penyediaan dan pelayanan informasi publik sesuai dengan undang-undang keterbukaan informasi publik dalam rangka pemutakhiran informasi publik;
- 8) menyiapkan bahan inovasi Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa guna efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik;
- 9) mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- 10) menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian secara komprehensif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

### C. Kepala Bidang Kesatuan Bangsa

Kepala Bidang Kesatuan Bangsa mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

1. merencanakan program dan kegiatan Bidang Kesatuan Bangsa sesuai dengan pedoman pelaksanaan dan kebutuhan organisasi sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran;
2. menyusun konsep kebijakan Bidang Kesatuan Bangsa sesuai dengan tugas dan fungsinya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. menyelenggarakan program dan kegiatan Ideologi dan Ketahanan Bangsa sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) agar tepat sasaran dan tujuan;
4. menyelenggarakan program dan kegiatan Kewaspadaan Dini sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) agar tepat sasaran dan tujuan;
5. menyelenggarakan program dan kegiatan Penanganan Konflik sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) agar tepat sasaran dan tujuan;
6. menyusun rancangan inovasi Bidang Kesatuan Bangsa berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa guna efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik;
7. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan unit kerja terkait sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan guna keterpaduan pelaksanaan tugas;
8. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Kesatuan Bangsa sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
9. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Kesatuan Bangsa secara komprehensif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
10. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam mendukung kinerja organisasi.

#### C.1. Kepala Subbidang Ideologi dan Ketahanan Bangsa.

Kepala Subbidang Ideologi dan Ketahanan Bangsa mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- 1) merencanakan program dan kegiatan Subbidang Ideologi dan Ketahanan Bangsa sesuai dengan pedoman pelaksanaan dan kebutuhan organisasi sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran;
- 2) menyiapkan bahan rancangan kebijakan Ideologi dan Ketahanan Bangsa sesuai dengan tugas dan fungsinya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3) melaksanakan koordinasi penetapan kebijakan operasional Subbidang Ideologi dan Ketahanan Bangsa sesuai ketentuan yang berlaku;
- 4) melaksanakan fasilitasi pencegahan penyalahgunaan dan peredaran gelap narkoba (P4GN);
- 5) melaksanakan fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan;

- 6) melaksanakan kegiatan sosialisasi, bintek atau kursus bina ideologi dan wawasan kebangsaan guna peningkatan pemahaman kesatuan dan ketahanan bangsa;
- 7) melaksanakan pembinaan dan pengawasan bidang kesatuan bangsa serta ketahanan ekonomi, sosial, budaya dan agama dalam penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan, kelurahan, desa dan pemberdayaan masyarakat;
- 8) melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang Ideologi dan Ketahanan Bangsa;
- 9) menyiapkan bahan inovasi Subbidang Ideologi dan Ketahanan Bangsa berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa guna efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik;
- 10) mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Subbidang Ideologi dan Ketahanan Bangsa sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- 11) menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Ideologi dan Ketahanan Bangsa secara komprehensif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

## C.2. Kepala Subbidang Kewaspadaan Dini dan Penanganan Konflik

Kepala Subbidang Kewaspadaan Dini dan Penanganan Konflik mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- 1) merencanakan program dan kegiatan pada Subbidang Kewaspadaan Dini dan Penanganan Konflik sesuai dengan pedoman pelaksanaan dan kebutuhan organisasi sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran;
- 2) menyiapkan bahan rancangan kebijakan kewaspadaan dini dan penanganan konflik sesuai dengan tugas dan fungsinya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3) melaksanakan koordinasi bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan Lembaga asing;
- 4) menghimpun dan mengolah data di bidang kewaspadaan dini dan penanganan konflik;
- 5) melaksanakan fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan dini dan penanganan konflik;
- 6) melaksanakan kegiatan sosialisasi, bintek dan kursus kewaspadaan dini guna peningkatan kondusifitas wilayah;
- 7) melaksanakan pembinaan dan pengawasan bidang kewaspadaan dini dalam penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan, kelurahan, desa dan pemberdayaan masyarakat;

- 8) menyiapkan bahan inovasi Subbidang Kewaspadaan Dini dan Penanganan Konflik berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa guna efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik;
- 9) mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Subbidang Kewaspadaan Dini dan Penanganan Konflik sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- 10) menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Kewaspadaan Dini dan Penanganan Konflik secara komprehensif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

D. Kepala Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan

Kepala Bidang Politik Dalam Negeri mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

1. merencanakan program dan kegiatan Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan sesuai dengan pedoman pelaksanaan dan kebutuhan organisasi sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran;
2. menyusun konsep kebijakan Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan sesuai dengan tugas dan fungsinya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. menyelenggarakan program dan kegiatan Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) agar tepat sasaran dan tujuan;
4. menyusun rancangan inovasi Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa guna efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik;
5. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan unit kerja terkait sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan guna keterpaduan pelaksanaan tugas;
6. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
7. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan secara komprehensif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
8. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam mendukung kinerja organisasi.

#### D.1. Kepala Subbidang Politik Dalam Negeri

Kepala Subbidang Politik Dalam Negeri mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- 1) merencanakan program dan kegiatan pada Subbidang Politik Dalam Negeri sesuai dengan pedoman pelaksanaan dan kebutuhan organisasi sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran;
- 2) menyiapkan bahan rancangan kebijakan Subbidang Politik Dalam Negeri sesuai dengan tugas dan fungsinya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3) melaksanakan koordinasi di bidang pendidikan politik, etika budaya politik dan peningkatan kualitas demokrasi;
- 4) menghimpun dan mengolah data kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik sesuai peraturan yang berlaku;
- 5) melaksanakan fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
- 6) melaksanakan verifikasi bantuan keuangan partai politik;
- 7) melaksanakan koordinasi kebijakan operasional tentang sistem dan implementasi politik sesuai kebijakan umum nasional dan kebijakan teknis provinsi;
- 8) melaksanakan fasilitasi pemilihan umum/pemilihan umum kepala daerah;
- 9) melaksanakan pemantauan situasi politik;
- 10) melaksanakan pengawasan dan pembinaan bidang politik dalam penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan, kelurahan, desa dan pemberdayaan masyarakat;
- 11) menyiapkan bahan inovasi Subbidang Politik Dalam Negeri berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa guna efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik;
- 12) mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Subbidang Politik Dalam Negeri sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- 13) menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Politik Dalam Negeri secara komprehensif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- 14) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

#### D.2. Kepala Subbidang Organisasi Kemasyarakatan

Kepala Subbidang Organisasi Kemasyarakatan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- 1) merencanakan program dan kegiatan pada Subbidang Organisasi Kemasyarakatan sesuai dengan pedoman pelaksanaan dan kebutuhan organisasi sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran;



- 2) menyiapkan bahan rancangan kebijakan Subbidang Organisasi Kemasyarakatan sesuai dengan tugas dan fungsinya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3) melaksanakan fasilitasi dan pelayanan organisasi kemasyarakatan, LSM dan yayasan;
- 4) menghimpun dan mengolah data kelembagaan organisasi kemasyarakatan, LSM dan yayasan sesuai peraturan yang berlaku;
- 5) melaksanakan pemberdayaan organisasi kemasyarakatan, LSM dan yayasan serta evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing;
- 6) melaksanakan pembinaan dan pengawasan organisasi kemasyarakatan, LSM dan yayasan di tingkat kecamatan, kelurahan dan desa;
- 7) melaksanakan verifikasi bantuan hibah ormas;
- 8) menyiapkan bahan inovasi Subbidang Organisasi Kemasyarakatan berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa guna efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik;
- 9) mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Subbidang Organisasi Kemasyarakatan sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- 10) menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Organisasi Kemasyarakatan secara komprehensif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

BUPATI PEMALANG,

Cap  
ttd

JUNAEDI

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDA KABUPATEN PEMALANG

SRI SUBYAKTO, SH, MS.i  
Pembina

NIP. 19650218 199203 1 006