

**URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI SETIAP UNSUR DALAM
STRUKTUR ORGANISASI BADAN KESATUAN BANGSA DAN
POLITIK PROVINSI BANTEN**

1. Kepala Badan

Di dalam pasal 616 Pergub No. 14 Tahun 2013, dinyatakan bahwa Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik mempunyai tugas pokok membantu gubernur dalam melaksanakan kebijakan di bidang kesatuan bangsa dan politik meliputi bina ideologi, kewaspadaan nasional, ketahanan sosial dan ekonomi serta fasilitasi pembinaan politik, dengan fungsi sebagai berikut :

- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang Kesatuan Bangsa dan Politik;
- b. Perumusan kebijakan teknis di bidang Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan;

- c. Perumusan kebijakan teknis di bidang Kewaspadaan Nasional;
- d. Perumusan kebijakan teknis di bidang Ketahanan Sosial dan Ekonomi;
- e. Perumusan kebijakan teknis di bidang Fasilitasi Pembinaan Politik;
- f. Pelayanan penunjang penyelenggaraan Pemerintah Provinsi;
- g. Pelaksanaan tugas sesuai tugas dan fungsinya.

Dalam melaksanakan fungsinya Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Merumuskan, menyusun dan menetapkan program kerja Badan sesuai dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan kebijakan Kepala Daerah serta masukan dari komponen masyarakat untuk meningkatkan ketahanan ideologi negara, wawasan kebangsaan, kewaspadaan nasional, sosial ekonomi serta pembinaan politik;
- b. Merumuskan, menyusun rencana kerja tahunan berdasarkan rencana strategis (RENSTRA) Badan dan menetapkan standar norma, pedoman dan prosedur kerja;
- c. Merumuskan dan menetapkan standar pelayanan minimal (SPM) secara tepat pada penetapan kinerja (TAPKIN);
- d. Mengkoordinasikan pengendalian kegiatan sebagai mediasi, komunikasi dan fasilitas dalam menciptakan hubungan yang harmonis antara supra dan infrastruktur politik dalam rangka terwujudnya kehidupan politik yang demokratis;
- e. Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan mediasi, komunikasi dan fasilitas dalam mendorong terwujudnya ketahanan bangsa melalui peningkatan wawasan dan pembauran di persatuan bangsa;
- f. Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan mediasi, komunikasi dan fasilitas kewaspadaan dan kegiatan masyarakat dalam menghadapi timbulnya berbagai gejolak dan bencana sosial dan kerusakan dalam rangka memelihara kondisi politik yang kondusif serta persatuan dan kesatuan bangsa;
- g. Mengawasi, mengkoordinasikan dan memfasilitasi penyelenggaraan pemerintahan meliputi ketahanan ideologi negara, wawasan kebangsaan, bela negara, nilai-nilai sejarah kebangsaan dan penghargaan kebangsaan, demi terwujudnya

persatuan dan kesatuan bangsa serta terjaminnya sistem politik yang demokratis melalui kewaspadaan nasional;

- h. Melakukan pembinaan dan motivasi bawahan dengan memberikan bimbingan dan pelatihan lainnya untuk meningkatkan produktivitas dan karier aparatur yang berbasis kinerja;
- i. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik diminta maupun tidak diminta dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah ideologi dan wasbang, konflik sosial, politik dan ketahanan sosial ekonomi;
- j. Melaksanakan monitoring dan evaluasi program;
- k. Mengendalikan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan dan urusan umum;
- l. Melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi dalam pelaksanaan tugas;
- m. Menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

2. **Sekretaris**

Sesuai dengan Pasal 617 bahwa tugas sekretaris adalah membantu Kepala Badan dalam melaksanakan rumusan rencana program dan kegiatan, mengkoordinasikan, monitoring, urusan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, perencanaan serta evaluasi dan pelaporan. Dalam melaksanakan tugas pokoknya **Sekretaris**, mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Penyusunan rencana program dan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya;
- b. Perumusan kebijakan, pedoman, standarisasi, koordinasi, pembinaan dan pengembangan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
- c. Perumusan pengaturan, pembinaan, pengembangan pelaksanaan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
- d. Pelaksanaan supervisi dan pelaporan meliputi LAKIP, LKPJ, LPPD dan kebijakan standarisasi program administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;

- e. Penyiapan data dan bahan urusan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
- f. Pengelolaan urusan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, penyusunan program evaluasi dan pelaporan;
- g. Pengelolaan dan penyelenggaraan data dan informasi.

Dalam melaksanakan fungsinya **Sekretaris**, mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kerja kesekretariatan Badan;
- b. Menyiapkan bahan kebijakan, pedoman, standarisasi, pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
- c. Menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
- d. Menyiapkan bahan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan;
- e. Meyiapkan bahan program dan pelaporan meliputi LAKIP, LKPJ, LPPD dan kebijakan standarisasi program administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
- f. Menyiapkan bahan kegiatan kesekretariatan, perlengkapan, kerumahtanggaan, perpustakaan, kehumasan dan penyusunan program;
- g. Menyiapkan bahan kegiatan pengelolaan keuangan;
- h. Menyiapkan bahan administrasi kepegawaian Badan;
- i. Melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
- j. Menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Sekretaris Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Banten membawahkan, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

2.1 Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Berdasarkan Pasal 618 ayat (1) mempunyai tugas pokok membantu sekretaris dalam melaksanakan penyiapan administrasi surat menyurat, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga, kepustakaan, kehumasan, administrasi kepegawaian dan pengelolaan inventaris barang dan aset Badan. Adapun untuk melaksanakan tugas pokoknya Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kerja sub bagian;
- b. Melaksanakan administrasi ketatausahaan Badan;
- c. Melaksanakan urusan rumah tangga Badan;
- d. Melaksanakan kegiatan kearsipan dan pengelolaan kepustakaan;
- e. Melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan barang Badan;
- f. Melaksanakan pengelolaan inventaris barang dan aset Badan;
- g. Melaksanakan pengelolaan kebersihan, ketertiban dan keamanan kantor serta lingkungannya;
- h. Melaksanakan fungsi kehumasan;
- i. Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan administrasi kepegawaian lingkup Badan;
- j. Melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
- k. Melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

2.1.1 Kepala Bidang Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan

Berdasarkan Pasal 621 Kepala Bidang Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam pelaksanaan kebijakan bidang bina ideologi dan wawasan kebangsaan. Dalam melaksanakan tugas pokoknya Kepala Bidang Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan, mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi bina ideologi dan wawasan kebangsaan;
- b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi, pelaksanaan pembauran dan kewarganegaraan;
- c. Penyusunan evaluasi serta pelaksanaan monitoring dibidang Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan;

Dalam melaksanakan fungsinya Kepala Bidang Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan, mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kerja bidang;
- b. Menyiapkan bahan kebijakan, memfasilitasi serta menghimpun dan menganalisis data dan informasi Wawasan Kebangsaan, Pembauran Bangsa, Pemantapan Ideologi dan Bela Negara;
- c. Menyiapkan bahan kebijakan dan fasilitasi, mediasi dan komunikasi pengembangan, sosialisasi dan pelatihan wawasan kebangsaan, pembauran bangsa, kewaspadaan nasional, pemantapan ideologi dan pelaksanaan bela negara.

- d. Menyiapkan bahan kebijakan dan fasilitasi, mediasi dan komunikasi pelaksanaan pembinaan kewarganegaraan;
- e. Menyiapkan bahan kebijakan dan fasilitasi, mediasi dan komunikasi pelaksanaan kerukunan antar etnis dan umat beragama;
- f. Menyiapkan bahan kebijakan dan fasilitasi, mediasi dan komunikasi pelaksanaan kewaspadaan nasional;
- g. Menyiapkan bahan program kerja/ kegiatan di bidang Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan;
- h. Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di Bidang Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan;
- i. Menyiapkan bahan pengelolaan tertib administrasi Bidang Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan;
- j. Melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
- k. Menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

2.1.2 Kepala Bidang Kewaspadaan Nasional

Berdasarkan Pasal 624 Kepala Bidang Kewaspadaan Nasional mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Kewaspadaan Nasional. Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Bidang Kewaspadaan Nasional mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Penyiapan bahan rumusan kebijakan, fasilitasi dan inventarisasi dan pemantauan orang asing;
- b. Penyiapan bahan rumusan kebijakan dan fasilitasi pemberdayaan kelembagaan sosial, pencegahan dan penanganan konflik untuk peningkatan kewaspadaan nasional;
- c. Penyiapan bahan rumusan kebijakan, fasilitasi kajian masalah politik, strategis daerah;
- d. Penyiapan bahan rumusan kebijakan dan fasilitasi masalah sosial budaya dan ekonomi;
- e. Penyusunan evaluasi dan pelaporan serta monitoring di bidang Kewaspadaan Nasional.

Dalam melaksanakan fungsinya Kepala Bidang Kewaspadaan Nasional, mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kerja Bidang;
- b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi serta menghimpun data dan informasi yang berkaitan dengan penanganan konflik;
- c. Menyiapkan bahan perumusan dukungan teknis dalam penanganan dan antisipasi dini potensi konflik dan masalah-masalah strategis di daerah;
- d. Menyiapkan bahan perumusan kegiatan pengkajian, analisa data dan informasi mengenai potensi kerawanan konflik baik konflik politik, ekonomi, sosial budaya, suku, agama, ras, konflik vertikal, horisontal maupun diagonal;
- e. Menyiapkan bahan perumusan kerjasama Intelkam berdasarkan hasil kajian dengan unit kerja terkait dalam rangka meningkatkan pengamanan daerah;
- f. Menyiapkan bahan rumusan kegiatan pengkajian, analisa data dan informasi tentang masalah dan isu-isu strategis, penyimpangan perilaku sosial, serta memantau keberadaan orang asing dan lembaga asing (OLA);
- g. Menyiapkan bahan rumusan monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di Bidang Penanganan Konflik;
- h. Melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi dalam pelaksanaan tugas;
- i. Menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

2.1.3 Kepala Bidang Ketahanan Sosial dan Ekonomi

Kepala Bidang Ketahanan Sosial dan Ekonomi berdasarkan Pasal 627 mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam melaksanakan pengendalian operasional dan pelaksanaan kebijakan di bidang ketahanan sosial dan ekonomi. Dalam melaksanakan tugas pokoknya Kepala Bidang Ketahanan Sosial dan Ekonomi, mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Penyiapan bahan rumusan kebijakan dan fasilitas, serta menghimpun dan menganalisa data dari informasi yang berkaitan dengan ketahanan sosial dan ekonomi;
- b. Penyiapan bahan rumusan kebijakan dan fasilitas, serta

- menghimpun, menganalisa data dan informasi yang berkaitan dengan organisasi sosial kemasyarakatan;
- c. Penyiapan bahan rumusan kebijakan dan fasilitas, serta menghimpun dan menganalisa data dan informasi yang berkaitan dengan ketahanan ekonomi;
 - d. Penyiapan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan monitoring di Bidang Ketahanan Sosial dan Ekonomi;
 - e. Pelaksanaan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

Dalam melaksanakan fungsinya Kepala Bidang Ketahanan Sosial dan Ekonomi, mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kerja Bidang;
- b. Menyiapkan bahan kebijakan, memfasilitasi serta menghimpun dan menganalisis data dan informasi yang berkaitan dengan ketahanan sosial dan ekonomi;
- c. Menyiapkan bahan kebijakan, memfasilitasi serta menghimpun dan menganalisis data dan informasi yang berkaitan dengan organisasi, kemasyarakatan, profesi, LSM serta lembaga kemasyarakatan lainnya;
- d. Menyiapkan bahan kebijakan, fasilitasi serta menghimpun dan menganalisis data dan informasi yang berkaitan dengan ketahanan ekonomi;
- e. Menyiapkan bahan program kerja/ Kegiatan bidang ketahanan sosial dan ekonomi;
- f. Melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
- g. Menyusun laporan sesesuai tugas dan fungsinya.

2.1.4 Kepala Bidang Fasilitas Pembinaan Politik

Sesuai dengan Pasal 630 Kepala Bidang Fasilitas Pembinaan Politik mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam merencanakan operasional dan melaksanakan pengendalian dan fasilitas pembinaan politik untuk menciptakan stabilitas kehidupan politik. Dalam melaksanakan tugas pokoknya Kepala Bidang Fasilitas Pembinaan Politik, mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Penyiapan bahan rumusan kebijakan dan fasilitas, serta menghimpun dan menganalisa data dari informasi yang berkaitan dengan pembinaan politik;
- b. Penyiapan bahan rumusan kebijakan dan fasilitas, serta

menghimpun, menganalisa data dan informasi yang berkaitan dengan organisasi politik dan penyelenggaraan Pemilu;

- c. Penyiapan bahan rumusan kebijakan dan fasilitas, tentang budaya politik dan pelaksanaan demokratisasi;
- d. Penyiapan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan monitoring di Bidang Fasilitas Pembinaan Politik.

Dalam melaksanakan fungsinya Kepala Bidang Fasilitas Pembinaan Politik, mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kerja Bidang;
- b. Menyiapkan bahan kebijakan, memfasilitasi serta menghimpun dan menganalisis data dan informasi yang berkaitan dengan hubungan antar lembaga legislatif/ eksekutif;
- c. Menyiapkan bahan kebijakan, memfasilitasi serta menghimpun dan menganalisis data dan informasi yang berkaitan dengan partai politik;
- d. Menyiapkan bahan kebijakan, fasilitas serta menghimpun dan menganalisis data dan informasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemilu;
- e. Menyiapkan bahan kebijakan dan memfasilitasi mengenai budaya politik, pendidikan politik dan pelaksanaan demokratisasi;
- f. Menyiapkan bahan program kerja/ Kegiatan bidang fasilitas pembinaan politik;
- g. Melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
- h. Menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.