



SALINAN

BUPATI GROBOGAN  
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI GROBOGAN  
NOMOR 77 TAHUN 2016

TENTANG

PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN BUPATI GROBOGAN NOMOR 48  
TAHUN 2008 TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS JABATAN  
DAN TATA KERJA ORGANISASI BADAN KESATUAN BANGSA DAN  
PERLINDUNGAN MASYARAKAT KABUPATEN GROBOGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GROBOGAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 11 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, dalam hal perangkat daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang kesatuan bangsa dan politik tergabung dengan urusan pemerintahan lain, perangkat daerah tersebut hanya melaksanakan urusan pemerintahan di bidang kesatuan bangsa dan politik;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati Grobogan tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Grobogan Nomor 48 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Organisasi Badan Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Grobogan;
- Mengingat : 1. Pasal 18 Ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;

3. 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 5234);
4. 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);
5. 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 diubah beberapa kali 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2016 Nomor 15 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 15);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 48 TAHUN 2008 TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS JABATAN DAN TATA KERJA ORGANISASI BADAN KESATUAN BANGSA DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT KABUPATEN GROBOGAN.

## Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Grobogan Nomor 48 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Organisasi Badan Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Grobogan (Berita Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2008 Nomor 30, Seri D), diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan Pasal 3 diubah sehingga Pasal 3 berbunyi sebagai berikut :

### Pasal 3

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan perumusan kebijakan daerah dan pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang kesatuan bangsa dan politik.
- (2) Kepala Badan mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan program kerja di bidang kesatuan bangsa dan politik serta pelaksanaan;
  - b. perumusan kebijakan teknis di bidang kesatuan bangsa dan politik;
  - c. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang kesatuan bangsa dan politik;
  - d. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang bina ideologi dan politik dalam negeri, ketahanan bangsa dan kewaspadaan nasional;
  - e. penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang kesatuan bangsa dan politik; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

- (3) Uraian Tugas Jabatan Kepala Badan sebagaimana dimaksud ayat (1), terdiri dari :
- a. menyusun program kerja di bidang kesatuan bangsa dan politik;
  - b. melaksanakan program kerja di bidang kesatuan bangsa dan politik;
  - c. merumuskan, merencanakan dan melaksanakan kegiatan penguatan ideologi Pancasila dan UUD 1945 serta penguatan pengembangan wawasan kebangsaan guna mewujudkan keutuhan dan kekokohan NKRI;
  - d. merumuskan, merencanakan dan melaksanakan penguatan budaya politik dan pendidikan politik masyarakat guna memantapkan kesadaran demokrasi masyarakat;
  - e. merumuskan, merencanakan dan melaksanakan penguatan ketahanan seni, budaya, ekonomi dan kemasyarakatan guna memantapkan ketahanan bangsa;
  - f. merumuskan, merencanakan dan melaksanakan penguatan kewaspadaan nasional di daerah guna mewujudkan terciptanya situasi dan kondisi daerah yang aman, tertib, kondusif dan demokratis;
  - g. merumuskan, merencanakan dan melaksanakan pembinaan, pelatihan, penguatan strategi, pengerahan, serta pengendalian anggota hansip/linmas, guna mendukung percepatan pelayanan perlindungan kepada masyarakat;
  - h. memberikan rekomendasi/izin penelitian, *research*, survei, pencatatan dan pendataan keberadaan organisasi kemasyarakatan, LSM, yayasan guna tertib administrasi serta kemudahan dalam pelaksanaan pemantauan;
  - i. memfasilitasi hubungan antara pemerintah daerah

dengan Parpol, LSM, tokoh agama, tokoh masyarakat dan tokoh pemuda dalam rangka memantapkan tingkat situasi dan kondisi daerah yang kondusif;

- j. memfasilitasi penyelenggaraan pemilu baik pemilu legislatif, pemilu Presiden, pemilihan Dewan Perwakilan Daerah, pemilihan Gubernur dan wakil Gubernur maupun pemilihan bupati dan wakil bupati dalam rangka mendukung kesuksesan penyelenggaraannya;
- k. memfasilitasi penguatan kualitas pelayanan perlindungan kepada masyarakat dalam rangka mewujudkan ketentraman, ketenangan dan kenyamanan hidup bermasyarakat;
- l. melaksanakan koordinasi dengan aparat pengamanan dalam rangka terwujudnya situasi dan kondisi daerah yang aman, tertib, lancar dan kondusif;
- m. melaksanakan pengawasan dan pengendalian atas kegiatan yang dilaksanakan kesekretariatan, bidang ideologi dan politik dalam negeri, bidang ketahanan bangsa dan kewaspadaan nasional;
- n. melaksanakan kebijakan operasional berpedoman kepada kebijakan umum nasional dan kebijakan provinsi, di bidang ketahanan ideologi negara dan politik, ketahanan bangsa, dan kewaspadaan nasional;
- o. melaksanakan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan, kelurahan, desa dan masyarakat (bimbingan, supervisi dan konsultasi, perencanaan, penelitian, pemantauan, pengembangan dan evaluasi) di bidang ketahanan ideologi negara dan politik, ketahanan bangsa, kewaspadaan nasional;

- p. melaksanakan peningkatan kapasitas aparatur kesbanglinmas di bidang ketahanan ideologi negara dan politik, ketahanan bangsa, dan kewaspadaan nasional;
- q. melaksanakan koordinasi penetapan kebijakan operasional berpedoman kepada kebijakan umum nasional dan kebijakan teknis provinsi di bidang ketahanan seni dan budaya, agama dan kepercayaan, pembauran dan akulturasi budaya, organisasi kemasyarakatan, penanganan masalah sosial kemasyarakatan;
- r. melaksanakan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan, kelurahan, desa dan masyarakat di bidang ketahanan ideologi negara dan politik, ketahanan bangsa, dan kewaspadaan nasional;
- s. menyusun Rencana Strategis (Renstra), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Bupati sebagai wujud pertanggungjawaban kinerja aparatur sesuai dengan visi, misi dan tujuan organisasi serta menyusun penetapan indikator kinerja kegiatan Badan;
- t. menyusun laporan keuangan yang terdiri dari realisasi anggaran, neraca, arus kas dan catatan atas hasil laporan keuangan serta laporan secara periodik pelaksanaan kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- u. memberikan penilaian kepada bawahan untuk mengetahui prestasi dan dedikasi bawahan; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

2. Ketentuan Pasal 4 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 4

- (1) Sekretaris mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan koordinasi perumusan kebijakan teknis dan memberikan pelayanan administratif dan fungsional kepada semua unsur di lingkungan Badan, penyelenggaraan administrasi umum, surat menyurat, kepegawaian, pengelolaan keuangan, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan dan ketatalaksanaan dinas serta penyusunan perencanaan program dan pelaporan.
- (2) Sekretaris mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan program kerja di bidang kesekretariatan Badan;
  - b. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan perumusan kebijakan teknis di bidang kesatuan bangsa dan politik;
  - c. penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan tugas ketatausahaan, administrasi umum dan surat menyurat;
  - d. pengelolaan kepegawaian, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, hubungan masyarakat, ketatalaksanaan dinas, kearsipan dan penyusunan pelaporan;
  - e. pengelolaan keuangan, perjalanan dinas dan pertanggungjawaban keuangan;
  - f. penyusunan bahan dalam rangka pembinaan teknis fungsional; dan
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

- (3) Uraian Tugas Jabatan Sekretaris sebagaimana dimaksud ayat (1), terdiri dari :
- a. menyusun program kerja di bidang kesekretariatan Badan;
  - b. melaksanakan program kerja kesekretariatan;
  - c. menyiapkan dan menyusun bahan kebijakan teknis bidang kesatuan bangsa dan politik;
  - d. menyiapkan dan menyusun bahan rencana program bidang kesatuan bangsa dan politik;
  - e. menyiapkan bahan dan merencanakan penyelenggaraan administrasi umum, kepegawaian dan keuangan;
  - f. menyiapkan bahan, merencanakan dan melakukan pengelolaan kebutuhan peralatan dan perlengkapan kantor dengan menginventarisir kebutuhan masing-masing unit kerja untuk menunjang pelaksanaan tugas;
  - g. melakukan koordinasi dengan bidang dalam rangka pengadaan barang-barang kebutuhan perlengkapan kantor baik sarana dan prasarana dari masing-masing unit kerja/kantor untuk menunjang pelaksanaan tugas;
  - h. melakukan pemeliharaan dan perawatan peralatan rumah tangga, perlengkapan dan perbekalan dengan melaksanakan inventarisasi peralatan dan perlengkapan, agar diketahui jumlah dan karakteristiknya;
  - i. menyiapkan dan melaksanakan surat menyurat dan kearsipan dalam rangka tertib administrasi;
  - j. menyiapkan bahan pelaporan bidang kesatuan bangsa dan politik;



- k. menyusun Rencana Strategis (Renstra), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Bupati sebagai wujud pertanggungjawaban kinerja aparatur sesuai dengan visi, misi dan tujuan organisasi serta menyusun penetapan indikator kinerja kegiatan Badan;
- l. mengoordinasikan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
- m. menyiapkan bahan pelaksanaan dan pelayanan urusan hubungan masyarakat, perpustakaan dan hukum;
- n. menyusun laporan keuangan, yang terdiri dari realisasi anggaran, penyusunan neraca, arus kas dan catatan atas hasil laporan keuangan;
- o. melaksanakan koordinasi masalah kepegawaian, keuangan, perlengkapan dengan unit kerja/instansi terkait sebagai penunjang kelancaran tertib administrasi;
- p. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja pada dinasnya masalah rencana penempatan staf pegawai pada unit yang bersangkutan, untuk disampaikan kepada atasan sebagai bahan masukan dan pertimbangan atasan dalam rangka pengambilan keputusan lebih lanjut;
- q. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja untuk melaksanakan pengembangan pegawai dengan cara menyelenggarakan sendiri dan atau mengirimkan untuk mengikuti Diklat guna meningkatkan SDM dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;

- r. menyiapkan bahan rencana anggaran pendapatan dan belanja dinas dengan menyusun rencana kebutuhan anggaran kegiatan dinas untuk menunjang pelaksanaan tugas;
- s. melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan administrasi kantor guna mengetahui dan menyelesaikan permasalahan yang timbul;
- t. melakukan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan urusan kepegawaian, keuangan, perlengkapan dengan mengoreksi dan menyusun laporan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan;
- u. memberikan penilaian kepada bawahan untuk mengetahui prestasi dan dedikasi bawahan; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

3. Ketentuan Pasal 6 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

#### Pasal 6

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan perumusan program perencanaan serta evaluasi dan pelaporan kegiatan perencanaan.
- (2) Uraian Tugas Jabatan Kepala Sub Bagian Perencanaan sebagaimana dimaksud ayat (1), terdiri dari :
  - a. menyusun program kerja bidang Kesatuan Bangsa dan Politik;
  - b. mengoordinasikan penyusunan perencanaan program kegiatan, bersama unit kerja terkait melalui rapat teknis untuk memperoleh keterpaduan dalam penyusunan maupun perumusan program kegiatan bidang Kesatuan Bangsa dan Politik;
  - c. menyusun daftar usulan kegiatan dan daftar usulan proyek dinas sebagai masukan atasan;

- d. menyusun Rencana Strategis (Renstra) dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Badan sebagai wujud pertanggungjawaban kinerja aparatur sesuai dengan visi, misi dan tujuan organisasi;
- e. melaksanakan kegiatan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
- f. menyusun dan menyiapkan laporan kegiatan program bidang Kesatuan Bangsa dan Politik secara periodik dengan cara bekerjasama dengan unit kerja Badan sebagai masukan atasan;
- g. menyusun sarana alternatif dan menganalisa data di bidang perencanaan dengan cara menelaah peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai masukan bagi atasan;
- h. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ) sesuai bidang tugasnya;
- i. memeriksa pelaksanaan tugas bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung agar diketahui tingkat efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- j. menyiapkan bahan penetapan indikator kinerja kegiatan;
- k. membina dan mengelola administrasi pelaporan kegiatan Badan melalui pemberian petunjuk teknis, rapat teknis dan pengelolaan administrasi pelaporan kegiatan program agar tertib dan lancar;
- l. menyusun laporan kegiatan program berdasarkan hasil laporan realisasi kegiatan dari unit kerja secara periodik sehingga dapat diketahui keadaan pelaksanaan program kegiatan Badan;

- m. menyusun penetapan indikator kinerja kegiatan;
  - n. memberikan penilaian kepada bawahan untuk mengetahui prestasi dan dedikasi bawahan ; dan
  - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.
4. Ketentuan Pasal 17 dihapus.
  5. Ketentuan Pasal 18 dihapus.
  6. Ketentuan Pasal 19 dihapus.
  7. Ketentuan Pasal 20 dihapus.

#### Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Grobogan.

Ditetapkan di Purwodadi  
pada tanggal 23 November 2016

BUPATI GROBOGAN,  
ttd.

SRI SUMARNI

Diundangkan di Purwodadi  
pada tanggal 23 November 2016

SEKRETARIS DAERAH,  
KABUPATEN GROBOGAN,

ttd.

SUGIYANTO

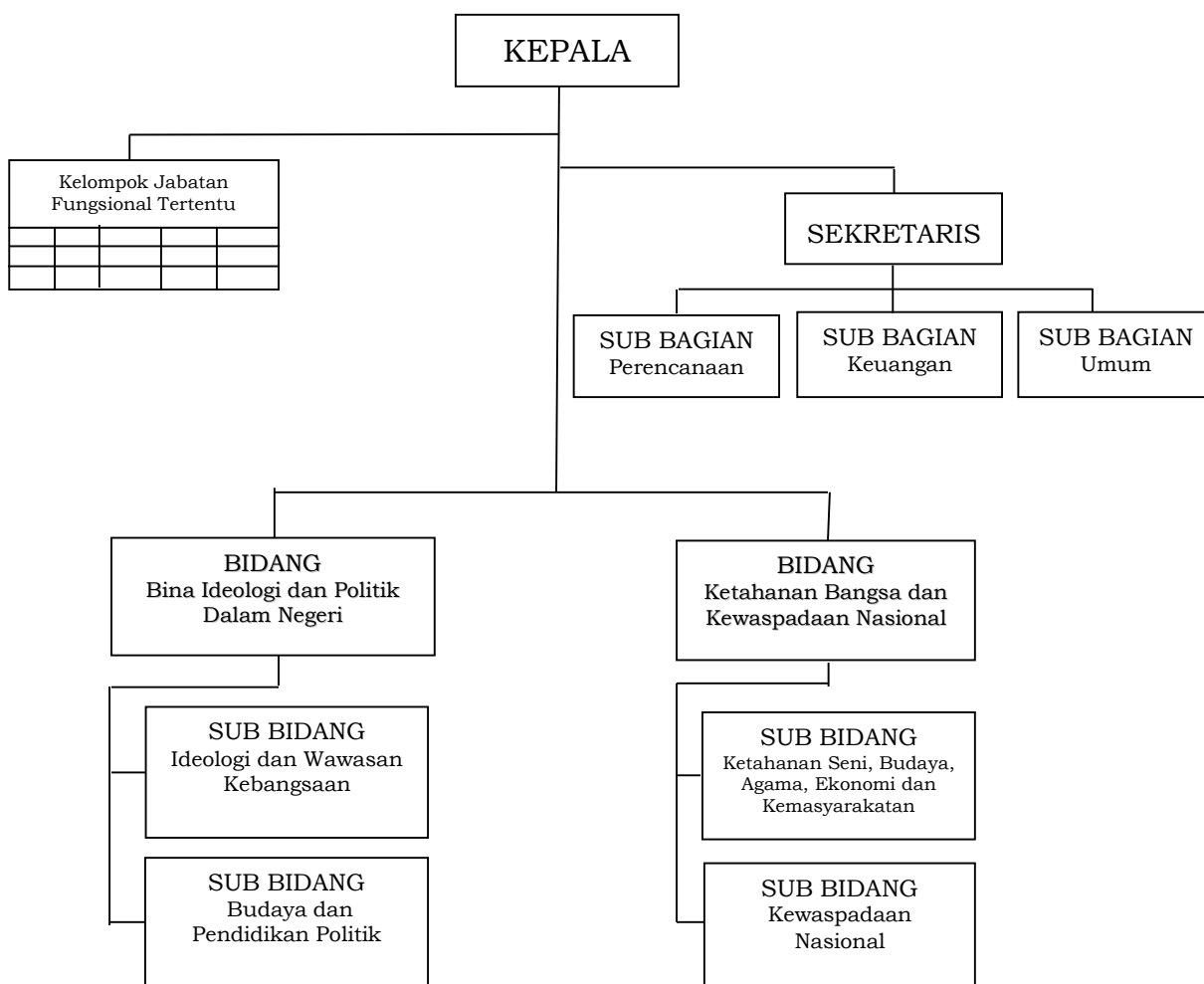
BERITA DAERAH KABUPATEN GROBOGAN TAHUN 2016 NOMOR 77

*Salinan sesuai dengan aslinya*  
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM  
SETDA KABUPATEN GROBOGAN

  
MOCHAMAD FACHRUDIN  
NIP. 196703/7 199403 1 012

Lampiran : Peraturan Bupati Grobogan  
Nomor : 77 Tahun 2016  
Tanggal : 23 November 2016

BAGAN ORGANISASI  
BADAN KESATUAN BANGSA DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT  
KABUPATEN GROBOGAN



BUPATI GROBOGAN,  
ttd.

SRI SUMARNI

*Salinan sesuai dengan aslinya*  
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM  
SETDA KABUPATEN GROBOGAN

  
MOCHAMAD FACHRUDIN  
NIP. 196703/7 199403 1 012