

| No. | URAIAN | KETERANGAN |
|-----|---|--|
| 1. | <p>Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala (informasi tentang profil Pemerintah Daerah/Perangkat Daerah/BUMD).</p> <p>a. Nama Badan Publik (Pemerintah Daerah/Perangkat Daerah/BUMD).</p> <p>b. Alamat Kantor Badan Publik (Pemerintah Daerah/PerangkatDaerah/BUMD).</p> <p>c. Ruang Lingkup Kegiatan Badan Publik (Pemerintah Daerah/Perangkat Daerah/BUMD).</p> <p>d. Maksud dan Tujuan Badan Publik (Pemerintah Daerah/Perangkat Daerah/BUMD).</p> <p>e. Tugas dan fungsi Badan Publik (Pemerintah Daerah/Perangkat Daerah/BUMD).</p> | <p>Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Deli Serdang Jalan Karya Dharma No. 4 Lubuk Pakam Kode Pos 20154 Kabupaten Deli Serdang</p> <p>Visi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Deli Serdang merupakan organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Deli Serdang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah yang bersifat spesifik dibidang Administrasi Umum, Pembinaan Ideologi dan Kewaspadaan Bangsa, Kewaspadaan Nasional, Pembinaan Politik Dalam Negeri serta tugas pembantuan .Pemerintah Kabupaten Deli Serdang telah menetapkan arah pembangunan yang tertuang dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Deli Serdang Tahun 2014-2019 dengan visi <i>“Deli Serdang yang maju dan berdaya saing dengan masyarakatnya yang religius dan bersatu dalam kebhinekaan”</i>.Dalam rangka mendukung pencapaian Visi Kabupaten Deli Serdang Tahun 2014-2019 tersebut, serta sejalan dengan tugas dan fungsi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Deli Serdang yang diselaraskan dengan tingkat capaian pembangunan bidang Kesatuan Bangsa dan Politik, maka Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Deli Serdang menetapkan visi yaitu :“Terwujudnya kehidupan masyarakat Kabupaten Deli Serdang yang aman, demokratis, berbudaya dan berwawasan kebangsaan”</p> <p>Misi Untuk mencapai Visi tersebut, maka ditetapkan misiBadan Kesatuan Bangsa Kabupaten Deli Serdang sebagai berikut : Menumbuh-kembangkan budaya politik demokratis yang santun, dan menghadirkan tata kelola pemerintahan yang efektif, bersih dan melayaniMeningkatkan kapasitas kinerja SKPD</p> <p>1. Tugas Pokok Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Deli Serdang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah yang bersifat spesifik dibidang Administrasi Umum, Pembinaan Ideologi dan Kewaspadaan Bangsa, Kewaspadaan Nasional, Pembinaan Politik Dalam Negeri serta tugas pembantuan</p> <p>2. Fungsi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Deli Serdang memiliki fungsi sebagai berikut :</p> <p>a. Perumusan kebijakan teknis Pembinaan dan Kewaspadaan Bangsa, Kewaspadaan Nasional, Politik Dalam Negeri dan Ketahanan Ekonomi.</p> <p>b. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dibidang Pembinaan Ideologi dan Kewaspadaan Bangsa, Kewaspadaan Nasional dan Politik Dalam Negeri serta kebijakan pemerintah dibidang Ketahanan Ekonomi.</p> <p>c. Pembinaan dan Pelaksanaan Tugas dibidang Pembinaan Ideologi dan Kewaspadaan Bangsa, Kewaspadaan Nasional, Politik Dalam Negeri dan Ketahanan Ekonomi.</p> <p>d. Pelaksanaan tugas pembantuan dibidang Kesatuan Bangsa dan Politik.</p> |

| | | |
|----|---|---|
| | | <p>e. Pelayanan administrasi internal dan eksternal.</p> <p>f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p> |
| 2. | Struktur Organisasi dan Gambaran Umum Badan Publik (Pemerintah Daerah/Perangkat Daerah/BUMD). | <p>Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Deli Serdang dipimpin oleh seorang Kepala Badan (Eselon II.b) dan dibantu 1 Pejabat Struktural Eselon III.a, 4 Pejabat Struktural Eselon III.b, dan 11 Pejabat Struktural Eselon IV.a.</p> <p>1. Kepala Badan</p> <p>Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Deli Serdang dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang mempunyai rincian tugas sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Merumuskan program dan kegiatan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;➤ Memberikan dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan sesuai dengan bidang Kesatuan Bangsa dan Politik;➤ Melakukan pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan bidang Kesatuan Bangsa dan Politik;➤ Merumuskan pengelolaan administrasi umum yang meliputi kesekretariatan, Kesatuan Bangsa dan Politik;➤ Merumuskan program dan kegiatan bidang ideologi dan wawasan kebangsaan;➤ Merumuskan program dan kegiatan bidang kewaspadaan nasional;➤ Merumuskan program dan kegiatan bidang ketahanan seni, budaya, agama dan politik;➤ Merumuskan program dan kegiatan bidang ketahanan ekonomi;➤ Menyusun laporan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;➤ Menilai hasil kerja bawahan dengan mengisi buku catatan penilaian sebagai bahan penilaian kinerja sebagai bahan penilaian sasaran kinerja pegawai;➤ Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan. <p>Sekretariat</p> <p>Sekretariat Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Deli Serdang terbagi dalam Sub Bagian yaitu Sub Bagian Umum, Sub Bagian Program dan Sub Bagian Keuangan. Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai rincian tugas sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Menerima petunjuk dan arahan sesuai disposisi atasan;➤ Memberi petunjuk, membagi tugas dan membimbing bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan tertib;➤ Mengkoordinasikan penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif;➤ Melaksanakan pengelolaan administrasi umum;➤ Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;➤ Melaksanakan pengelolaan administrasi perlengkapan;➤ Melaksanakan administrasi program;➤ Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;➤ Merencanakan penyusunan kebutuhan barang dan alat kelengkapan kantor;➤ Melaksanakan pengelolaan surat menyurat , arsip dan dokumen lainnya;➤ Melaksanakan kebersihan lingkungan kantor dan bertanggung jawab atas keamanan kantor;➤ Melaksanakan pengawasan terhadap disiplin pegawai, budaya bersih, budaya kerja dan budaya tertib;➤ Mempersiapkan penyelenggaraan rapat dinas dan mempersiapkan Surat Perintah Tugas bagi pegawai yang akan melaksanakan perjalanan dinas;➤ Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas;➤ Memelihara, merawat, menjaga dan mengawasi inventaris kantor; |

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">➤ Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dengan ketentuan yang berlaku;➤ Memeriksa, mengoreksi, mengontrol, merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan tugas;➤ Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;➤ Menilai hasil kerja bawahan dengan mengisi buku catatan penilaian sebagai bahan penilaian kinerja sebagai bahan penilaian sasaran kinerja pegawai.➤ Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan. <p>a. Sub Bagian Umum</p> <p>Sub Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Umum yang mempunyai rincian tugas:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Menerima petunjuk dan arahan sesuai dengan disposisi atasan;➤ Memberi petunjuk, membagi tugas dan membimbing bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan tertib;➤ Membantu sekretaris melaksanakan pengelolaan administrasi umum;➤ Membantu sekretaris melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;➤ Membantu sekretaris melaksanakan pengelolaan administrasi perlengkapan;➤ Menggandakan, menomori dan mendistribusikan surat masuk dan surat keluar;➤ Memeriksa, meneliti dan mengarsipkan surat masuk dan surat keluar;➤ Melaksanakan kebersihan lingkungan kantor dan bertanggung jawab atas keamanan kantor;➤ Merencanakan usulan kebutuhan alat tulis kantor dan kebutuhan barang lainnya;➤ Memeriksa, mengecek, mengoreksi, mengontrol dan merencanakan kegiatan pelaksanaan tugas;➤ Menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;➤ Menilai hasil kerja bawahan dengan mengisi buku catatan penilaian sebagai bahan penilaian kinerja sebagai bahan penilaian sasaran kinerja pegawai ;➤ Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan. <p>b. Sub Bagian Keuangan</p> <p>Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang pejabat struktural Eselon IV yaitu Kepala Sub Bagian Keuangan yang mempunyai rincian tugas jabatan sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Menerima petunjuk dan arahan sesuai dengan disposisi atasan;➤ Memberi petunjuk, membagi tugas dan membimbing bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan tertib;➤ Memeriksa, mengecek, mengoreksi, mengontrol dan merencanakan kegiatan pelaksanaan tugas;➤ Membantu sekretaris melaksanakan pengelolaan penyusunan administrasi keuangan;➤ Menyusun, memeriksa dan meneliti rencana anggaran;➤ Melakukan pengawasan dan pengendalian penggunaan anggaran;➤ Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan pembendaharaan;➤ Meneliti dokumen dan tanda bukti penerimaan dan pengeluaran keuangan;➤ Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dengan ketentuan yang berlaku;➤ Menyusun laporan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;➤ Menilai hasil kerja bawahan dengan mengisi buku catatan |
|--|--|

| | | |
|--|--|--|
| | | <p>penilaian sebagai bahan penilaian kinerja sebagai bahan penilaian sasaran kinerja pegawai ;</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan. <p>c. Sub Bagian Program</p> <p>Sub Bagian Program dipimpin oleh seorang KepalaSub Bagian Program yang mempunyai rincian tugas jabatan sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Menerima petunjuk dan arahan sesuai dengan disposisi atasan;➤ Memberi petunjuk, membagi tugas dan membimbing bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan tertib;➤ Membantu sekretaris pelaksanaan pengelolaan penyusunan adminitrasi program;➤ Mengumpulkan,mengolah,menganalisa data sebagai bahan acuan dalam penyusunan program kerja;➤ Melakukan observasi lapangan untuk menilai kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan dalam penyusunan program kerja;➤ Mempersiapkan data usulan kegiatan pelaksanaan tugas;➤ Melakukan evaluasi terhadap program kerja sebagai bahan penyusunan laporan;➤ Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dengan ketentuan yang berlaku;➤ Memeriksa, mengecek, mengoreksi, mengontrol dan merencanakan kegiatan pelaksanaan tugas;➤ Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan hasil yang dicapai sebagai pertanggung jawaban tugas;➤ Menilai hasil kerja bawahan dengan mengisi buku catatan penilaian sebagai bahan penilaian kinerja sebagai bahan penilaian sasaran kinerja pegawai;➤ Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan. <p>3. Bidang Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan</p> <p>Bidang Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan terbagi kedalam 2 Sub Bidang yaitu Sub Bidang Ketahanan Ideologi Negara dan Sub Bidang Wawasan Kebangsaan. Bidang Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan yang mempunyai rincian tugas sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Memberikan petunjuk dan arahan sesuai dengan disposisi atasan;➤ Menyusun program dan kegiatan bidang bina ideologi dan wawasan kebangsaan;➤ Memberikan petunjuk tentang pelaksanaan tugas kepada para bawahan;➤ Melaksanakan tugas-tugas yang berhubungan dengan ideologi dan wawasan kebangsaan;➤ Menyiapkan dan merumuskan kebijakan mediasi dan fasilitasi pelaksaan ideologi dan wawasan kebangsaan;➤ Melaksanakan kerjasama dengan berbagai pihak dalam rangka ketahanan ideologi dan penguatan wawasan kebangsaan;➤ Melaksanakan pemahaman wawasan kebangsaan serta menanamkan ideologi Pancasila sebagai pedoman dalam berbangsa dan bernegara;➤ Melaksanakan fasilitasi dan pemberdayaan kerukunan umat beragama;➤ Melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menyediakan laporan kinerja Bidang Ideologi dan Wawasan Kebangsaan;➤ Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dengan ketentuan yang berlaku;➤ Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban melaksanakan tugas; |
|--|--|--|

| | | |
|--|--|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Menilai hasil kerja bawahan dengan mengisi buku catatan penilaian sebagai bahan penilaian kinerja sebagai bahan penilaian sasaran kinerja pegawai ; ➤ Melaksanakan tugas lain yang di perintah oleh atasan <p>a. Sub Bidang Ketahanan Ideologi Negara</p> <p>Sub Bidang Ketahanan Ideologi Negara dipimpin oleh Kepala Sub Bidang Ketahanan Ideologi Negara yang mempunyai rincian tugas sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Menerima petunjuk dan arahan sesuai disposisi atasan; ➤ Menyusun kebijakan teknis di sub bidang ketahanan ideologi negara; ➤ Memeriksa, mengecek, mengoreksi, mengontrol, merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan tugas; ➤ Melaksanakan tugas-tugas yang berhubungan dengan ketahanan ideologi Negara; ➤ Menyiapkan dan menganalisa data perumusan kebijakan ketahanan ideologi negara; ➤ Menyiapkan dan mengerjakan program kerja dalam rangka kesetiaan terhadap ideologi negara; ➤ Melaksanakan kerja sama dengan berbagai pihak untuk pemberdayaan masyarakat dibidang ideologi negara; ➤ Melaksanakan pendidikan dan pemberdayaan bela negara; ➤ Melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menyusun laporan kinerja Sub Bidang Ketahanan Ideologi Negara; ➤ Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dengan ketentuan yang berlaku; ➤ Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; ➤ Menilai hasil kerja bawahan dengan mengisi buku catatan penilaian sebagai bahan penilaian kinerja sebagai bahan penilaian sasaran kinerja pegawai ; ➤ Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan. <p>b. Sub Bidang Wawasan Kebangsaan</p> <p>Sub Bidang Wawasan Kebangsaan dipimpin oleh Kepala Sub Bidang Wawasan Kebangsaan yang mempunyai rincian tugas sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Menerima petunjuk dan arahan sesuai disposisi atasan; ➤ Memberi petunjuk, membagi tugas dan membimbing bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan tertib; ➤ Memeriksa, mengecek, mengoreksi, mengontrol, merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan tugas; ➤ Melaksanakan tugas-tugas yang berhubungan dengan penguatan wawasan kebangsaan; ➤ Melakukan dan menganalisa data perumusan kebijakan penguatan wawasan kebangsaan; ➤ Menyiapkan dan mengerjakan program kerja dalam rangka penguatan wawasan kebangsaan; ➤ Melaksanakan kerja sama dengan berbagai pihak dalam rangka penguatan wawasan kebangsaan; ➤ Melaksanakan fasilitasi dan pemberdayaan pembauran kebangsaan; ➤ Melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menyusun laporan kinerja Sub Bidang Penguatan Wawasan Kebangsaan; ➤ Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dengan ketentuan yang berlaku; ➤ Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; ➤ Menilai prestasi kerja bawahan dengan membuat catatan dalam buku penilaian sebagai bahan pertimbangan dalam pembuatan Penilaian Prestasi Kerja bawahan; |
|--|--|---|

| | |
|--|---|
| | <div>➤ Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.</div> <div>4. Bidang Kewaspadaan Nasional Bidang Kewaspadaan Nasional terbagi kedalam dua Sub Bidang yaitu Sub Bidang Kewaspadaan Dini dan Sub Bidang Bina Kemasyarakatan dan Konflik. Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang Kewaspadaan Nasional yang mempunyai rincian tugas sebagai berikut : ➤ Memberikan petunjuk dan arahan sesuai dengan disposisi atasan; ➤ Mendisposisikan surat kepada bawahan; ➤ Memberikan petunjuk tentang pelaksanaan tugas kepada para bawahan; ➤ Melaksanakan tugas-tugas yang berhubungan dengan kewaspadaan nasional; ➤ Melaksanakan kerja sama dengan berbagai pihak dalam rangka kewaspadaan dini dan intelijen keamanan; ➤ Melaksanakan kerja sama dengan berbagai pihak dalam rangka penanganan konflik; ➤ Melaksanakan pengawasan terhadap lembaga dan kegiatan orang asing; ➤ Melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menyusun laporan kinerja Bidang Kewaspadaan Nasional; ➤ Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dengan ketentuan yang berlaku; ➤ Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; ➤ Menilai prestasi kerja bawahan dengan membuat catatan dalam buku penilaian sebagai bahan pertimbangan dalam pembuatan Penilaian Prestasi Kerja bawahan; ➤ Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.</div> <div>a. Sub Bidang Kewaspadaan Dini Sub Bidang Kewaspadaan Dini dipimpin oleh Kepala Sub Bidang Kewaspadaan Dini yang mempunyai rincian tugas sebagai berikut : ➤ Memberikan petunjuk dan arahan sesuai dengan disposisi atasan; ➤ Mendisposisikan surat kepada bawahan; ➤ Memberikan petunjuk tentang pelaksanaan tugas kepada para bawahan; ➤ Melaksanakan tugas-tugas yang berhubungan dengan kewaspadaan dini; ➤ Melaksanakan kerja sama dengan berbagai pihak dalam rangka kewaspadaan dini dan intelijen keamanan; ➤ Melaksanakan fasilitasi dan pemberdayaan komunitas intelijen daerah; ➤ Melaksanakan fasilitasi dan pemberdayaan kewaspadaan dini masyarakat; ➤ Melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menyusun laporan kinerja Sub Bidang Kewaspadaan Dini; ➤ Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dengan ketentuan yang berlaku; ➤ Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; ➤ Menilai prestasi kerja bawahan dengan membuat catatan dalam buku penilaian sebagai bahan pertimbangan dalam pembuatan Penilaian Prestasi Kerja bawahan; ➤ Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.</div> <div>b. Sub Bidang Bina Kemasyarakatan dan Konflik Sub Bidang Bina Kemasyarakatan dan Konflik dipimpin oleh Kepala Sub Bidang Bina Kemasyarakatan dan Konflik yang mempunyai rincian tugas sebagai berikut :</div> |
|--|---|

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">➤ Memberikan petunjuk dan arahan sesuai dengan disposisi atasan;➤ Mendisposisikan surat kepada bawahan;➤ Memberikan petunjuk tentang pelaksanaan tugas kepada para bawahan;➤ Melaksanakan tugas-tugas yang berhubungan dengan penanganan konflik;➤ Melaksanakan kerja sama dengan berbagai pihak dalam rangka penanganan konflik;➤ Melaksanakan pengawasan terhadap lembaga dan kegiatan orang asing;➤ Melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menyusun laporan kinerja Sub Bidang Bina Kemasyarakatan Penanganan Konflik;➤ Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dengan ketentuan yang berlaku;➤ Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;➤ Menilai prestasi kerja bawahan dengan membuat catatan dalam buku penilaian sebagai bahan pertimbangan dalam pembuatan Penilaian Prestasi Kerja bawahan;➤ Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan. <p>5. Bidang Ketahanan Seni Budaya, Agama dan Politik Bidang Ketahanan Seni Budaya, Agama dan Politik terbagi dalam dua sub bidang yaitu Sub Bidang Ketahanan Seni, Budaya dan Politik dan Sub Bidang Bina Organisasi Kemasyarakatan dan Keagamaan. Bidang Ketahanan Seni Budaya, Agama dan Politik dipimpin oleh Kepala Bidang Ketahanan Seni Budaya, Agama dan Politik yang mempunyai rincian tugas sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Memberikan petunjuk dan arahan sesuai dengan disposisi atasan;➤ Mendisposisikan surat kepada bawahan;➤ Memberikan petunjuk tentang pelaksanaan tugas kepada para bawahan;➤ Melaksanakan tugas-tugas yang berhubungan dengan Ketahanan Seni Budaya, Agama dan Politik;➤ Melaksanakan perumusan kebijakan yang menyangkut hubungan ketahanan seni budaya, organisasi keagamaan, organisasi kemasyarakatan, organisasi kepemudaan dan organisasi politik;➤ Mengkordinir pelaksanaan tugas yang berhubungan dengan ketahanan seni budaya, organisasi keagamaan, organisasi kemasyarakatan, organisasi kepemudaan dan organisasi politik;➤ Melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menyusun laporan kinerja Bidang Ketahanan Seni Budaya, Agama dan Politik;➤ Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dengan ketentuan yang berlaku;➤ Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;➤ Menilai prestasi kerja bawahan dengan membuat catatan dalam buku penilaian sebagai bahan pertimbangan dalam pembuatan Penilaian Prestasi Kerja bawahan;➤ Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan. <p>a. Sub Bidang Ketahanan Seni, Budaya dan Politik Sub Bidang Ketahanan Seni, Budaya dan Politik dipimpin oleh Kepala Sub Bidang Ketahanan Seni, Budaya dan Politik yang mempunyai rincian tugas sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Memberikan petunjuk dan arahan sesuai dengan disposisi atasan; |
|--|---|

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">➤ Mendisposisikan surat kepada bawahan;➤ Memberikan petunjuk tentang pelaksanaan tugas kepada para bawahan;➤ Melaksanakan tugas-tugas yang berhubungan dengan Ketahanan Seni Budaya dan politik;➤ Melaksanakan pengumpulan data dan bahan untuk menyusun rencana program kegiatan Seni Budaya dan Politik;➤ Melaksanakan pembinaan dan penyelenggaraan seni budaya dan politik;➤ Melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menyusun laporan kinerja Sub Bidang Ketahanan Seni Budaya dan Politik;➤ Melaksanakan pemantapan sikap budaya politik dan demokratis bagi masyarakat;➤ Melaksanakan koordinasi dan hubungan dengan partai-partai politik;➤ Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dengan ketentuan yang berlaku;➤ Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;➤ Menilai prestasi kerja bawahan dengan membuat catatan dalam buku penilaian sebagai bahan pertimbangan dalam pembuatan Penilaian Prestasi Kerja bawahan;➤ Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan. <p>b. Sub Bidang Bina Organisasi Kemasyarakatan dan Keagamaan</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Memberikan petunjuk dan arahan sesuai dengan disposisi atasan;➤ Mendisposisikan surat kepada bawahan;➤ Memberikan petunjuk tentang pelaksanaan tugas kepada para bawahan;➤ Melaksanakan tugas-tugas yang berhubungan dengan Organisasi Keagamaan, Organisasi Kemasyarakatan dan Organisasi Kepemudaan;➤ Melakukan koordinasi dengan organisasi kemasyarakatan dan organisasi keagamaan;➤ Melaksanakan dan menganalisa data menyangkut dengan organisasi kemasyarakatan dan organisasi keagamaan;➤ Melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menyusun laporan kinerja Sub Bidang Bina Organisasi Kemasyarakatan dan Keagamaan;➤ Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dengan ketentuan yang berlaku;➤ Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;➤ Menilai prestasi kerja bawahan dengan membuat catatan dalam buku penilaian sebagai bahan pertimbangan dalam pembuatan Penilaian Prestasi Kerja bawahan;➤ Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan <p>6. Bidang Ketahanan Ekonomi</p> <p>Bidang Ketahanan Ekonomi dibagi dalam dua Sub Bidang yaitu Sub Bidang Ketahanan Ekonomi dan Kebijakan Pemerintah serta Sub Bidang Pembinaan Pemilu dan Kapasaitas Pemerintah. Bidang Ketahanan Ekonomi dipimpin oleh Kepala Bidang Ketahanan Ekonomi yang mempunyai rincian tugas yaitu :</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Memberikan petunjuk dan arahan sesuai dengan disposisi atasan;➤ Mendisposisikan surat kepada bawahan;➤ Memberikan petunjuk tentang pelaksanaan tugas kepada para bawahan; |
|--|--|

| | | |
|--|--|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Melaksanakan tugas-tugas yang berhubungan dengan ketahanan ekonomi; ➤ Melakukan koordinir pelaksanaan tugas dengan lembaga-lembaga ekonomi; ➤ Melaksanakan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta monitoring dan evaluasi perilaku perekonomian masyarakat dan ketahanan lembaga usaha ekonomi; ➤ Melaksanakan fasilitasi kegiatan penyelenggaraan pemilihan umum serta pemilihan kepala daerah; ➤ Melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menyusun laporan kinerja Bidang Ketahanan Ekonomi; ➤ Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dengan ketentuan yang berlaku; ➤ Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; ➤ Menilai prestasi kerja bawahan dengan membuat catatan dalam buku penilaian sebagai bahan pertimbangan dalam pembuatan Penilaian Prestasi Kerja bawahan; ➤ Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan <p>a. Sub Bidang Ketahanan Ekonomi dan Kebijakan Pemerintah</p> <p>Sub Bidang Ketahanan Ekonomi dan Kebijakan Pemerintah dipimpin oleh Kepala Sub Bidang Ketahanan Ekonomi dan Kebijakan Pemerintah yang mempunyai rincian tugas yaitu :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Memberikan petunjuk dan arahan sesuai dengan disposisi atasan; ➤ Mendisposisikan surat kepada bawahan; ➤ Memberikan petunjuk tentang pelaksanaan tugas kepada para bawahan; ➤ Melaksanakan tugas-tugas yang berhubungan dengan ketahanan ekonomi kebijakan pemerintah; ➤ Menyiapkan dan menganalisa data yang menyangkut kelembagaan ekonomi; ➤ Melakukan kordinasi dan hubungan dengan kelembagaan ekonomi; ➤ Melakukan monitoring serta mengevaluasi keberadaan kelembagaan ekonomi dan ketahanan ekonomi kebijakan pemerintah; ➤ Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dengan ketentuan yang berlaku; ➤ Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; ➤ Menilai prestasi kerja bawahan dengan membuat catatan dalam buku penilaian sebagai bahan pertimbangan dalam pembuatan Penilaian Prestasi Kerja bawahan; ➤ Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan <p>b. Sub Bidang Pembinaan Pemilu dan Kapasitas Pemerintahan</p> <p>Sub Bidang Pembinaan Pemilu dan Kapasitas Pemerintahan dipimpin oleh Kepala Sub Bidang Pembinaan Pemilu dan Kapasitas Pemerintahan yang mempunyai rincian tugas sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Memberikan petunjuk dan arahan sesuai dengan disposisi atasan; ➤ Mendisposisikan surat kepada bawahan; ➤ Memberikan petunjuk tentang pelaksanaan tugas kepada para bawahan; ➤ Melaksanakan tugas-tugas yang berhubungan dengan pembinaan Pemilihan Umum dan kapasitas pemerintah; ➤ Melakukan dan menganalisa data pemilihan umum, melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pemantapan penyelenggaraan pemilihan umum; ➤ Melakukan fasilitasi kegiatan penyelenggaraan pemilihan umum; |
|--|--|--|

| | | |
|----|--|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menyusun laporan kinerja Sub Bidang Pembinaan Pemilu dan Kapasitas Pemerintah; ➤ Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dengan ketentuan yang berlaku; ➤ Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; ➤ Menilai prestasi kerja bawahan dengan membuat catatan dalam buku penilaian sebagai bahan pertimbangan dalam pembuatan Penilaian Prestasi Kerja bawahan; ➤ Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan <p>A. ISU-ISU STRATEGIS ORGANISASI Dari dinamika sosial politik yang berkembang di masyarakat Indonesia pada umumnya dan Kabupaten Deli Serdang pada khususnya, maka masalah-masalah yang dihadapi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Deli Serdang berdasarkan tugas, pokok dan fungsi adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Merosotnya pemahaman, kesadaran, dan pengamalan terhadap empat pilar kebangsaan, yaitu Pancasila, Undang-Undang Dasar 1945, NKRI, dan Bhinneka Tunggal Ika di masyarakat. 2) Merosotnya kesadaran terhadap pelestarian dan pengamalan nilai-nilai dan etika budaya bangsa di masyarakat. 3) Rendahnya pemahaman terhadap etika dan budaya politik demokrasi yang berdampak pada penurunan tingkat partisipasi politik masyarakat terutama pemilih pemula dan kaum wanita, baik dalam pemilu maupun proses pengambilan keputusan kebijakan publik di masyarakat. 4) Masih sering terjadinya kekerasan dan konflik di masyarakat, baik konflik politik dalam pemilu, konflik sosial akibat kesenjangan ekonomi, konflik keagamaan akibat perbedaan paham keagamaan, konflik industrial yang berkaitan upah, dan konflik lahan dan sumber daya alam. |
| 3. | Profil Pimpinan Badan Publik (Pemerintah Daerah/Perangkat Daerah/BUMD). | Nama : Togar Panjaitan Pangkat / Golongan Ruang : Pembina Tkt I (IV/b) NIP : 19610107 201607 1 001 Jabatan : Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik TMT : Bulan Juli 2016 |
| 4. | Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara Pimpinan Badan Publik yang telah di verifikasi oleh KPK (Tahun Terakhir) | Terlampir. |
| 5. | Ringkasan informasi tentang Program dan /atau kegiatan yang sedang dijalankan dalam lingkup perangkat-perangkat Daerah/BUMD tahun 2017, 2018, 2019. a. Nama program dan kegiatan. b. Penanggungjawab pelaksana program dan kegiatan c. Target dan/atau capaian program dan kegiatan. d. Jadwal pelaksanaan program dan kegiatan. e. Anggaran program dan kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah. f. Agenda penting terkait dan tugas perangkat daerah/BUMD. g. Informasikan tentang penerimaan calon pegawai. | (Terlampir.) Diinformasikan oleh Badan Kepegawaian Daerah (BKD) |
| 6. | Ringkasan informasi tentang kinerja dalam lingkup perangkat daerah/BUMD Tahun 2017, 2018. | Terlampir. |
| 7. | Ringkasan Laporan Keuangan Perangkat Daerah/BUMD Tahun 2017 dan Tahun 2018 | Terlampir. |
| 8. | Ringkasan laporan dan akses informasi publik Tahun 2019 a. Jumlah permohonan informasi publik yang diterima. b. Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap | Nihil. Nihil. |

| | | |
|-----|--|---|
| | permohonan informasi publik. c. Jumlah permohonan informasi publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya dan permohonan informasi publik yang ditolak. d. Alasan penolakan informasi publik | Nihil. Nihil. |
| 9. | Informasi tentang peraturan, keputusan dan kebijakan yang mengikat dan/atau berdampak bagi publik yang dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah/OPD/BUMD Tahun 2017 dan Tahun 2018. a. Daftar rancangan peraturan perundang-undangan daerah yang sedang dalam proses pembuatan. b. Daftar peraturan perundang-undangan yang telah diundangkan. | Nihil. Nihil. |
| 10. | Informasi tentang hak dan tata cara memperoleh informasi publik, serta tata cara pengajuan keberatan serta proses penyelesaian sengketa informasi publik berikut pihak – pihak yang bertanggungjawab yang dapat dihubungi. | Telepon. 061-7952964, E-mail : bakesbangpol@deliserdangkab.go.id |
| 11. | Informasi tentang cara pelayanan pengaduan | Nihil. |
| 12. | Informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan atau jasa dengan peraturan perundang-undangan | Diumumkan oleh LPSE. |

Lubuk Pakam, Agustus 2019
Diketahui:

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

TOGAR PANJAITAN
Pembina Tingkat I
NIP : 19610107 201607 1 001