BUPATI BANGKA TENGAH
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

SALINAN
PERATURAN BUPATI BANGKA TENGAH
NOMOR 89 TAHUN 2022

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANGKA TENGAH,

Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien guna meningkatkan kinerja pemerintahan dan pelayanan publik, perlu dilakukan penyederhanaan birokrasi melalui penyederhanaan struktur organisasi, penyetaraan jabatan, dan penyesuaian sistem kerja sehingga birokrasi berjalan dengan dinamis, lincah, dan profesional;

b. bahwa agar pelaksanaan tata kelola pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dapat terwujud sebagai tindak lanjut Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Organisasi, perlu dilakukan penataan organisasi dan tata kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangka Tengah;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 217, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4033);

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bangka Selatan, Kabupaten Bangka Tengah, Kabupaten Bangka Barat dan Kabupaten Belitung Timur di Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4268);

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 Tahun2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

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 Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);

8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Apartur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);

9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Apartur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);

10. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bangka Tengah (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tengah Tahun 2016 Nomor 240), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bangka Tengah (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tengah Tahun 2022 Nomor 306);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:
1. Daerah adalah Kabupaten Bangka Tengah.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati Bangka Tengah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Bangka Tengah.
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 Bangka Tengah.
6. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik, yang selanjutnya disebut BAKESBANGPOL adalah Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Bangka Tengah.
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Bangka Tengah.
8. Sekretaris Badan adalah Sekretaris Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Bangka Tengah.
9. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan atau keterampilan tertentu untuk mencapai tujuan organisasi dan bersifat mandiri.
10. Unit Kerja adalah jabatan administrator pada BAKESBANGPOL.

BAB II
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 2

(1) BAKESBANGPOL merupakan unsur pendukung Bupati dalam Bidang Kesatuan Bangsa, dan Politik.

(2) BAKESBANGPOL dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Tugas

Pasal 3

BAKESBANGPOL mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang kesatuan bangsa dan politik yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

Bagian Ketiga
Fungsi

Pasal 4

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, BAKESBANGPOL mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. perumusan kebijakan teknis di bidang kesatuan bangsa dan politik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
c. pelaksanaan fasilitasi forum koordinasi pimpinan Daerah;
d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
e. pelaksanaan administrasi badan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI
SERTA PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi

Pasal 5

(1) Susunan organisasi BAKESBANGPOL:
    a. Kepala Badan, terdiri atas:
        1. Sekretariat, membawahkan Subbagian Umum dan Kepegawaian.
        2. Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya dan Agama;.
        3. Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan;
        4. Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik;
    b. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

(1) Struktur organisasi BAKESBANGPOL sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Penjabaran Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Badan

Pasal 6

Kepala Badan mempunyai tugas membantu Bupati dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan seluruh kebijakan, program dan kegiatan BAKESBANGPOL berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Kepala Badan mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. pelaksanaan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan Daerah dalam merencanakan, menetapkan, mengatur, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan memonitoring pelaksanaan di bidang kesatuan bangsa dan politik;
b. perumusan kebijakan teknis di bidang kesatuan bangsa dan politik, yang meliputi:
    1. perencanaan dan penyusunan program dan kegiatan BAKESBANGPOL; dan
    2. penyusunan rencana kebijakan Daerah bidang kesatuan bangsa dan politik.
c. pembantuan penyelenggaraan tugas Bupati;
d. pemenuhan undangan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagai mitra penyelenggara Pemerintahan Daerah;

e. penyelenggaraan pelayanan kepada masyarakat di bidang kesatuan bangsa dan politik;
f. pelaksanaan pembinaan BAKESBANGPOL;
g. penyelenggaraan administrasi umum, pengelolaan keuangan, pengelolaan dan pembinaan kepegawaian dan rumah tangga badan;
h. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, pembinaan dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan di bidang kesatuan bangsa dan politik;
i. penyelenggaraan reformasi birokrasi lingkup organisasi Perangkat Daerah;
j. penyampaian laporan tentang kegiatan BAKESBANGPOL secara berkala dan tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
k. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan BAKESBANGPOL;
l. pemberian saran dan pertimbangan kepada Bupati tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
m. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
n. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku; dan
o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 8

(1) Sekretariat, dipimpin oleh seorang Sekretaris Badan yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

(2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Badan memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada lingkup Sekretariat, serta mengoordinasikan bidang-bidang sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Badan mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas yang ditetapkan oleh Kepala Badan;
b. pengoordinasian subbagian yang berada di bawahnya;

c. pengoordinasian, pengendalian dan pembinaan administrasi umum atas pelaksanaan program dan kegiatan BAKESBANGPOL;
d. pengoordinasiaan penyusunan rencana Anggaran, program dan kegiatan BAKESBANGPOL, yang meliputi:
    1. Rencana Kerja Anggaran (RKA); dan
    2. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA).
e. pengoordinasian dan penyampaian penyusunan laporan BAKESBANGPOL, yang meliputi:
    1. laporan realisasi fisik dan keuangan;
    2. Rencana Strategis (Renstra);
    3. rencana kerja perangkat Daerah;
    4. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP);
    5. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
    6. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati;
    7. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD);
    8. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
    9. laporan penggunaan dana yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Provinsi, dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) bila ada; dan
    10. laporan lain bila diminta oleh instansi terkait.
f. penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan oleh pengawas fungsional;
g. pengelolaan urusan kepegawaian, urusan keuangan, perlengkapan, rumah tangga, surat menyurat, protokol, hubungan masyarakat dan pembuatan laporan, dan pengelolaan administrasi umum lainnya;
h. penyusunan rencana sekretariat berdasarkan rencana kerja BAKESBANGPOL;
i. pengelolaan dokumentasi kearsipan;
j. pengkoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi lingkup organisasi Perangkat Daerah;
k. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugas di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia Daerah;
l. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
m. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
n. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya;
o. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku; dan
p. pelaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 9

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1), membawahkan Subbagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 10

(1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris Badan.

(2) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Sekretaris Badan dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi sebagai berikut:
   a. penyusunan rencana Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan rencana kerja BAKESBANGPOL;
   b. pelayanan urusan umum yang meliputi:
      1. perlengkapan, rumah tangga, surat menyurat, protokol, hubungan masyarakat dan pengelolaan administrasi umum lainnya;
      2. penyusunan kebutuhan rencana anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian;
      3. pengiriman, pencatatan dan penyerahan surat, penomoran dan pengendalian, penelitian kebenaran terhadap isi surat, tujuan surat dan kelengkapan lampiran surat;
      4. penyelesaian surat-surat BAKESBANGPOL meliputi pendistribusian sesuai disposisi pimpinan, pengetikan, penyelesaian dengan komputer, penataan dan penyimpanan serta penyusunan arsip;
      5. penyediaan alat tulis kantor, penggunaan stempel, operator telepon dan faksimile, perpustakaan, pramutamu, dan pengemudi kendaraan operasional BAKESBANGPOL;
      6. penyelenggarakan administrasi barang inventarisasi dinas mulai dari rencana kebutuhan, penggunaan dan perawatan serta inventaris ruangan sampai penghapusan inventaris;

7. penyelenggaraan urusan rumah tangga BAKESBANGPOL meliputi kebersihan dan perawatan kantor, pengaturan rapat Badan dan tata usaha pimpinan, pengaturan penggunaan/penanggung jawab rumah dinas, kendaraan dinas termasuk perpanjangan Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK);
8. pengelolaan administrasi perlengkapan dan urusan rumah tangga;
9. penyelenggaraan kegiatan keprotokolan, hubungan masyarakat, serta pembuatan dan penyampaian laporan kegiatan berkala seluruh bidang di lingkungan BAKESBANGPOL kepada Kepala Badan;
10. penyiapan bahan dan menyusun penataan organisasi dan tata laksana; dan
11. pemberian pelayanan administrasi kepada seluruh bidang di lingkungan BAKESBANGPOL.

c. pelaksanaan dan pelayanan urusan kepegawaian yang meliputi:
1. pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan memeliharaan data kepegawaian;
2. pengusulan kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil;
3. pengusulan kenaikan gaji berkala Pegawai Negeri Sipil;
4. pengusulan cuti Pegawai Negeri Sipil maupun non Pegawai Negeri Sipil;
5. pengusulan pemberian penghargaan;
6. pengusulan Pegawai Negeri Sipil maupun non Pegawai Negeri Sipil berprestasi;
7. pengusulan batas usia pensiun;
8. pengusulan peninjauan masa kerja;
9. pelaksanaan penegakan disiplin Pegawai Negeri Sipil maupun non Pegawai Negeri Sipil;
10. penganalisisan kebutuhan jumlah Pegawai Negeri Sipil maupun non Pegawai Negeri Sipil;
11. pengusulan penambahan/pengurangan jumlah tenaga Pegawai Negeri Sipil maupun non Pegawai Negeri Sipil;
12. penganalisis/pengkajian bidang kepegawaian;
13. fasilitasi pengisian angka kredit bagi tenaga fungsional tertentu;
14. fasilitasi dan penyiapan bahan dalam rangka pengisian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP); dan
15. penyelenggaraan daftar kehadiran pegawai.

d. penyiapan bahan pelaksanaan reformasi birokrasi lingkup organisasi Perangkat Daerah;
e. penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja;
f. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
g. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan Subbagian Umum dan Kepegawaian;

h. pemberian saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Badan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
i. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
j. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
k. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya;
l. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3
Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya dan Agama

Pasal 11

(1) Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya, Agama dipimpin oleh seorang kepala bidang yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Badan.

(2) Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya, Agama sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas 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.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya, Agama mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. perencanaan, pengoordinasian, pelaksanaan kebijakan, pembinaan, pengendalian dan pengawasan dalam program dan kegiatan;
b. pengoordinasian pelaksanaan standar, norma, pedoman kriteria, prosedur, perencanaan, koordinasi dan penghimpunan data yang berkaitan dengan Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya, Agama;

c. penyusunan program kerja 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 di wilayah Daerah;
d. 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 di wilayah Daerah;
e. pelaksanaan 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 di wilayah Daerah;
f. pelaksanaan 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 di wilayah Daerah;
g. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan 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 di wilayah Daerah;
h. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya, Agama;
i. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
j. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya, Agama;
k. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
l. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
m. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;

n. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya; dan
o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 4
Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan

Pasal 12

(1) Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan dipimpin oleh seorang kepala bidang yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Badan.

(2) Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum Bupati dan Wakil Bupati, pemantauan situasi politik serta pendaftaran organisasi masyarakat, pemberdayaan organisasi masyarakat, evaluasi dan mediasi sengketa organisasi masyarakat, pengawasan organisasi masyarakat dan organisasi masyarakat asing.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. perencanaan, pengoordinasian, pelaksanaan kebijakan, pembinaan, pengendalian dan pengawasan dalam program dan kegiatan;
b. pengoordinasian pelaksanaan standar, norma, pedoman kriteria, prosedur, perencanaan, koordinasi dan penghimpunan data yang berkaitan dengan Bidang Politik Dalam Negeri;
c. penyusunan program kerja di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum Bupati dan Wakil Bupati, pemantauan situasi politik serta pendaftaran organisasi masyarakat, pemberdayaan organisasi masyarakat, evaluasi dan mediasi sengketa organisasi masyarakat, pengawasan organisasi masyarakat dan organisasi masyarakat asing di Daerah;

d. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/ pemilihan umum Bupati dan Wakil Bupati, pemantauan situasi politik serta pendaftaran organisasi masyarakat, pemberdayaan organisasi masyarakat, evaluasi dan mediasi sengketa organisasi masyarakat, pengawasan organisasi masyarakat dan organisasi masyarakat asing di Daerah;
e. pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum kepala Bupati dan Wakil Bupati, pemantauan situasi politik serta pendaftaran organisasi masyarakat, pemberdayaan organisasi masyarakat, evaluasi dan mediasi sengketa organisasi masyarakat, pengawasan organisasi masyarakat dan organisasi masyarakat asing di Daerah;
f. pelaksanaan koordinasi di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum Bupati dan Wakil Bupati, pemantauan situasi politik serta pendaftaran organisasi masyarakat, pemberdayaan organisasi masyarakat, evaluasi dan mediasi sengketa organisasi masyarakat, pengawasan organisasi masyarakat dan organisasi masyarakat asing di Daerah;
g. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum Bupati dan Wakil Bupati, pemantauan situasi politik serta pendaftaran organisasi masyarakat, pemberdayaan organisasi masyarakat, evaluasi dan mediasi sengketa organisasi masyarakat, pengawasan organisasi masyarakat dan organisasi masyarakat asing di Daerah;
h. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
i. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan;
j. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
k. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
l. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;

m. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya; dan
n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 5
Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik

Pasal 13

(1) Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik dipimpin oleh seorang kepala bidang yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Badan.

(2) Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas di bidang kewaspadaan dini, kerja sama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan lembaga asing, kewaspadaan perbatasan, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. penyusunan program kerja di bidang kewaspadaan dini, kerja sama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan lembaga asing, kewaspadaan perbatasan, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik di wilayah Daerah;
b. penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang kewaspadaan dini, kerja sama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan lembaga asing, kewaspadaan perbatasan, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik di wilayah Daerah;
c. pelaksanaan kebijakan di bidang kewaspadaan dini, kerja sama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan lembaga asing, kewaspadaan perbatasan, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik di wilayah Daerah;
d. pelaksanaan koordinasi di bidang kewaspadaan dini, kerja sama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan lembaga asing, kewaspadaan perbatasan, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik di wilayah Daerah;

e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang kewaspadaan dini, kerja sama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan lembaga asing, kewaspadaan perbatasan, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik di wilayah Daerah;
f. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
g. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik;
h. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
i. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
j. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
k. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya; dan
l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 6
Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana

Pasal 14

(1) Pada sekretariat dan bidang terdapat kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

(2) Kelompok Jabatan Fungsional dan pejabat pelaksana mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Kelompok Jabatan Fungsional dan pejabat pelaksana dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada pejabat administrator yang merupakan kepala Unit Kerja.

(4) Jumlah dan jenis kelompok Jabatan Fungsional dan jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan pada analisis jabatan dan analisis beban kerja.

(5) Jenis kelompok Jabatan Fungsional dan jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) beserta penjabaran tugas dan fungsinya, tercantum pada Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini.

(6) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, kelompok Jabatan Fungsional dikoordinasikan oleh ketua kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas tambahan.

Pasal 15

(1) Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan sesuai dengan Jabatan Fungsional masing-masing, serta tugas dan fungsi Perangkat Daerah sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Jabatan pelaksana mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan, serta tugas dan fungsi Perangakat Daerah sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang- undangan.

Pasal 16

(1) Pejabat Fungsional dan/atau pejabat pelaksana dapat ditugaskan secara perorangan dan/atau dalam tim kerja melalui penunjukan dan/atau pengajuan sukarela.

(2) Penugasan melalui penunjukan kepada Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara langsung oleh kepala Unit Kerja.

(3) Penugasan melalui pengajuan sukarela sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mekanisme pengajuan permohonan aktif kepada kepala Unit Kerja untuk melaksanakan kinerja tertentu.

(4) Penugasan Pejabat Fungsional dan/atau pejabat pelaksana dalam tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat melibatkan 1 (satu) atau lebih jenis jabatan dan dapat berasal dari internal Unit Kerja, lintas Unit Kerja dan lintas Perangkat Daerah.

(5) Pelaksanaan tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan keputusan Bupati/ keputusan Sekretaris Daerah/keputusan kepala Perangkat Daerah sesuai dengan kewenangannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
KEPEGAWAIAN

Pasal 17

Pengangkatan dalam jabatan dan penempatan pegawai dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 18

(1) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Badan berkewajiban melaksanakan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik ke dalam maupun ke luar BAKESBANGPOL.

(2) Sekretaris Badan, kepala bidang, kepala subbagian, Jabatan Fungsional, maupun jabatan pelaksana harus melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi, intergrasi, sinkronisasi dan simplikasi sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing.

(3) Kepala Badan, Sekretaris Badan, dan kepala bidang, masing-masing bertanggung jawab untuk memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan atau pembinaan kepada bawahannya serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas menurut jenjang jabatannya masing-masing.

(4) Ketua Kelompok Jabatan Fungsional selain melaksanakan tugas fungsionalnya, diberikan tugas tambahan sebagai penanggung jawab pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pejabat administrator.

Pasal 19

(1) Apabila Kepala Badan berhalangan dalam menjalankan tugas, Kepala Badan dapat menunjuk Sekretaris Badan atau salah seorang kepala bidang untuk mewakilinya.

(2) Apabila Kepala Badan berhalangan paling kurang 7 (tujuh) hari, Kepala Badan harus menunjuk Sekretaris Badan atau salah seorang kepala bidang untuk menjadi pelaksana harian Kepala Badan berdasarkan surat tugas.

(3) Hubungan Kepala Badan dengan bawahannya atau sebaliknya secara administratif dilaksanakan melalui Sekretariat.

BAB VI
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 20

Semua kewenangan yang berkaitan dengan pengangkatan, penempatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai dilakukan oleh Bupati selaku Pejabat Pembina Kepegawaian.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 21

Pejabat yang sedang menduduki jabatannya sebelum Peraturan Bupati ini diundangkan, tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, untuk pertama kali, berlaku sejak tanggal pelantikan pejabat yang akan menduduki jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 23

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 169 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik (Berita Daerah Kabupaten Bangka Tengah Tahun 2021 Nomor 1144), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bangka Tengah.

Ditetapkan di Koba
pada tanggal 30 Desember 2022

BUPATI BANGKA TENGAH,

-dto-

ALGAFRY RAHMAN

Diundangkan di Koba
pada tanggal 30 Desember 2022

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANGKA TENGAH,

-dto-

S U G I A N T O

BERITA DAERAH KABUPATEN BANGKA TENGAH TAHUN 2022 NOMOR 1242

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KAB. BANGKA TENGAH,

AFRIZAL, SH
PEMBINA Tk.I
NIP. 19810411 200501 1 006

Lampiran I Peraturan Bupati Bangka Tengah
Nomor : 89 Tahun 2022
Tanggal : 30 Desember 2022

PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI
KETUA KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL YANG DIBERI TUGAS TAMBAHAN
PADA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

A. Ketua Subkelompok Kerja Program, Anggaran dan Keuangan:
   a. Tugas:
      Membantu Sekretaris Badan dalam melaksanakan koordinasi penyiapan bahan penyusunan program dan anggaran, pengelolaan data dan informasi, pelaksanaan monitoring dan evaluasi, penyusunan laporan kinerja serta melakukan pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi, dan pembukuan.
   b. Fungsi:
      Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Ketua Subkelompok Kerja Program, Anggaran dan Keuangan, mempunyai fungsi pengoordinasi sebagai berikut:
      1. pelayanan urusan program yang meliputi:
         a) penyusunan rencana program dan kegiatan urusan Program, Anggaran dan Keuangan sesuai dengan rencana kerja BAKESBANGPOL;
         b) penghimpunan, pengelolaan, dan penyajian data dan bahan dalam rangka perencanaan program, kegiatan dan anggaran BAKESBANGPOL;
         c) pelaksanaan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja tahunan BAKESBANGPOL;
         d) pelaksanaan penyusunan rencana kebijakan umum anggaran, dan rencana plafon anggaran sementara BAKESBANGPOL;
         e) pelaksanaan perumusan dan penyusunan, yang meliputi:
            1) indikator kerja;
            2) penyusunan laporan kinerja tahunan;
            3) laporan kinerja lima tahunan;
            4) laporan penyelenggaraan dinas tahunan;
            5) laporan hasil monitoring dan evaluasi (monev) kegiatan;
            6) laporan analisa ketercapaian pembangunan fisik tahunan; dan
            7) laporan analisa ketercapaian kegiatan nonfisik tahunan.
         f) penghimpunan, pengelolaan, dan penyajian data dan bahan dalam rangka perencanaan program, kegiatan dan anggaran badan;
         g) penyusunan laporan BAKESBANGPOL, yang meliputi:
            1) laporan realisasi fisik dan keuangan;
            2) Rencana Strategis (Renstra);
            3) rencana kerja perangkat Daerah;
            4) Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP);
            5) Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
            6) Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati;
            7) Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD);
            8) Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);

9) laporan penggunaan dana yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Provinsi, dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) apabila tersedia; dan
10) laporan lain apabila diminta oleh instansi terkait.

h) penyusunan rencana kegiatan BAKESBANGPOL berkoordinasi dengan bidang lain pada BAKESBANGPOL.

2. pelaksanaan dan pelayanan urusan anggaran dan keuangan, yang meliputi:
   a) pembuatan program kerja keuangan;
   b) pelaksanaan urusan administrasi keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
   c) penyiapan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA);
   d) penyusunan rencana anggaran, program dan kegiatan berkoordinasi dengan bidang lain pada BAKESBANGPOL, yang meliputi:
      1) Rencana Kerja Anggaran (RKA); dan
      2) Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA).
   e) pengoordinasian pelaksanaan tugas perbendaharaan rutin/gaji;
   f) penyusunan daftar gaji dan tunjangan serta melaksanakan pembayarannya;
   g) penyiapan bahan penyusunan rencana penerimaan dan anggaran belanja badan;
   h) pemfasilitasian administrasi keuangan dan perbendaharaan;
   i) penyelenggaraan pembukuan, perhitungan dan verifikasi anggaran secara sistematis sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
   j) pengurusan keuangan perjalanan dinas pegawai, datasering, biaya pindah, biaya operasional dan penyelesaiannya;
   k) pemfasilitasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaaan; dan
   l) penataan dokumen keuangan dan penyusunan laporan realisasi anggaran.
3. penghimpunan bahan dan data berkenaan dengan tugasnya;
4. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan daftar usulan pelaksanaan anggaran;
5. pengevaluasian semua pelaksanaan program dan kegiatan;
6. pelaksanaan analisis, interprestasi laporan pengawasan fungsional untuk penyelesaian tindak lanjut kegiatan rutin dan pembangunan;
7. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
8. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

B. Ketua Subkelompok Kerja Ideologi dan Wawasan Kebangsaan:
   a. Tugas:
      Membantu Kepala Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya, Agama dalam koordinasi penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang ideologi dan wawasan kebangsaan, bela negara, pembauran kebangsaan, bhineka tunggal ika, sejarah kebangsaan dan karakter bangsa di wilayah Daerah.

b. Fungsi:
Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Ketua Subkelompok Kerja Ideologi dan Wawasan Kebangsaan mempunyai fungsi pengoordinasi sebagai berikut:
1. penyusunan rencana program dan kegiatan untuk urusan Ideologi dan Wawasan Kebangsaan sesuai dengan rencana kerja BAKESBANGPOL;
2. pembantuan kepala bidang dalam melaksanakan koordinasi perencanaan kegiatan pembangunan;
3. pelaksanaan, pengoordinasian, dan penyiapan bahan untuk urusan Ideologi dan Wawasan Kebangsaan, yang meliputi:
   a) penerapan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur;
   b) penghimpunan dan pembelajaran peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan urusan Ideologi dan Wawasan Kebangsaan sebagai pedoman dan landasan kerja;
   c) pencarian, pengumpulan, penghimpunan dan pengolahan data serta penginformasian yang berhubungan dengan urusan Ideologi dan Wawasan Kebangsaan sebagai pedoman dan landasan kerja; dan
   d) penginventarisasian permasalahan yang berhubungan dengan urusan Ideologi dan Wawasan Kebangsaan sebagai pedoman dan landasan kerja dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah.
4. penyusunan bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) BAKESBANGPOL sesuai dengan lingkup tugasnya;
5. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) BAKESBANGPOL sesuai dengan lingkup tugasnya;
6. pelaksanaan penyusunan dan sosialisasi standar prosedur operasi, petunjuk teknis, petunjuk opereasional, dan dokumentasi urusan Ideologi dan Wawasan Kebangsaan;
7. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
8. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

C. Ketua Subkelompok Kerja Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, dan Agama:
a. Tugas:
Membantu Kepala Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama dalam koordinasi penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang ketahanan ekonomi, sosial, dan budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkotika serta fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan.
b. Fungsi:
Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Ketua Subkelompok Kerja Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, dan Agama mempunyai fungsi pengoordinasi sebagai berikut:
1. rencana program dan kegiatan untuk urusan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, dan Agama sesuai dengan rencana kerja BAKESBANGPOL;

2. pelaksanaan, pengoordinasian, dan penyiapan bahan untuk urusan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, dan Agama, yang meliputi:
   a) penerapan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur;
   b) penghimpunan dan pembelajaran peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan urusan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, dan Agama sebagai pedoman dan landasan kerja;
   c) pencarian, pengumpulan, penghimpunan dan pengolahan data serta penginformasian yang berhubungan dengan urusan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, dan Agama; dan
   d) penginventarisasian permasalahan yang berhubungan dengan urusan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, dan Agama sebagai pedoman dan landasan kerja dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah.
3. penyusunan bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) BAKESBANGPOL sesuai dengan lingkup tugasnya;
4. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) BAKESBANGPOL sesuai dengan lingkup tugasnya;
5. pelaksanaan penyusunan dan sosialisasi standar prosedur operasi, petunjuk teknis, petunjuk opereasional, dan dokumentasi urusan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, dan Agama;
6. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
7. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

D. Ketua Subkelompok Kerja Politik Dalam Negeri:
   a. Tugas:
      Membantu Kepala Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan dalam koordinasi penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/ pemilihan umum Bupati dan Wakil Bupati, dan pemantauan situasi politik.
   b. Fungsi:
      Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Ketua Subkelompok Kerja Politik Dalam Negeri mempunyai fungsi pengoordinasi sebagai berikut:
      1. penyusunan rencana program dan kegiatan untuk urusan Politik Dalam Negeri sesuai dengan rencana kerja BAKESBANGPOL;
      2. pelaksanaan, pengoordinasian, dan penyiapan bahan untuk urusan Politik Dalam Negeri, yang meliputi:
         a) penerapan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur;
         b) penghimpunan dan pembelajaran peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan urusan politik dalam negeri sebagai pedoman dan landasan kerja;
         c) pencarian, pengumpulan, penghimpunan dan pengolahan data serta penginformasian yang berhubungan dengan urusan politik dalam negeri sebagai pedoman dan landasan kerja; dan

d) penginventarisasian permasalahan yang berhubungan dengan urusan politik dalam negeri sebagai pedoman dan landasan kerja dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah.

3. penyusunan bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) BAKESBANGPOL sesuai dengan lingkup tugasnya;
4. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) BAKESBANGPOL sesuai dengan lingkup tugasnya;
5. pelaksanaan penyusunan dan sosialisasi standar prosedur operasi, petunjuk teknis, petunjuk opereasional, dan dokumentasi urusan bidang politik dalam negeri;
6. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
7. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

E. Ketua Subkelompok Kerja Organisasi Kemasyarakatan:

a. Tugas:

Membantu Kepala Bidang dalam koordinasi penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang pendaftaran organisasi masyarakat, pemberdayaan organisasi masyarakat, evaluasi dan mediasi sengketa organisasi masyarakat, pengawasan organisasi masyarakat dan organisasi masyarakat asing di Daerah.

b. Fungsi:

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Ketua Subkelompok Kerja Organisasi Kemasyarakatan mempunyai fungsi pengoordinasi sebagai berikut:

1. penyusunan rencana program dan kegiatan untuk urusan Organisasi Kemasyarakatan sesuai dengan rencana kerja BAKESBANGPOL;
2. pelaksanaan, pengoordinasian, dan penyiapan bahan Subbidang Organisasi Kemasyarakatan, yang meliputi:
   a) penerapan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur;
   b) penghimpunan dan pembelajaran peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan urusan organisasi kemasyarakatan sebagai pedoman dan landasan kerja;
   c) pencarian, pengumpulan, penghimpunan dan pengolahan data serta penginformasian yang berhubungan dengan urusan organisasi kemasyarakatan sebagai pedoman dan landasan kerja; dan
   d) penginventarisasian permasalahan yang berhubungan dengan urusan organisasi kemasyarakatan sebagai pedoman dan landasan kerja dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah.
3. penyusunan bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) BAKESBANGPOL sesuai dengan lingkup tugasnya;
4. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) BAKESBANGPOL sesuai dengan lingkup tugasnya;
5. pelaksanaan penyusunan dan sosialisasi standar prosedur operasi, petunjuk teknis, petunjuk operasional, dan dokumentasi urusan bidang organisasi kemasyarakatan;

6. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
7. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

F. Ketua Subkelompok Kewaspadaan Dini dan Kerja Sama Intelijen:
   a. Tugas:
      Membantu Kepala Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik dalam koordinasi penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang kewaspadaan dini, kerja sama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan lembaga asing, kewaspadaan perbatasan, serta fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan.
   b. Fungsi:
      Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Ketua Subkelompok Kerja Kewaspadaan Dini dan Kerja Sama Intelijen mempunyai fungsi pengoordinasi sebagai berikut:
      1. penyusunan rencana program dan kegiatan untuk urusan Kewaspadaan Dini dan Kerja Sama Intelijen sesuai dengan rencana kerja BAKESBANGPOL;
      2. pelaksanaan, pengoordinasian, dan penyiapan bahan Subbidang Kewaspadaan Dini dan Kerja Sama Intelijen, yang meliputi:
         a) penerapan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur;
         b) penghimpunan dan pembelajaran peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan urusan Kewaspadaan Dini dan Kerja Sama Intelijen sebagai pedoman dan landasan kerja;
         c) pencarian, pengumpulan, penghimpunan dan pengolahan data serta penginformasian yang berhubungan dengan urusan Kewaspadaan Dini dan Kerja Sama Intelijen sebagai pedoman dan landasan kerja; dan
         d) penginventarisasian permasalahan yang berhubungan dengan urusan Kewaspadaan Dini dan Kerja Sama Intelijen sebagai pedoman dan landasan kerja dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah.
      3. penyusunan bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) BAKESBANGPOL sesuai dengan lingkup tugasnya;
      4. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) BAKESBANGPOL sesuai dengan lingkup tugasnya;
      5. pelaksanaan penyusunan dan sosialisasi standar prosedur operasi, petunjuk teknis, petunjuk opereasional, dan dokumentasi urusan Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik;
      6. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
      7. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

G. Ketua Subkelompok Penanganan Konflik:
   a. Tugas:
      Membantu Kepala Bidang dalam koordinasi penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang Penanganan Konflik.

b. Fungsi:
Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Ketua Subkelompok Kerja Penanganan Konflik mempunyai fungsi pengoordinasi sebagai berikut:

1. penyusunan rencana program dan kegatan untuk urusan Penanganan Konflik sesuai dengan rencana kerja BAKESBANGPOL;
2. pelaksanaan, pengoordinasian, dan penyiapan bahan Subbidang Penanganan Konflik, yang meliputi:
   a) penerapan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur;
   b) penghimpunan dan pembelajaran peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan urusan Subbidang Penanganan Konflik sebagai pedoman dan landasan kerja;
   c) pencarian, pengumpulan, penghimpunan dan pengolahan data serta penginformasian yang berhubungan dengan urusan organisasi kemasyarakatan sebagai pedoman dan landasan kerja; dan
   d) penginventarisasian permasalahan yang berhubungan dengan urusan Subbidang Penanganan Konflik sebagai pedoman dan landasan kerja dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masala
3. penyusunan bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) BAKESBANGPOL sesuai dengan lingkup tugasnya;
4. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) BAKESBANGPOL sesuai dengan lingkup tugasnya;
5. pelaksanaan penyusunan dan sosialisasi standar prosedur operasi, petunjuk teknis, petunjuk opereasional, dan dokumentasi urusan Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik;
6. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
1. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

BUPATI BANGKA TENGAH,

-dto-

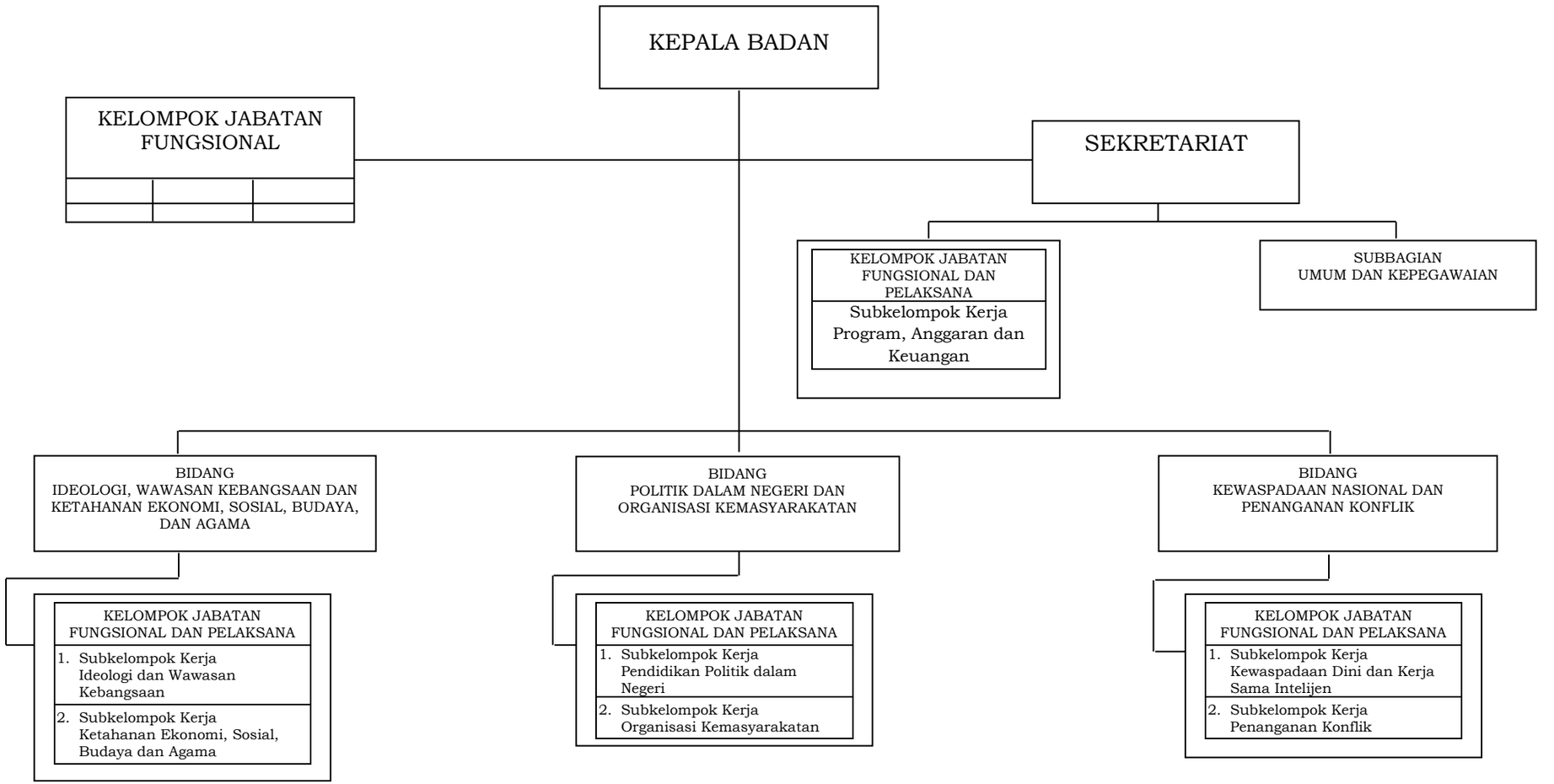
ALGAFRY RAHMAN

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KAB. BANGKA TENGAH,

AFRIZAL, SH
PEMBINA Tk.I
NIP. 19810411 200501 1 006

LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI BANGKA TENGAH
NOMOR : 89 TAHUN 2022
TANGGAL : 30 DESEMBER 2022

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK



BUPATI BANGKA TENGAH,

-dto-

ALGAFRY RAHMAN

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KAB. BANGKA TENGAH,

AFRIZAL, SH
PEMBINA Tk.I
NIP. 19810411 200501 1 006