BUPATI ACEH SELATAN

PERATURAN BUPATI ACEH SELATAN
NOMOR 56 TAHUN 2017

TENTANG

URAIAN TUGAS BAGI PEJABAT STRUKTURAL
PADA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
KABUPATEN ACEH SELATAN

BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM
DENGAN NAMA ALLAH YANG MAHA PENGASIH DAN PENYAYANG

BUPATI ACEH SELATAN,

Menimbang : a. bahwa untuk menindaklanjuti ketentuan Pasal 4 Qanun Kabupaten Aceh Selatan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Selatan dan sesuai dengan Peraturan Bupati Aceh Selatan Nomor 38 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja pada Perangkat Daerah Lainnya, maka perlu mengatur uraian tugas bagi pejabat struktural pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Aceh Selatan dalam suatu Peraturan Bupati;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Bagi Pejabat Struktural Pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Aceh Selatan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 7 (drt) Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-kabupaten dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);

2. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Keistimewa Propinsi Daerah Istimewa Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 172, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3893);

3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);

5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Qanun Kabupaten Aceh Selatan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Selatan (Lembaran Kabupaten Aceh Selatan Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Kabupaten Aceh Selatan Nomor 7);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS BAGI PEJABAT STRUKTURAL PADA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KABUPATEN ACEH SELATAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten Aceh Selatan yang selanjutnya disebut Kabupaten adalah bagian dari daerah Provinsi Aceh sebagai suatu kesatuan masyarakat hukum yang diberi kewenangan khusus untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan peraturan perundang-undangan dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia berdasarkan Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945 yang dipimpin oleh seorang Bupati.
2. Pemerintahan Kabupaten adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan yang dilaksanakan oleh pemerintah Kabupaten dan Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten sesuai dengan fungsi dan kewenangan masing-masing.
3. Pemerintah Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut Pemerintah Kabupaten adalah unsur penyelenggara pemerintah daerah kabupaten yang terdiri atas bupati dan perangkat daerah kabupaten.
4. Bupati adalah Kepala Pemerintah Kabupaten yang dipilih melalui suatu proses demokratis yang dilakukan berdasarkan azas langsung, umum, bebas, rahasia, jujur dan adil.
5. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.
6. Badan adalah Perangkat Daerah merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah pada Pemerintah Kabupaten.

7. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik adalah Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten.
8. Unit Pelaksana Teknis Daerah selanjutnya disebut UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik.
9. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik.
10. Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjunya disebut Kepala UPTD adalah Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkantugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka menjalankan tugas pokok, fungsi, keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.

BAB II
URAIAN TUGAS

Pasal 2

Uraian tugas bagi Jabatan Struktural yang diatur dalam peraturan ini adalah Jabatan Struktural sebagaimana yang diatur dalam Peraturan Bupati Aceh Selatan Nomor 38 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja pada Perangkat Daerah Lainnya.

Pasal 3

Uraian Jabatan Bagi Jabatan Struktural pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran peraturan ini yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 4

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka :

a. Peraturan Bupati Aceh Selatan Nomor 16 Tahun 2010 tentang Uraian Tugas Bagi Pemangku Jabatan Struktural Pada Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Aceh Selatan; dan
b. Peraturan Bupati Aceh Selatan Nomor 22 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Aceh Selatan Nomor 16 Tahun 2010 tentang Uraian Tugas Bagi Pemangku Jabatan Struktural Pada Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Aceh Selatan.

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 5

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tapaktuan
pada tanggal 28 Agustus 2017 M
6 Dzulqaidah 1438 H

BUPATI ACEH SELATAN,

T. SAMA INDRA

Diundangkan di Tapaktuan
pada tanggal 28 Agustus 2017 M
6 Dzulqaidah 1438 H

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN ACEH SELATAN,

NASJUDDIN

BERITA KABUPATEN ACEH SELATAN TAHUN 2017 NOMOR 56

LAMPIRAN :
PERATURAN BUPATI ACEH SELATAN
NOMOR 56 TAHUN 2017
TENTANG URAIAN TUGAS BAGI PEJABAT STRUKTURAL PADA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KABUPATEN ACEH SELATAN

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Badan.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	II.b
1.3.2. Letak Jabatan	:	Badan Kesatuan Bangsa dan Politik.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	Sekretaris Daerah.
1.3.4. Nama Jabatan Bawahan Langsung	:	a. Sekretaris. b. Kepala Bidang Bina Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi; c. Kepala Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan; dan d. Kepala Bidang Penanganan Konflik dan Kewaspadaan Nasional.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Badan Kesatuan Bangsa dan Politik dalam melakukan tugas umum Pemerintahan di bidang Kesatuan Bangsa dan Politik, sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;
3.5. Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;
3.6. Mengatur pelaksanaan fasilitasi partai politik, pemilu legislatif, pilkada, ormas, LSM/NGO dan pengawasan orang asing melalui laporan untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahannya;

3.7. Memantau dan mengevaluasi penyiapan bahan penyusunan Bina Ideologi wawasan kebangsaan ketahanan ekonomi sosial dan budaya untuk mengetahui kelancaran tugas pokok menurut ketentuan berlaku dalam rangka untuk mencapai sasaran yang telah ditetapkan;

3.8. Memantau, mengevaluasi penyiapan bahan penyusunan penanganan konflik dan kewaspadaan Nasional, kewaspadaan dini dan analisis evaluasi informasi kebijakan strategis serta penanganan konflik;

3.9. Melakukan koordiansi bahan kegiatan perumusan kebijakan dalam melaksanakan penyelamatan bencana sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

3.10. Mengelola dan mengkoordinir perumusan kegiatan bahan kebijakan dalam pelaksanaan rehabilitasi, relokasi dan rekontruksi akibat bencana dalam rangka untuk mengetahui hambatan dan mencari solusi pemecahannya;

3.11. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan melalui pemantauan dan monitoring sesuai program yang telah di tetapkan untuk mengetahui hambatan dan kendala yang terjadi;

3.12. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan

3.13. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Sekretaris.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	III.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Badan Kesatuan Bangsa dan Politik.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	Kepala Badan.
1.3.4. Nama Jabatan Bawahan Langsung	:	a. Kepala Sub Bagian Penyusunan Program; b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha; dan c. Kepala Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Sekretariat dalam melakukan pengelolaan urusan administrasi umum, perlengkapan, peralatan, kerumahtanggaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, hukum, perundang-undangan, pelayanan administrasi, penyusunan program, data, informasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan dilingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Mengkoordinir kegiatan administrasi surat menyurat, perlengkapan, peralatan, kepegawaian, keuangan berdasarkan program kerja untuk kelancaran tugas pokok sekretariat ;
3.5. Mengkoordinir penyelenggaraan rapat-rapat Dinas secara berkala sesuai kebutuhan agar kegiatan terlaksana dengan lancar ;
3.6. Menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) berdasarkan kebutuhan unit kerja lingkup Badan Kesbang Pol dalam rangka kelancaran pelaksanaan program yang telah ditetapkan;
3.7. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.8. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Sub Bagian Penyusunan Program.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Sekretariat.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Badan. b. Sekretaris.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Sub Bagian Penyusunan Program dalam melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan, penyiapan bahan perumusan kebijakan program, monitoring dan evaluasi serta pelaporan kegiatan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Merencanakan kegiatan, mengkompilasi dan menghimpun bahan penyusunan RENJA;
3.5. Merencanakan kegiatan penyusunan dan menghimpun bahan LAKIP;
3.6. Merencanakan kegiatan, menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan LKPJ Bupati dan LPPD setiap akhir tahun;
3.7. Merencanakan kegiatan penyusunan dan menghimpun usulan RKA/DPA unit kerja sebagai bahan usulan rencana kegiatan penyusunan program;
3.8. Merencanakan kegiatan dan mengkonsultasikan penyusunan rencana kegiatan dan program kerja;
3.9. Merencanakan kegiatan dan melaksanakan penyusunan usulan Rencana Kerja tambahan dalam upaya penyusunan anggaran perubahan Badan;
3.10. Merencanakan kegiatan, mengumpulkan data dan bahan dalam rangka evaluasi pelaksanaan program, rencana Kerja, dan kinerja tahunan Badan;
3.11. Merencanakan kegiatan, menyusun dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan;
3.12. Merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan penyusunan program;
3.13. Merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan penyusunan program;
3.14. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.15. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Sub Bagian Tata Usaha.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Sekretariat.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Badan. b. Sekretaris.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Sub Bagian Tata Usaha dalam melakukan urusan ketatausahaan dan kearsipan, rumah tangga dan perlengkapan, kepegawaian, organisasi dan tatalaksana, kehumasan dan pengelolaan informasi publik, hukum dan perundang-undangan.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Mengelola urusan ketata ushaan dan kearsipan;
3.5. Mengkoordinir urusan rumah tangga dan perlengkapan
3.6. Mengelola urusan kepegawaian, organisasi dan tatalaksana
3.7. Mengkoordinir urusan kehumasan dan pengelolaan informasi publik;
3.8. Mengkoordinir urusan Hukum dan Perundang-undangan;
3.9. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.10. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Sekretariat.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Badan. b. Sekretaris.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan dalam melakukan pelaksanaan urusan keuangan, akuntansi, verifikasi keuangan, perbendaharaan, pengelolaan penerimaan negara bukan pajak dan pelaporan keuangan.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Mengkoordinir kegiatan penyiapan bahan penyusunan anggaran, perubahan dan perhitungan berdasarkan masukan unit kerja dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;
3.5. Mengkoordinir kegiatan pengelolaan administrasi dan pembukuan keuangan berdasarkan peraturan yang berlaku untuk tertibnya administrasi;
3.6. Mengawasi pelaksanaan kegiatan pengujian kebenaran penagihan dan pembayaran berdasarkan dokumen untuk menghindari terjadinya penyimpangan;
3.7. Mengkoordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;
3.8. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.9. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Bidang Bina Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	III.b
1.3.2. Letak Jabatan	:	Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Badan. b. Sekretaris.
1.3.4. Nama Jabatan Bawahan Langsung	:	a. Kepala Sub Bidang Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan; dan b. Kepala Sub Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial dan Budaya.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Bidang Bina Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya dalam melakukan pembinaan ideologi dan wawasan kebangsaan, bela negara, ketahanan ekonomi, pemantapan wawasan budaya dan pembauran bangsa.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Mengumpulkan bahan keterangan dan informasi di bidang ideologi, wawasan kebangsaan dan ketahanan ekonomi, sosial dan budaya;
3.5. Melaksanakan pemetaan kondisi ideologi, wawasan kebangsaan, ketahanan ekonomi, sosial dan budaya;
3.6. Melaksanakan pemantapan dan peningkatan kesadaran bela negara dan cinta tanah air;
3.7. Melaksanakan penanganan perkembangan ideologi dan perubahan lingkungan global;
3.8. Menanamkan dan pengamalan serta revitalisasi dan aktualisasi nilai-nilai Pancasila;
3.9. Melaksanakan pendidikan ideologi dan wawasan kebangsaaan;
3.10. Menanamkan kecintaan terhadap bendera, bahasa dan lambang negara serta lagu kebangsaan sebagai sarana pemersatu, identitas dan wujud eksistensi bangsa;
3.11. Melaksanakan pendidikan kewarganegaraan berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Kesatuan Republik Indonesia Tahun 1945;
3.12. Melaksanakan pembinaan pembauran kebangsaan;
3.13. Melaksanakan monitoring dan evaluasi ketahanan ekonomi makro dan ekonomi mikro yang berdampak pada stabilitas pemerintahan dalam negeri;

3.14. Melaksanakan monitoring dan evaluasi perubahan soaial yang berdampak pada stabilitas pemerintahan dalam negeri;
3.15. Melaksanakan ketahanan nilai seni dan budaya yang memperkuat persatuan dan kesatuan bangsa;
3.16. Melaksanakan koordinasi dengan instansi atau lembaga terkait lainnya, di bidang bina ideologi, wawasan kebangsaan dan ketahanan ekonomi, sosial dan budaya;
3.17. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.18. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Sub Bidang Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Bidang Bina Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial dan Budaya.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Badan. b. Sekretaris. c. Kepala Bidang Bina Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial dan Budaya.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Sub Bidang Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan dalam melaksanakan pengumpulan bahan keterangan dan informasi di bidang ideologi dan wawasan kebangsaan, pemetaaan kondisi ideologi dan wawasan kebangsaan, pelaksanaan pemantapan dan peningkatan kesadaran bela negara dan cinta tanah air dan penanaman kecintaan terhadap bendera, bahasa dan lambang negara serta lagu kebangsaan sebagai sarana pemersatu, identitas dan wujud eksistensi bangsa.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Mengumpulkan bahan keterangan dan informasi di bidang ideologi dan wawasan kebangsaan;
3.5. Melaksanakan pemetaan kondisi ideologi dan wawasan kebangsaan;
3.6. Melaksanakan pemantapan dan peningkatan kesadaran bela negara dan cinta tanah air;
3.7. Melaksanakan penanganan dampak perkembangan ideologi dan perubahan lingkungan global;
3.8. Melakukan penanaman dan pengamalan serta revitalisasi dan aktualisasi nilai-nilai Pancasila;
3.9. Melaksanakan pendidikan ideologi dan wawasan kebangsaaan;
3.10. Melaksanakan penanaman kecintaan terhadap bendera, bahasa dan lambang negara serta lagu kebangsaan sebagai sarana pemersatu, identitas dan wujud eksistensi bangsa;
3.11. Melaksanakan pendidikan kewarganegaraan berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Kesatuan Republik Indonesia Tahun 1945;
3.12. Melaksanakan dan pembinaan pembauran kebangsaan;
3.13. Melakukan fasilitasi dan koordinasi kerukunan umat beragama dan pendirian rumah ibadah;
3.14. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.15. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Sub Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial dan Budaya.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Bidang Bina Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial dan Budaya.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Badan. b. Sekretaris. c. Kepala Bidang Bina Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial dan Budaya.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Sub Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial dan Budaya dalam melaksanakan pengumpulan bahan keterangan dan informasi di bidang ketahanan ekonomi, sosial dan budaya, pemetaan kondisi ketahanan ekonomi, sosial dan budaya, monitoring dan evaluasi ketahanan ekonomi makro dan ekonomi mikro yang berdampak pada stabilitas pemerintahan dalam negeri dan pelaksanaan ketahanan nilai seni dan budaya yang memperkuat persatuan dan kesatuan bangsa.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Mengumpulkan bahan keterangan dan informasi di bidang ketahanan ekonomi, sosial dan budaya;
3.5. Melaksanakan pemetaan kondisi ketahanan ekonomi, sosial dan budaya;
3.6. Melaksanakan monitoring dan evaluasi ketahanan ekonomi makro dan ekonomi mikro yang berdampak pada stabilitas pemerintahan dalam negeri;
3.7. Melaksanakan monitoring dan evaluasi perubahan soaial yang berdampak pada stabilitas pemerintahan dalam negeri;
3.8. Melaksanakan ketahanan nilai seni dan budaya yang memperkuat persatuan dan kesatuan bangsa;
3.9. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.10. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	III.b
1.3.2. Letak Jabatan	:	Badan Kesatuan Bangsa dan Politik.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Badan. b. Sekretaris.
1.3.4. Nama Jabatan Bawahan Langsung	:	a. Kepala Sub Bidang Organisasi Politik. b. Kepala Sub Bidang Organisasi Kemasyarakatan.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan dalam melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan organisasi politik dan organisasi kemasyarakatan, fasilitasi Partai Politik, Pemilu, dan Pilkada.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam melaksanakan pemilu, pilkada sesuai ketentuan yang berlaku untuk sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas;
3.5. Melakukan koordinasi dan mengevaluasi penyusunan program dalam rangka kerja sama dengan lembaga dan organisasi terkait untuk memberi pelayanan dan kepastian hukum dan bidang organisasi politik, ormas, OKP dalam legalitas kelembagaan;
3.6. Melakukan kerja sama dengan lingkungan unit kerja dan instansi terkait dalam rangka kelancaran tugas pokok;
3.7. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.8. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Sub Bidang Organisasi Politik.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Badan. b. Sekretaris. c. Kepala Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Sub Bidang Organisasi dalam melaksanakan pengumpulan bahan keterangan dan informasi di bidang politik dalam negeri, pemetaan situasi, kondisi dan unsur-unsur yang mempengaruhi politik dalam negeri, peningkatan pemahaman mengenai demokrasi yang berdasarkan Pancasila, partisipasi masyarakat dibidang politik, penyusunan data dan informasi partai politik dan pemantauan pelaksanaan pemilihan umum Presiden dan Wakil Presiden, pemilihan dewan perwakilan rakyat, dewan perwakilan daerah, dewan perwakilan rakyat daerah dan pelaksanaan pemilihan kepala daerah.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Mengumpulkan bahan-bahan keterangan dan informasi dibidang politik dalam negeri;
3.5. Melaksanakan pemetaan situasi, kondisi dan unsur-unsur yang mempengaruhi politik;
3.6. Melaksanakan peningkatan pemahaman mengenai demokrasi yang berdasarkan Pancasila;
3.7. Melaksanakan peningkatan partisipasi masyarakat dibidang politik;
3.8. Melaksanakan fasilitasi pendidikan politik;
3.9. Melaksanakan penyusunan data dan informasi Partai Politik;
3.10. Melaksanakan verifikasi bantuan keuangan partai politik;
3.11. Melakukan pemantauan pelaksanaan pemilihan umum presiden dan wakil presiden, pemilihan dewan perwakilan rakyat, dewan perwakilan daerah, dewan perwakilan rakyat daerah dan pelaksanaan pemilihan kepala daerah;
3.12. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.13. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Sub Bidang Organisasi Kemasyarakatan.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Badan. b. Sekretaris. c. Kepala Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Sub Bidang Organisasi Kemasyarakatan dalam melaksanakan pengumpulan bahan keterangan dan informasi di bidang organisasi kemasyarakatan, pemetaan situasi, kondisi dan unsur-unsur yang mempengaruhi organisasi kemasyarakatan, fasilitasi dan koordinasi kerukunan umat beragama dan pendirian rumah ibadah dan pelayanan pendaftaran, pemetaan, pembinaan dan pengawasan organisasi kemasyarakatan, organisasi kemasyarakatan asing dan lembaga asing, serta pengelolaan sistem informasi organisasi kemasyarakatan.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Mengumpulkan bahan keterangan dan informasi dibidang organisasi kemasyarakatan
3.5. Melaksanakan pemetaan situasi, kondisi dan unsur-unsur yang mempengaruhi organisasi kemasyarakatan;
3.6. Memfasilitasi dan koordinasi kerukunan umat beragama dan pendirian rumah ibadah;
3.7. Melaksanakan pelayanan pendaftaran, pemetaan, pembinaan dan pengawasan organisasi kemasyarakatan, organisasi kemasyarakatan asing dan lembaga asing, serta pengelolaan sistem informasi organisasi kemasyarakatan;
3.8. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.9. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Bidang Penanganan Konflik dan Kewaspadaan Nasional.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	III.b
1.3.2. Letak Jabatan	:	Badan Kesatuan Bangsa dan Politik.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Badan. b. Sekretaris.
1.3.4. Nama Jabatan Bawahan Langsung	:	a. Kepala Sub Bidang Penanganan Konflik. b. Kepala Sub Bidang Kewaspadaan Dini, Analisis Evaluasi Informasi dan Kebijakan Strategis.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Bidang Penanganan Konflik dan Kewaspadaan Nasional dalam melaksanakan fasilitasi fasilitasi penyelesian konflik, SARA, fasilitasi kerjasama keamanan, intelijen dan kewaspadaan dini masyarakat.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Mengumpulkan bahan keterangan dan informasi di Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penangan Konflik;
3.5. Melaksanakan pemetaan kondisi stabilitas keamanan dalam negeri dampak teknologi dan informasi kondisi perbatasan antar negara serta keberadaan dan aktifitas orang asing.serta pemetaan daerah konflik;
3.6. Melaksanakan kerjasama dalam peningkatan stabilitas keamanan dalam negeri;
3.7. Melaksanakan Deteksi Dini mengenai Informasi Strategis dan Kebijakan Strategis;
3.8. Melaksanakan pengolahan data dan Informasi Strategis dan Kebijakan Strategis.
3.9. Melaksanakan penyelesaian dan pengintergrasian data dan Informasi Strategis dan Kebijakan Strategis;
3.10. Melaksanakan penyusunan hasil analisis dan evaluasi informasi strategis dan kebijakan strategis;
3.11. Melaksanakan peningkatan kewaspadaan terhadap perkembangan teknologi dan informasi;
3.12. Melaksanakan Pembinaan Forum Kewaspadaan Dini Masyarakat (FKDM);

3.13. Melaksanakan pemantauan evaluasi dan koordinasi pelaksanaan penelitian asing;
3.14. Melaksanakan kerjasama pengawasan dan pengawasaan orang asing dan tenaga kerja asing;
3.15. Melaksanakan koordinasi monitoring dan evaluasi pencegahan konflik, penghentian konflik dan pemulihan pasca konflik sesuai ketentuan perundang undangan;
3.16. Melaksanakan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya di Bidang penanganan konflik dan kewaspadaan nasional;
3.17. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.18. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Sub Bidang Penanganan Konflik.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Bidang Penanganan Konflik dan Kewaspadaan Nasional.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Badan. b. Sekretaris. c. Kepala Bidang Penanganan Konflik dan Kewaspadaan Nasional.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Sub Bidang Penanganan Konflik dalam melaksanakan pengumpulan bahan keterangan dan informasi dibidang penanganan konflik, pemetaan kondisi stabilitas keamanan dalam negeri dan pemetaan daerah rawan konflik, koordinasi, monitoring dan evaluasi pencegahan konflik, penghentian konflik dan pemulihan pasca konflik sesuai ketentuan perundang-undangan.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Mengumpulkan bahan keterangan dan informasi dibidang penangan konflik;
3.5. Melaksanakan pemetaan stabilitas keamanan dalam negeri dan pemetaan daerah konflik;
3.6. Melaksanakan koordinasi ,monitoring dan evaluasi pencegahan konflik,penghentian konflik, pemulihan pasca konflik sesuai ketentuan perundang undangan;
3.7. Melaksanakan atau pengawasan terhadap orang asing yang datang berkunjung ke Aceh Selatan;
3.8. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.9. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Sub Bidang Kewaspadaan Dini, Analisis Evaluasi Informasi dan Kebijakan Strategis.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Bidang Penanganan Konflik dan Kewaspadaan Nasional.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Badan. b. Sekretaris. c. Kepala Bidang Penanganan Konflik dan Kewaspadaan Nasional.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Sub Bidang Kewaspadaan Dini, Analisis Evaluasi Informasi dan Kebijakan Strategis dalam melaksanakan pembinaan Forum Kewaspadaan Dini Masyarakat (FKDM), pengumpulan bahan keterangan dan informasi dibidang kewaspadaan nasional, pemetaan kondisi stabilitas keamanan dalam negeri, dampak teknologi dan informasi, kondisi perbatasan antar negara serta keberadaan dan aktivitas orang asing, kerjasama dalam meningkatkan stabilitas keamanan dalam negeri, deteksi dini, pengolahan data dan informasi, penyelesaian dan pengintegrasian data dan informasi dan penyusunan hasil analisis dan evaluasi informasi strategis dan kebijakan strategis.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Mengumpulkan bahan keterangan dan informasi dibidang kewaspadaan dini;
3.5. Melaksanakan pemetaan kondisi stabilitas keamanan dalam negeri dampak teknologi dan informasi kondisi perbatasan antar negara serta keberadaan dan aktifitas orang asing;
3.6. Melaksanakan kerja sama dalam meningkatkan stabilitas keamanan dalam negeri;
3.7. Melaksanakan deteksi dini mengenai informasi dan strategis dan kebijakan strategis;
3.8. Melaksanakan pengolahan data dan informasi strategic dan kebijakan strategis;
3.9. Melaksanakan penyelesaian dan pengintegrasian data dan informasi strategis dan kebijakan strategis;
3.10. Melaksanakan penyusunan hasil analisis dan evaluasi informasi strategis dan kebijakan strategis;

3.11. Melaksanakan peningkatan kewaspadaan terhadap perkembangan teknologi informasi;
3.12. Melaksanakan Forum Kewaspadaan Dini Masyarakat.
3.13. Melaksanakan pemantauan evaluasi dan koordinasi pelaksanaan penelitian asing;
3.14. Melaksanakan kerjasama pengawasan dan pengamanan orang asing dan tenaga kerja asing;
3.15. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.16. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

BUPATI ACEH SELATAN,

T. SAMA INDRA