



**BUPATI ROTE NDAO
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI ROTE NDAO
NOMOR 36 TAHUN 2025**

**TENTANG
URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
KABUPATEN ROTE NDAO**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI ROTE NDAO,

- Menimbang:**
- a. bahwa sehubungan dengan telah dilakukannya Penataan Kelembagaan Perangkat Daerah Lingkup Pemerintah Kabupaten Rote Ndao, maka perlu melakukan penyesuaian terhadap uraian tugas jabatan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Rote Ndao;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Rote Ndao;

- Mengingat:**
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Rote Ndao di Provinsi Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4148);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587); sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
 4. 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);

5. Peraturan...

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
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. Peraturan Daerah Kabupaten Rote Ndao Nomor 7 Tahun 2022 tentang Penetapan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik (Lembaran Daerah Kabupaten Rote Ndao Tahun 2022 Nomor 007, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Rote Ndao Nomor 007);
8. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 100-441 Tahun 2019 tentang Nomenklatur Perangkat Daerah Melaksanakan Urusan Pemerintahan Di Bidang Kesatuan Bangsa Dan Politik;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KABUPATEN ROTE NDAO

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada Instansi Pemerintah.
2. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
3. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
4. Daerah adalah Kabupaten Rote Ndao.
5. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Rote Ndao.
6. Bupati adalah Bupati Rote Ndao.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Rote Ndao.
8. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten Rote Ndao.
9. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik adalah Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Rote Ndao.
10. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Rote Ndao.

BAB II
URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

Pasal 2

- (1) Badan Kesatuan Bangsa dan Politik mempunyai susunan jabatan sebagai berikut:
 - a. Kepala Badan.
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Bidang, sebanyak 4 (empat) Bidang, terdiri dari:
 1. Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa;
 2. Bidang Politik Dalam Negeri;
 3. Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama, dan Organisasi Kemasyarakatan; dan
 4. Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik.
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Uraian Tugas Jabatan Struktural Badan Kesatuan Bangsa dan Politik sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 3

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Rote Ndao Nomor 39 Tahun 2011 tentang Uraian Tugas Jabatan Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah (Berita Daerah Kabupaten Rote Ndao Tahun 2011 Nomor 074) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Nomor 23 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Rote Ndao Nomor 39 Tahun 2011 tentang Uraian Tugas Jabatan Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah (Berita Daerah Kabupaten Rote Ndao Tahun 2016 Nomor 0381) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 4

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

Pasal 5...

Pasal 5

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal di undangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah.

Ditetapkan di Ba'a
pada tanggal, 26 Juni 2025



PARAF HIERARKI	
Sekretaris Daerah	7
Asisten Administrasi Umum	2
Kepala Bagian Hukum	6

Diundangkan di Baa
pada tanggal, 26 Juni 2025



SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN ROTE NDAO,

MATHEOS SELLY

PARAF HIERARKI	
Asisten Administrasi Umum	2
Kepala Bagian Hukum	6
Kepala Bagian Organisasi	1

BERITA DAERAH KABUPATEN ROTE NDAO TAHUN 2025 NOMOR 034

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI ROTE NDAO
NOMOR 36 TAHUN 2025
TENTANG
URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
KABUPATEN ROTE NDAO

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
2. ESELON : II-b
3. UNIT KERJA : BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
4. RUMUSAN TUGAS :

MERUMUSKAN PROGRAM KERJA BIDANG KESATUAN BANGSA DAN POLITIK MELIPUTI KESEKRETARIATAN, IDEOLOGI, WAWASAN KEBANGSAAN DAN KARAKTER BANGSA, POLITIK DALAM NEGERI, KETAHANAN EKONOMI, SOSIAL, BUDAYA, AGAMA, DAN ORGANISASI KEMASYARAKATAN SERTA KEWASPADAAN NASIONAL DAN PENANGANAN KONFLIK BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENINGKATKAN RASA PERSATUAN DAN KESATUAN BANGSA SERTA MENJAMIN KESADARAN POLITIK MASYARAKAT YANG DEMOKRATIS DI DAERAH.

5. . URAIAN TUGAS :

- 5.1 merumuskan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik berdasarkan visi dan misi Kabupaten serta Rencana Pembangunan Jangka Panjang/Jangka Menengah sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- 5.2 merumuskan dan menetapkan Indikator Kinerja Utama, Rencana Kinerja Tahunan, Rencana Kerja, Perjanjian Kinerja sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;
- 5.3 merumuskan dan menetapkan Rencana Kerja Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Badan Kesatuan Bangsa dan Politik sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku;
- 5.4 merumuskan dan menetapkan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Standar Kompetensi Jabatan, Standar Kompetensi Teknis, Standar Operasional Prosedur;
- 5.5 merumuskan, menetapkan dan mengevaluasi budaya kerja dan kinerja Badan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya etos kerja yang tinggi serta pengelolaan administrasi yang optimal, ekonomis, bermanfaat dan memuaskan;
- 5.6 menindaklanjuti temuan Laporan Hasil Pemeriksaan oleh auditor pemerintah;

5.7 mengarahkan...

- 5.7 mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.8 mengoordinir perumusan kebijakan teknis dibidang Kesatuan Bangsa dan Politik yang meliputi Pembinaan Ideologi Pancasila dan wawasan kebangsaan, penyelenggaraan politik dalam negeri dan kehidupan demokrasi, pemeliharaan ketahanan ekonomi, sosial dan budaya, pembinaan kerukunan antar suku 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 Rote Ndao;
- 5.9 mengoordinir penyusunan dan pengendalian program dibidang kesatuan bangsa dan politik Daerah;
- 5.10 mengoordinir pelaksanaan fasilitasi Forum Koordinasi Pimpinan Daerah Kabupaten Rote Ndao;
- 5.11 mengoordinir pembinaan dan pemberdayaan serta fasilitasi organisasi kemasyarakatan;
- 5.12 memberikan rekomendasi pendirian organisasi kemasyarakatan tingkat kabupaten;
- 5.13 mengoordinir pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan program dibidang kesatuan bangsa dan politik;
- 5.14 mengoordinir pelaporan penyelenggaraan program di bidang kesatuan bangsa dan politik;
- 5.15 mengoordinir penyusunan dan menetapkan uraian tugas dan tanggung jawab masing-masing unit yang ada di lingkungan kesatuan bangsa dan politik;
- 5.16 mengendalikan penyusunan rumusan dan menetapkan Laporan Pengendalian Internal, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Keuangan dan Aset dan Laporan Kinerja lainnya sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- 5.17 melaksanakan penilaian kinerja, perilaku, pembinaan disiplin serta memotivasi bawahan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara yang handal, disiplin, profesional dan bermoral;
- 5.18 mengoordinasikan program dan/atau kegiatan badan dengan instansi/lembaga terkait baik pusat maupun daerah dalam rangka sinkronisasi program dan/atau kegiatan;
- 5.19 mengevaluasi pelaksanaan tugas badan berdasarkan rencana kerja untuk mengetahui keberhasilan dan permasalahan serta menetapkan alternatif pemecahan masalah;
- 5.20 melaporkan hasil pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
- 5.21 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : SEKRETARIS
2. ESELON : III-a
3. UNIT KERJA : BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK.
4. RUMUSAN JABATAN :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENYELIA DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN KEGIATAN MELIPUTI UMUM DAN KEPEGAWAIAN, KEUANGAN DAN ASET SERTA PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUDNYA PELAYANAN ADMINISTRATIF YANG CEPAT, TEPAT DAN LANCAR.

5. URAIAN TUGAS :

- 5.1 merencanakan langkah-langkah operasional sekretariat berdasarkan rencana kerja badan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 5.2 mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan mengarahkan tugas kesekretariatan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan lancar;
- 5.3 mengoordinir penyusunan Rencana Strategis, Indikator Kinerja Utama, Rencana Kinerja Tahunan, Rencana Kerja, Perjanjian Kinerja tahunan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- 5.4 mengoordinir penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Standar Kompetensi Jabatan, Standar Kompetensi Teknis dan Standar Operasional Prosedur;
- 5.5 mengoordinir penyusunan Rencana Kerja Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Badan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku;
- 5.6 mengoordinir pelaksanaan budaya kerja dan kinerja Badan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya etos kerja yang tinggi serta pengelolaan administrasi yang optimal, ekonomis, bermanfaat dan memuaskan;
- 5.7 mengoordinir penyelenggaraan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, aset, perencanaan, evaluasi dan pelaporan agar tersedia layanan administrasi yang cepat, tepat dan lancar;
- 5.8 mengoordinir penyusunan tanggapan terhadap Laporan Hasil Pemeriksaan yang disampaikan oleh auditor pemerintah;
- 5.9 melakukan konsultasi dan koordinasi pelaksanaan tugas/kegiatan dengan atasan langsung/instansi terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.10 menyelia penyusunan rencana program/kegiatan berdasarkan masukan data dari bidang di lingkungan badan, agar tersedia program kerja yang partisipatif;
- 5.11 menganalisa kebutuhan pegawai dan membagi seluruh staf yang ada untuk ditempatkan pada setiap bidang sesuai dengan kebutuhan dan keahliannya;

5.12 mengoordinir...

- 5.12 mengoordinir penyusunan pedoman, standar, norma dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan di daerah berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan program kerja badan;
- 5.13 mengoordinir pengelolaan dan pertanggungjawaban penggunaan aset agar terpelihara dan dimanfaatkan secara efektif dan efisien;
- 5.14 mengoordinir pengkajian dan penyiapan telaahan staf, informasi staf, saran dan pendapat kepada Bupati terkait kebijakan perencanaan, penelitian dan pengembangan di daerah;
- 5.15 mengoordinir penyusunan Laporan Pengendalian Internal, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Keuangan dan Aset dan Laporan Kinerja lainnya sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;
- 5.16 melaksanakan penilaian kinerja, perilaku, pembinaan disiplin serta memotivasi bawahan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara yang handal, disiplin, profesional dan bermoral;
- 5.17 melaksanakan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- 5.18 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

URAIAN TUGAS...

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
2. ESELON : IV-a
3. UNIT KERJA : SEKRETARIAT
4. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN MELALUI PENYIAPAN BAHAN URUSAN KEPEGAWAIAN, KETATAUSAHAAN, URUSAN RUMAH TANGGA BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERCIPTA PENATAAN PERSONALIA YANG KOMPETEN SESUAI PERKEMBANGAN DEMI TERWUJUDNYA PENGELOLAAN ADMINISTRASI YANG TEPAT DAN AKURAT.

5. URAIAN TUGAS :
- 5.1 merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan langkah-langkah operasional sekretariat dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 5.2 membagi tugas dan membimbing bawahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 5.3 menyusun Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Standar Kopetensi Jabatan, Standar Kopetensi Teknis, Standar Operasional Prosedur sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;
- 5.4 menyusun dan mengevaluasi pelaksanaan budaya kerja dan kinerja Dinas sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya etos kerja yang tinggi serta pengelolaan administrasi yang optimal, ekonomis, bermanfaat dan memuaskan;
- 5.5 mengendalikan pelaksanaan penataan surat-menyurat, urusan rumah tangga, ketatalaksanaan dan kepegawaian, pengelolaan perlengkapan kantor, pentaan arsip dan pengaturan ruang kerja serta kebersihan/keamanan kantor;
- 5.6 mengendalikan pelaksanaan pengamanan kantor pada jam dinas maupun di luar jam dinas agar terjamin keamanan sarana dan prasarana gedung kantor;
- 5.7 memberikan layanan hubungan masyarakat kepada instansi/pihak terkait secara transparan dan akurat untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- 5.8 mengendalikan dan memeriksa pengumpulan data penyusunan Daftar Urut Kepangkatan dan pengusulan Kartu Pegawai, Kartu Suami/Kartu Istri, Kartu Indonesia Sehat/Kartu Badan Penyelenggara Jaminan Sosial, Taspen dan Bapertarum serta satya lencana agar tersedia data usulan yang valid;
- 5.9 menerima dan mengoreksi bahan usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti pegawai, model C dan Sasaran Kinerja Pegawai agar tertib administrasi kepegawaian;

5.10 melakukan...

- 5.10 melakukan penyusunan dan pengusulan kebutuhan diklat pegawai baik diklat struktural, teknis maupun fungsional, tugas belajar dan ijin belajar agar pengusulan tepat waktu;
- 5.11 mengontrol dan merekapitulasi kehadiran pegawai berdasarkan daftar hadir harian sebagai pembinaan disiplin pegawai;
- 5.12 menyiapkan penyusunan telaahan staf, informasi staf, saran dan pendapat kepada Bupati terkait kebijakan keuangan di daerah;
- 5.13 melakukan konsultasi pelaksanaan tugas/kegiatan dengan atasan langsung/instansi terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.14 melakukan penilaian kinerja, perilaku dan pembinaan disiplin serta memotivasi bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara yang handal, disiplin, profesional dan bermoral;
- 5.15 memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- 5.16 melaksanakan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- 5.17 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

URAIAN TUGAS...

URAIAN TUGAS JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG IDEOLOGI, WAWASAN KEBANGSAAN DAN KARAKTER BANGSA
- 2 ESELON : III-b
- 3 UNIT KERJA : BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
- 4 RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN PROGRAM MELIPUTI VISI, MISI DAN TUJUAN IDEOLOGI, WAWASAN KEBANGSAAN, KARAKTER BANGSA DAN MENGIDENTIFIKASI ISU-ISU TERKAIT IDEOLOGI, WAWASAN KEBANGSAAN, KARAKTER BANGSA YANG PERLU DITANGANI SERTA MENGEMBANGKAN STRATEGI DAN RENCANA AKSI UNTUK MEMPERKUAT IDEOLOGI, WAWASAN KEBANGSAAN DAN KARAKTER BANGSA DI DALAM MASYARAKAT.

5. URAIAN TUGAS :

- 5.1 merencanakan operasional Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa berdasarkan rencana kerja Badan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 5.2 mendistribusikan tugas kepada bawahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
- 5.3 menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan agar realisasinya tepat waktu dan tepat sasaran;
- 5.4 mempelajari dan memahami esensi dan nilai-nilai ideologi Pancasila sebagai dasar negara;
- 5.5 mengembangkan strategi untuk memperkuat pemahaman dan penerapan ideologi Pancasila di seluruh lapisan masyarakat;
- 5.6 mengidentifikasi dan menganalisis tantangan, perubahan sosial, dan isu-isu yang dapat mempengaruhi ideologi Pancasila;
- 5.7 merumuskan program dan kegiatan yang bertujuan untuk mengkomunikasikan, menyebarkan, dan mempromosikan ideologi Pancasila;
- 5.8 mendorong pemahaman yang lebih dalam tentang sejarah, budaya, dan tradisi nasional;
- 5.9 mengembangkan program pendidikan dan pelatihan untuk meningkatkan wawasan kebangsaan dan kesadaran akan identitas nasional;
- 5.10 mempromosikan kesadaran akan pentingnya keberagaman dan kerukunan dalam masyarakat multikultural;
- 5.11 membangun kesadaran akan nilai-nilai moral, etika, dan kepribadian yang diharapkan dari warga Negara;
- 5.12 mengembangkan program pembinaan karakter yang mengutamakan integritas, disiplin, tanggung jawab, kejujuran, keberanian, dan semangat kebangsaan;

5.13 melakukan...

- 5.13 melakukan pendekatan kolaboratif dengan lembaga pendidikan, keluarga, dan masyarakat dalam membangun karakter bangsa yang kuat;
- 5.14 mengawasi implementasi program-program yang berkaitan dengan pembangunan karakter bangsa;
- 5.15 mengkomunikasikan nilai-nilai ideologi Pancasila, wawasan kebangsaan, dan karakter bangsa kepada masyarakat luas;
- 5.16 menggalang dukungan dan partisipasi aktif dari berbagai pihak, termasuk pemerintah, lembaga pendidikan, organisasi masyarakat, dan sektor swasta;
- 5.17 menggunakan media massa, publikasi, seminar, dan kampanye sosial untuk menyampaikan pesan-pesan yang relevan;
- 5.18 menjadi narasumber dan juru bicara dalam berbagai forum diskusi dan acara yang berhubungan dengan ideologi, wawasan kebangsaan, dan karakter bangsa;
- 5.19 melakukan konsultasi pelaksanaan tugas/kegiatan dengan atasan langsung/instansi terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.20 melakukan penilaian kinerja, perilaku dan pembinaan disiplin serta memotivasi bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara yang handal, disiplin, profesional dan bermoral;
- 5.21 memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- 5.22 melaksanakan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- 5.23 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

URAIAN TUGAS...

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG POLITIK DALAM NEGERI
2. ESELON : III-b
3. UNIT KERJA : BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
4. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN PROGRAM 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.

5. URAIAN TUGAS :

- 5.1 merencanakan operasional bidang Politik Dalam Negeri berdasarkan rencana kerja Badan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 5.2 mendistribusikan tugas kepada bawahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
- 5.3 menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan agar realisasinya tepat waktu dan tepat sasaran;
- 5.4 merumuskan visi, misi, dan tujuan Bidang Politik Dalam Negeri;
- 5.5 menganalisis situasi politik dalam negeri dan mengidentifikasi isu-isu politik yang relevan;
- 5.6 mengembangkan strategi dan rencana aksi untuk mengatasi isu-isu politik yang timbul dan memperkuat stabilitas politik dalam negeri;
- 5.7 melakukan pemantauan dan analisis terhadap perkembangan politik dalam negeri, termasuk pemilihan umum, kebijakan publik, dan proses pembuatan keputusan politik;
- 5.8 menyusun mekanisme pengawasan dan evaluasi kebijakan politik untuk memastikan keberhasilan implementasi dan efektivitas kebijakan;
- 5.9 mengoordinir dengan lembaga dan instansi terkait, seperti partai politik, lembaga pemerintah, lembaga legislatif, dan kelompok masyarakat, untuk memperkuat koordinasi dalam rangka mencapai tujuan politik yang diinginkan;
- 5.10 membangun dan menjalin hubungan kerjasama yang baik dengan pemangku kepentingan dalam bidang politik, baik di dalam maupun di luar negeri;
- 5.11 mengkomunikasikan kebijakan dan program politik kepada masyarakat luas melalui media massa, publikasi, dan kampanye sosial;
- 5.12 meningkatkan kesadaran politik masyarakat dan mendorong partisipasi aktif dalam proses politik, seperti pemilihan umum dan konsultasi publik;

5.13 mewakili...

- 5.13 mewakili dan menjadi juru bicara Bidang Politik Dalam Negeri dalam berbagai forum dan pertemuan politik;
- 5.14 menginisiasi dan mengkoordinasikan penelitian-penelitian yang berkaitan dengan politik dalam negeri, termasuk studi kebijakan, analisis politik, dan riset kebijakan publik;
- 5.15 menerapkan metodologi penelitian yang relevan untuk mengumpulkan data dan informasi yang diperlukan dalam pengembangan kebijakan politik;
- 5.16 menganalisis hasil penelitian dan menggunakan temuan tersebut untuk menyusun rekomendasi kebijakan yang lebih baik dalam bidang politik dalam negeri;
- 5.17 melakukan verifikasi kelengkapan dokumen administrasi partai politik dalam rangka pengajuan dana bantuan partai politik;
- 5.18 melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan perkembangan politik dalam daerah;
- 5.19 melakukan penilaian kinerja, perilaku dan pembinaan disiplin serta memotivasi bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara yang handal, disiplin, profesional dan bermoral;
- 5.20 melakukan konsultasi pelaksanaan tugas/kegiatan dengan atasan langsung/instansi terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.21 melaksanakan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- 5.22 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

URAIAN TUGAS...

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG KETAHANAN EKONOMI, SOSIAL, BUDAYA, AGAMA DAN ORGANISASI KEMASYARAKATAN
2. ESELON : III-b
3. UNIT KERJA : BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
4. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN PROGRAM PEMBANGUNAN DI BIDANG KETAHANAN EKONOMI, SOSIAL, BUDAYA, FASILITASI PENCEGAHAN PENYALAHGUNAAN NARKOTIKA, FASILITASI KERUKUNAN UMAT BERAGAMA DAN PENGHAYAT KEPERCAYAAN SERTA PENDAFTARAN ORMAS, PEMBERDAYAAN ORMAS, EVALUASI DAN MEDIASI SENGKETA ORMAS, PENGAWASAN ORMAS DAN ORMAS ASING.

5. URAIAN TUGAS :

- 5.1 merencanakan operasional Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama dan Organisasi Kemasyarakatan berdasarkan rencana kerja Badan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 5.2 mendistribusikan tugas kepada bawahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
- 5.3 menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan agar realisasinya tepat waktu dan tepat sasaran;
- 5.4 melakukan pemantauan terhadap kondisi ekonomi, termasuk pertumbuhan ekonomi, inflasi, ketenagakerjaan, dan sektor-sektor ekonomi kunci;
- 5.5 mendorong dan mendukung inovasi, investasi, dan pengembangan usaha untuk memperkuat sektor ekonomi;
- 5.6 melakukan pemetaan dan analisis terhadap keragaman sosial budaya yang ada di dalam masyarakat;
- 5.7 merumuskan kebijakan dan program untuk memperkuat hubungan antar kelompok sosial budaya, menjaga harmoni sosial, dan mendorong inklusi sosial;
- 5.8 mengoordinasikan kegiatan yang mendukung pelestarian dan pengembangan seni, budaya, tradisi, dan warisan nasional;
- 5.9 mengembangkan kebijakan dan program untuk memperkuat kerukunan antarumat beragama dan menjaga kebebasan beragama;
- 5.10 melakukan dialog dan kerjasama dengan pemimpin agama dan komunitas keagamaan untuk mempromosikan pemahaman yang toleran dan saling menghormati;
- 5.11 mendukung pembentukan dan pengembangan organisasi masyarakat, termasuk organisasi kemasyarakatan, lembaga swadaya masyarakat, dan kelompok-kelompok komunitas;
- 5.12 memberikan dukungan teknis dan kelembagaan kepada organisasi masyarakat untuk meningkatkan kapasitas dan kemandirian mereka;

5.13 membangun...

- 5.13 membangun kemitraan dan kolaborasi antara pemerintah dan organisasi masyarakat dalam pembangunan dan pengambilan keputusan;
- 5.14 mengkomunikasikan kebijakan dan program dalam bidang ketahanan ekonomi, sosial budaya, agama, dan organisasi masyarakat kepada masyarakat luas;
- 5.15 menggalang dukungan dan partisipasi aktif dari berbagai pihak, termasuk masyarakat, lembaga pendidikan, organisasi masyarakat, dan sektor swasta;
- 5.16 menjadi narasumber dan juru bicara dalam berbagai forum diskusi dan acara yang berhubungan dengan bidang ketahanan ekonomi, sosial budaya, agama, dan organisasi masyarakat;
- 5.17 menganalisis hasil penelitian dan menggunakan temuan tersebut untuk menyusun rekomendasi kebijakan yang lebih baik dalam bidang politik dalam negeri;
- 5.18 melakukan penilaian kinerja, perilaku dan pembinaan disiplin serta memotivasi bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara yang handal, disiplin, profesional dan bermoral;
- 5.19 melakukan konsultasi pelaksanaan tugas/kegiatan dengan atasan langsung/instansi terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.20 melaksanakan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- 5.21 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

URAIAN TUGAS...

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG KEWASPADAAN NASIONAL DAN PENANGANAN KONFLIK
2. ESELON : III-b
3. UNIT KERJA : BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
4. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN PROGRAM DI BIDANG KEWASPADAAN DINI, KERJASAMA INTELIJEN, PEMANTAUAN ORANG ASING, TENAGA KERJA ASING DAN LEMPAGA ASING, KEWASPADAAN PERBATASAN ANTAR NEGARA, FASILITASI KELEMBAGAAN BIDANG KEWASPADAAN, SERTA PENANGANAN KONFLIK DI WILAYAH KABUPATEN ROTE NDAO.

5. URAIAN TUGAS :

- 5.1 merencanakan operasional Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik berdasarkan rencana kerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 5.2 mendistribusikan tugas kepada bawahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
- 5.3 menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan agar realisasinya tepat waktu dan tepat sasaran;
- 5.4 merumuskan kebijakan dan strategi kewaspadaan nasional untuk menghadapi berbagai ancaman keamanan dan penanganan konflik;
- 5.5 membangun kerja sama dan koordinasi dengan lembaga-lembaga terkait dan memastikan kebijakan yang ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dan kondisi negara;
- 5.6 melakukan analisis mendalam terhadap potensi ancaman keamanan baik dari dalam maupun luar negeri yang dapat membahayakan stabilitas nasional;
- 5.7 melakukan pemantauan situasi politik, keamanan, dan perkembangan terkini di dalam maupun di luar negeri;
- 5.8 mengembangkan rencana penanganan konflik dan krisis untuk meminimalkan dampak negatifnya terhadap stabilitas nasional;
- 5.9 melakukan pemantauan situasi konflik dan krisis yang mungkin terjadi, serta koordinasi dengan lembaga terkait dalam upaya penyelesaian konflik dan pemulihan pasca-krisis;
- 5.10 membangun kerja sama dan koordinasi dengan lembaga-lembaga terkait seperti kepolisian, militer, intelijen, dan lembaga pemerintah lainnya untuk memastikan penanganan ancaman keamanan dan konflik berjalan efektif;
- 5.11 membangun kerja sama dan koordinasi dengan lembaga internasional terkait dengan kerja sama global dalam bidang keamanan;

5.12 mendorong...

- 5.12 mendorong peningkatan kapasitas keamanan nasional melalui pelatihan, pengembangan, dan peningkatan kemampuan personil keamanan dalam menghadapi ancaman dan konflik. termasuk pengembangan teknologi dan infrastruktur yang mendukung keamanan nasional;
- 5.13 memantau perkembangan global yang dapat berdampak pada keamanan nasional, termasuk perubahan politik, konflik internasional, dan perkembangan teknologi terkait keamanan yang dapat digunakan untuk memperbarui kebijakan dan strategi keamanan nasional;
- 5.14 menjadi juru bicara dan advokat kebijakan keamanan nasional di hadapan publik dan lembaga pemerintah lainnya dan melakukan komunikasi yang efektif untuk menjelaskan kebijakan dan tindakan yang diambil dalam rangka menjaga kewaspadaan nasional dan penanganan konflik;
- 5.15 mengoordinir pelaksanaan kerjasama kewaspadaan dini, kerjasama intelejen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan lembaga asing dan kewaspadaan perbatasan antar negara;
- 5.16 melakukan penilaian kinerja, perilaku dan pembinaan disiplin serta memotivasi bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara yang handal, disiplin, profesional dan bermoral;
- 5.17 melaksanakan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- 5.18 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BUPATI ROTE NDAO,

PAULUS HENUK

PARAF HIERARKI	
Sekretaris Daerah	
Asisten Administrasi Umum	
Kepala Bagian Hukum	