

**KANTOR KESATUAN BANGSA, POLITIK, DAN
PERLINDUNGAN MASYARAKAT**

(1) Susunan Organisasi Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik terdiri atas :

1. Kepala Kantor;
2. Subbagian Tata Usaha;
3. Seksi Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan;
4. Seksi Ketahanan dan Kewaspadaan;
5. Seksi Politik; dan
6. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Susunan organisasi Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

KEDUDUKAN

Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik, dipimpin oleh Kepala Kantor yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Kepala Bagian Sekretaris Daerah.

TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu

KEPALA BADAN

(1) Kepala Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf a mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan penyusunan dan kebijakan daerah di bidang kesatuan bangsa dan politik yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Kepala Kantor dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

1. perumusan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang bina Ideologi dan wawasan kebangsaan;
2. perumusan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang ketahanan dan kewaspadaan;
3. perumusan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang politik;
4. perumusan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan ketatausahaan yang menunjang tugas organisasi;
5. pelaksanaan administrasi Kantor; dan
6. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait tugas dan fungsinya.

(3) Kepala Kantor dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

1. menyusun kebijakan, merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan penyelenggaraan kebijakan serta menyusun Rencana Strategis Kantor sesuai dengan visi dan misi daerah;
2. merumuskan program kerja sesuai Rencana Strategis Kantor;
3. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Kantor Daerah;
4. membina Kepala Bagian Tata Usaha dan para Kepala Bidang dalam melaksanakan tugasnya;
5. mengarahkan pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Kantor;
6. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Kantor;
7. memecahkan masalah dalam pelaksanaan tugas pokok organisasi agar senantiasa berjalan optimal;

8. mengevaluasi pelaksanaan tugas pokok organisasi agar senantiasa sesuai dengan rencana dan target yang ditetapkan;
9. melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang bina Ideologi dan wawasan kebangsaan, bidang ketahanan dan kewaspadaan, dan bidang politik;
10. melaksanakan penyusunan bahan rumusan kebijakan pemerintah daerah lingkup bina Ideologi dan wawasan kebangsaan, ketahanan dan kewaspadaan serta politik;
11. melaksanakan pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang bina Ideologi dan wawasan kebangsaan, bidang ketahanan dan kewaspadaan, dan bidang politik;
12. melaksanakan pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang bina Ideologi dan wawasan kebangsaan, bidang ketahanan dan kewaspadaan, dan bidang politik;
13. mengoordinasikan penyelenggaraan tugas pembinaan pada Ketatausahaan agar tercipta sinkronisasi kebijakan penyelenggaraan tugas lingkup Kantor;
14. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat sesuai dengan kewenangannya;
15. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kantor dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
16. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua

TATA USAHA

(1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b dipimpin oleh Kepala Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka penyelenggaraan dan koordinasi pelaksanaan subbagian umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan serta memberikan pelayanan administrasi dan fungsional kepada semua unsur dalam lingkungan Kantor berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Kepala Subbagian Tata Usaha dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud

pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

1. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang ketatausahaan;
2. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang ketatausahaan;
3. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang ketatausahaan; dan
4. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Kepala Subbagian Tata Usaha dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

1. merencanakan operasional kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
3. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian Tata Usaha;
4. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian Tata Usaha;
5. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian Tata Usaha;
6. melakukan pengklasifikasian surat menurut jenisnya serta administrasi dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar;
7. menata dan melakukan pengarsipan naskah dinas dan pengelolaan perpustakaan;
8. mempersiapkan pelaksanaan rapat dinas, upacara bendera, kehumasan, dan keprotokolan;
9. mengelola sarana dan prasarana serta melakukan urusan rumah tangga;
10. mengelola urusan administrasi keuangan;
11. mengelola urusan administrasi kepegawaian;
12. mengelola urusan administrasi perlengkapan dan peralatan;
13. mengoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan program/kegiatan;
14. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Tata Usaha dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
15. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

[Baca Selengkapnya: Susunan Organisasi Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Luwu Timur](#)

Baca Juga:

[RENCANA STRATEGIK DAERAH \(RENSTRA\) TAHUN 2016-2021 KANTOR KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KAB. LUWU TIMUR](#)

[PERJANJIAN KINERJA KANTOR KESATUAN BANGSA DAN POLITIK TAHUN 2018](#)

[PERJANJIAN KINERJA KANTOR KESATUAN BANGSA DAN POLITIK TAHUN 2019](#)