



BUPATI TEMANGGUNG  
PROVINSI JAWA TENGAH  
PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG  
NOMOR 34 TAHUN 2022  
TENTANG  
TUGAS DAN FUNGSI BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK  
KABUPATEN TEMANGGUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TEMANGGUNG,

- Menimbang : a. bahwa dengan berlakunya Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung maka Peraturan Bupati Temanggung Nomor 33 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Temanggung sudah tidak sesuai dan perlu diganti;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas dan Fungsi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Temanggung.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

5. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung (Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 68) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 24 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung (Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2020 Nomor 24, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 129);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perangkat Daerah Yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan di Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 194);
7. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung (Berita Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2021 Nomor 110);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS DAN FUNGSI BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KABUPATEN TEMANGGUNG.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Temanggung.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Bupati adalah Bupati Temanggung.
4. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik yang selanjutnya disebut Badan adalah Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Temanggung.
5. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Temanggung.
6. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
7. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
8. Jabatan Struktural adalah profesi Pegawai Negeri Sipil yang memiliki kedudukan dalam suatu struktur dari organisasi.

9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terdiri dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
11. Sub Koordinator adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberikan tugas untuk membantu Kepala Bagian/Kepala Bidang/Sekretaris dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

## BAB II TUGAS DAN FUNGSI

### Bagian Kesatu Tugas Pasal 2

- (1) Badan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang kesatuan bangsa dan politik yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Badan.

### Bagian Kedua Fungsi Pasal 3

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) Badan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan dan penetapan kebijakan teknis di bidang kesatuan bangsa dan politik;
- b. pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang kesatuan bangsa dan politik;
- c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang kesatuan bangsa dan politik;
- d. pembinaan teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang kesatuan bangsa dan politik;
- e. pengarahan, pembinaan dan pengoordinasian pelaksanaan fungsi kesekretariatan badan; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati, sesuai dengan fungsinya.

### Bagian Ketiga Kepala Badan Pasal 4

- (1) Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) dan Pasal 3.
- (2) Uraian tugas Kepala Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat  
Sekretariat  
Pasal 5

- (1) Sekretariat merupakan unsur pembantu pimpinan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Sekretaris.

Pasal 6

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Badan.
- (2) Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) tercantum dalam Lampiran I huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 7

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) Sekretariat Badan melaksanakan fungsi:

- a. penyiapan koordinasi kegiatan di lingkungan Badan;
- b. penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkungan Badan;
- c. penyiapan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi bidang ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, kearsipan di lingkungan Badan;
- d. penyiapan koordinasi, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Badan;
- e. penyiapan koordinasi pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah dan pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi;
- f. penyiapan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Badan;
- g. penyiapan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Badan; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) terdiri atas Sub Bagian, yaitu:
  - a. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
  - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Sub Bagian-sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

## Pasal 9

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf a mempunyai tugas, melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi penyusunan perencanaan program dan kegiatan, pengelolaan keuangan, evaluasi dan pelaporan di lingkungan Badan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan;
  - c. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan keuangan;
  - d. menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang keuangan;
  - e. menyiapkan bahan dan koordinasi penyusunan perencanaan program dan kegiatan di lingkungan Badan;
  - f. menyiapkan bahan dan koordinasi pengendalian program dan kegiatan di lingkungan Badan;
  - g. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang perencanaan;
  - h. menyiapkan bahan pengelolaan keuangan;
  - i. menyiapkan bahan penyusunan Perjanjian Kinerja;
  - j. menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi dan pembukuan;
  - k. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang keuangan;
  - l. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan dan keuangan; dan
  - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I huruf C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Pasal 10

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang umum dan kepegawaian;
  - c. menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang umum dan kepegawaian;
  - d. menyiapkan bahan pengelolaan ketatausahaan di lingkungan Badan;

- e. menyiapkan bahan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Badan;
  - f. menyiapkan bahan pengelolaan rumah tangga dan aset di lingkungan Badan;
  - g. menyiapkan bahan kerjasama dan kehumasan di lingkungan Badan;
  - h. menyiapkan bahan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi di lingkungan Badan;
  - i. menyiapkan bahan pelaksanaan organisasi, hukum dan ketatalaksanaan di lingkungan Badan;
  - j. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur, Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Evaluasi Jabatan, Budaya Kerja, Standar Pelayanan, Zona Integritas serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Badan;
  - k. menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan/fasilitasi Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi, Survei Kepuasan Masyarakat;
  - l. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian; dan
  - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I huruf D yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kelima  
Bidang Kesatuan Bangsa  
Pasal 11

- (1) Bidang Kesatuan Bangsa adalah pelaksana urusan pemerintah dibidang kesatuan bangsa yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Kesatuan Bangsa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 12

- (1) Bidang Kesatuan Bangsa melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, Bhineka Tunggal Ika, sejarah kebangsaan, serta ketahanan ekonomi, sosial, budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan serta kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar daerah, serta fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan dan penanganan konflik.
- (2) Uraian tugas Kepala Bidang Kesatuan Bangsa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I huruf E yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### Pasal 13

Dalam melaksanakan tugas, Bidang Kesatuan Bangsa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program kerja di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, Bhineka Tunggal Ika, sejarah kebangsaan, serta ketahanan ekonomi, sosial, budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan serta kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan Lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar daerah, serta fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan dan penanganan konflik di daerah;
- b. perumusan kebijakan teknis di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, Bhineka Tunggal Ika, sejarah kebangsaan, serta ketahanan ekonomi, sosial, budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan serta kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan Lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar daerah, serta fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan dan penanganan konflik di daerah;
- c. pelaksanaan kebijakan di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, Bhineka Tunggal Ika, sejarah kebangsaan, serta ketahanan ekonomi, sosial, budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan serta kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan Lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar daerah, serta fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan dan penanganan konflik di daerah;
- d. pelaksanaan koordinasi di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhineka tunggal ika, sejarah kebangsaan, serta ketahanan ekonomi, sosial, budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan serta kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan Lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar daerah, serta fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan dan penanganan konflik di daerah;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhineka tunggal ika, sejarah kebangsaan, serta ketahanan ekonomi, sosial, budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan serta kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan Lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar daerah, serta fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan dan penanganan konflik di daerah; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 14

- (1) Susunan Organisasi Bidang Kesatuan Bangsa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 terdiri atas **Jabatan Fungsional dan Pelaksana** yang dikoordinir oleh Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu:
  - a. Sub Koordinator Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama; dan
  - b. Sub Koordinator Kewaspadaan Dini dan Penanganan Konflik.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Kepala Bidang Kesatuan Bangsa.
- (4) Tugas Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran II huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Bagian Keenam

#### Bidang Politik dan Organisasi Kemasyarakatan

#### Pasal 15

- (1) Bidang Politik dan Organisasi Kemasyarakatan adalah pelaksana urusan pemerintah di bidang politik dalam negeri dan organisasi kemasyarakatan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Politik dan Organisasi Kemasyarakatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

#### Pasal 16

- (1) Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan etika/budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan partai politik dan pemantauan penyelenggaraan pemilu dan situasi politik, pembinaan dan pemantauan organisasi kemasyarakatan.
- (2) Uraian tugas Kepala Bidang Politik dan Organisasi Kemasyarakatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I huruf F yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 17

Dalam melaksanakan tugas, Bidang Politik dan Organisasi Kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program kerja di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi partai politik, pemantauan pemilihan umum/pemilihan umum kepala daerah, situasi politik serta pembinaan dan pemantauan organisasi kemasyarakatan di daerah;

- b. penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi partai politik, pemantauan pemilihan umum/ pemilihan umum kepala daerah, situasi politik serta pembinaan dan pemantauan organisasi kemasyarakatan di daerah;
- c. pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi partai politik, pemantauan pemilihan umum/ pemilihan umum kepala daerah, situasi politik serta pembinaan dan pemantauan organisasi kemasyarakatan di daerah;
- d. pelaksanaan koordinasi di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi partai politik, pemantauan pemilihan umum/ pemilihan umum kepala daerah, situasi politik serta pembinaan dan pemantauan organisasi kemasyarakatan di daerah;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi partai politik, pemantauan pemilihan umum/pemilihan umum kepala daerah, situasi politik serta pembinaan dan pemantauan organisasi kemasyarakatan di daerah; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan fungsinya.

#### Pasal 18

- (1) Susunan Organisasi Bidang Politik dan Organisasi Kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, terdiri atas Jabatan Fungsional dan Pelaksana yang dikoordinir oleh Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu:
  - a. Sub Koordinator Politik Dalam Negeri; dan
  - b. Sub Koordinator Organisasi Kemasyarakatan.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Kepala Bidang Politik dan Organisasi Kemasyarakatan.
- (4) Tugas Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran II huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Bagian Ketujuh Jabatan Fungsional

#### Pasal 19

Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkungan Badan dapat ditetapkan menurut kebutuhan yang mempunyai tugas untuk melakukan kegiatan sesuai dengan Jabatan Fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 20

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (4) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan dan penyesuaian jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional dikoordinasikan oleh ketua kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan rumpun jabatan masing-masing.
- (6) Penilaian prestasi kerja Jabatan Fungsional dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 21

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Temanggung Nomor 33 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Temanggung (Berita Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2021 Nomor 33), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 22

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Temanggung  
pada tanggal 2 Maret 2022

BUPATI TEMANGGUNG,

ttd.

M. AL KHADZIQ

Diundangkan di Temanggung  
pada tanggal 2 Maret 2022

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN TEMANGGUNG,

ttd.

HARY AGUNG PRABOWO

BERITA DAERAH KABUPATEN TEMANGGUNG TAHUN 2022 NOMOR 34



LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG  
NOMOR 34 TAHUN 2022  
TENTANG  
TUGAS DAN FUNGSI BADAN  
KESATUAN BANGSA DAN POLITIK  
KABUPATEN TEMANGGUNG

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA  
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK  
KABUPATEN TEMANGGUNG

A. KEPALA BADAN.

1. Tugas Jabatan:

Kepala Badan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang kesatuan bangsa dan politik yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.

2. Rincian Tugas:

- a. merumuskan dan menetapkan rencana dan program kegiatan Badan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. merumuskan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang kesatuan bangsa dan politik di Daerah sesuai peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang kesatuan bangsa dan politik sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
- f. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan di bidang kesatuan bangsa dan politik sesuai peraturan perundang-undangan agar kinerja Badan mencapai target yang telah ditetapkan;
- g. menyelenggarakan pelayanan prima, fasilitasi, dan inovasi di bidang kesatuan bangsa dan politik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan guna peningkatan kualitas kerja;
- h. menetapkan Standar Operasional Prosedur dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang kesatuan bangsa dan politik agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- i. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan internal dibidang kesatuan bangsa dan politik;
- j. mengoordinasikan dan mengarahkan kegiatan di bidang kesatuan bangsa dan politik sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- k. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Badan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Bupati baik lisan maupun tertulis sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi;
- m. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis agar kegiatan berjalan lancar; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## B. SEKRETARIS.

### 1. Tugas Jabatan:

Melaksanakan penyiapan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Badan.

### 2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sekretariat berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Badan yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, evaluasi, pelaporan, sistem informasi, keuangan, administrasi umum, kepegawaian dan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan;
- g. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
- h. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Strategis, Rencana Kerja, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah, Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- j. mengelola sistem informasi dan data Badan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar diperoleh efektivitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan;
- k. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, keorganisasian dan ketatalaksanaan, hukum, kehumasan, protokoler, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, kerumahtanggaan, pengamanan kantor, kebersihan dan pertamanan, pengelolaan aset tetap dan aset tidak tetap, serta fasilitasi kegiatan rapat dan penerimaan kunjungan tamu Badan;
- l. mengoordinasikan rencana dan proses pengadaan barang dan jasa di lingkungan Badan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- m. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan Standar Operasional Prosedur, Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Evaluasi Jabatan, Budaya Kerja, Standar Pelayanan, Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi, Zona Integritas, Informasi Publik, Survei Kepuasan Masyarakat serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Badan;
- n. melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian fungsi-fungsi manajemen administrasi perkantoran agar terwujud pelayanan prima;
- o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sekretariat dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- p. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- q. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### C. KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN.

#### 1. Tugas Jabatan:

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan penyusunan perencanaan program dan kegiatan, pengelolaan keuangan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan dan keuangan.

#### 2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;

- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan Badan;
- g. melaksanakan penyusunan program dan kegiatan tahunan Badan;
- h. melaksanakan penyusunan Rencana Kerja Anggaran;
- i. melaksanakan koordinasi dengan masing-masing Bidang dalam rangka proses pencairan keuangan;
- j. melaksanakan tertib administrasi pertanggungjawaban keuangan;
- k. melaksanakan penyusunan laporan keuangan Badan;
- l. melaksanakan penyusunan laporan kinerja Badan;
- m. melaksanakan penyusunan laporan Badan;
- n. menyiapkan bahan penyusunan Perjanjian Kinerja;
- o. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian, pelaksanaan program kegiatan, pengelolaan data dan informasi Badan;
- p. melaksanakan pengelolaan keuangan, verifikasi, pembukuan, akuntansi, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan di lingkungan Badan;
- q. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- r. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.
- s. memberikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan masukan;
- t. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### D. KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN.

##### 1. Tugas Jabatan:

Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian.

##### 2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- g. melaksanakan layanan kegiatan surat menyurat, perlengkapan, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan serta pengelolaan aset tetap dan aset tidak tetap;
- h. memfasilitasi penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Evaluasi Jabatan, Budaya Kerja, Survei Kepuasan Masyarakat, Pengelolaan Informasi Publik, Standar Pelayanan serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Badan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- i. merencanakan, memproses dan melaporkan pengadaan barang dan jasa untuk keperluan Badan serta mengusulkan penghapusan aset tetap, aset tidak berwujud dan barang persediaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik Daerah dalam rangka pengadaan barang dan jasa Badan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- k. melaksanakan penatausahaan, inventarisasi, dan pelaporan aset semesteran dan tahunan untuk tertib administrasi serta melakukan pengawasan, pengendalian, pemeliharaan aset tetap dan aset tidak tetap agar dapat digunakan optimal;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun laporan bidang kepegawaian secara rutin dan berkala serta memelihara file/dokumen kepegawaian seluruh pegawai Badan guna terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- m. menyiapkan bahan dan memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/pensiun, pembuatan kartu suami/isteri, tabungan asuransi pensiun (taspen), pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan (diklat)/bimbingan teknis (bimtek), dan urusan kepegawaian lainnya;
- n. melaksanakan urusan rumah tangga serta menyiapkan sarana, akomodasi, dan protokoler dalam kegiatan rapat-rapat maupun penerimaan kunjungan tamu Badan;

- o. mengoordinasikan kegiatan pengamanan kantor, kebersihan dan pertamanan agar tercipta lingkungan kantor yang tertib, bersih, aman dan nyaman;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- q. menyiapkan bahan penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Evaluasi Jabatan, Standar Operasional Prosedur, Zona Integritas, budaya kerja, serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Badan;
- r. menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan/ fasilitasi Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi, Survei Kepuasan Masyarakat, Pengelolaan Informasi Publik, Standar Pelayanan;
- s. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- t. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- u. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- v. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

#### E. KEPALA BIDANG KESATUAN BANGSA.

##### 1. Tugas Jabatan:

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, Bhineka Tunggal Ika, sejarah kebangsaan, serta ketahanan ekonomi, sosial, budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan serta kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar daerah, serta fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan dan penanganan konflik.

##### 2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Bidang berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. penyusunan program kerja di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi partai politik, pemantauan pemilihan umum/pemilihan umum kepala daerah, situasi politik serta pembinaan dan pemantauan organisasi kemasyarakatan di daerah;
- g. penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi partai politik, pemantauan pemilihan umum/pemilihan umum kepala daerah, situasi politik serta pembinaan dan pemantauan organisasi kemasyarakatan di daerah;
- h. pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi partai politik, pemantauan pemilihan umum/pemilihan umum kepala daerah, situasi politik serta pembinaan dan pemantauan organisasi kemasyarakatan di daerah;
- i. pelaksanaan koordinasi di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi partai politik, pemantauan pemilihan umum/pemilihan umum kepala daerah, situasi politik serta pembinaan dan pemantauan organisasi kemasyarakatan di daerah;
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi partai politik, pemantauan pemilihan umum/pemilihan umum kepala daerah, situasi politik serta pembinaan dan pemantauan organisasi kemasyarakatan di daerah;
- k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- l. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- m. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### F. KEPALA BIDANG POLITIK DAN ORGANISASI KEMASYARAKATAN.

##### 1. Tugas Jabatan:

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang etika/budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan partai politik dan pemantauan penyelenggaraan pemilu dan situasi politik, pembinaan dan pemantauan organisasi kemasyarakatan.

## 2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Bidang berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. penyusunan program kerja di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi partai politik, pemantauan pemilihan umum/pemilihan umum kepala daerah, situasi politik serta pembinaan dan pemantauan organisasi kemasyarakatan di daerah;
- g. penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi partai politik, pemantauan pemilihan umum/pemilihan umum kepala daerah, situasi politik serta pembinaan dan pemantauan organisasi kemasyarakatan di daerah;
- h. pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi partai politik, pemantauan pemilihan umum/pemilihan umum kepala daerah, situasi politik serta pembinaan dan pemantauan organisasi kemasyarakatan di daerah;
- i. pelaksanaan koordinasi di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi partai politik, pemantauan pemilihan umum/pemilihan umum kepala daerah, situasi politik serta pembinaan dan pemantauan organisasi kemasyarakatan di daerah;
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi partai politik, pemantauan pemilihan umum/pemilihan umum kepala daerah, situasi politik serta pembinaan dan pemantauan organisasi kemasyarakatan di daerah;
- k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- l. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- m. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;

- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BUPATI TEMANGGUNG,

ttd.

M. AL KHADZIQ



LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG  
NOMOR 34 TAHUN 2022  
TENTANG  
TUGAS DAN FUNGSI BADAN  
KESATUAN BANGSA DAN POLITIK  
KABUPATEN TEMANGGUNG

TUGAS SUB KOORDINATOR PADA  
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK  
KABUPATEN TEMANGGUNG

A. BIDANG KESATUAN BANGSA.

1. Sub Koordinator Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama.

Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang ideologi, wawasan kebangsaan dan ketahanan ekonomi, sosial, budaya, agama, meliputi:

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang ideologi, wawasan kebangsaan dan ketahanan ekonomi, sosial, budaya, agama;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang ideologi, wawasan kebangsaan dan ketahanan ekonomi, sosial, budaya, agama;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang ideologi, wawasan kebangsaan dan ketahanan ekonomi, sosial, budaya, agama;
- d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan di bidang ideologi, wawasan kebangsaan dan ketahanan ekonomi, sosial, budaya, agama;
- e. menyiapkan bahan ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhineka tunggal ika, sejarah kebangsaan, serta ketahanan ekonomi, sosial, budaya;
- f. menyiapkan bahan fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba;
- g. menyiapkan bahan fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan;
- h. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang ideologi, wawasan kebangsaan dan ketahanan ekonomi, sosial, budaya, agama; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

2. Sub Koordinator Kewaspadaan Dini dan Penanganan Konflik.

Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang kewaspadaan dini dan penanganan konflik, meliputi:

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang kewaspadaan dini dan penanganan konflik;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kewaspadaan dini dan penanganan konflik;

- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang kewaspadaan dini dan penanganan konflik;
- d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan di bidang kewaspadaan dini dan penanganan konflik;
- e. menyiapkan bahan kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar daerah;
- f. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang kewaspadaan dini dan penanganan konflik; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

## B. BIDANG POLITIK DAN ORGANISASI KEMASYARAKATAN.

### 1. Sub Koordinator Politik Dalam Negeri.

Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang politik dalam negeri, meliputi:

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang politik dalam negeri;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang politik dalam negeri;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang politik dalam negeri;
- d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan di bidang politik dalam negeri;
- e. menyiapkan bahan pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi partai politik, pemantauan pemilihan umum/ pemilihan umum kepala daerah, situasi politik;
- f. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang politik dalam negeri; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

### 2. Sub Koordinator Organisasi Kemasyarakatan.

Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang organisasi kemasyarakatan, meliputi:

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang organisasi kemasyarakatan;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang organisasi kemasyarakatan;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang organisasi kemasyarakatan;
- d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan di bidang organisasi kemasyarakatan;

- e. menyiapkan bahan pembinaan dan pemantauan organisasi kemasyarakatan;
- f. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang organisasi kemasyarakatan; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

BUPATI TEMANGGUNG,

ttd.

M. AL KHADZIQ

