



BUPATI BENGKALIS

PROVINSI RIAU

PERATURAN BUPATI BENGKALIS
NOMOR 117 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BENGKALIS,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 15 ayat (2) huruf d Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, menegaskan bahwa Gubernur memberikan Persetujuan Penyederhanaan Struktur Organisasi kepada Bupati/Walikota untuk dilakukan Penyederhanaan Struktur Organisasi;
 - b. bahwa berdasarkan surat Gubernur Riau Nomor 060/ORG.1/3487 tanggal 29 Desember 2021, telah disetujui Penyederhanaan Struktur Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkalis;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Bengkalis.
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25);
 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);

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 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
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 Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur 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);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkalis Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkalis (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkalis Tahun 2016 Nomor 3), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bengkalis Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Bengkalis Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkalis (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkalis Tahun 2019 Nomor 7);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bengkalis.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Bengkalis.
3. Bupati adalah Bupati Bengkalis.

4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bengkalis.
5. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Daerah adalah Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Bengkalis.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Bengkalis.
7. Pejabat Administrasi adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Administrasi pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Bengkalis.
8. Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat JF adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
9. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Bengkalis.
10. Subkoordinator adalah pejabat fungsional ahli muda yang melaksanakan tugas tambahan selain melaksanakan tugas utamanya sebagai pejabat fungsional serta pengelolaan kegiatan yang sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Badan Kesatuan Bangsa dan Politik merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang Kesatuan Bangsa dan Politik yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Badan Kesatuan Bangsa dan Politik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik, terdiri dari:
 - a. Sekretariat, terdiri dari;
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Subbagian Keuangan dan Perlengkapan; dan
 3. Kelompok JF.
 - b. Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa, terdiri dari:
Kelompok JF.
 - c. Bidang Politik Dalam Negeri, terdiri dari:
Kelompok JF.
 - d. Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Agama, Budaya dan Organisasi Kemasyarakatan, terdiri dari:
Kelompok JF.

- e. Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik, terdiri dari:
Kelompok JF.
 - f. Kelompok JF.
- (2) Badan Kesatuan Bangsa dan Politik dipimpin oleh seorang Kepala Badan, Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang.
 - (3) Bagan Susunan Organisasi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 4

Pejabat eselon Badan Kesatuan Bangsa dan Politik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) terdiri dari:

- a. Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik merupakan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (eselon II.b);
- b. Sekretaris merupakan Pejabat Administrator (eselon III.a);
- c. Kepala Bidang merupakan Pejabat Administrator (eselon III.b); dan
- d. Kepala Subbagian merupakan Pejabat Pengawas (eselon IV.a).

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Badan Kesatuan Bangsa dan Politik

Pasal 5

- (1) Badan Kesatuan Bangsa dan Politik mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan tugas di bidang Kesatuan Bangsa dan Politik di wilayah Kabupaten Bengkalis.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan Kesatuan Bangsa dan Politik menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang Kesatuan Bangsa dan Politik di wilayah Kabupaten Bengkalis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan ideologi Pancasila dan wawasan kebangsaan, penyelenggaraan politik dalam negeri dan kehidupan demokrasi, pemeliharaan ketahanan ekonomi, sosial dan budaya, pembinaan kerukunan antarsuku dan intra suku, umat beragama, ras dan golongan lainnya, fasilitasi organisasi kemasyarakatan, serta pelaksanaan kewaspadaan nasional dan penanganan konflik sosial di wilayah provinsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. pelaksanaan koordinasi di bidang pembinaan ideologi Pancasila dan wawasan kebangsaan, penyelenggaraan politik dalam negeri dan kehidupan demokrasi, pemeliharaan ketahanan ekonomi, sosial dan budaya, pembinaan kerukunan antarsuku dan intra suku, umat beragama, ras dan golongan lainnya, fasilitasi organisasi kemasyarakatan, serta pelaksanaan kewaspadaan nasional dan penanganan konflik sosial di wilayah provinsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan ideologi Pancasila dan wawasan kebangsaan, penyelenggaraan politik dalam negeri dan kehidupan demokrasi, pemeliharaan ketahanan ekonomi, sosial dan budaya, pembinaan kerukunan antarsuku dan intra suku, umat beragama, ras dan golongan lainnya, fasilitasi organisasi kemasyarakatan, serta pelaksanaan kewaspadaan nasional dan penanganan konflik sosial di wilayah provinsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. pelaksanaan fasilitasi forum koordinasi pimpinan daerah Kabupaten Bengkalis;
- f. pelaksanaan administrasi kesekretariatan badan kesatuan bangsa dan politik Kabupaten Bengkalis; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretaris mempunyai tugas pokok memimpin, mengoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang pengelolaan, pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengkoordinasian, perencanaan, penyusunan program dan anggaran, pengelolaan keuangan, perlengkapan dan tata usaha.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana, program, evaluasi dan pelaporan;
 - b. pelaksanaan administrasi kepegawaian dan rumah tangga Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
 - c. pelaksanaan administrasi keuangan dan perlengkapan serta penataan aset;
 - d. pelaksanaan urusan surat menyurat, kearsipan, dokumentasi dan hubungan masyarakat;
 - e. pelaksanaan urusan hukum, organisasi dan hubungan masyarakat;
 - f. pelaksanaan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas Bidang; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas terkait dengan Sekretariat, Sekretaris dibantu oleh Kelompok JF.

Paragraf 1

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan bimbingan, kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis serta layanan di bidang Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
- a. merencanakan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan data kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Subbagian Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematisasikan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan rencana kegiatan;
 - d. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
 - e. mengarahkan dan mendistribusikan surat masuk dan keluar sesuai dengan kepentingan dan permasalahannya;
 - f. meneliti usulan permintaan formasi pegawai lingkup Badan, dan menyiapkan konsep petunjuk penyusunan formasi pegawai pegawai sebagai perencanaan kebutuhan pegawai sesuai dengan kebutuhan Badan;
 - g. mengatur urusan rumah tangga, menata keindahan dan kebersihan kantor, serta keamanan lingkungan kantor;
 - h. melakukan pengelolaan perpustakaan, kearsipan dinas dan melakukan pendokumentasian kegiatan dinas;
 - i. melakukan tugas dibidang hukum, organisasi dan tatalaksana serta hubungan masyarakat;
 - j. melaksanakan koordinasi penyusunan analisa jabatan, analisa beban kerja, peta jabatan, proyeksi kebutuhan pegawai, standar kompetensi, evaluasi jabatan, dan rencana kerja reformasi birokrasi;
 - k. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
 - l. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan data yang ada berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
 - m. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2
Subbagian Keuangan dan Perlengkapan

Pasal 8

- (1) Subbagian Keuangan dan Perlengkapan mempunyai tugas menyiapkan bahan bimbingan, kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis serta layanan di bidang keuangan dan perlengkapan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Keuangan dan Perlengkapan menyelenggarakan fungsi:
 - a. merencanakan kegiatan Subbagian Keuangan dan Perlengkapan berdasarkan data kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Subbagian Keuangan dan Perlengkapan;
 - c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, dan mensistematisasikan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Subbagian Keuangan dan Perlengkapan sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan rencana kegiatan;
 - d. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Subbagian Keuangan dan Perlengkapan serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
 - e. menghimpun dan mempersiapkan bahan dan data untuk penyusunan rencana kebutuhan barang;
 - f. mengusulkan kepada Sekretaris tentang penunjukan bendahara pengeluaran, pembantu bendahara pengeluaran, penyimpan barang, pengurus barang dan pembantu pengurus barang;
 - g. melakukan pengawasan, pengendalian dan mengevaluasi kinerja bendahara pengeluaran, pembantu bendahara pengeluaran penyimpan barang, pengurus barang dan pembantu pengurus barang;
 - h. melakukan pengawasan terhadap inventaris barang serta membuat Kartu Inventaris Barang (KIB) dan membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR);
 - i. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan yang mencakup administrasi gaji pegawai, gaji tenaga kerja sukarela/kontrak, insentif Pegawai Negeri Sipil, melakukan usulan kenaikan gaji berkala serta melakukan pembukuan, membuat Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) keuangan, evaluasi dan laporan kegiatan keuangan Badan;

- j. mengatur perlengkapan kantor, penataan dan pengamanan aset, tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), ganti rugi serta proses administrasi perjalanan dinas pegawai sesuai petunjuk atasan; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Ketiga

Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa

Pasal 9

- (1) Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pembinaan Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa dan melaksanakan penguatan nilai-nilai Pancasila dan UUD 1945, pengembangan kebangsaan, organisasi kemasyarakatan serta lembaga perwakilan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa;
 - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa;
 - d. pelaksanaan, evaluasi program dan kegiatan bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas terkait dengan Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa, Kepala Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa dibantu oleh Kelompok JF.

Bagian Keempat

Bidang Politik Dalam Negeri

Pasal 10

- (1) Bidang Politik Dalam Negeri mempunyai tugas pokok menghimpun data, menyiapkan bahan, mengoordinasikan tugas dalam rangka penyusunan program dan fasilitas penyelenggaraan/pelaksanaan politik dalam negeri serta melaksanakan program dan kegiatan di bidang hubungan politik dalam negeri.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Politik Dalam Negeri menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan kebijakan teknis bidang Politik Dalam Negeri;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan bidang Politik Dalam Negeri;
 - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program bidang Politik Dalam Negeri;
 - d. pelaksanaan, evaluasi program dan kegiatan bidang Politik Dalam Negeri; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas terkait dengan Politik Dalam Negeri, Kepala Bidang Politik Dalam Negeri dibantu oleh Kelompok JF.

Bagian Kelima
Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Agama, dan Budaya

Pasal 11

- (1) Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Agama, Budaya dan Organisasi Kemasyarakatan mempunyai tugas pokok melaksanakan penguatan ketahanan ekonomi, sosial, agama, budaya dan organisasi kemasyarakatan di daerah, cipta situasi kondisi daerah yang kondusif dan upaya koordinasi dalam penanganan konflik yang ada di masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Agama, Budaya dan Organisasi Kemasyarakatan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan dan penyiapan program di bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Agama, Budaya dan Organisasi Kemasyarakatan di daerah;
 - b. penyusunan rencana operasional kebijakan teknis dan pelaksanaan pembinaan ketahanan ekonomi, sosial, agama, budaya dan organisasi kemasyarakatan di daerah;
 - c. pelaksanaan fasilitasi ketahanan ekonomi, sosial, agama, budaya dan organisasi kemasyarakatan di daerah;
 - d. pelaksanaan koordinasi ketahanan ekonomi, sosial, agama, budaya dan organisasi kemasyarakatan dalam masyarakat;
 - e. penyelenggaraan sebagian urusan pemerintahan daerah di bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Agama, Budaya dan Organisasi Kemasyarakatan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas terkait dengan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Agama, dan Budaya, Kepala Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Agama, dan Budaya dibantu oleh Kelompok JF.

Bagian Keenam
Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik

Pasal 12

- (1) Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik, melaksanakan penguatan nilai-nilai Pancasila dan UUD 1945.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik;
 - d. pelaksanaan, evaluasi program dan kegiatan bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas terkait dengan Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik, Kepala Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik dibantu oleh Kelompok JF.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 13

- (1) Pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1) dapat dibentuk sejumlah Kelompok JF sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok JF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jenis, jenjang dan jumlah Kelompok JF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan kebutuhan, analisis jabatan, dan analisis beban kerja.
- (4) Pelaksanaan kegiatan Kelompok JF dilakukan berdasarkan butir kegiatan dan hasil kerja sesuai jenjang JF masing-masing.

Pasal 14

- (1) Kelompok JF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) melaksanakan tugas dan fungsi pelayanan fungsional berdasarkan keahlian dan keterampilan tertentu.
- (2) Penyusunan dan perumusan tugas jabatan dan uraian kegiatan JF dilaksanakan dengan berpedoman pada tugas dan fungsi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik.
- (3) Kelompok JF selain melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) juga melaksanakan fungsi sebagai Subkoordinator sebagaimana terlampir dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 15

- (1) Badan Kesatuan Bangsa dan Politik dalam melaksanakan urusan yang menjadi kewenangannya berpedoman pada peraturan perundang-undangan.
- (2) Badan Kesatuan Bangsa dan Politik dalam melaksanakan tugas dan fungsi melakukan hubungan kerja melalui pola konsultatif dan koordinatif.
- (3) Hubungan kerja konsultatif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan untuk menyamakan persepsi dalam melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan, tanpa terikat pada hubungan struktural secara berjenjang.
- (4) Hubungan kerja koordinatif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan untuk pengembangan hubungan kerja yang sinergis dan terpadu dalam penanganan dan penyelesaian tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangannya, agar terhindar dari tumpang tindih dan duplikasi program kegiatan secara substansi serta menjamin keselarasan program dan kegiatan.
- (5) Badan Kesatuan Bangsa dan Politik dalam melaksanakan tugas dan fungsi melakukan koordinasi kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Sekretaris Daerah sesuai pembedangannya.
- (6) Badan Kesatuan Bangsa dan Politik dalam melaksanakan tugas dan fungsi serta pertanggungjawaban dilakukan secara berjenjang sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangannya masing-masing.
- (7) Tugas dan fungsi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik dilaksanakan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (eselon II.b), Pejabat Administrator (eselon III.a dan III.b), Pejabat Pengawas (eselon IV.a), Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
- (8) Pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik dapat ditetapkan fungsi subkoordinator untuk melaksanakan tugas atau fungsi tertentu yang ditetapkan oleh Bupati.
- (9) Penyusunan, perumusan dan pembagian tugas jabatan serta uraian kegiatan subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Fungsional serta Pelaksana dikoordinasikan oleh Pejabat Administrator (eselon III.a).
- (10) Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Badan Kesatuan Bangsa dan Politik menerapkan prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan yang baik, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 16

Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kelompok JF diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang telah memenuhi syarat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
PEMBIAYAAN

Pasal 17

Pembiayaan Perangkat Daerah bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bengkalis serta sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, Peraturan Bupati Bengkalis Nomor 86 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Eselonering, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas serta Tata Kerja pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Bengkalis (Berita Daerah Kabupaten Bengkalis Tahun 2019 Nomor 86) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugas sampai dengan ditetapkannya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bengkalis
pada tanggal 30 Desember 2021
BUPATI BENGKALIS,


KASMARNI

Diundangkan di Bengkalis
pada tanggal 31 Desember 2021

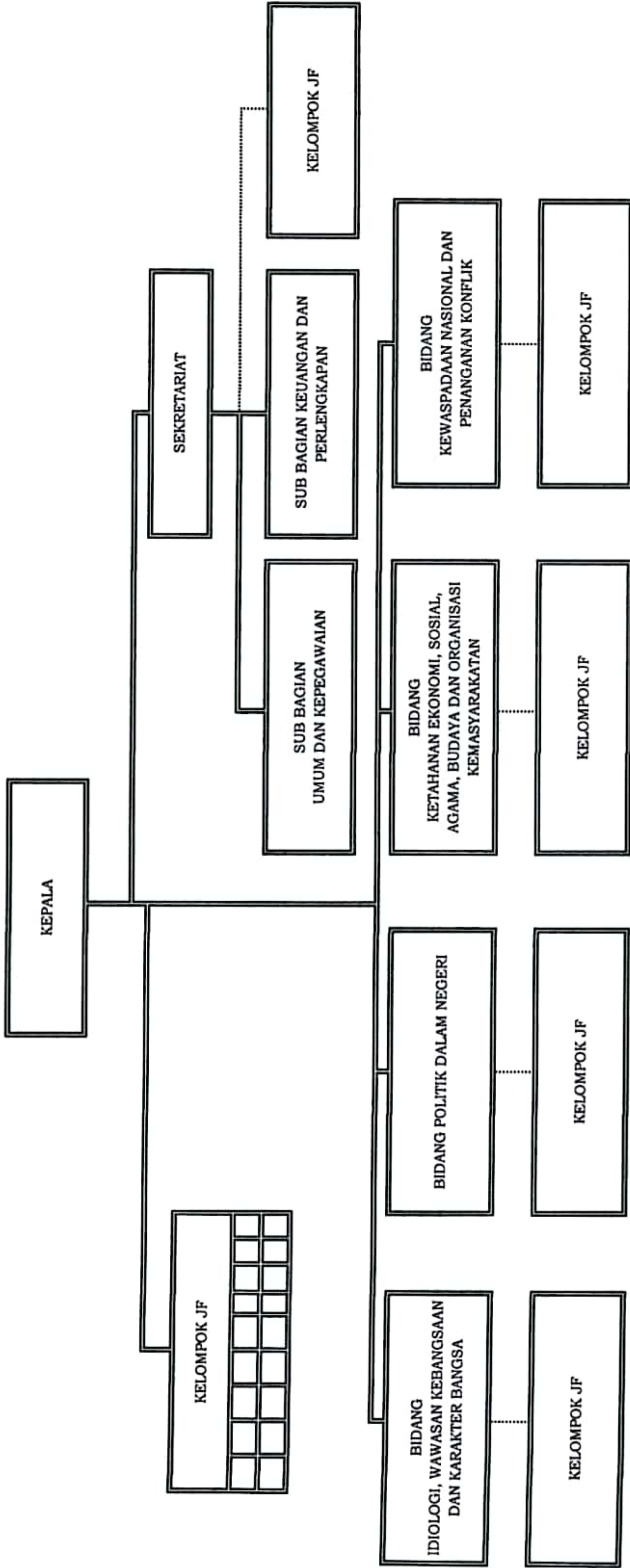
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BENGKALIS,



H. BUSTAMI HY
BERITA DAERAH KABUPATEN BENGKALIS TAHUN 2021 NOMOR 117

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI BENGKALIS
NOMOR : 117 Tahun 2021
TANGGAL : 30 Desember 2021

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KABUPATEN BENGKALIS



BUPATI BENGKALIS,

KASMARNI

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI BENGKALIS
NOMOR : 117 Tahun 2021
TANGGAL : 30 Desember 2021

TUGAS DAN FUNGSI SUBKOORDINATOR KELOMPOK JF PADA BADAN
KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KABUPATEN BENGKALIS

1. Subkoordinator Kelompok JF Substansi Penyusunan Program dan Anggaran, melaksanakan fungsi:
 - a. pelaksanaan fungsi kegiatan Substansi Penyusunan Program berdasarkan data kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;
 - b. pelaksanaan penghimpunan dan pemahaman peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis, serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Substansi Penyusunan Program;
 - c. pelaksanaan dalam mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematisasikan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Substansi Penyusunan Program sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan program dan anggaran kegiatan;
 - d. pelaksanaan terhadap inventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Substansi Penyusunan Program serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
 - e. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang Penyusunan Program;
 - f. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi kegiatan dengan Bidang dan satuan kerja perangkat daerah terkait lainnya;
 - g. pelaksanaan koordinasi penyusunan dan pembuatan Rencana Kerja Tahunan/RKT Dinas, Arah Kebijakan Umum (AKU), Rencana Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah (RENJA SKPD) dan Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ), Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) serta Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
 - h. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait dalam rangka peningkatan pengelolaan urusan penyusunan program, perencanaan dan anggaran;
 - i. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi kegiatan antara aparatur dan publik untuk menghindari terjadinya duplikasi kegiatan;
 - j. pelaksanaan penghimpunan dan menyiapkan RKA serta mengoordinir proses pembahasan dengan instansi terkait sampai menjadi DPA;
 - k. pelaksanaan penyusun kelengkapan administrasi, guna melaksanakan kegiatan Tahunan berupa petunjuk operasional, penunjukan pejabat pelaksana teknis kegiatan dan dokumen kontrak dan menyiapkan revisi (perubahan) DPA;
 - l. pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Perubahan (APBDP) guna menampung usulan program pembangunan yang mendesak yang tidak direncanakan sebelumnya;

- n. pelaksanaan peningkatan kapasitas aparatur kesbanglinmas di bidang ketahanan ideologi negara, wawasan kebangsaan, bela negara, nilai-nilai sejarah kebangsaan dan penghargaan kebangsaan;
 - o. pelaksanaan koordinasi dengan sektor terkait sesuai bidang tugasnya untuk memperoleh keterpaduan kerja dalam pelaksanaan tugas;
 - p. pelaksanaan penyiapan dalam mengelola administrasi pelaporan kegiatan bidang melalui pemberian petunjuk teknis, rapat teknis dan pengelolaan administrasi pelaporan kegiatan program agar tertib dan lancar;
 - q. pelaksanaan penyiapan bahan/materi laporan kegiatan program berdasarkan realisasi kegiatan yang telah dilaksanakan;
 - r. pelaksanaan dalam memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa sebagai bahan masukan untuk penentuan kebijakan lebih lanjut;
 - s. pelaksanaan dalam membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Ideologi dan Wawasan Kebangsaan sesuai dengan data yang ada berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
 - t. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
3. Subkoordinator Kelompok JF Substansi Bela Negara dan Karakter Bangsa, melaksanakan fungsi:
- a. pelaksanaan perencanaan Kegiatan Bela Negara dan Karakter Bangsa berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - b. pelaksanaan penghimpunan dan pemahaman peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Bela Negara dan Karakter Bangsa;
 - c. pelaksanaan dalam mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan Bela Negara dan Karakter Bangsa;
 - d. pelaksanaan dalam menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan kegiatan Bela Negara dan Karakter Bangsa Nasional serta menyiapkan petunjuk pemecahan masalah;
 - e. pelaksanaan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis pada Substansi Bela Negara dan Karakter Bangsa;
 - f. pelaksanaan penyusunan program kerja di bidang Bela Negara dan Karakter Bangsa;
 - g. pelaksanaan melakukan penyusunan rencana operasional kebijakan teknis dan pelaksanaan pembinaan Bela Negara dan Karakter Bangsa di daerah;
 - h. pelaksanaan fasilitasi penguatan Bela Negara dan Karakter Bangsa di daerah;
 - i. pelaksanaan koordinasi pencegahan dan Bela Negara dan karakter bangsa dalam masyarakat;
 - j. pelaksanaan dalam menyelenggarakan sebagian urusan pemerintahan daerah di bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan, dan Karakter Bangsa;

- m. pelaksanaan dalam memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
 - n. pembuatan laporan kegiatan Substansi Penyusunan Program sesuai dengan data yang ada berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
 - o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
2. Subkoordinator Kelompok JF Substansi Ideologi dan Wawasan Kebangsaan, melaksanakan fungsi:
- a. pelaksanaan perencanaan Kegiatan Substansi Ideologi dan Wawasan Kebangsaan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - b. pelaksanaan penghimpunan dan pemahaman peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Ideologi dan Wawasan Kebangsaan;
 - c. pelaksanaan dalam mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan Ideologi dan Wawasan Kebangsaan;
 - d. pelaksanaan dalam menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Ideologi dan Wawasan Kebangsaan serta menyiapkan petunjuk pemecahan masalah;
 - e. penyusunan program kerja di Substansi Ideologi dan Wawasan Kebangsaan;
 - f. pelaksanaan pengoordinasian, penyelarasan, penyerasian dalam mengoreksi dan justifikasi rencana program/kegiatan yang berkenaan dengan Ideologi dan Wawasan Kebangsaan;
 - g. pelaksanaan sosialisasi pemantapan ideologi Pancasila dan UUD 1945 dalam rangka meningkatkan kesetiaan terhadap Ideologi Pancasila dan UUD 1945;
 - h. pelaksanaan orientasi wawasan kebangsaan dalam rangka meningkatkan pemahaman dan aplikasi paham kebangsaan, jiwa kebangsaan dan semangat kebangsaan;
 - i. pelaksanaan orientasi kesadaran bela negara dalam rangka memantapkan dan meningkatkan kecintaan kepada bangsa dan negara;
 - j. pelaksanaan dalam memfasilitasi Forum Persaudaraan Bangsa Indonesia sebagai upaya mempererat tali persaudaraan antar etnis bangsa;
 - k. pelaksanaandalam memfasilitasi Forum Kerukunan Umat Beragama (FKUB) sebagai upaya mempererat tali persaudaraan antar umat beragama;
 - l. pelaksanaan pemantauan terhadap penerapan ideologi Pancasila dan UUD 1945 dan Pengembangan wawasan kebangsaan guna bahan pengambilan kebijakan program lebih lanjut;
 - m. pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan di Kecamatan, Kelurahan, Desa dan masyarakat (bimbingan, supervisi dan konsultasi, perencanaan, penelitian, pemantauan, pengembangan dan evaluasi) di bidang ketahanan ideologi negara, wawasan kebangsaan, bela negara, nilai-nilai sejarah kebangsaan dan penghargaan kebangsaan;

- k. pelaksanaan dalam memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa sebagai bahan masukan untuk penentuan kebijakan lebih lanjut;
 - l. pelaksanaan dalam membuat laporan pelaksanaan kegiatan Substansi Bela Negara dan Karakter Bangsa sesuai dengan data yang ada berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
 - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Subkoordinator Kelompok JF Substansi Ketahanan Ekonomi, Sosial, Agama dan Budaya, melaksanakan fungsi:
- a. pelaksanaan perencanaan kegiatan Substansi Ketahanan Ekonomi, Sosial, Agama dan Budaya berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - b. pelaksanaan penghimpunan dan pemahaman peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Substansi Ketahanan Ekonomi, Sosial, Agama dan Budaya;
 - c. pelaksanaan dalam mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan Substansi Ketahanan Ekonomi, Sosial, Agama dan Budaya;
 - d. pelaksanaan dalam menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan ketahanan ekonomi, sosial, agama dan budaya serta menyiapkan petunjuk pemecahan masalah;
 - e. pelaksanaan penyusunan laporan hasil kegiatan Substansi sebagai bahan penyusunan laporan hasil kegiatan;
 - f. pelaksanaan dalam mengatur, mendistribusikan dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan;
 - g. pelaksanaan inventarisasi permasalahan yang menyebabkan disharmonisasi ketahanan ekonomi, sosial, agama dan budaya;
 - h. pelaksanaan dalam mengantisipasi timbulnya disharmonisasi ketahanan ekonomi, sosial, agama dan budaya dengan mempertimbangkan kondisi, keadaan setempat;
 - i. pelaksanaan dalam memantapkan ketahanan ekonomi, sosial, agama dan budaya serta melakukan pembinaan, dalam upaya mewujudkan ketahanan ekonomi, sosial, agama dan budaya;
 - j. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dalam kegiatan ketahanan ekonomi, sosial, agama dan budaya dengan instansi atau lembaga terkait;
 - k. pelaksanaan pertemuan berkala di bidang ketahanan ekonomi, sosial, agama dan budaya antar elemen-elemen yang ada dalam masyarakat;
 - l. pelaksanaan dalam memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Agama, Budaya dan Organisasi Kemasyarakatan sebagai bahan masukan untuk penentuan kebijakan lebih lanjut;

- m. pelaksanaan dalam membuat laporan pelaksanaan kegiatan Substansi Ketahanan Ekonomi, Sosial, Agama dan Budaya sesuai dengan data yang ada berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
 - n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
5. Subkoordinator Kelompok JF Substansi Organisasi Kemasyarakatan, melaksanakan fungsi:
- a. pelaksanaan perencanaan Kegiatan Substansi Organisasi Kemasyarakatan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - b. pelaksanaan penghimpunan dan pemahaman peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Substansi Organisasi Kemasyarakatan;
 - c. pelaksanaan dalam mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan Substansi Organisasi Kemasyarakatan;
 - d. Pelaksanaan dalam menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Substansi Organisasi Kemasyarakatan;
 - e. Pelaksanaan penyusunan laporan hasil kegiatan Substansi sebagai bahan penyusunan laporan hasil kegiatan;
 - f. pelaksanaan koordinasi penetapan kebijakan teknis di bidang organisasi kemasyarakatan dan penanganan masalah sosial kemasyarakatan;
 - g. pelaksanaan pemantauan pada kegiatan organisasi kemasyarakatan guna mengetahui dinamisasi pada organisasi kemasyarakatan;
 - h. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan organisasi kemasyarakatan di Kecamatan, Kelurahan dan masyarakat di bidang Organisasi Kemasyarakatan dengan skala Kabupaten;
 - i. pelaksanaan peningkatan kapasitas aparatur Kesatuan Bangsa dan Politik di bidang Organisasi Kemasyarakatan dengan skala Kabupaten;
 - j. pelaksanaan dalam mengumpulkan dan menyiapkan pengkajian masalah penanganan konflik organisasi kemasyarakatan;
 - k. pelaksanaan dalam membuat hasil laporan tugas, kepada pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi;
 - l. pelaksanaan dalam memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Agama, Budaya dan Organisasi Kemasyarakatan sebagai bahan masukan untuk penentuan kebijakan lebih lanjut;
 - m. Pelaksanaan dalam membuat laporan pelaksanaan kegiatan Substansi Organisasi Kemasyarakatan sesuai dengan data yang ada berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
 - n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

6. Subkoordinator Kelompok JF Substansi Pendidikan Politik, pelaksanaan fungsi:
 - a. pelaksanaan perencanaan Kegiatan Substansi Pendidikan Politik berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - b. pelaksanaan penghimpunan dan pemahaman peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Substansi Politik;
 - c. pelaksanaan mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan Substansi Pendidikan Politik;
 - d. pelaksanaan dalam menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Substansi Pendidikan Politik serta menyiapkan petunjuk pemecahan masalah;
 - e. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan kegiatan Pendidikan Politik;
 - f. pelaksanaan pengkajian terhadap masalah yang berkaitan dengan Pendidikan Politik dan penanganan masalah aktual serta membuat laporan hasil, pengembangan dan pembinaan sesuai tugas Pendidikan Politik;
 - g. pelaksanaan dalam memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Politik sebagai bahan masukan untuk penentuan kebijakan lebih lanjut;
 - h. pelaksanaan dalam membuat laporan pelaksanaan kegiatan Pendidikan Politik sesuai dengan data yang ada berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
7. Subkoordinator Kelompok JF Substansi Fasilitasi Partai Politik dan Pemilihan Umum, melaksanakan fungsi:
 - a. pelaksanaan perencanaan kegiatan Substansi Fasilitasi Partai Politik dan PEMILU berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - b. pelaksanaan penghimpunan dan pemahaman peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Substansi Fasilitasi Partai Politik dan PEMILU;
 - c. Pelaksanaan dalam mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan kegiatan Fasilitasi Partai Politik dan PEMILU;
 - d. Pelaksanaan dalam menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Substansi Fasilitasi Organisasi Partai Politik dan PEMILU serta menyiapkan petunjuk pemecahan masalah;
 - e. pelaksanaan pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan pejabat fungsional pada Substansi Fasilitasi Partai Politik dan PEMILU;

- f. pelaksanaan penyusunan program kegiatan Fasilitasi Partai Politik dan PEMILU;
 - g. pelaksanaan penyusunan bahan dan petunjuk teknis pada kegiatan Fasilitasi Partai Politik dan PEMILU;
 - h. Pelaksanaan dalam memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Politik Dalam Negeri sebagai bahan masukan untuk penentuan kebijakan lebih lanjut;
 - i. Pelaksanaan dalam membuat laporan pelaksanaan kegiatan Substansi Fasilitasi Partai Politik dan PEMILU sesuai dengan data yang ada berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
8. Subkoordinator Kelompok JF Substansi Penanganan Konflik, melaksanakan fungsi:
- a. pelaksanaan perencanaan kegiatan Substansi Penanganan Konflik berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - b. pelaksanaan penghimpunan dan pemahaman peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Substansi Penanganan Konflik;
 - c. pelaksanaan dalam mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan Substansi Penanganan Konflik;
 - d. pelaksanaan dalam menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Substansi Penanganan Konflik serta menyiapkan petunjuk pemecahan masalah;
 - e. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis pada Substansi Penanganan Konflik;
 - f. pelaksanaan pada kegiatan penyusunan program kerja di bidang Penanganan Konflik;
 - g. pelaksanaan penyusunan rencana operasional kebijakan teknis dan pelaksanaan pembinaan penanganan konflik di daerah;
 - h. pelaksanaan fasilitasi penguatan penanganan konflik di daerah;
 - i. pelaksanaan koordinasi pencegahan dan penanggulangan konflik dalam masyarakat;
 - j. pelaksanaan dalam menyelenggarakan sebagian urusan pemerintahan daerah di bidang Penanganan Konflik;
 - k. pelaksanaan dalam memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik sebagai bahan masukan untuk penentuan kebijakan lebih lanjut;
 - l. pelaksanaan dalam membuat laporan pelaksanaan kegiatan Substansi Penanganan Konflik sesuai dengan data yang ada berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan

- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
9. Subkoordinator Kelompok JF Substansi Kewaspadaan Dini dan Kerjasama Intelijen, melaksanakan fungsi:
- a. pelaksanaan dalam merencanakan Kegiatan Substansi Kewaspadaan Dini dan Kerjasama Intelijen berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - b. pelaksanaan penghimpunan dan pemahaman peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Kewaspadaan Dini dan Kerjasama Intelijen;
 - c. pelaksanaan dalam mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan Kewaspadaan Dini dan Kerjasama Intelijen;
 - d. pelaksanaan dalam menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Kewaspadaan Dini dan Kerjasama Intelijen serta menyiapkan petunjuk pemecahan masalah;
 - e. pelaksanaan penyusunan program kerja pada kegiatan Kewaspadaan Dini dan Kerjasama Intelijen;
 - f. pelaksanaan dalam mengoordinasikan, menyelaraskan, menyetarakan, mengoreksi dan justifikasi rencana program/kegiatan yang berkenaan dengan Kewaspadaan Dini dan Kerjasama Intelijen;
 - g. pelaksanaan kewaspadaan dini dan kerjasama intelijen dalam rangka pencegahan konflik sosial sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. pelaksanaan orientasi Kewaspadaan Dini dan Kerjasama Intelijen dalam rangka memantapkan dan meningkatkan kewaspadaan dini dan kerjasama intelijen;
 - i. pelaksanaan fasilitasi Forum Kewaspadaan Dini dan Kerjasama Intelijen sebagai upaya deteksi dini konflik antar kelompok;
 - j. pelaksanaan pemantauan terhadap kewaspadaan dini dan kerjasama intelijen guna bahan pengambilan kebijakan program lebih lanjut;
 - k. pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan kewaspadaan dini dan kerjasama intelijen di Kecamatan, Kelurahan, Desa dan masyarakat (bimbingan, supervisi dan konsultasi, perencanaan, penelitian, pemantauan, pengembangan dan evaluasi) di bidang Kewaspadaan Dini dan Kerjasama Intelijen;
 - l. pelaksanaan peningkatan kapasitas aparatur di bidang Kewaspadaan Dini dan Kerjasama Intelijen;
 - m. pelaksanaan dalam mengoordinasikan dengan sektor terkait sesuai bidang tugasnya untuk memperoleh keterpaduan kerja dalam pelaksanaan tugas;
 - n. pelaksanaan dalam membina dan mengelola administrasi pelaporan kegiatan bidang melalui pemberian petunjuk teknis, rapat teknis dan pengelolaan administrasi pelaporan kegiatan program agar tertib dan lancar;
 - o. pelaksanaan dalam menyiapkan bahan/materi laporan kegiatan program berdasarkan realisasi kegiatan yang telah dilaksanakan;

- p. pelaksanaan dalam memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik sebagai bahan masukan untuk penentuan kebijakan lebih lanjut;
- q. pelaksanaan dalam membuat laporan kegiatan Kewaspadaan Dini dan Kerjasama Intelijen sesuai dengan data yang ada berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

BUPATI BENGKALIS,



KASMARNI