



SALINAN

**BUPATI DELI SERDANG
PROVINSI SUMATERA UTARA**

**PERATURAN BUPATI DELI SERDANG
NOMOR 33 TAHUN 2020**

T E N T A N G

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
KABUPATEN DELI SERDANG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI DELI SERDANG,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 2 Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Deli Serdang Nomor 5 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Deli Serdang.
- b. bahwa Peraturan Bupati Deli Serdang Nomor 2219 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Deli Serdang Nomor 886 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Perangkat Daerah Kabupaten Deli Serdang tidak sesuai dengan perkembangan keadaan, kedudukan, tugas, fungsi, struktur dan tata kerja sehingga perlu diganti;
- b. bahwa untuk memenuhi maksud pada huruf a dan huruf b diatas, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Deli Serdang.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Darurat Nomor 7 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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 52340);
 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 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. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 100-440 Tahun 2020 tentang Evaluasi Kelembagaan Perangkat Daerah Yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan di Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik;
8. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 100-441 Tahun 2019 tentang Nomenklatur Perangkat Daerah Yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan di Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Deli Serdang Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Deli Serdang (Lembaran Daerah Kabupaten Deli Serdang Tahun 2016 Nomor 3).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Deli Serdang.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Deli Serdang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Deli Serdang.
5. Badan adalah Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Deli Serdang.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Deli Serdang.
7. Sekretaris adalah Sekretaris Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Deli Serdang.

8. Bidang adalah Bidang pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Deli Serdang.
9. Sub Bidang adalah Sub Bidang pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Deli Serdang.
10. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Deli Serdang.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok pegawai negeri sipil yang diberikan tugas oleh pejabat yang berwenang dalam pelaksanaan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka kelancaran tugas pemerintahan.
12. Tugas adalah urusan yang diberikan atau dilimpahkan kepada seseorang yang harus dilaksanakan dan dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
13. Fungsi adalah kelompok usaha yang satu sama lainnya mempunyai hubungan yang erat untuk menyelenggarakan tugas pokok.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Deli Serdang merupakan pelaksana urusan pemerintahan di bidang kesatuan bangsa dan politik di wilayah Kabupaten Deli Serdang.
- (2) Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Deli Serdang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Deli Serdang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati Deli Serdang melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Deli Serdang.
- (3) Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Deli Serdang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas membantu Bupati Deli Serdang dalam melaksanakan urusan

pemerintahan bidang kesatuan bangsa dan politik di wilayah Kabupaten Deli Serdang.

- (4) Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Deli Serdang merupakan Perangkat Daerah dengan Tipologi A.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI DAN NOMENKLATUR BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik terdiri dari :
- a. Kepala Badan.
 - b. Sekretariat:
 - c. Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa;
 - d. Bidang Politik Dalam Negeri;
 - e. Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya, Agama dan Organisasi Kemasyarakatan;
 - f. Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b diatas terdiri dari :
- 1) Sub Bagian Umum;
 - 2) Sub Bagian Keuangan;
 - 3) Sub Bagian Program.
- (3) Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diatas terdiri dari :
- 1) Sub Bidang Ideologi dan Wawasan Kebangsaan;
 - 2) Sub Bidang Bela Negara dan Karakter Bangsa.
- (4) Bidang Politik Dalam Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d diatas terdiri dari :
- 1) Sub Bidang Pendidikan Politik dan Peningkatan Demokrasi;
 - 2) Sub Bidang Fasilitasi Kelembagaan Pemerintahan, Perwakilan dan Partai Politik.

- (5) Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya, Agama dan Organisasi Kemasyarakatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e di atas terdiri dari :
 - 1) Sub Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya dan Agama;
 - 2) Sub Bidang Organisasi Kemasyarakatan.
- (6) Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f di atas terdiri dari :
 - 1) Sub Bidang Kewaspadaan Dini dan Kerjasama Intelijen;
 - 2) Sub Bidang Penanganan Konflik.

Pasal 4

Tugas Pokok Fungsi, Uraian Tugas dan Bagan Struktur Organisasi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik sebagaimana tercantum pada lampiran I dan II sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 5

Kepala Badan, Sekretaris Badan, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang sesuai dengan tugas dan fungsi, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, membina, mengawasi, memimpin, membimbing, mematuhi, menyampaikan laporan, bertanggung jawab baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

BAB V
JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 6

- (1) Kepala Badan merupakan jabatan eselon IIb atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama;
- (2) Sekretaris Badan merupakan jabatan eselon IIIa atau Jabatan Administrator;
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan eselon IIIb atau Jabatan Administrator;
- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang merupakan jabatan struktural eselon IVa atau Jabatan Pengawas;

BAB VI
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 7

Sebelum dilaksanakan pengangkatan dan pengukuhan, pemangku jabatan perangkat daerah yang nomenklatur jabatannya berubah masih tetap melaksanakan tugas pokok dan fungsi sampai dengan diangkat dan dikukuhkan sebagai pemangku jabatan.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 8

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Bab XXVI Badan Kesatuan Bangsa dan Politik pada Peraturan Bupati Deli Serdang Nomor 2219 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Deli Serdang Nomor 886 Tahun 2008 Tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Perangkat Daerah Kabupaten Deli Serdang (Berita Daerah Kabupaten Deli Serdang Tahun 2015 Nomor 03) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 9

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan
Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah
Kabupaten Deli Serdang.

Ditetapkan di Lubuk Pakam
pada tanggal 17 Januari 2020

BUPATI DELI SERDANG

ttt

ASHARI TAMBUNAN

Diundangkan di Lubuk Pakam
pada tanggal 17 Januari 2020

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN DELI SERDANG**

ttt

DARWIN ZEIN, S.Sos

Berita Daerah Kabupaten Deli Serdang Tahun 2020 Nomor : 33

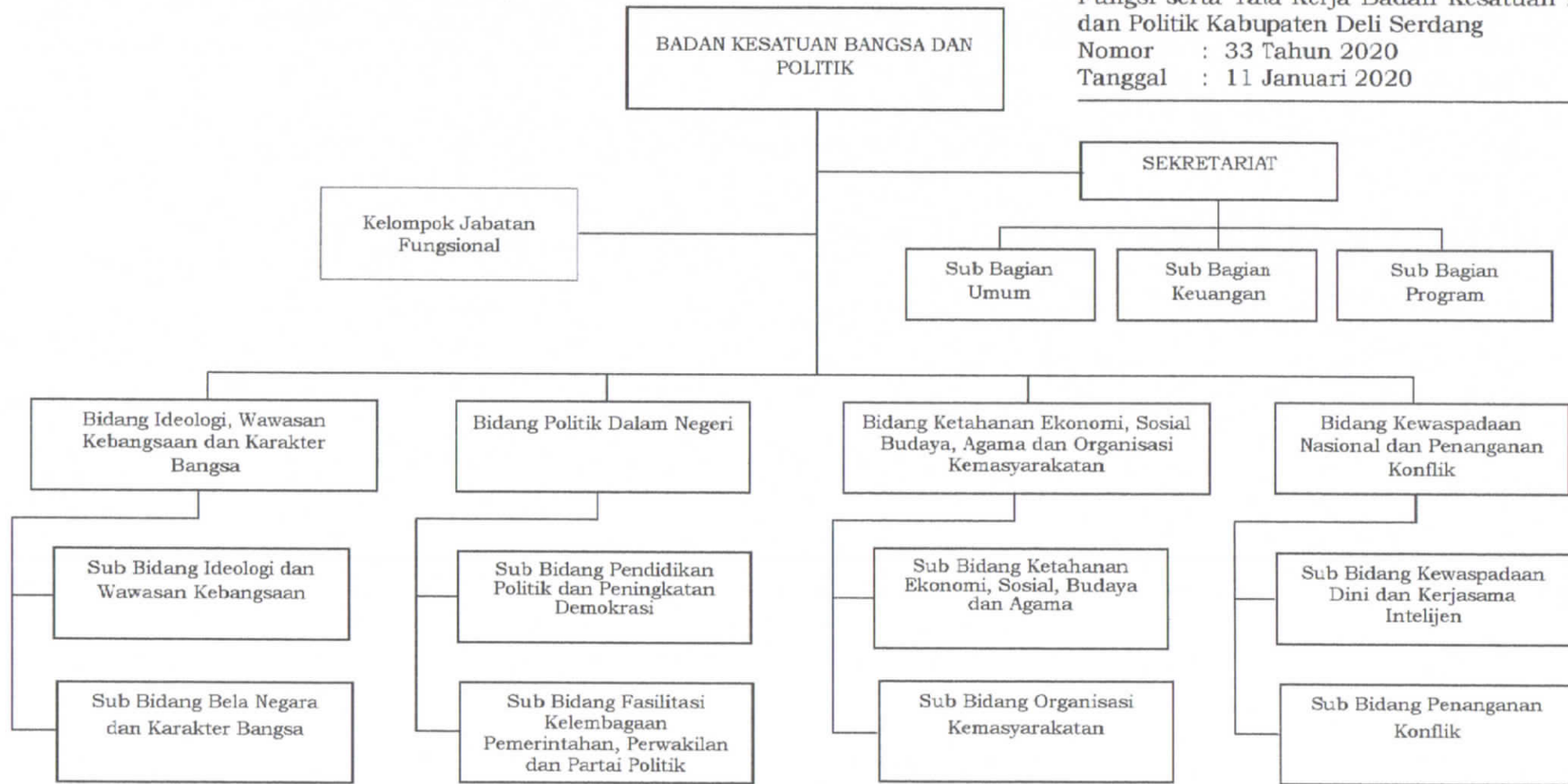
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM



EKA PERMATA SARI, SH, ,MM
NIP. 19710223 199503 2 003

STRUKTUR ORGANISASI BADAN KESATUAN BANGSA
DAN POLITIK KABUPATEN DELI SERDANG

Lampiran I : Peraturan Bupati Deli Serdang tentang
Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan
Fungsi serta Tata Kerja Badan Kesatuan Bangsa
dan Politik Kabupaten Deli Serdang
Nomor : 33 Tahun 2020
Tanggal : 11 Januari 2020



Diundangkan di Lubuk Pakam
pada tanggal 17 Januari 2020

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN DELI SERDANG**

ttd

DARWIN ZEIN, S.Sos

Berita Daerah Kabupaten Deli Serdang Tahun 2020 Nomor : 33

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

ERA PERMATA SARI, SH, ,MM
NIP. 19710223 199503 2 003

BUPATI DELI SERDANG

ttd

ASHARI TAMBUNAN

Lampiran II : Peraturan Bupati Deli Serdang tentang
 Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan
 Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kesatuan
 Bangsa dan Politik Kabupaten Deli Serdang
 Nomor : 33 Tahun 2020
 Tanggal : 17 Januari 2020

**BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
 KABUPATEN DELI SERDANG**

Nama Jabatan Eselon II.b	Kepala Badan
Unit Kerja Eselon II.b	Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
Tugas Pokok	Membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang Kesatuan Bangsa dan Politik di wilayah Kabupaten Deli Serdang.
Fungsi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perumusan kebijakan teknis di bidang kesatuan bangsa dan politik; 2. Pelaksanaan kebijakan di bidang kesatuan bangsa dan politik; 3. Pelaksanaan koordinasi di bidang kesatuan bangsa dan politik; 4. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kesatuan bangsa dan politik; 5. Pelaksanaan fasilitasi forum koordinasi pimpinan perangkat daerah; 6. Pelaksanaan administrasi kesekretariatan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik; 7. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menetapkan program kerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik; 2. Menetapkan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Kesatuan Bangsa dan Politik serta perubahannya; 3. Menetapkan sasaran dan program/kegiatan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik; 4. Menetapkan kebijakan teknis di bidang kesatuan bangsa dan politik; 5. Melaksanakan pembinaan kebijakan bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa, Politik Dalam Negeri, Ketahanan Ekomomi, Sosial, Budaya,

	<p>Agama dan Organisasi Kemasyarakatan, Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik;</p> <p>6. Melaksanakan penyelenggaraan dan monitoring bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa, Politik Dalam Negeri, Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama dan Organisasi Kemasyarakatan, Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik;</p> <p>7. Merumuskan Kebijakan dan Implementasi Agenda Reformasi Birokrasi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;</p> <p>8. Menetapkan penyusunan LKIP, Perjanjian Kinerja dan Indikator Kinerja Utama Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;</p> <p>9. Menetapkan penyusunan LPPD dan LKPJ Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;</p> <p>10. Menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP), Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dan Analisis Jabatan serta Forum Konsultasi Publik Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;</p> <p>11. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;</p> <p>12. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;</p> <p>13. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan</p> <p>14. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.</p>
Nama Jabatan Eselon III.a	Sekretaris
Unit Kerja Eselon II.b	Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
Unit Kerja	Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
Tugas Pokok	Membantu Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik dalam melaksanakan tugas pada lingkup Sekretariat.
Fungsi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyusunan rencana program dan anggaran badan; 2. Pelaksanaan tugas sekretariat badan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, keuangan dan program; 3. Pembinaan monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan sekretariat; 4. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan kesekretariatan di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik.

Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merumuskan program kegiatan Sekretariat; 2. Merumuskan bahan kebijakan, pedoman, pelayanan administrasi umum, kepegawaian, program dan keuangan; 3. Mengoordinasikan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, program dan keuangan; 4. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas pada Bidang; 5. Merumuskan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, program dan keuangan; 6. Mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Perjanjian Kinerja (PK), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja (Renja), RKA dan DPA APBD, Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP), Survey Kepuasan Masyarakat (SKM), Analisis Jabatan (Anjab), Analisa Beban Kerja (ABK), serta Forum Konsultasi Publik (FKP) Badan Kesatuan Bangsa dan Politik; 7. Mengoordinasikan Penyusunan dan Implementasi Agenda Reformasi Birokrasi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik; 8. Merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) Sekretariat; 9. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 10. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pengambilan kebijakan; 11. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan 12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Sub Bagian Umum
Unit Kerja Eselon III.a	Sekretariat
Unit Kerja	Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
Tugas Pokok	Membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas pada lingkup Sub Bagian Umum.
Uraian Tugas	1. Menyusun program kegiatan Sub Bagian Umum;

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian; 3. Menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana rumah tangga badan; 4. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis bidang ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan, kerja sama dan kehumasan, arsip dan dokumen pada badan; 5. Melaksanakan pelayanan administrasi umum, surat menyurat, ketatalaksanaan dan kepegawaian; 6. Menyusun rencana dan agenda Reformasi Birokrasi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik; 7. Menyusun Standar Pelayanan (SP), Survey Kepuasan Masyarakat (SKM), Forum Konsultasi Publik, dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) Badan; 8. Memfasilitasi penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Badan, serta penyusunan Analisa Jabatan (Anjab), dan Analisa Beban Kerja (ABK) Aparatur Sipil Negara Badan Kesatuan Bangsa dan Politik; 9. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bagian Umum; 10. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 11. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; 12. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan 13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Sub Bagian Keuangan
Unit Kerja Eselon III.a	Sekretariat
Unit Kerja	Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
Tugas Pokok	Membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas pada lingkup Sub Bagian Keuangan.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kegiatan Sub Bagian Keuangan; 2. Melaksanakan pengelolaan, pengadministrasian dan pembukuan keuangan Badan;

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Menyusun laporan keuangan periode bulanan, triwulan, semester dan tahunan secara berkala; 4. Menyusun laporan pertanggungjawaban dan pengelolaan dokumen keuangan; 5. Melakukan pengendalian penggunaan anggaran; 6. Menyusun data perhitungan anggaran dan belanja badan; 7. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bagian Keuangan; 8. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 9. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; 10. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan 11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Sub Bagian Program
Unit Kerja Eselon III.a	Sekretariat
Unit Kerja	Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
Tugas Pokok	Membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas pada lingkup Sub Bagian Program.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kegiatan pada Sub Bagian Program; 2. Menyusun Renja dan Evaluasi Renja Badan serta perubahannya; 3. Menyusun Renstra dan Evaluasi Renstra Badan serta perubahannya; 4. Menyusun Perjanjian Kinerja dan Laporan Kinerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik; 5. Menyusun Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Badan Kesatuan Bangsa dan Politik; 6. Menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Badan Kesatuan Bangsa dan Politik; 7. Menyusun RKA dan DPA APBD Badan serta Perubahannya; 8. Menyusun rencana umum pengadaan barang dan jasa Badan berbasis sistem; 9. Melaporkan evaluasi realisasi anggaran Badan

	berbasis sistem; 10. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bagian Program; 11. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 12. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; 13. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; 14. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
Nama Jabatan Eselon III.b	Kepala Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa
Unit Kerja Eselon II.b	Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
Unit Kerja	Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
Tugas Pokok	Membantu Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik dalam melaksanakan tugas pada lingkup Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa.
Fungsi	1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa; 2. Penyiapan bahan koordinasi perencanaan program dalam Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa; 3. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pada Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa.
Uraian Tugas	1. Merumuskan program kerja bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa; 2. Merumuskan bahan kebijakan di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhinneka tunggal ika dan sejarah kebangsaan di wilayah Kabupaten Deli Serdang; 3. Merumuskan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhinneka tunggal ika dan sejarah kebangsaan di wilayah

	<p>Kabupaten Deli Serdang;</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Merumuskan bahan koordinasi di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhinneka tunggal ika dan sejarah kebangsaan di wilayah Kabupaten Deli Serdang; 5. Merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa; 6. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 7. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; 8. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; 9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Sub Bidang Ideologi dan Wawasan Kebangsaan
Unit Kerja Eselon III.b	Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa
Unit Kerja	Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
Tugas Pokok	Membantu Kepala Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa dalam melaksanakan tugas pada lingkup Sub Bidang Ideologi dan Wawasan Kebangsaan.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kegiatan pada Sub Bidang Ideologi dan Wawasan Kebangsaan; 2. Menyusun bahan perumusan kebijakan pada Sub Bidang Ideologi dan Wawasan Kebangsaan; 3. Menyusun bahan pelaksanaan kebijakan pada Sub Bidang Ideologi dan Wawasan Kebangsaan; 4. Menyusun bahan pelaksanaan koordinasi pada Sub Bidang Ideologi dan Wawasan Kebangsaan; 5. Menyusun bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pada Sub Bidang Ideologi dan Wawasan Kebangsaan; 6. Membagi dan membimbing tugas kepada bawahan pada Sub Bidang Ideologi dan Wawasan

	<p>Kebangsaan;</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bidang Ideologi dan Wawasan Kebangsaan; 8. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 9. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; 10. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; 11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Sub Bidang Bela Negara dan Karakter Bangsa
Unit Kerja Eselon III.b	Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa
Unit Kerja	Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
Tugas Pokok	Membantu Kepala Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa dalam melaksanakan tugas pada lingkup Sub Bidang Bela Negara dan Karakter Bangsa.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kegiatan pada Sub Bidang Bela Negara dan Karakter Bangsa; 2. Menyusun bahan penyusunan kebijakan dalam bidang bela negara, pembauran, bhineka tunggal ika, sejarah kebangsaan dan karakter bangsa; 3. Menyusun bahan pelaksanaan kebijakan dalam bidang bela negara, pembauran, bhineka tunggal ika, sejarah kebangsaan dan karakter bangsa; 4. Menyusun bahan koordinasi dalam bidang bela negara, pembauran, bhineka tunggal ika, sejarah kebangsaan dan karakter bangsa; 5. Menyusun bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam bidang bela negara, pembauran, bhineka tunggal ika, sejarah kebangsaan dan karakter bangsa; 6. Membagi dan membimbing tugas kepada bawahan pada Sub Bidang Bela Negara dan Karakter Bangsa; 7. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bidang Bela Negara dan Karakter Bangsa;

	<ol style="list-style-type: none"> 8. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 9. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; 10. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; 11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
Nama Jabatan Eselon III.b	Kepala Bidang Politik Dalam Negeri
Unit Kerja Eselon II.b	Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
Unit Kerja	Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
Tugas Pokok	Membantu Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik dalam melaksanakan tugas pada lingkup Bidang Politik Dalam Negeri.
Fungsi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam Bidang Politik Dalam Negeri; 2. Penyiapan bahan koordinasi perencanaan program dalam Bidang Politik Dalam Negeri; 3. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pada Bidang Politik Dalam Negeri;
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merumuskan program kegiatan Bidang Politik Dalam Negeri; 2. Merumuskan bahan kebijakan dalam bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/ pemilihan umum kepala daerah serta pemantauan situasi politik di wilayah Kabupaten Deli Serdang; 3. Merumuskan pelaksanaan kebijakan dalam bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/ pemilihan umum kepala daerah serta pemantauan situasi politik di wilayah Kabupaten Deli Serdang; 4. Melaksanakan koordinasi dalam bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/ pemilihan

	<p>umum kepala daerah serta pemantauan situasi politik di wilayah Kabupaten Deli Serdang;</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/ pemilihan umum kepala daerah serta pemantauan situasi politik di wilayah Kabupaten Deli Serdang; dan 6. Merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang Politik Dalam Negeri; 7. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 8. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; 9. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; 10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Sub Bidang Pendidikan Politik dan Peningkatan Demokrasi
Unit Kerja Eselon III.b	Kepala Bidang Politik Dalam Negeri
Unit Kerja	Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
Tugas Pokok	Membantu Kepala Bidang Politik Dalam Negeri dalam melaksanakan tugas pada lingkup Sub Bidang Pendidikan Politik dan Peningkatan Demokrasi.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kegiatan pada Sub Bidang Pendidikan Politik dan Peningkatan Demokrasi; 2. Menyusun bahan perumusan kebijakan dalam bidang pendidikan politik, etika budaya politik, pemilihan umum/ pemilihan umum kepala daerah, pemantauan situasi politik dan peningkatan demokrasi; 3. Menyusun bahan pelaksanaan kebijakan dalam bidang pendidikan politik, etika budaya politik, pemilihan umum/ pemilihan umum kepala daerah, pemantauan situasi politik dan peningkatan demokrasi;

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Menyusun bahan koordinasi dalam bidang pendidikan politik, etika budaya politik, pemilihan umum/ pemilihan umum kepala daerah, pemantauan situasi politik dan peningkatan demokrasi; 5. Menyusun bahan pelaksanaan monitoring dalam bidang pendidikan politik, etika budaya politik, pemilihan umum/ pemilihan umum kepala daerah, pemantauan situasi politik dan peningkatan demokrasi; 6. Membagi dan membimbing tugas kepada bawahan pada Sub Bidang Pendidikan Politik dan Peningkatan Demokrasi; 7. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bidang Pendidikan Politik dan Peningkatan Demokrasi; 8. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 9. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; 10. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan 11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Sub Bidang Fasilitasi Kelembagaan Pemerintahan, Perwakilan dan Partai Politik
Unit Kerja Eselon III.b	Kepala Bidang Politik Dalam Negeri
Unit Kerja	Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
Tugas Pokok	Membantu Kepala Bidang Politik Dalam Negeri dalam melaksanakan tugas pada lingkup Sub Bidang Fasilitasi Kelembagaan Pemerintahan, Perwakilan dan Partai Politik.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kegiatan pada Sub Bidang Fasilitasi Kelembagaan Pemerintahan, Perwakilan dan Partai Politik; 2. Menyusun bahan perumusan kebijakan pada Sub Bidang Fasilitasi Kelembagaan Pemerintahan, Perwakilan dan Partai Politik;

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Menyusun bahan pelaksanaan kebijakan pada Sub Bidang Fasilitasi Kelembagaan Pemerintahan, Perwakilan dan Partai Politik; 4. Menyusun bahan koordinasi pada Sub Bidang Fasilitasi Kelembagaan Pemerintahan, Perwakilan dan Partai Politik; 5. Menyusun bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pada Sub Bidang Fasilitasi Kelembagaan Pemerintahan, Perwakilan dan Partai Politik; 6. Membagi dan membimbing tugas kepada bawahan di Sub Bidang Kelembagaan Pemerintahan, Perwakilan dan Partai Politik; 7. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bidang Fasilitasi Kelembagaan Pemerintahan, Perwakilan dan Partai Politik; 8. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 9. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; 10. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan 11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
Nama Jabatan Eselon III.b	Kepala Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama dan Organisasi Kemasyarakatan
Unit Kerja Eselon II.b	Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
Unit Kerja	Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
Tugas Pokok	Membantu Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik dalam melaksanakan tugas pada lingkup Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama dan Organisasi Kemasyarakatan.
Fungsi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama dan Organisasi Kemasyarakatan; 2. Penyiapan bahan koordinasi perencanaan program dalam Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama dan Organisasi Kemasyarakatan; 3. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pada Bidang

	Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama dan Organisasi Masyarakat.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merumuskan program kegiatan pada Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama dan Organisasi Masyarakat; 2. Merumuskan bahan kebijakan dalam bidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan serta pendaftaran organisasi masyarakat, pemberdayaan organisasi masyarakat, evaluasi dan mediasi sengketa organisasi masyarakat, pengawasan organisasi masyarakat dan organisasi masyarakat asing di wilayah Kabupaten Deli Serdang; 3. Melaksanakan pelaksanaan kebijakan dalam bidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan serta pendaftaran organisasi masyarakat, pemberdayaan organisasi masyarakat, evaluasi dan mediasi sengketa organisasi masyarakat, pengawasan organisasi masyarakat dan organisasi masyarakat asing di wilayah Kabupaten Deli Serdang; 4. Melaksanakan koordinasi dalam bidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan serta pendaftaran organisasi masyarakat, pemberdayaan organisasi masyarakat, evaluasi dan mediasi sengketa organisasi masyarakat, pengawasan organisasi masyarakat dan organisasi masyarakat asing di wilayah Kabupaten Deli Serdang; 5. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan dalam bidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba,

	<p>fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan serta pendaftaran organisasi kemasyarakatan, pemberdayaan organisasi kemasyarakatan, evaluasi dan mediasi sengketa organisasi kemasyarakatan, pengawasan organisasi kemasyarakatan dan organisasi kemasyarakatan asing di wilayah Kabupaten Deli Serdang;</p> <p>6. Merumuskan Standar Operasional (SOP) Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama dan Organisasi Kemasyarakatan;</p> <p>7. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;</p> <p>8. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;</p> <p>9. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan</p> <p>10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.</p>
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Sub Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya dan Agama
Unit Kerja Eselon III.b	Kepala Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama dan Organisasi Kemasyarakatan
Unit Kerja	Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
Tugas Pokok	Membantu Kepala Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya dan Agama dalam melaksanakan tugas pada lingkup Sub Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya dan Agama.
Uraian Tugas	<p>1. Menyusun program kegiatan pada Sub Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya dan Agama;</p> <p>2. Menyusun bahan perumusan kebijakan dalam bidang ketahanan ekonomi, sosial dan budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba serta fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan;</p> <p>3. Menyusun bahan pelaksanaan kebijakan dalam bidang ketahanan ekonomi, sosial dan budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba serta fasilitasi kerukunan umat beragama dan</p>

	<p>penghayat kepercayaan;</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Menyusun bahan koordinasi dalam bidang ketahanan ekonomi, sosial dan budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba serta fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan 5. Menyusun bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam bidang ketahanan ekonomi, sosial, dan budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba serta fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan; 6. Membagi dan membimbing tugas kepada bawahan pada Sub Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya dan Agama; 7. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya dan Agama; 8. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 9. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; 10. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan 11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Sub Bidang Organisasi Kemasyarakatan
Unit Kerja Eselon III.b	Kepala Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama dan Organisasi Kemasyarakatan
Unit Kerja	Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
Tugas Pokok	Membantu Kepala Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama dan Organisasi Kemasyarakatan dalam melaksanakan tugas pada lingkup Sub Bidang Organisasi Kemasyarakatan.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kegiatan pada Sub Bidang Organisasi Kemasyarakatan; 2. Menyusun bahan perumusan kebijakan dalam bidang pendaftaran organisasi kemasyarakatan, pemberdayaan organisasi kemasyarakatan, evaluasi

	<p>dan mediasi sengketa organisasi kemasyarakatan, pengawasan organisasi kemasyarakatan dan organisasi kemasyarakatan asing;</p> <p>3. Menyusun bahan pelaksanaan kebijakan dalam bidang pendaftaran organisasi kemasyarakatan, pemberdayaan organisasi kemasyarakatan, evaluasi dan mediasi sengketa organisasi kemasyarakatan, pengawasan organisasi kemasyarakatan dan organisasi kemasyarakatan asing;</p> <p>4. Menyusun bahan koordinasi dalam bidang pendaftaran organisasi kemasyarakatan, pemberdayaan organisasi kemasyarakatan, evaluasi dan mediasi sengketa organisasi kemasyarakatan, pengawasan organisasi kemasyarakatan dan organisasi kemasyarakatan asing;</p> <p>5. Menyusun bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam bidang pendaftaran organisasi kemasyarakatan, pemberdayaan organisasi kemasyarakatan, evaluasi dan mediasi sengketa organisasi kemasyarakatan, pengawasan organisasi kemasyarakatan dan organisasi kemasyarakatan asing;</p> <p>6. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bidang Organisasi Kemasyarakatan;</p> <p>7. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;</p> <p>8. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;</p> <p>9. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis;</p> <p>10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.</p>
Nama Jabatan Eselon III.b	Kepala Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik
Unit Kerja Eselon II.b	Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
Unit Kerja	Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
Tugas Pokok	Membantu Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik dalam melaksanakan tugas pada lingkup Bidang

	Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik
Fungsi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik; 2. Penyiapan bahan koordinasi perencanaan program dalam Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik; 3. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pada Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik;
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merumuskan program kegiatan pada Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik; 2. Merumuskan bahan kebijakan dalam bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan Lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik di wilayah Kabupaten Deli Serdang; 3. Merumuskan bahan pelaksanaan kebijakan dalam bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan Lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik di wilayah Kabupaten Deli Serdang; 4. Merumuskan bahan koordinasi dalam bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan Lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik di wilayah Kabupaten Deli Serdang; 5. Merumuskan bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan dalam bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan Lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik di

	<p>wilayah Kabupaten Deli Serdang;</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Membagi dan membimbing tugas kepada bawahan pada Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik; 7. Merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik; 8. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 9. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; 10. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; 11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Sub Bidang Kewaspadaan Dini dan Kerjasama Intelijen
Unit Kerja Eselon III.b	Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik
Unit Kerja	Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
Tugas Pokok	Membantu Kepala Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik dalam melaksanakan tugas pada lingkup Sub Bidang Kewaspadaan Dini dan Kerjasama Intelijen.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kegiatan pada Sub Bidang Kewaspadaan Dini dan Kerjasama Intelijen; 2. Menyusun bahan perumusan kebijakan dalam bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan Lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, serta fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan; 3. Menyusun bahan pelaksanaan kebijakan dalam bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan Lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, serta fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan; 4. Menyusun bahan koordinasi dalam bidang

	<p>kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan Lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, serta fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan;</p> <p>5. Menyusun bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan Lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, serta fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan;</p> <p>6. Mengevaluasi tugas – tugas pada Sub Bidang Kewaspadaan Dini dan Kerjasama Intelijen;</p> <p>7. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bidang Kewaspadaan Dini dan Kerjasama Intelijen;</p> <p>8. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;</p> <p>9. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;</p> <p>10. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis;</p> <p>11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.</p>
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Sub Bidang Penanganan Konflik
Unit Kerja Eselon III.b	Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik
Unit Kerja	Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
Tugas Pokok	Membantu Kepala Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik dalam melaksanakan tugas pada lingkup Sub Bidang Penanganan Konflik.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kegiatan pada Sub Bidang Penanganan Konflik; 2. Menyusun bahan perumusan kebijakan pada Sub Bidang Penanganan Konflik; 3. Menyusun bahan pelaksanaan kebijakan pada Sub Bidang Penanganan Konflik; 4. Menyusun bahan pelaksanaan koordinasi pada Sub Bidang Penanganan Konflik; 5. Menyusun bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pada Sub Bidang Penanganan Konflik;

	<ol style="list-style-type: none"> 6. Membagi dan membimbing tugas kepada bawahan pada Sub Bidang Penanganan Konflik; 7. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bidang Penanganan Konflik; 8. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 9. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; 10. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan 11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
--	---

BUPATI DELI SERDANG

ttd

ASHARI TAMBUNAN

Diundangkan di Lubuk Pakam
pada tanggal 17 Januari 2020

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN DELI SERDANG**

ttd

DARWIN ZEIN, S.Sos

Berita Daerah Kabupaten Deli Serdang Tahun 2020 Nomor : 33

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM



ERA PERMATA SARI, SH, ,MM
NIP. 19710223 199503 2 003