

## **Tugas dan Fungsi**

Berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang pembentukan perangkat daerah Kabupaten Tapanuli Tengah tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Tapanuli Tengah dan Peraturan Bupati Tapanuli Tengah Nomor 20 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Tapanuli Tengah, maka dalam struktur organisasi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik (merupakan salah satu unsur penunjang Pemerintah Daerah Kabupaten Tapanuli Tengah yang mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyelenggarakan Pemerintah.

Untuk melaksanakan kegiatan tersebut, Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Tapanuli Tengah mempunyai tugas membantu Bupati dalam membina pelaksanaan kesatuan bangsa, politik, perundang-undangan, ketertiban dan ketentraman masyarakat.

Disamping tugas tersebut, maka Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Tapanuli Tengah memiliki fungsi:

1. Perumusan Kebijakan dan Pelaksanaan Sosial Politik, Pembauran Bangsa, Ketahanan Bangsa, demokratisasi, wawasan kebangsaan dan kesatuan Bangsa;
2. Pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis, pemberian bimbingan, pembinaan dan pengawasan dibidang kesatuan bangsa dan politik;
3. Pelaksanaan perumusan kebijakan penguatan nilai-nilai Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
4. Pelaksanaan penguatan nilai-nilai kebangsaan;
5. Fasilitasi dan pengelolaan dinambika politik, ekonomi dan sosial budaya;
6. Pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan;
7. Mengadakan fasilitasi dan pembinaan terhadap Organisasi Kemasyarakatan dan Lembaga Swadaya Masyarakat;
8. Melakukan kerja sama yang efektif dengan lembaga pemerintah dan lembaga kemasyarakatan dalam rangka menjalin komunikasi yang harmonis
9. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Bupati

### 2.1.2 Struktur Organisasi

Secara Hirarki Badan Kesatuan bangsa dan Politik Kabupaten Tapanuli Tengah terdiri dari : Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bidang dan Kepala Sub bidang dibantu oleh kelompok jabatan Fungsional. Pengorganisasian pelaksanaan Susunan organisasi Badan Kesbang dan Politik kabupaten Tapanuli Tengah adalah :

1. Kepala Badan
2. Sekretaris
  - a. Sub Bagian Umum dan Perlengkapan
  - b. Sub Bagian Kepegawaian dan Keuangan
3. Bidang Kesatuan Bangsa, terdiri dari :
  - a. Sub Bidang Lembaga, Organisasi, Partai Politik dan Pemilu
  - b. Sub Bidang Ideologi, Sosial Budaya, Demokrasi dan HAM
4. Kelompok Jabatan Fungsional

Tugas pokok dan fungsi organisasi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Tapanuli Tengah secara hirarki adalah sebagai berikut :

#### a. Kepala Badan

Kepala Badan mempunyai tugas pokok dan fungsi :

- a. Memimpin dan mengkoordinasikan kegiatan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
- b. Merumuskan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sebagai dasar pelaksanaan tugas pada Badan kesatuan Bangsa dan Politik sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku;
- c. Menetapkan Program Kerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik sesuai dengan Rencana Strategis Pemerintah Kabupaten Tapanuli Tengah;
- d. Melakukan koordinasi dan menjalin kerjasama dengan instansi dan unit kerja terkait untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
- e. Mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas Sekretaris dan Bidang-Bidang di Lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
- f. Mengoreksi dan menandatangani surat – surat serta mamaraf surat-surat untuk

ditandatangani Bupati;

- g. Merumuskan kebijakan dan solusi pemecahan terhadap masalah-masalah pelaksanaan tugas Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
- h. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati sehubungan dengan kebijakan penyelenggaraan tugas Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
- i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Bupati.

b. Sekretaris

Sekretaris mempunyai tugas pokok dan fungsi sebagai berikut:

- a. Menghimpun dan mempelajari Peraturan perundang-undangan, Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas Sekretariat
  - b. Menyusun langkah-langkah kerja kegiatan Sekretariat sesuai dengan rencana kerja yang ditetapkan;
  - c. Mengarsipkan dan memelihara dokumen administrasi dalam berbagai bentuk dengan keperluannya;
  - d. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sekretaris dengan bidang-bidang lainnya;
  - e. Mengarahkan pelaksanaan tugas staf sekretaris serta meneruskan proses surat menyurat kepada Kepala Badan;
  - f. Memberikan pelayanan teknis administrasi umum
  - g. Melaksanakan urusan keuangan
  - h. Mengkoordinasikan penyusunan anggaran Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
  - i. Melaksanakan urusan kepegawaian;
  - j. Melakukan urusan examisasi terhadap produk hukum, surat menyurat yang dikeluarkan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
  - k. Melaksanakan urusan perlengkapan , inventarisasi kantor dan rumah tangga Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
  - l. Melaksanakan Koordinasi penyusunan rencana dan program kerja tahunan di lingkungan Badan Kesatuan bangsa dan Politik;
  - m. Menghimpun permasalahan pelaksanaan tugas serta mempersiapkan saran pertimbangan pemecahan masalah Kepada Kepala Badan
  - n. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Badan
- c. Kepala Sub Bagian Umum dan Perlengkapan, mempunyai tugas;

- a. Membantu Sekretaris dalam pelayanan teknis Operasional Perencanaan dan teknis administrasi kepada satuan Organisasi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik bidang administrasi umum serta bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris;
  - b. Menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, Petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pedoman pelaksanaan tugas administrasi umum dan perlengkapan;
  - c. Menyusun langkah-langkah kerja/kegiatan Sub Bagian Umum dan perlengkapan sesuai dengan Rencana Kerja yang ditetapkan;
  - d. Mengarsipkan dan memelihara dokumen administrasi dalam berbagai bentuk sesuai dengan keperluannya
  - e. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Perlengkapan dengan Sub Bagian Kepegawaian dan Keuangan;
  - f. Mengarahkan pelaksanaan tugas Staf administrasi sesuai dengan pedoman kerja
  - g. Meneruskan proses administrasi surat menyurat kepada Sekretaris;
  - h. Menghimpun dan mempelajari permasalahan pelaksanaan tugas serta mempersiapkan saran pertimbangan pemecahan masalah kepada Sekretaris
  - i. Memberikan pelayanan teknis administrasi umum dan administrasi kepegawaian;
  - j. Melakukan urudan examinasi terhadap produk hukum, serta surat menyurat yang dikeluarkan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
  - k. Menginventarisasi peraturan perundang-undangan yang berlaku yang berhubungan dengan tugas perencanaan di daerah;
  - l. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Sekretaris;
- d. Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Keuangan, mempunyai tugas;
- a. Membantu Sekretaris dalam memberikan pelayanan teknis Operasional dan teknis administratif kepada satuan Organisasi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik bidang kepegawaian dan Keuangan serta bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris;
  - b. Menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pedoman pelaksanaan tugas Kepegawaian dan Keuangan;
  - c. Menyusun langkah-langkah kerja/kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Keuangan sesuai dengan Rencana Kerja yang ditetapkan;
  - d. Mengarsipkan dan memelihara dokumen administrasi dalam berbagai bentuk sesuai dengan keperluannya;

- e. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Keuangan dan Sub Bagian Umum dan Perlengkapan;
  - f. Mengarahkan pelaksanaan tugas Staf Sub Bagian Kepegawaian dan Keuangan sesuai dengan pedoman kerja;
  - g. Melaksanakan urusan perlengkapan dan inventaris barang serta kebutuhan rumah tangga Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
  - h. Mengumpulkan bahan dan mempersiapkan penyusunan DUK, RKA dan DPA untuk penyusunan anggaran;
  - i. Mengkoordinir pengelolaan administrasi keuangan oleh Bendaharawan;
  - j. Melaksanakan urusan pengganjian PNS dilingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
  - k. Meneruskan proses administrasi surat menyurat kepada Sekretaris;
  - l. Menghimpun permasalahan pelaksanaan tugas serta mempersiapkan saran pertimbangan pemecahan masalah kepada Sekretaris;
  - m. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Sekretaris;
- e. Kepala Bidang Kesatuan Bangsa
- Kepala Bidang Kesatuan bangsa, mempunyai tugas :
- a. Membantu Kepala Badan dalam melaksanakan tugas dibidang kesatuan bangsa di daerah
  - b. Mempelajari peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis serta bahan – bahan lainnya yang berhubungan dengan Kesatuan Bangsa;
  - c. Menyusun langkah-langkah kerja / kegiatan Bidang Kesatuan Bangsa sesuai dengan rencana kerja yang ditetapkan;
  - d. Mengarsipkan dan memelihara dokumen administrasi dalam berbagai bentuk sesuai dengan keperluannya;
  - e. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Bidang Kesatuan Bangsa dan dengan sekretaris;
  - f. Mengarahkan pelaksanaan tugas staf Bidang Kesatuan Bangsa serta meneruskan proses surat menyurat kepada Kepala Badan;
  - g. Menyusun rencana pelaksanaan, mengatur, memberikan , membimbing dan melakukan pembinaan terhadap kegiatan Pembinaan Penyelenggaraan Pemilihan umum;
  - h. Menyusun rencana kerja sama dengan organisasi sosial politik serta organisasi fungsional /profesi dalam rangka membina stabilitas sosial politik di daeah;

- i. Melakukan konsultasi dan koordinasi dalam berbagai forum guna pengembangan komunikasi timbal balik antara Parpol dengan Ormas dan Pemerintah;
  - j. Memonitor, mengikuti perkembangan keadaan setiap kegiatan masing-masing organisasi guna peningkatan kemampuan kualitas parpol, ormas, LSM dan OKP;
  - k. Mengadakan Komunikasi, konsultasi dan kerjasama dengan semua aparatur pemerintah daerah dan DPR
  - l. Menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan pembangunan dan pengelolaan dibidang Kesatuan Bangsa
  - m. Menghimpun permasalahan pelaksanaan tugas serta mempersiapkan sarana pertimbangan pemecahan masalah kepada Kepala Badan;
  - n. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Badan;
  - o. Melaksanakan koordinasi deteksi dini, peringatan dini dan pencegahan dini terhadap ancaman, gangguan, hambatan dan tantangan di daerah;
  - p. Melakukan pendataan dan monitoring terhadap organisasi dan lembaga asing.
- e. Kepala Sub Bidang lembaga, Organisasi, Partai Politik dan pemilu mempunyai tugas;
- a. Membantu Kepala Bidang Kesatuan dalam melakukan Pengawasan dalam bidang Lembaga, Organisasi Partai Politik dan Pemilu dan menyusun perencanaan di bidang Lembaga, Organisasi, Partai Politik dan Pemilu;
  - b. Menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis serta bahan-bahan lainnyayang berhubungan dengan pedoman pelaksanaan bidang Lembaga, Organisasi, Partai Politik dan Pemilu;
  - c. Menyusun langkah-langkah kerja/kegiatan sub Bidang Lembaga, Organisasi, Partai Politik dan Pemilu sesuai dengan Rencana Kerja yang ditetapkan;
  - d. Mengarsipkan dan memelihara dokumen administrasi Sub Bidang Lembaga, Organisasi, Partai Politik dan Pemilu dalam berbagai bentuk sesuai dengan keperluannya;
  - e. Mengkoordinir pelaksanaan tugas hubungan lembaga legislatif, eksekutif ormas, profesi, LSM dan Partai Politik;
  - f. Menyiapkan dan menganalisa data yang menyangkut Partai Politik;
  - g. Melakukan koordinasi dan hubungan dengan Partai Politik;
  - h. Memonitoring dan mengevaluasi terhadap keberadaan Partai Politik;
  - i. Menyiapkan dan menganalisa data pemilihan umum;

- j. Memfasilitasi kegiatan penyelenggaraan pemilihan umum;
- k. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sub Bidang Lembaga, Organisasi, Partai Politik dan Pemilu dengan Sub Bidang Lainnya;
- l. Mengarahkan pelaksanaan tugas Staf Sub Bidang Lembaga, Organisasi, Partai Politik dan Pemilu sesuai dengan Sub Bidang lainnya.
- m. Mengarahkan pelaksanaan tugas Staf Sub Bidang Lembaga, Organisasi, Partai Politik dan Pemilu sesuai dengan Pedoman kerja;
- n. Menghimpun dan mempelajari permasalahan pelaksanaan tugas serta mempersiapkan saran pertimbangan pemecahan masalah kepada Kabid;
- o. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Kesatuan Bangsa;
- f. Kepala Sub Bidang Idiologi, Sosial Budaya, Demokrasi dan HAM mempunyai tugas;
  - a. Membantu Kepala Bidang Kesatuan Bangsa dalam melakukan pengawasan dan menyusun perencanaan bidang Idiologi, Sosial Budaya, Demokrasi dan HAM
  - b. Menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, Petunjuk pelaksanaan dan Petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pedoman pelaksanaan bidang idiologi, Sosial Budaya, demokrasi dan HAM.
  - c. Menyusun langkah-langkah kerja/kegiatan Sub Bidang Idiologi, Sosial Budaya, Demokrasi dan HAM sesuai dengan Rencana Kerja yang ditetapkan;
  - d. Mengarsipkan dan memelihara dokumen administrasi bidang Idiologi, Sosial Budaya, Demokrasi dan HAM dalam berbagai bentuk sesuai dengan keperluannya;
  - e. Menyiapkan perumusan kebijakan pembinaan dan pengembangan demokrasi;
  - f. Menyiapkan kebijakan mediasi dan fasilitasi pelaksanaan Hak Azasi Manusia;
  - g. Memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan penyelenggaraan demokrasi;
  - h. Melaksanakan pemantapan sikap budaya politik dan demokrasi warga masyarakat;
  - i. Melakukan kerjasama dengan instansi terkait dalam mensosialisasikan peraturan perundang-undangan tentang Hak Azasi Manusia;
  - j. Menganalisa dan menyusun penanganan perlindungan Hak Azasi Manusia;
  - k. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sub Bidang Idiologi; Sosial Budaya, Demokrasi dan HAM dengan Sub Bidang lainnya;
  - l. Mengarahkan pelaksanaan tugas Staf Subbid Idiologi, Sosial Budaya, Demokrasi dan HAM sesuai dengan pedoman kerja;
  - m. Menghimpun dan mempelajari permasalahan pelaksanaan tugas serta mempersiapkan saran pertimbangan pemecahan masalah kepada Kepala Bidang;

n. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan Kepala Bidang Kesatuan Bangsa.