



**BUPATI SIDENRENG RAPPANG
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

**PERATURAN BUPATI SIDENRENG RAPPANG
NOMOR 63 TAHUN 2016**

TENTANG

**SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI,
URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA BADAN KESATUAN BANGSA
DAN POLITIK KABUPATEN SIDENRENG RAPPANG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SIDENRENG RAPPANG,

- Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 7 Peraturan Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang maka perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Sidenreng Rappang.
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
 2. 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);
 3. 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);
 4. 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);

5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
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 Sidenreng Rappang Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang (Lembaran Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2016 Nomor 15);

MEMUTUSKAN

Memperhatikan : PERATURAN BUPATI SIDENRENG RAPPANG TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KABUPATEN SIDENRENG RAPPANG.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Sidenreng Rappang
2. Bupati adalah Bupati Sidenreng Rappang.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang.
4. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Sidenreng Rappang.
5. Badan adalah Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Sidenreng Rappang.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Sidenreng Rappang.
7. Tugas pokok adalah ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
8. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas pokok.
9. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Badan, terdiri atas :
 - a. Kepala Badan
 - b. Sekretariat
 1. Subbag Perencanaan
 2. Subbag Keuangan
 3. Subbag Umum dan Kepegawaian
 - c. Bidang Hubungan antar Lembaga
 1. Sub bidang Kelembagaan
 2. Sub bidang Hubungan Organisasi Kemasyarakatan
 - d. Bidang Kesatuan Bangsa
 1. Sub bidang Pembauran
 2. Sub bidang Wawasan Kebangsaan
 - e. Jabatan Fungsional
 - f. UPT Badan
- (2) Bagan Struktur Organisasi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III KEDUDUKAN

Pasal 3

Badan Kesatuan Bangsa dan Politik berkedudukan sebagai unsur penunjang otonomi daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB IV TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Kepala Badan

Pasal 4

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam menyelenggarakan Urusan Pemerintahan dibidang kesatuan bangsa dan politik yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah.
- (2) Kepala Badan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan di bidang hubungan antar lembaga dan bidang kesatuan bangsa;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang hubungan antar lembaga dan bidang kesatuan bangsa;

- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang hubungan antar lembaga dan bidang kesatuan bangsa;
 - d. pelaksanaan administrasi Badan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :
- a. merumuskan perencanaan kerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan sesuai peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. merumuskan Rencana Anggaran Satuan Kerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
 - c. memantau, membina, dan mengawasi serta mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup badan;
 - d. mengarahkan bawahan dalam melaksanakan pekerjaan berdasarkan tugas pokok dan fungsi agar pekerjaan dapat berjalan lancar;
 - e. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Badan kepada setiap SKPD yang terkait untuk mendapatkan masukan, informasi agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - f. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
 - g. mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan peraturan tata naskah dinas yang berlaku;
 - h. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - i. merumuskan kebijakan teknis penyelenggaraan pengembangan pengelolaan administrasi umum, ketatalaksanaan, kepegawaian, perencanaan, keuangan, perlengkapan dan peralatan;
 - j. merumuskan kebijakan di bidang hubungan antar lembaga yang meliputi kelembagaan partai politik dan hubungan organisasi kemasyarakatan;
 - k. merumuskan kebijakan dibidang kesatuan bangsa yang meliputi pembauran dan wawasan kebangsaan;
 - l. mengoordinasikan pengkajian dan perumusan kebijakan teknis operasional untuk pelaksanaan kewenangan Daerah di bidang Kesatuan bangsa dan politik;
 - m. melaksanakan pelayanan penunjang penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di bidang Kesatuan bangsa dan politik;
 - n. melakukan pengawasan pelaksanaan kegiatan operasional bidang kesatuan bangsa dan politik;
 - o. menerima dan menindak lanjuti informasi serta data dalam lingkup Badan Kesatuan bangsa dan politik ;
 - p. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan kementerian, lembaga pemerintah non kementerian, dan lembaga lainnya dalam rangka penyelenggaraan urusan bidang kesatuan bangsa dan politik;
 - q. menilai hasil kerja pegawai aparatur sipil negara dalam lingkungan Badan;
 - r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Badan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - s. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua
Sekretaris

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi kegiatan penyusunan program dan pelaporan serta memberikan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, hukum, keuangan dalam lingkungan Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan Badan;
 - b. pengoordinasian penyusunan perencanaan dan pelaporan;
 - c. pengoordinasian urusan umum dan kepegawaian;
 - d. pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
 - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - g. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan Badan sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
 - h. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan perencanaan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan kinerja dan pelaporan keuangan Badan;
 - i. mengoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan di lingkup Badan;
 - j. melaksanakan dan mengoordinasikan perencanaan pengadaan barang Badan;
 - k. melaksanakan pengadaan barang kebutuhan Badan;
 - l. melaksanakan pengelolaan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
 - m. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi umum, kepegawaian dan hukum;
 - n. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan ketatausahaan;
 - o. mengoordinasikan dan melaksanakan urusan rumah tangga Badan;
 - p. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi keuangan;
 - q. mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan ketatalaksanaan;
 - r. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan kearsipan;
 - s. mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan;

- t. mengoordinasikan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi;
- u. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Perencanaan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan, penyajian data dan informasi, serta penyusunan laporan.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diuraikan sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bagian Perencanaan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
 - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - g. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program kegiatan dan anggaran;
 - h. menghimpun dan menyajikan data dan informasi program dan kegiatan Badan;
 - i. menyiapkan bahan dan melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja;
 - j. mengumpulkan bahan dan menyusun laporan kinerja Badan;
 - k. mengumpulkan bahan dan menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) administrasi pemerintahan di lingkup Badan;
 - l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - m. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan dan melakukan pengelolaan administrasi, pelaporan keuangan, pengelolaan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diuraikan sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;

- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bagian Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- g. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan, dan menyusun rencana kebutuhan barang unit, rencana kebutuhan gaji pegawai, dan rencana proyeksi pendapatan sebagai bahan penyusunan anggaran Badan;
- h. mengumpulkan bahan, menyusun, dan mengelola administrasi keuangan Badan;
- i. melakukan verifikasi kelengkapan administrasi penatausahaan keuangan Badan;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan;
- l. menyusun realisasi perhitungan anggaran;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas bendaharawan;
- n. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan keuangan;
- o. menyiapkan bahan penyusunan rencana pengadaan barang Badan;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan barang;
- q. menyiapkan bahan dan menyusun daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventaris;
- r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- s. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan dan melakukan urusan ketatausahaan, rumah tangga, pengelolaan administrasi kepegawaian dan hukum di lingkungan Badan.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diuraikan sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
 - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - g. melakukan pengklasifikasian surat menurut jenisnya;

- h. melakukan administrasi dan pendistribusian naskah dinas masuk dan keluar;
- i. melakukan pengelolaan arsip naskah dinas;
- j. melakukan, menyiapkan, dan mengoordinasikan pengelolaan urusan rumah tangga Badan;
- k. mengoordinasikan dan melakukan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi;
- l. mempersiapkan dan mengoordinasikan pelaksanaan rapat dinas, upacara bendera, kehumasan, dan keprotokolan;
- m. menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola data kehadiran pegawai;
- n. mengoordinasikan dan memfasilitasi administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;
- o. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
- p. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian;
- q. menyusun rencana kebutuhan pengembangan sumber daya manusia dilingkungan Badan;
- r. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan pegawai negeri sipil;
- s. menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola sistem informasi kepegawaian;
- t. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan administrasi penyusunan produk hukum di lingkungan Badan;
- u. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan kepegawaian;
- v. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- w. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Bidang Hubungan Antar Lembaga

Pasal 9

- (1) Bidang Hubungan Antar Lembaga dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan perumusan dan melaksanakan kebijakan operasional di bidang hubungan antar lembaga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Hubungan Antar Lembaga mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang kelembagaan dan hubungan organisasi kemasyarakatan;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kelembagaan dan hubungan organisasi kemasyarakatan;
 - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kelembagaan dan hubungan organisasi kemasyarakatan;
 - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kelembagaan dan hubungan organisasi kemasyarakatan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.

- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Hubungan Antar Lembaga sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Hubungan Antar Lembaga sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Hubungan Antar Lembaga untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
 - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - g. menyelenggarakan dan mengoordinasikan serta melaksanakan perumusan teknis operasional sistem dan implementasi politik, kelembagaan politik pemerintahan dan kelembagaan partai politik serta budaya dan pendidikan politik;
 - h. menyelenggarakan dan mengoordinasikan serta melaksanakan fasilitasi pelaksanaan Pemilihan Umum, Pemilihan Presiden dan pemilihan Kepala Daerah dalam Skala Kabupaten;
 - i. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pembinaan dan penyelenggaraan pemerintahan di Kecamatan, Kelurahan dan Masyarakat;
 - j. menyelenggarakan dan mengoordinasikan peningkatan kapasitas Aparatur Kesbangpol dibidang Sistem dan Implementasi Politik, Kelembagaan Politik Pemerintahan, Kelembagaan Partai Politik, Budaya dan pendidikan Politik, Fasilitasi Pemilu, Pilpres dan Pilkada Skala Kabupaten;
 - k. menyelenggarakan dan mengoordinasikan penyelenggaraan pemerintaha di Kecamatan, Kelurahan dan masyarakat di bidang sistem dan Implementasi Politik, Kelembagaan Politik Pemerintahan, kelembagaan Partai Politik, Budaya dan pendidikan Politik, Fasilitasi pemilu, Pilpres dan Pilkada Skala Kabupaten;
 - l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Hubungan Antar Lembaga dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 10

- (1) Sub Bidang Kelembagaan dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok menyiapkan pedoman dan pembinaan teknis operasional kegiatan kelembagaan partai politik.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas diuraikan sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Kelembagaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Kelembagaan sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bidang Kelembagaan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;

- d. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- g. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan Sistem dan Implementasi Politik, Kelembagaan Politik Pemerintahan, Kelembagaan partai politik serta budaya dan Pendidikan Politik;
- h. melaksanakan dan mengoordinasikan bimbingan teknis sistem dan implementasi politik, kelembagaan partai politik serta budaya dan pendidikan politik;
- i. melaksanakan supervisi dan konsultasi sistem serta implementasi politik, kelembagaan partai politik serta budaya dan pendidikan politik;
- j. melaksanakan penelitian dan pengembangan bidang sistem dan implementasi politik, Kelembagaan politik pemerintahan, kelembagaan partai politik, budaya dan pendidikan politik;
- k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi sistem dan implementasi politik, kelembagaan politik pemerintahan, kelembagaan partai politik, budaya dan pendidikan politik;
- l. melaksanakan pembinaan dan penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan, kelurahan, desa dan masyarakat dibidang sistem dan implementasi politik, kelembagaan politik pemerintahan, kelembagaan partai politik, budaya dan pendidikan politik;
- m. membuat konsep surat atau naskah dinas yang berhubungan dengan permasalahan kelembagaan partai politik;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Sub Bidang Kelembagaan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 11

- (1) Sub Bidang Hubungan Organisasi Kemasyarakatan dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok menyiapkan pedoman dan pembinaan teknis operasional kegiatan hubungan organisasi kemasyarakatan.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas diuraikan sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Hubungan Organisasi Kemasyarakatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Hubungan Organisasi Kemasyarakatan sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bidang Hubungan Organisasi Kemasyarakatan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
 - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - g. mengkaji dan melaksanakan perencanaan mediasi dan fasilitas sistem dan implementasi pemilihan umum, pemilihan Presiden dan pemilihan Kepala Daerah skala Kabupaten;

- h. melaksanakan dan mengoordinasikan supervisi dan konsultasi mediasi dan fasilitasi sistem dan implementasi pemilihan umum, pemilihan Presiden dan pemilihan Kepala Daerah skala Kabupaten;
- i. melaksanakan dan mengoordinasikan penelitian dan pengembangan mediasi dan fasilitasi sistem dan implementasi pemilihan umum, pemilihan Presiden dan pemilihan Kepala Daerah skala Kabupaten;
- j. melaksanakan pembinaan dan penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan, kelurahan, desa dan masyarakat dibidang mediasi dan fasilitasi Sistem dan implementasi pemilihan umum, pemilihan Presiden dan pemilihan Kepala Daerah skala Kabupaten;
- k. melaksanakan dan mengoordinasikan pemantauan dan evaluasi mediasi dan fasilitasi sistem dan implementasi pemilihan umum, pemilihan Presiden dan pemilihan Kepala Daerah skala Kabupaten;
- l. melaksanakan dan mengoordinasikan pemantauan dan evaluasi mediasi dan fasilitasi sistem dan implementasi pemilihan umum, pemilihan Presiden dan pemilihan Kepala Daerah skala Kabupaten;
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Sub Bidang Hubungan Organisasi Kemasyarakatan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Kesatuan Bangsa

Pasal 12

- (1) Bidang Kesatuan Bangsa dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan perumusan dan melaksanakan kebijakan operasional di bidang kesatuan bangsa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kesatuan Bangsa mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang pembauran dan wawasan kebangsaan;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pembauran dan wawasan kebangsaan;
 - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembauran dan wawasan kebangsaan;
 - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pembauran dan wawasan kebangsaan.
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Kesatuan Bangsa sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Kesatuan Bangsa sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Kesatuan Bangsa untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);

- e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- g. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pembinaan Ketahanan Idiologi negara, wawasan Kebangsaan, bela negara, nilai-nilai sejarah kebangsaan dan penghargaan kebangsaan dalam skala Kabupaten;
- h. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pembinaan di bidang Kewaspadaan Dini, Kerjasama Intelkam, Bina Masyarakat, Perbatasan dan Tenaga Kerja, Penanganan Konflik Pemerintahan, Penanganan Konflik Sosial, Pengawasan orang asing dan Lembaga asing skala Kabupaten;
- i. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pembinaan dan penyelenggaraan pemerintahan di Kecamatan, Kelurahan dan masyarakat dibidang Ketahanan Idiologi negara, wawasan Kebangsaan, bela negara, nilai-nilai sejarah kebangsaan dan penghargaan kebangsaan dalam Skala Kabupaten;
- j. menyelenggarakan dan mengoordinasikan Peningkatan Kapasitas Aparatur Kesbangpol dibidang Ketahanan Idiologi Negara, Wawasan Kebangsaan, Bela Negara, nilai-nilai sejarah kebangsaan dan penghargaan kebangsaan dalam Skala Kabupaten;
- k. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan di Kecamatan, kelurahan dan masyarakat dibidang Kewaspadaan Dini, Kerjasama Intelkam, Bina Masyarakat perbatasan, Tenaga Kerja, Penanganan Komplik Pemerintahan dan Sosial, Pengawasan Orang Asing dan lembaga Asing skala Kabupaten;
- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Kesatuan Bangsa dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 13

- (1) Sub Bidang Pembauran dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok menyiapkan pedoman dan pembinaan teknis operasional kegiatan Pembauran.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas diuraikan sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Pembauran sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Pembauran sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bidang Pembauran dan Imunisasi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
 - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - g. mengkaji dan menyiapkan serta melaksanakan perumusan konsep kebijakan operasional bidang ketahanan idiologi Negara, Wasbang, Bela Negara, nilai-nilai sejarah kebangsaan dan penghargaan kebangsaan skala Kabupaten;

- h. melaksanakan dan mengoordinasikan pembinaan dan peningkatan Ketahanan Idiologi Negara, Wasbang, Bela Negara, nilai-nilai sejarah Kebangsaan dan penghargaan Kebangsaan skala Kabupaten;
- i. mengkaji dan menyiapkan serta melaksanakan Bimbingan Teknis, Supervisi dan Konsultasi Peningkatan Ketahanan Idiologi Negara, Wasbang, Bela Negara, nilai-nilai sejarah Kebangsaan dan penghargaan Kebangsaan skala Kabupaten;
- j. melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kebijakan teknis operasional implementasi Ketahanan Idiologi Negara, Wasbang, Bela Negara, nilai-nilai sejarah Kebangsaan dan penghargaan Kebangsaan skala Kabupaten;
- k. melaksanakan pembinaan dan penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan, Kelurahan, Desa dan Masyarakat dibidang implementasi Ketahanan Idiologi Negara, Wasbang, Bela Negara, nilai-nilai sejarah Kebangsaan dan penghargaan Kebangsaan skala Kabupaten;
- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Sub Bidang Pembauran dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- m. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 14

- (1) Sub Bidang Wawasan Kebangsaan dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan pedoman dan pembinaan teknis operasional kegiatan Wawasan Kebangsaan.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas diuraikan sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Wawasan Kebangsaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Wawasan Kebangsaan sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bidang Wawasan Kebangsaan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
 - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - g. mengkaji dan menyiapkan serta melaksanakan perumusan konsep kebijakan teknis operasional pembinaan dan peningkatan kewaspadaan nasional;
 - h. melaksanakan pembinaan peningkatan kewaspadaan dini, Kerjasama intelkam, pembinaan masyarakat, perbatasan dan tenaga kerja penanganan komplik pemerintahan dan sosial, pengawasan Orang Asing dan Lembaga Asing skala Kabupaten;
 - i. mengkaji dan menyiapkan serta melaksanakan bimbingan teknis, supervisi dan konsultasi peningkatan kewaspadaan dini, kerjasama intelkam, pembinaan masyarakat, perbatasan dan tenaga kerja penanganan komplik pemerintahan dan sosial, pengawasan Orang Asing dan Lembaga Asing skala Kabupaten;

- j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi sistem dan implementasi kewaspadaan dini, kerjasama intelkam, pembinaan masyarakat, perbatasan dan tenaga kerja penanganan konflik pemerintahan dan sosial, pengawasan Orang Asing dan Lembaga Asing skala Kabupaten;
- k. melaksanakan pembinaan dan penyelenggaraan pemerintahan di Kecamatan, Kelurahan, Desa dan Masyarakat dibidang kewaspadaan dini, kerjasama intelkam, pembinaan masyarakat, perbatasan dan Tenaga kerja, penanganan Konflik pemerintahan dan sosial, pengawasan Orang Asing dan Lembaga Asing skala Kabupaten;
- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Sub Bidang Wawasan Kebangsaan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- m. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedelapan Jabatan Fungsional

Pasal 15

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Kesatuan Bangsa dan Politik sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 16

- (1) Kepala Badan, Sekretaris dan Kepala Bidang diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- (2) Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub bidang diangkat dan diberhentikan oleh Sekretaris Daerah atas pelimpahan wewenang dari Bupati.

Pasal 17

- (1) Kepala Badan melaksanakan tugasnya berdasarkan kebijaksanaan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam hal Kepala Badan memandang perlu untuk mengadakan perubahan kebijaksanaan, maka hal tersebut diajukan kepada Bupati untuk mendapatkan persetujuan.

Pasal 18

Dalam melaksanakan tugas Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkup masing-masing maupun antar satuan Kerja Perangkat Daerah serta dengan Instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 19

- (1) Kepala Badan wajib mengawasi Sekretaris dan setiap Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya masing-masing, dan bila terjadi penyimpangan dapat mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan.
- (2) Sekretaris, para Kepala Bidang wajib mengawasi pelaksanaan tugas setiap Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang masing-masing, dan bila terjadi penyimpangan dapat mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan.
- (3) Setiap Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang wajib mengawasi pelaksanaan tugas setiap Staf masing-masing, dan bila terjadi penyimpangan dapat mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan.

Pasal 20

- (1) Kepala Badan bertanggung jawab memimpin, mengkoordinasikan Sekretaris, setiap Kepala Bidang dan memberi bimbingan serta petunjuk dalam pelaksanaan tugas Sekretaris dan Kepala Bidang.
- (2) Sekretaris, para Kepala Bidang bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan setiap Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang, dan memberikan bimbingan serta petunjuk dalam pelaksanaan tugasnya masing-masing.
- (3) Setiap Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan setiap Staf masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk dalam pelaksanaan tugasnya.

Pasal 21

- (1) Kepala Badan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan berkewajiban menyampaikan laporan secara berkala tepat waktu.
- (2) Sekretaris dan setiap Kepala Bidang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan berkewajiban menyampaikan laporan secara berkala tepat waktu.
- (3) Setiap Kepala Sub Bagian bertanggung jawab kepada Sekretaris dan setiap Kepala Sub bidang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang masing-masing, baik Kepala Sub Bagian maupun Kepala Sub bidang berkewajiban menyampaikan laporan secara berkala tepat waktu.

BAB V KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 22

Rincian tugas dan atau hal lain yang belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini, ditetapkan dengan Keputusan Kepala Badan, setelah terlebih dahulu mendapat persetujuan tertulis dari Sekretaris Daerah.

**BAB VI
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 23

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 26 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Badan Kesatuab Bangsa dan Perlindungan Masyarakat (Berita Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2008 Nomor 26) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan

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

Ditetapkan di Pangkajene Sidenreng
pada tanggal, 30 Desember 2016



Diundangkan di Pangkajene Sidenreng
pada tanggal, 30 Desember 2016



**BERITA DAERAH KABUPATEN SIDENRENG RAPPANG TAHUN 2016
NOMOR 63**

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI SIDENRENG RAPPANG

NOMOR : 63 Tahun 2016

TANGGAL : 30 Desember 2016

BAGAN STRUKTUR
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

