



BUPATI PINRANG
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI PINRANG
NOMOR 39 TAHUN 2023

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PINRANG,

Menimbang :

- a. bahwa Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Pinrang Nomor 72 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
- b. bahwa Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud dalam huruf a, sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan dinamika penyelenggaraan pemerintahan daerah serta perkembangan peraturan perundang-undangan dan kebutuhan penyelenggaraan tugas dan fungsi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik, sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan 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) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
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 6 Tahun 2023 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);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
8. Peraturan Menteri Pedayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Pinrang Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pinrang Tahun 2020 Nomor 6).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pinrang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Pinrang.
3. Bupati adalah Bupati Pinrang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pinrang.
5. Badan adalah Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Pinrang.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Pinrang.
7. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah Bupati Pinrang.
9. Aparatur Sipil Negara adalah istilah kelompok profesi bagi pegawai-pegawai yang bekerja pada Instansi Pemerintah baik di tingkat Pusat maupun Daerah.
10. Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
12. Tugas adalah ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
13. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
14. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

BAB II
KEDUDUKAN

Pasal 2

Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 angka 5, dipimpin oleh Kepala Badan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan terdiri atas :
 - a. Kepala Badan;

- b. Sekretariat Badan terdiri atas:
 - 1. Subbagian Program;
 - 2. Sub Bagian Keuangan; dan
 - 3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa;
 - d. Bidang Politik Dalam Negeri;
 - e. Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya dan Organisasi Masyarakat;
 - f. Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Kepala Badan

Pasal 4

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Kesatuan Bangsa dan Politik yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diserahkan oleh Bupati kepadanya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang Kesatuan Bangsa dan Politik;
 - b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang Kesatuan Bangsa dan Politik;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang Kesatuan Bangsa dan Politik;
 - d. pelaksanaan administrasi Badan; dan
 - e. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. menyusun rencana kegiatan Badan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Badan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - a. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
 - b. merumuskan dan menetapkan Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja Anggaran Badan;
 - c. merumuskan kebijakan teknis di bidang Kesatuan Bangsa dan Politik;
 - d. mengoordinir Penyelenggaraan Survey Kepuasan Masyarakat dalam lingkup Badan;
 - e. menyelenggarakan pembinaan terhadap penyusunan laporan Standar Pelayanan Minimal di bidang Kesatuan Bangsa dan Politik ;

- f. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan Kementerian, Pemerintah Provinsi dan Satuan Kerja Perangkat Daerah unit kerja terkait dalam rangka kelancaran tugas;
- g. menetapkan Standar Pelayanan dalam lingkup Badan;
- h. membina pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dalam lingkup Badan;
- i. mengoordinir penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Badan;
- j. menyelenggarakan pembinaan terhadap penyusunan Standar Operasional Prosedur dalam lingkup Badan;
- k. menginventarisasi dan mengkaji permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- l. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa, bidang Politik Dalam Negeri, bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya dan Organisasi Masyarakat dan bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik;
- m. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Kesatuan Bangsa dan Politik;
- n. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan Peraturan Per Undang-undangan;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Badan dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan koordinasi kegiatan, memberikan pelayanan teknis dan administrasi penyusunan program, pelaporan, umum, kepegawaian, hukum, dan keuangan dalam lingkup Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkup Badan;
 - b. Pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan dilingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
 - c. Pengelolaan perlengkapan urusan tata usaha, rumah tangga dan aset dalam lingkup Badan;
 - d. pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan dalam lingkup Badan;
 - e. Pengelolaan urusan aparatur sipil negara dalam lingkup Badan; dan
 - f. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan tugasnya.
- (3) Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. menyusun rencana kegiatan Badan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;

- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Badan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. membantu Kepala Badan merumuskan dan menetapkan Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja Anggaran Badan;
- g. menyelenggarakan Survey Kepuasan Masyarakat dalam lingkup Badan;
- h. menyusun dan membuat Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Badan;
- i. mengoordinir penyusunan Laporan Standar Pelayanan Minimal lingkup Badan;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan dalam lingkup Badan sehingga terwujud koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi pelaksanaan kegiatan;
- k. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan, program, perencanaan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan kinerja Badan;
- l. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi umum, kepegawaian dan hukum dalam lingkup Badan;
- m. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi keuangan;
- n. menyelenggarakan dan mengoordinasikan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
- o. mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
- p. menyusun dan melaksanakan Standar Pelayanan dalam lingkup Badan;
- q. mengoordinasikan pelaksanaan Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi dalam lingkup Badan;
- r. menyelenggarakan fungsi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dalam lingkup Badan;
- s. memfasilitasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dalam lingkup Badan;
- t. menyusun Standar Operasional Prosedur sesuai rincian tugas dan melakukan evaluasi Standar Operasional Prosedur dalam lingkup Badan;
- u. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa, bidang Politik Dalam Negeri, bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya dan Organisasi Kemasyarakatan dan bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik;
- v. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Kesatuan Bangsa dan Politik;
- w. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai Ketentuan Peraturan Per Undang-undangan;
- x. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Badan dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- y. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1
Subbagian Program

Pasal 6

- (1) Subbagian Program dipimpin oleh Kepala Subbagian Program mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi penyusunan program pengelolaan data dan informasi, pelaksanaan monitoring dan evaluasi, penyusunan laporan kinerja serta melakukan pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi, dan pembukaan.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Program sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup Badan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
 - f. membantu Sekretaris merumuskan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Badan;
 - g. menyusun dan membuat dokumen Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Badan;
 - h. menyusun laporan Standar Pelayanan Minimal lingkup Badan;
 - i. mengoordinasikan, menyiapkan bahan data dan informasi program dan melakukan penyusunan perencanaan program dan kegiatan;
 - j. menyiapkan bahan dan melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja;
 - k. menyiapkan bahan dan menyusun laporan perjanjian kinerja Badan;
 - l. mengumpulkan bahan dan menyusun Rencana Kinerja Tahunan dalam lingkup Badan;
 - m. membantu Sekretaris menyiapkan bahan, menyusun dan merumuskan Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran lingkup Badan;
 - n. menyusun Standar Operasional Prosedur sesuai uraian tugas dan melakukan evaluasi Standar Operasional Prosedur;
 - o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di bidang Subbagian Program dan Anggaran;
 - p. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Kesatuan Bangsa dan Politik;
 - q. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan Peraturan Per Undang-undangan;
 - r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Badan dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Subbagian Keuangan

Pasal 7

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan pengelolaan administrasi dan pelaporan keuangan dalam lingkup badan.

- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Badan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
 - f. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menyusun rencana kebutuhan barang unit, rencana kebutuhan gaji pegawai, dan rencana proyeksi pendapatan sebagai bahan penyusunan anggaran Badan;
 - g. melakukan verifikasi kelengkapan administrasi penatausahaan keuangan Badan;
 - h. mengoordinasikan pelaksanaan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan dalam lingkup Badan;
 - i. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan dalam lingkup Badan;
 - j. menyusun realisasi perhitungan anggaran dalam lingkup Badan;
 - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas bendaharawan dalam lingkup Badan;
 - l. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan keuangan dalam lingkup Badan;
 - m. menyusun dan melaksanakan Standar Operasional Prosedur sesuai uraian tugas dan melakukan evaluasi Standar Operasional Prosedur;
 - n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di bidang Subbagian Keuangan;
 - o. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Kesatuan Bangsa dan Politik
 - p. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan Peraturan Per Undang-undangan;
 - q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Badan dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 8

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan persuratan, tata usaha pimpinan, kearsipan, hubungan masyarakat dan protokol, perlengkapan dan rumah tangga, aset serta pengelolaan kepegawaian.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;

- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan badan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat lingkup Badan;
- g. membantu Sekretaris menyusun dan membuat Laporan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja dan Evaluasi Jabatan;
- h. melakukan pengklasifikasian surat menurut jenisnya;
- i. melakukan administrasi dan pendistribusian naskah dinas masuk dan keluar;
- j. melakukan pengelolaan arsip naskah dinas dalam lingkup Badan;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan barang;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventaris;
- m. melakukan, menyiapkan dan mengoordinasikan pengelolaan urusan rumah tangga Badan;
- n. menyiapkan bahan penyusunan Standar Pelayanan dan melakukan evaluasi dalam lingkup Badan;
- o. mengoordinasikan dan melakukan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi dan pengaduan dalam lingkup Badan;
- p. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dalam lingkup Badan;
- q. mempersiapkan dan mengoordinasikan pelaksanaan rapat Badan, upacara bendera, kehumasan dan keprotokoleran dalam lingkup Badan;
- r. menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola data kehadiran pegawai;
- s. mengoordinasikan dan memfasilitasi administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;
- t. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
- u. melaksanakan pengumpulan bahan Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi dalam lingkup Badan;
- v. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian dalam lingkup Badan;
- w. menyusun rencana kebutuhan pengembangan sumber daya manusia aparatur dalam lingkup Badan;
- x. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan Aparatur Sipil Negara dalam lingkup Badan;
- y. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan administrasi penyusunan produk hukum di lingkup Badan;
- z. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan dalam lingkup Badan;
- aa. menyusun dan melaksanakan Standar Operasional Prosedur sesuai rincian tugas dan melakukan evaluasi Standar Operasional Prosedur dalam lingkup Badan;
- bb. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di bidang Subbagian Umum dan Kepegawaian;

- cc. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Kesatuan Bangsa dan Politik
- dd. menginventarisasi dan mengkaji permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- ee. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan Peraturan Per Undang-undangan;
- ff. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Badan dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- gg. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa

Pasal 9

- (1) Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa dipimpin oleh Kepala Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa mempunyai tugas melaksanakan Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan Program Kerja di Bidang Ideologi Wawasan Kebangsaan, Bela Negara, Karakter Bangsa, Pembauran Kebangsaan, Bhineka Tunggal Ika dan Sejarah Kebangsaan;
 - b. perumusan Kebijakan Teknis di Bidang Ideologi Wawasan Kebangsaan, Bela Negara, Karakter Bangsa, Pembauran Kebangsaan, Bhineka Tunggal Ika dan Sejarah Kebangsaan;
 - c. pelaksanaan Koordinasi di Bidang Ideologi Wawasan Kebangsaan, Bela Negara, Karakter Bangsa, Pembauran Kebangsaan, Bhineka Tunggal Ika dan Sejarah Kebangsaan;
 - d. pelaksanaan Monitoring Evaluasi dan Pelaporan di Bidang Ideologi Wawasan Kebangsaan, Bela Negara, Karakter Bangsa, Pembauran Kebangsaan, Bhineka Tunggal Ika dan Sejarah Kebangsaan; dan
 - e. pelaksanaan Fungsi Lain yang diberikan oleh Pimpinan.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Badan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
 - f. menyelenggarakan pemetaan kondisi ideologi, wawasan kebangsaan dan pembinaan karakter bangsa di wilayah Daerah;
 - g. menyelenggarakan dan pengoordinasian pemantapan dan penguatan Ketahanan Ideologi Negara, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa di wilayah Daerah;
 - h. menyelenggarakan pemantapan dan peningkatan kesadaran Bela Negara dan cinta tanah air di wilayah Daerah;

- i. menyelenggarakan Pembentukan dan pengembangan karakter bangsa di wilayah Daerah;
- j. menyelenggarakan penanganan dampak perkembangan ideologi dan perubahan lingkungan global dan regional terhadap kehidupan nasional di wilayah kabupaten;
- k. menyelenggarakan penanaman dan pengamalan nilai-nilai Pancasila di wilayah Daerah;
- l. menyelenggarakan revitalisasi dan aktualisasi nilai-nilai Pancasila di wilayah Daerah;
- m. menyelenggarakan pendidikan ideologi dan wawasan kebangsaan di wilayah Daerah;
- n. menyelenggarakan penanaman kecintaan terhadap bendera, bahasa, dan lambang Negara, serta lagu kebangsaan Indonesia sebagai sarana pemersatu, identitas, dan wujud eksistensi bangsa yang menjadi simbol kedaulatan dan kehormatan Negara di wilayah Daerah;
- o. menyelenggarakan pemahaman sejarah kebangsaan dan nilai-nilai perjuangan di wilayah Daerah;
- p. menyelenggarakan pendidikan kewarganegaraan berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Kesatuan Republik Indonesia Tahun 1945 di wilayah Daerah;
- q. menyelenggarakan dan pembinaan Forum Pembauran Kebangsaan di wilayah Daerah;
- r. menyelenggarakan Pelestarian Bhinneka Tunggal Ika;
- s. menyelenggarakan pembinaan kesadaran, semangat, dan jiwa nasionalisme di wilayah Daerah;
- t. menyelenggarakan pembinaan dan pemeliharaan integrasi bangsa di wilayah Daerah;
- u. melakukan peningkatan ketahanan dan pemeliharaan keutuhan Negara Kesatuan di wilayah Daerah.
- v. melakukan pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa
- w. mempelajari dan mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan Bidang tugasnya;
- x. menyusun bahan pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa serta Budaya dan Etika Politik;
- y. memantau kegiatan sosialisasi peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis yang berhubungan dengan bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa;
- z. menyusun Standar Operasional Prosedur sesuai rincian tugas dan melakukan evaluasi Standar Operasional Prosedur;
- aa. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa;
- bb. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Kesatuan Bangsa dan Politik;
- cc. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan Peraturan Per Undang-undangan;
- dd. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Badan dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- ee. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Politik Dalam Negeri

Pasal 10

- (1) Bidang Politik Dalam Negeri dipimpin oleh Kepala Bidang Politik Dalam Negeri yang melaksanakan tugas tugas Bidang Politik Dalam Negeri.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Politik Dalam Negeri menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja 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 di wilayah kabupaten/kota;
 - b. penyusunan bahan perumusan kebijakan 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 di wilayah kabupaten/kota ;
 - c. pelaksanaan kebijakan 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 di wilayah kabupaten/kota ;
 - d. pelaksanaan koordinasi 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 di wilayah kabupaten/kota;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan 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 di wilayah kabupaten/kota; dan
 - f. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Politik Dalam Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Politik Dalam Negeri sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Badan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
 - f. menyelenggarakan pemetaan kondisi Politik Dalam Negeri di wilayah Daerah;
 - g. menyelenggarakan dan pengoordinasian pemantapan dan penguatan Politik Dalam Negeri di wilayah Daerah;
 - h. mengumpulkan bahan keterangan dan informasi di Bidang Politik Dalam Negeri di wilayah Daerah;
 - i. melakukan pemetaan situasi, kondisi, dan unsur-unsur yang mempengaruhi Politik Dalam Negeri di wilayah kabupaten;

- j. mempelajari dan mengolah peraturan perundangan-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan Bidang tugasnya;
- k. menyusun bahan pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan Bidang Politik Dalam Negeri;
- l. meningkatkan pemahaman mengenai demokrasi yang berdasarkan Pancasila di wilayah Daerah;
- m. meningkatkan partisipasi masyarakat di Bidang politik di wilayah Daerah;
- n. melakukan fasilitasi peningkatan partisipasi perempuan di Bidang politik di wilayah Daerah;
- o. menyelenggarakan dan fasilitasi pendidikan politik di wilayah Daerah;
- p. menyusun data dan informasi partai politik di wilayah Daerah
- q. melakukan fasilitasi peningkatan kapasitas kelembagaan partai politik di wilayah Daerah;
- r. menyelenggarakan verifikasi bantuan keuangan partai politik di wilayah Daerah
- s. melaksanakan komunikasi politik dengan supra dan infra struktur Politik Dalam Negeri di wilayah Daerah;
- t. melakukan fasilitasi penanganan masalah dinamika Politik Dalam Negeri di wilayah Daerah;
- u. melakukan fasilitasi pelaksanaan verifikasi keberadaan partai politik sebagai Badan hukum di wilayah Daerah;
- v. melakukan pemantauan pelaksanaan pemilihan umum Presiden dan Wakil Presiden di wilayah Daerah;
- w. melakukan pemantauan pelaksanaan pemilihan umum Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- x. melakukan pemantauan pelaksanaan pemilihan Kepala Daerah di wilayah Daerah;
- y. melakukan pemantauan perkembangan Politik Dalam Negeri di wilayah Daerah;
- z. memantau kegiatan sosialisasi peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis yang berhubungan dengan bidang Politik Dalam Negeri;
- aa. menyusun Standar Operasional Prosedur sesuai rincian tugas dan melakukan evaluasi Standar Operasional Prosedur;
- bb. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di bidang Politik Dalam Negeri;
- cc. menginventarisasi dan mengkaji permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- dd. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Kesatuan Bangsa dan Politik;
- ee. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan Peraturan Per Undang-undangan;
- ff. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Badan dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- gg. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya dan Agama dan Organisasi
Kemasyarakatan

Pasal 11

- (1) Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya dan Agama dan Organisasi Kemasyarakatan dipimpin oleh Kepala Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya dan Agama dan Organisasi Kemasyarakatan yang melaksanakan tugas Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama dan Organisasi Kemasyarakatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya dan Agama dan Organisasi Kemasyarakatan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja di bidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan serta pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing di wilayah kabupaten/kota ;
 - b. penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan serta pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing di wilayah kabupaten/kota ;
 - c. pelaksanaan kebijakan di bidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan serta pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing di wilayah kabupaten/kota ;
 - d. pelaksanaan koordinasi di bidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan serta pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing di wilayah kabupaten/kota;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan serta pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing di wilayah kabupaten/kota; dan
 - f. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya dan Agama dan Organisasi Kemasyarakatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya dan Agama dan Organisasi Kemasyarakatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Badan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;

- e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. menyusun Standar Operasional Prosedur sesuai uraian tugas dan melakukan evaluasi Standar Operasional Prosedur;
- g. menyelenggarakan pemetaan kondisi Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama dan Organisasi Masyarakat di wilayah Daerah;
- h. menyelenggarakan dan pengoordinasian pemantapan dan penguatan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama dan Organisasi Masyarakat di wilayah Daerah;
- i. mengumpulkan bahan keterangan dan informasi di Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama dan Organisasi Masyarakat di wilayah Daerah;
- j. melakukan pemetaan situasi, kondisi, dan unsur-unsur yang mempengaruhi Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama dan Organisasi Masyarakat di wilayah kabupaten;
- k. mempelajari dan mengolah ketentuan peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta pengelolaan data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan Bidang tugasnya;
- l. menyusun bahan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama dan Organisasi Masyarakat;
- m. meningkatkan pemahaman mengenai Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama dan Organisasi Masyarakat yang berdasarkan Pancasila di wilayah Daerah;
- n. meningkatkan partisipasi masyarakat di Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama dan Organisasi Masyarakat di wilayah Daerah;
- o. menyusun data dan informasi Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama dan Organisasi Masyarakat di wilayah Daerah
- p. menyelenggarakan kegiatan pemantauan kegiatan sosialisasi peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis yang berhubungan dengan bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama dan Organisasi Masyarakat;
- q. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya dan Agama dan Organisasi Masyarakat;
- r. Menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan;
- s. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Kesatuan Bangsa dan Politik
- t. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan Peraturan Per Undang-undangan;
- u. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Badan dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam
Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik

Pasal 12

- (1) Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik dipimpin oleh Kepala Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik yang melaksanakan tugas Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik fungsi:
- a. penyusunan program kerja di bidang pendidikan politik etika budaya penyusunan program kerja di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan Lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik di wilayah kabupaten/kota ;
 - b. penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan Lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik di wilayah kabupaten/kota ;
 - c. pelaksanaan kebijakan di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan Lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik di wilayah kabupaten/kota ;
 - d. pelaksanaan koordinasi di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan Lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik di wilayah kabupaten/kota;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan Lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik di wilayah kabupaten/kota; dan
 - f. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya dan Agama dan Organisasi Kemasyarakatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Badan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
 - f. menyelenggarakan pemetaan kondisi Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik di wilayah Daerah;
 - g. menyelenggarakan dan pengoordinasian serta pemantapan dan penguatan Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik di wilayah Daerah;
 - h. melakukan pengumpulan data, bahan keterangan dan informasi di Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik di wilayah Daerah;
 - i. menyelenggarakan pelaksanaan pemetaan situasi, kondisi, dan unsur-unsur yang mempengaruhi Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik di wilayah kabupaten;
 - j. mempelajari dan mengolah peraturan perundangan-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan Bidang tugasnya;

- k. menyiapkan dan menyusun bahan pelaporan pelaksanaan kegiatan Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik;
- l. meningkatkan pemahaman mengenai Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik di wilayah Daerah;
- m. menyusun data dan informasi Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik di wilayah Daerah
- n. melakukan kegiatan sosialisasi peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis yang berhubungan dengan bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik;
- o. menyusun Standar Operasional Prosedur sesuai uraian tugas dan melakukan evaluasi Standar Operasional Prosedur;
- p. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik;
- q. Menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan serta pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan;
- r. menginventarisasi dan mengkaji permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- s. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Kesatuan Bangsa dan Politik;
- t. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai Peraturan Per Undang-undangan;
- u. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala badan dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DAN PELAKSANA

Pasal 13

- (1) Badan Kesatuan Bangsa dan Politik dapat membentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional dan pelaksana sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas sesuai dengan bidang jabatan fungsional dan pelaksana masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan berpedoman pada pengaturan sistem kerja.

BAB VI

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Pelaksanaan Tugas dan Fungsi

Pasal 14

- (1) Kepala Badan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- (2) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional, dan Pelaksana dalam lingkup Badan melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi, sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
- (3) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dalam lingkungan Badan mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Badan.

Bagian Kedua

Pengendalian dan Evaluasi, serta Pelaporan dan Pengawasan

Pasal 15

- (1) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala Subbagian dalam lingkungan Badan dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan;
- (2) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional, dan Pelaksana dalam lingkungan Badan wajib mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing;
- (3) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala Subbagian dalam lingkungan Badan melaksanakan pengawasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 16

Ketentuan yang mengatur sub koordinator dalam Peraturan Bupati Pinrang Nomor 72 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik (Berita Daerah Kabupaten Pinrang Tahun 2021 Nomor 72), tetap berlaku sampai dengan ditetapkannya peraturan bupati tentang sistem kerja pada pemerintah daerah.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

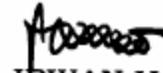
Pasal 17

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, peraturan Bupati Pinrang Nomor 72 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik (Berita Daerah Kabupaten Pinrang Tahun 2021 Nomor 72), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 18

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan
Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Pinrang.

Ditetapkan di Pinrang
pada tanggal 06 Juni 2023
BUPATI PINRANG,


IRWAN HAMID

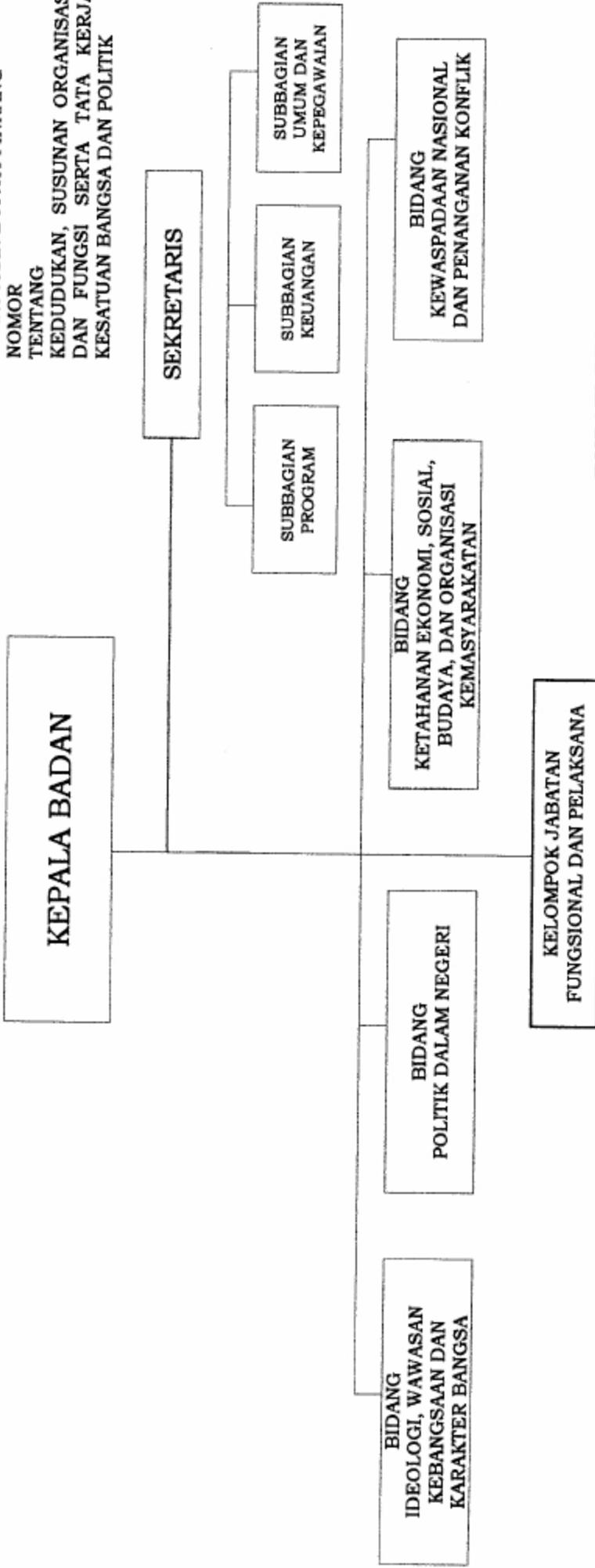
Diundangkan di Pinrang
pada tanggal 06 Juni 2023
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PINRANG


BUDAYA

BERITA DAERAH KABUPATEN PINRANG TAHUN 2023 NOMOR

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI PINRANG
NOMOR
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN
KESATUAN BANGSA DAN POLITIK



BUPATI PINRANG,

Irwan Hamid
IRWAN HAMID