

Lampiran : KEPUTUSAN KEPALA BADAN KESATUAN DAN POLITIK MURUNG RAYA

NOMOR : 800/ /BKBP.MR/2022

TANGGAL :

TENTANG : URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI PNS BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KABUPATEN MURUNG RAYA

NO		NAMA/NIP/PANGKAT/GOL	JABATAN	TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5	TUFOKSI
1.		<b>MIZAM CHANDRAPATI, SE</b> Nip. 19750424 200312 1 012 Pembina Tk.I (IV/b)	Kepala Badan	Merencanakan, Mengkoordinasikan, Menetapkan program kerja, tata kerja, mengembangkan dan membina semua kegiatan dalam lingkungnya serta bertanggung jawab atas terlaksananya tugas pokok Badan Kesatuan Bangsa dan politik Kabupaten Murung Raya	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Perumusan kebijakan teknis di bidang Kesatuan Bangsa dan Politik di Wilayah Kabupaten sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</li><li>○ Pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan ideologi Pancasila dan wawasan kebangsaan, penyelenggaraan politik dalam negeri dan kehidupan demokrasi, pemeliharaan ketahanan ekonomi, sosial dan budaya, pembinaan kerukunan antarsuku dan intra suku, umat beragama, ras, dan golongan lainnya, pembinaan dan pemberdayaan organisasi kemasyarakatan, serta pelaksanaan kewaspadaan nasional dan penanganan konflik sosial di wilayah kabupaten sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</li><li>○ Pelaksanaan koordinasi di bidang pembinaan ideologi Pancasila dan wawasan kebangsaan, penyelenggaraan politik dalam negeri dan kehidupan demokrasi, pemeliharaan ketahanan ekonomi, sosial dan budaya, pembinaan kerukunan antarsuku dan intra suku, umat beragama, ras, dan golongan lainnya, fasilitasi organisasi kemasyarakatan, serta pelaksanaan kewaspadaan nasional dan penanganan konflik sosial di wilayah kabupaten sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</li><li>○ Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan ideologi Pancasila dan wawasan kebangsaan, penyelenggaraan politik dalam negeri dan kehidupan demokrasi, pemeliharaan ketahanan ekonomi, sosial dan budaya, pembinaan kerukunan antarsuku dan intra suku, umat beragama,ras, dan golongan lainnya, fasilitasi organisasi kemasyarakatan, serta pelaksanaan kewaspadaan nasional dan penanganan konflik sosial di wilayah kabupaten sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan;</li><li>○ Pelaksanaan fasilitasi forum koordinasi pimpinan daerah kabupaten/kota;</li><li>○ Pelaksanaan administrasi kesekretariat Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten.</li><li>○ Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.</li></ul>

2.		<b>INDRA WIJAYA, S.S.T.P, M.IP</b>	Sekretaris Badan	Sekretaris Badan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dalam memimpin, membina, mengarahkan, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang pengelolaan dan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengelolaan umum dan kepegawaian, mengkoordinasikan penyusunan program dan anggaran, pengelolaan keuangan dan aset serta mengkoordinasikan tugas-tugas pada bidang.	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ pelaksanaan koordinasi penyusunan program dan rencana kerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik</li> <li>○ pelaksanaan koordinasi penyusunan pelaporan kegiatan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;</li> <li>○ pelaksanaan koordinasi pengelolaan dan pelayanan administrasi kesekretariatan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, program dan anggaran serta keuangan dan aset;</li> <li>○ pelaksanaan inventarisasi, penyusunan dan koordinasi penatausahaan proses penanganan pengaduan; dan</li> <li>○ pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas pada bidang dan pembinaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan kesekretariatan.</li> </ul>
	1.a	<b>IKA SYERLY RAMAYANTI, S.Sos</b> Nip 19861204 201001 2 020 Penata (III/c)	Kepala Sub Bagian Keuangan	Sub Bagian Keuangan bertugas melakukan pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi dan pembukuan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Menyiapkan bahan untuk menyusun rencana program kerja dan kegiatan pada lingkup Sub Bagian Keuangan berbasis kinerja sesuai dengan arahan dari Sekretaris;</li> <li>○ Membagi tugas kepada bawahan berdasarkan rumusan tugas pokok dan fungsi serta potensi bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;</li> <li>○ Mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan program kerja di Sub Bagian Keuangan agar sasaran tetap terfokus;</li> <li>○ Memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan kegiatan administrasi keuangan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi serta pelaporan pengelolaan keuangan Badan;</li> <li>○ Melaksanakan proses pengelolaan keuangan serta pembukuan untuk belanja pengeluaran yang dibantu oleh Bendahara Pengeluaran ;</li> <li>○ Melaksanakan proses akuntansi dan pelaporan penatausahaan keuangan kepada badan</li> <li>○ Menyiapkan bahan dan menyusun Rencana Anggaran untuk Belanja Tidak Langsung dan Belanja Langsung pada Badan ;</li> <li>○ Memantau kegiatan pemeriksaan dan penelitian kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang, Surat Permintaan Pembayaran Langsung sesuai dengan Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;</li> <li>○ Melaksanakan proses akuntansi dan pelaporan penatausahaan keuangan pada Badan;</li> <li>○ menyiapkan bahan usulan Bendahara Pengeluaran, Pengurus Barang Penatausahaan Keuangan, Pejabat Pelaksana Teknis</li> </ul>

				<p>Kegiatan dan Pembantu Bendahara Pengeluaran sesuai dengan Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah di lingkungan Badan;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Membuat telaahan staf sebagai bahan kebijakan di bidang penatusahaan keuangan;</li> <li>○ Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian Keuangan sebagai bahan pengambilan keputusan/kebijakan;</li> <li>○ Menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Sub Bagian Keuangan;</li> <li>○ Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan pertanggungjawaban kepada Sekretaris;</li> <li>○ Melaksanakan proses akuntansi dan pelaporan penatausahaan keuangan pada Badan;</li> <li>○ Melaksanakan tata kelola administrasi Barang Milik Daerah dilingkungan Badan meliputi inventarisasi, penyimpanan dan Pelaporan;</li> <li>○ Menyusun atau mengoreksi bahan penyusunan laporan keuangan Badan sesuai dengan Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;</li> <li>○ Menyiapkan bahan pelaksanaan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi sesuai dengan Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah di lingkungan Badan;</li> <li>○ Melakukan penyusunan Standar Operasional Prosedur Standar Pelayanan Publik dan Indeks Kepuasan Masyarakat pada lingkup Sub Bagian Keuangan; dan</li> <li>○ Melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.</li> </ul>
1.b	<b>LAILATUL QUMARIAH</b> Nip. 19840605 200701 2 003 Pengatur (II/c)	JFU	Menatausahakan dan menyusun laporan pertanggung jawaban atas uang yang di kelolanya dalam rangka pelaksanaan APBD	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Menyajikan informasi tentang saldo awal, penambahan, Penggunaan, dan saldo akhir uang persediaan yang di kelolanya pada suatu periode.</li> <li>○ Menyiapkan laporan pertanggung jawaban Bendahara atas semua pengeluaran uang yang di kelolanya kepada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Murung Raya</li> <li>○ Menyampaikan Pertanggung jawaban Bendahara atas segala pengeluaran uang yang di kelolanya sesuai peraturan yang berlaku</li> <li>○ Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung</li> </ul>

2.2	<p><b>MARNI, SE</b>  Nip. 19840421 200701 2 002  Penata Muda Tk.I (III/b)</p>	<p>Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian</p>	<p>Sub Bagian Umum dan Kepegawaian</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan di bidang umum dan kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</li> <li>○ Menganalisis bahan kebijakan teknis Sekretaris sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</li> <li>○ Menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan administrasi umum dan administrasi kepegawaian;</li> <li>○ Membagi tugas kepada bawahan berdasarkan rumusan tugas pokok dan fungsi serta potensi bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;</li> <li>○ Mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan program kerja di Sub Bagian Umum dan kepegawaian agar sasaran tetap terfokus;</li> <li>○ Memproses penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, dan pengelolaan dokumentasi serta kearsipan;</li> <li>○ Menyiapkan bahan dan pemeriksaan serta paraf pada penulisan tara naskah dilingkungan Badan;</li> <li>○ Melaksanakan pelayanan keprotokolan, humas dan rapat-rapat di lingkungan Badan ;</li> <li>○ Melaksanakan pengurusan kerumahtanggaan, keamanan, ketertiban dan kebersihan kantor;</li> <li>○ Melaksanakan pengadaan, pendistribusian dan pemeliharaan lingkungan kantor, gedung kantor, kendaraan dan aset lainnya;</li> <li>○ Melaksanakan pengelolaan perpustakaan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan di lingkungan Badan;</li> <li>○ Melaksanakan koordinasi dalam menyiapkan bahan pengurusan administrasi kepegawaian yang meliputi pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan serta dokumentasi data kepegawaian, rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai, kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun dan cuti pegawai, kartu pegawai, kartu isteri/kartu suami, Taspen, Taperum, Asuransi Kesehatan Pegawai, Absensi, Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga, izin belajar dan tugas belajar, ujian dinas/ ujian penyesuaian ijazah, pengelolaan administrasi perjalanan dinas serta peningkatan kesejahteraan pegawai;</li> <li>○ Menyusun dan menyiapkan bahan usulan pegawai untuk mengikuti pendidikan /pelatihan struktural, teknis dan fungsional di lingkungan Badan;</li> <li>○ Melaksanakan fasilitasi pembinaan umum kepegawaian yang meliputi analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, pengkajian kompetensi dan kualifikasi jabatan, rencana kebutuhan dan pengembangan karier serta disiplin pegawai;</li> <li>○ Melaksanakan pengoordinasian administrasi penyusunan</li> </ul>
-----	---	---	--	--

				<p>penilaian prestasi kerja pegawai, daftar nominatif pegawai dan Daftar Urut Kepangkatan;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Membuat telaahan stat sebagai bahan kebijakan di bidang administrasi umum dan kepegawaian;</li> <li>○ Melakukan penyusunan Standar Operasional Prosedur , Standar Pelayanan Publik, dan Indeks Kepuasan Masyarakat pada lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;</li> <li>○ Menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Sub Bagian Umum dan kepegawaian;</li> <li>○ Melaksanakan tata kelola administrasi Barang Milik Daerah di lingkungan Badan meliputi inventarisasi, penyimpanan dan pelaporan;</li> <li>○ Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan mempertanggungjawabkan kepada sekretaris; dan</li> <li>○ Melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.</li> </ul>
2.3	<b>INDAH RIDODI</b>	JFU	<p>Secara Fungsional melaksanakan tugas sebagai penyimpan barang Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Murung Raya dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Murung Raya</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Secara Fungsional melaksanakan tugas sebagai penyimpan barang Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kab. Murung Raya dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kab. Murung Raya</li> <li>○ Mengelola, menerima, menyimpan dan menyerahkan barang milik Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Murung Raya yang bersumber dari pengesahan</li> <li>○ Mencatat secara tertib dan teratur mutasi barang yang ada dalam pengelolaannya berdasarkan perintah Badan Kesatuan Bangsa dan Politik kedalam buku barang menurut jenisnya, yaitu KIB A, B, C, D, E, F, KIR Daftar Mutasi Barang, Rekapitulasi Mutasi Barang dan Buku Inventaris Barang</li> <li>○ Menghimpun seluruh tanda-tanda bukti penerimaan barang secara tertib dan teratur sehingga memudahkan pencairannya apabila diperlukan sewaktu-waktu</li> <li>○ Membuat laporan mengenai barang berdasarkan buku inventaris dan buku barang pakai habis</li> <li>○ Membuat pertanggung jawaban atas barang-barang daerah kepada Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik / atasan langsung</li> <li>○ Bertanggung jawab atas seluruh barang yang diurusnya mulai dari penyampaian, pemeliharaan dan penyerahan barang serta apabila terjadi kerugian atau kerusakan barang yang ditimbulkan akibat kelalaian</li> <li>○ Melaksanaka tugas-tugas lain yang diberikan atasan langsung maupun Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kab. Murung Raya</li> <li>○ Membantu bidang yang lain dalam pelaksanaan program kegiatan yang telah</li> </ul>

					disusun dalam DPA Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kab. Murung Raya
3		<b>DONG, S.Pd.SD</b> Nip. 19700120 199909 1 002 Penata Tk.I (III/d)	Kepala Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa	Kepala Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dengan menyusun, menyelenggarakan, membina, memonitoring serta mengevaluasi program kerja pada lingkup Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>o penyusunan program kerja di Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa;</li> <li>o penyelenggaraan perumusan kebijakan di Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa;</li> <li>o penyelenggaraan tugas dan fungsi di Bidang; dan</li> <li>o pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa.</li> </ul>
	3.1	<b>SIVIERADIE, S.Sos</b> Nip.19740609 200903 1 002 Penata Tk. I (III/d)	Analisis Kebijakan Ideologi dan Wawasan Kebangsaan	Bertugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan di bidang ideologi dan wawasan kebangsaan, koordinasi, serta monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang ideologi dan wawasan kebangsaan;	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan rumusan pemantapan ideologi, kedaulatan bangsa, pengembangan wawasan kebangsaan dan ketahanan sosial, kebijakan kerukunan antar umat beragama, kerukunan antar suku, agama, ras maupun golongan;</li> <li>o Memproses dan menyusun penetapan kinerja Sub Bidang Ideologi dan Wawasan Kebangsaan;</li> <li>o Merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan di Sub Bidang Ideologi dan Wawasan kebangsaan</li> <li>o Menyiapkan rencana pelaksanaan kegiatan di Sub Bidang Ideologi dan Wawasan Kebangsaan;</li> <li>o Menginventarisir keanekaragaman nilai-nilai aspek ideologi yang tumbuh di masyarakat sebagai dasar kebijakan pembinaan wawasan kebangsaan dan keberadaan organisasi suku, agama, kepercayaan dan golongan;</li> <li>o Melaksanakan kebijakan, fasilitasi, mediasi dan komunikasi Penyelenggaraan Forum Pembauran Kebangsaan,</li> <li>o Melaksanakan penguatan koordinasi dan sinergi wawasan kebangsaan serta pemantapan program Revolusi Mental melalui Gerakan Indonesia Bersatu;</li> <li>o Menyusun laporan kinerja Sub Bidang Ideologi dan Wawasan Kebangsaan;</li> <li>o Melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.</li> </ul>
	3.2	<b>AGUS PODO</b> Nip.19640807 198802 1 001 Penata Tk. I (III/d)	Kepala Sub Bela Negara dan Karakter Bangsa (Analisis Kebijakan)	bertugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, koordinasi, serta monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang bela negara, pembauran, bhineka	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan rumusan pemantapan kesadaran bela negara, Bhinneka Tunggal Ika, Karakter Bangsa, kader kepemimpinan bangsa, kewarganegaraan, kearifan lokal;</li> <li>o Memproses dan menyusun penetapan kinerja Sub Bidang Bela Negara Karakter Bangsa;</li> <li>o Merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dari konsultasi pelaksanaan Sub Bidang Bela Negara Karakter dan Bangsa;</li> <li>o Menyiapkan rencana pelaksanaan kegiatan di Sub Bidang Bela Negara Karakter dan Bangsa;</li> </ul>

				<p>tunggal ika, sejarah kebangsaan dan karakter bangsa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Melaksanakan kebijakan, fasilitasi, mediasi dan komunikasi penyelenggaraan Forum Bela Negara, Pendidikan Karakter dan Pembinaan Mental yang berwawasan Kebangsaan serta merevitalisasi pusat pendidikan bela negara di daerah;</li> <li>○ Menyusun laporan kinerja Sub Bidang Bela Negara dan Karakter Bangsa; dan</li> <li>○ Melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.</li> </ul>
3.3	<p><b>SUSANTO WIDODO</b> Nip.19730228 200604 1 015 Pengatur (II/c)</p>	JFU	<p>Membantu melaksanakan sebagian tugas Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Murung Raya di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhineka tunggal ika dan sejarah kebangsaan;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Membantu memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan rumusan pemantapan ideologi, kedaulatan bangsa, pengembangan wawasan kebangsaan dan ketahanan sosial, kebijakan kerukunan antar umat beragama, kerukunan antar suku, agama, ras maupun golongan;</li> <li>○ Membantu memproses dan menyusun penetapan kinerja Sub Bidang Ideologi dan Wawasan Kebangsaan;</li> <li>○ Membantu merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan di Sub Bidang Ideologi dan Wawasan kebangsaan</li> <li>○ Membantu menyiapkan rencana pelaksanaan kegiatan di Sub Bidang Ideologi dan Wawasan Kebangsaan;</li> <li>○ Membantu menginventarisir keanekaragaman nilai-nilai aspek ideologi yang tumbuh di masyarakat sebagai daear kebijakan pembinaan wawaean kebanggaan dan keberadaan organisasi suku, agama, kepercayaan dan golongan;</li> <li>○ Membantu melaksanakan kebijakan, fasilitasi, mediasi dan komunikasi Penyelenggaraan Forum Pembauran Kebangsaan,</li> <li>○ Membantu melaksanakan penguatan koordinasi dan sinergi wawasan kebangsaan serta pemantapan program Revoluai Mental melalui Gerakan Indonesia Bersatu;</li> <li>○ Membantu menyusun laporan kinerja Sub Bidang Ideologi dan Wawasan Kebangsaan;</li> <li>○ Membantu melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.</li> </ul>	
4	<p><b>ARUS WISDOM THANDIA SAHIDAR, S. Hut</b> Nip.19771011 200801 1 017 Penata Tk. I (III/d)</p>	<p>Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik</p>	<p>Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dilingkup Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ perumusan rencana program kerja dan kegiatan di Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik;</li> <li>○ penyusunan bahan perumusan kebijakan di Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik;</li> <li>○ pelaksanaan kebijakan di Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik;</li> <li>○ pelaksanaan koordinasi Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan konflik; dan</li> <li>○ pembinaan monitoring, evaluasi dan pelaporan Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan konflik.</li> </ul>	

4.1	<b>RINTO TRI WIYATNO, SE</b> Nip.19791225 200501 1 004 Penata muda (III/a)	JFU	Membantu Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dilingkup Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik.	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Membantu perumusan rencana program kerja dan kegiatan di Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik;</li> <li>○ Membantu penyusunan bahan perumusan kebijakan di Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik;</li> <li>○ Membantu pelaksanaan kebijakan di Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik;</li> <li>○ Membantu pelaksanaan koordinasi Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan konflik; dan</li> <li>○ Membantu pembinaan monitoring, evaluasi dan pelaporan Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan konflik.</li> </ul>
5	<b>EDY SURIATMAJA, SE</b> Nip.19730225 200312 1 002 Penata (III/c)	Kepala Bidang Politik Dalam Negeri	Bidang Politik Dalam Negeri dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dilingkup Bidang Politik Dalam Negeri.	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ perumusan rencana program kerja dan kegiatan di Bidang Politik Dalam Negeri;</li> <li>○ penyusunan bahan perumusan kebijakan di Bidang Politik Dalam Negeri;</li> <li>○ pelaksanaan kebijakan di Bidang Politik Dalam Negeri;</li> <li>○ pelaksanaan koordinasi di Bidang Politik Dalam Negeri; dan</li> <li>○ pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di Bidang Politik Dalam Negeri.</li> </ul>
5.1	<b>A'ANG FATCHURROHMAN, S.AP</b> Nip.19810519 200903 1 011 Penata (III/c)	Analisis Kebijakan Pendidikan Politik dan Peningkatan Demokrasi	Analisis Kebijakan Pendidikan Politik dan Peningkatan Demokrasi bertugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, koordinasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, pemilihan umum/ pemilihan umum kepala daerah, pemantauan situasi politik dan peningkatan demokrasi.	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan rumusan pemantapan Pendidikan Politik, Etika Budaya Politik, Pemilihan Umum/Pemilihan Umum Kepala Daerah, Pemantauan Situasi Politik dan Peningkatan Demokrasi;</li> <li>○ Menyiapkan bahan-bahan perumusan kebijakan teknis dibidang Pendidikan Politik, etika Budaya Politik, Pemilihan Umum/Pemilihan Umum Kepala Daerah, Pemantauan Situasi Politik dan Peningkatan Demokrasi;</li> <li>○ Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, dan pembinaan dibidang Pendidikan Politik, Etika Budaya Politik, Pemilihan Umum/Pemilihan Umum Kepala Daerah, Pemantauan Situasi Politik dan Peningkatan Demokrasi;</li> <li>○ Menjelaskan dan membagi pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bidang Pendidikan Politik dan Peningkatan Demokrasi;</li> <li>○ Menyusun dan menganalisa kebutuhan kegiatan di Sub Bidang Pendidikan Politik dan Peningkatan Demokrasi;</li> <li>○ Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bidang Pendidikan Politik dan Peningkatan Demokrasi;</li> <li>○ Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bidang Pendidikan Politik dan Peningkatan Demokrasi; dan</li> <li>○ Melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.</li> </ul>
5.2	<b>YANSON DION, SE</b> Penata (III/c) Nip.19800127 200604 1 009	Analisis Kebijakan Fasilitasi	Analisis Kebijakan Fasilitasi Kelembagaan Pemerintahan, Perwakilan dan	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Memproses dan menyusun bahan rencana kerja Sub Bidang Fasilitasi Kelembagaan Pemerintahan, Perwakilan dan Partai Politik;</li> <li>○ Menyiapkan bahan-bahan perumusan kebijakan teknis Sub Bidang</li> </ul>

		Kelembagaan Pemerintahan, Perwakilan dan Partai Politik	Partai Politik bertugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, koordinasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang fasilitasi Kelembagaan Pemerintahan, Perwakilan dan Partai Politik.	<p>Fasilitasi Kelembagaan Pemerintahan, Perwakilan dan Partai Politik;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, dari pembinaan pada Sub Bidang Fasilitasi Kelembagaan Pemerintahan, Perwakilan dan Partai Politik;</li> <li>○ Menjelaskan dan membagi pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bidang Fasilitasi Kelembagaan Pemerintahan, Perwakilan dan Partai Politik;</li> <li>○ Menyusun dari menganalisa kebutuhan kegiatan di Sub Bidang Fasilitasi Kelembagaan Pemerintahan, Perwakilan dan Partai Politik;</li> <li>○ Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bidang Fasilitasi Kelembagaan Pemerintahan, Perwakilan dan Partai Politik;</li> <li>○ Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bidang Fasilitasi Kelembagaan Pemerintahan, Perwakilan dan Partai Politik; dari</li> <li>○ Melaksanakan tugas dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.</li> </ul>
6	<b>H. SUPIADINUR, S.K.M</b> Pembina (IV/a) Nip.19680626 198803 1 005	Kepala Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama dan Organisasi Masyarakat	Bertugas melaksanakan sebagian tugas Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Murung Raya. di bidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan serta pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing.	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ penyusunan program dan rencana kerja dibidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Fasilitasi Pencegahan Penyalahgunaan Narkotika, Fasilitasi Kerukunan Umat Beragama dan Penghayat Kepercayaan serta Pelaporan organisasi masyarakat, pemberdayaan organisasi masyarakat, evaluasi dan mediasi sengketa organisasi masyarakat, pengawasan organisasi masyarakat dan organisasi masyarakat asing;</li> <li>○ perencanaan kebijakan dibidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Fasilitasi Pencegahan Penyalahgunaan Narkotika, Sosialisasi, Dialog, Fasilitasi Kerukunan Umat Beragama dan Penghayatan Kepercayaan serta Pelaporan organisasi masyarakat, pemberdayaan organisasi masyarakat, evaluasi dan mediasi sengketa organisasi masyarakat, pengawasan organisasi masyarakat dan organisasi masyarakat asing;</li> <li>○ perencanaan pelaksanaan koordinasi dibidang Ketahanan Ekonomi Sosial, Budaya, Fasilitasi Pencegahan Penyalahgunaan Narkotika, Fasilitasi Kerukunan Umat Beragama dan Penghayat Kepercayaan serta Pelaporan organisasi masyarakat, pemberdayaan organisasi masyarakat, evaluasi dan mediasi sengketa organisasi masyarakat, pengawasan organisasi masyarakat dan organisasi masyarakat Asing; dan</li> <li>○ pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dibidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Fasilitasi Pencegahan Penyalahgunaan Narkotika, Fasilitasi Kerukunan Umat Beragama dan Penghayat Kepercayaan serta Pelaporan organisasi masyarakat, pemberdayaan organisasi masyarakat, evaluasi dan mediasi sengketa organisasi masyarakat, pengawasan organisasi masyarakat dan organisasi masyarakat asing.</li> </ul>

6.1	<b>HABIBI, S.ST</b> Nip. 19830419 201001 1 013 Penata Muda Tk.I (III/b)	Analisis Kebijakan Ketahanan Ekonomi Sosial Budaya & Agama	Analisis Kebijakan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya dan Agama bertugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, koordinasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang ketahanan ekonomi, sosial, dan budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba serta fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis dibidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Fasilitasi Pencegahan Penyalahgunaan Narkoba, Fasilitasi Kerukunan Umat Beragama dan Penghayatan Kepercayaan yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</li> <li>○ Menghimpun, menganalisa dan merumuskan data yang berkaitan dengan bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Fasilitasi Pencegahan Penyalahgunaan Narkoba, Fasilitasi Kerukunan Umat Beragama dan Penghayatan Kepercayaan;</li> <li>○ Memproses dan menyusun penetapan kinerja di Sub Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya dan Agama;</li> <li>○ Menyiapkan bahan pelaksanaan dan fasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, dan agama Fasilitasi Pencegahan Penyalahgunaan Narkoba, Fasilitasi Kerukunan Umat Beragama dan Penghayatan Kepercayaan;</li> <li>○ Melaksanakan fasilitasi pembinaan Forum Kerukunan Umat Beragama, pelestarian kebudayaan, serta pembinaan dan pengembangan ekonomi;</li> <li>○ Menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, dan agama Fasilitasi Pencegahan Penyalahgunaan Narkoba, Fasilitasi Kerukunan Umat Beragama dan Penghayatan Kepercayaan;</li> </ul>
6.2	<b>ROY ROMADHONY AMPITRIAN NOOR, S.H, M.AB</b> Nip. 19810707 200501 1 016 Penata Tk.I (III/d)	Analisis Kebijakan Organisasi Kemasyarakatan	Analisis Kebijakan Organisasi Kemasyarakatan bertugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, koordinasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing.	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis meliputi Pelaporan Ormas, Pemberdayaan Ormas, Evaluasi dan mediasi sengketa ormas pengawasan ormas dan ormas asing berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</li> <li>○ Menghimpun, menganalisa dan merumuskan data yang berkaitan dengan Sub Bidang Organisasi Kemasyarakatan meliputi Pelaporan Ormas, Pemberdayaan Ormas, Evaluasi dan mediasi sengketa ormas pengawasan ormas dan ormas asing;</li> <li>○ Memproses dan menyusun penetapan kinerja di Sub Bidang Organisasi Kemasyarakatan</li> <li>○ Menyiapkan bahan pelaksanaan dan fasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan Sub Bidang Organisasi Kemasyarakatan meliputi Pelaporan Ormas, Pemberdayaan Ormas, Evaluasi dan mediasi sengketa ormas pengawasan ormas dan ormas asing;</li> <li>○ Melaksanakan fasilitasi pembinaan Organisasi Kemasyarakatan;</li> <li>○ Melaksanakan pendataan dan pencatatan Organisasi Kemasyarakatan;</li> <li>○ Melaksanakan verifikasi kelengkapan persyaratan bagi Organisasi Kemasyarakatan yang mendapatkan bantuan dana Hibah Bansos;</li> <li>○ Menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Sub Bidang</li> </ul>

				<p>Organisasi Masyarakat meliputi Pelaporan Ormas, Pemberdayaan Ormas, Evaluasi dan Mediasi Sengketa Ormas, Pengawasan Ormas dan Ormas Asing;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Melaksanakan hubungan kerja dengan Organisasi Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;</li> <li>○ Menghimpun, mengolah dan menganalisa data hasil kegiatan Sub Bidang Organisasi Masyarakat meliputi Pelaporan Ormas, Pemberdayaan Ormas, Evaluasi dan Mediasi Sengketa Ormas, Pengawasan Ormas dan Ormas Asing;</li> <li>○ Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang dalam lingkup tugas Organisasi Masyarakat</li> <li>○ Melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan di Sub Bidang Organisasi Masyarakat meliputi Pelaporan Ormas, Pemberdayaan Ormas, Evaluasi dan Mediasi Sengketa Ormas, Pengawasan Ormas dan Ormas Asing;</li> <li>○ Melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan di lingkungan sub bidang Organisasi Masyarakat; dan</li> <li>○ Melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas, pokok dan fungsi berdasarkan peraturan perundang-undangan.</li> </ul>
--	--	--	--	--

Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik

Kabupaten Murung Raya,



**MIZAM CHANDRAPATI, S.E**

Demanda Tk.1 (IV/b)

NIP.19750424 200312 1 012

