



BUPATI BARRU
PROVINSI SULAWESI SELATAN
PERATURAN BUPATI BARRU
NOMOR 11 TAHUN 2020
TENTANG
SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
KABUPATEN BARRU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BARRU,

- Menimbang :**
- a. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perangkat Daerah yang melaksanakan Urusan Pemerintahan di Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik dan berdasarkan ketentuan Pasal 13 Peraturan Daerah Kabupaten Barru Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah bahwa Susunan Organisasi, Perincian Tugas, Fungsi, Kedudukan dan Tata Kerja Perangkat Daerah di atur dalam Peraturan Bupati;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Barru tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Barru;
- 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 dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
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 2014 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 Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perangkat Daerah yang melaksanakan Urusan Pemerintahan di Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 194);
 8. Peraturan Daerah Kabupaten Barru Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Barru (Lembaran Daerah

A 12

Kabupaten Barru Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Barru Nomor 37);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJABADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KABUPATEN BARRU.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Barru.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom;
3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas Perbantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
4. Bupati adalah Bupati Barru.
5. Badan adalah Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Barru.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Barru.
7. Tugas pokok adalah Ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
8. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas pokok.
9. Rincian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

Handwritten initials

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik terdiri atas :
- a. Kepala Badan.
 - b. Sekretariat :
 - 1. Sub Bagian Program Anggaran dan Keuangan; dan
 - 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya, Agama :
 - 1. Sub Bidang Ideologi dan Wawasan Kebangsaan; dan
 - 2. Sub Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya dan Agama.
 - d. Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan:
 - 1. Sub Bidang Politik Dalam Negeri; dan
 - 2. Sub Bidang Organisasi Kemasyarakatan.
 - e. Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan konflik:
 - 1. Sub Bidang Kewaspadaan Dini dan Kerjasama Intelijen; dan
 - 2. Sub Bidang Penanganan Konflik.
- (2) Bagan susunan organisasi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Barru sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
KEDUDUKAN
Pasal 3

- (1) Badan Kesatuan Bangsa dan Politik merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang kesatuan bangsa dan politik yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Badan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB IV
TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN RINCIAN TUGAS
Bagian Kesatu
Kepala Badan

Handwritten initials

Pasal 4

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas membantu Bupati dalam memimpin dan melaksanakan urusan pemerintahan bidang 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 pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pembinaan Idiologi, wawasan kebangsaan dan karakter bangsa;
 - b. perumusan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pembinaan politik dalam negeri;
 - c. perumusan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pembinaan ketahanan ekonomi, sosial, budaya dan organisasi kemasyarakatan;
 - d. perumusan, pelaksanaan kebijakan teknis di bidang penanganan konflik dan kewaspadaan nasional;
 - e. perumusan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan kesekretariatan yang menunjang tugas organisasi;
 - f. pelaksanaan administrasi Badan; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun kebijakan, merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan penyelenggaraan kebijakan serta menyusun Perencanaan Strategis (Renstra) Badan sesuai dengan visi dan misi daerah;
 - b. merumuskan program kerja sesuai Perencanaan Strategis(Renstra) Badan;
 - c. mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Badan;
 - d. membina Sekretaris dan para Kepala Bidang dalam melaksanakan tugasnya;
 - e. mengarahkan pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Badan;
 - f. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Badan;

- g. memecahkan masalah dalam pelaksanaan tugas pokok organisasi agar senantiasa berjalan optimal;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas pokok organisasi agar senantiasa sesuai dengan rencana dan target yang ditetapkan;
- i. melaporkan dan memberi saran kepada atasan terkait capaian pelaksanaan tugas pokok organisasi;
- j. melaksanakan pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang kesatuan bangsa dan politik;
- k. menyelenggarakan kebijakan teknis di bidang kesatuan bangsa dan politik;
- l. menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan umum di bidang kesatuan bangsa dan politik berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Pemerintah;
- m. mengkoordinasikan penyelenggaraan tugas pembinaan pada Kesekretariatan agar tercipta sinkronisasi kebijakan penyelenggaraan tugas lingkup Badan;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Badan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 ayat (1) huruf b dipimpin oleh Sekretaris mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas, Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
 - a. koordinasi dan penyusunan program dan anggaran;
 - b. pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan;
 - c. pelaksanaan pengelolaan keuangan;
 - d. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan aset;
 - e. pengelolaan urusan aparatur sipil negara; dan

- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. merencanakan operasional kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Sekretariat;
 - e. mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Sekretariat;
 - f. mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Sekretariat;
 - g. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - h. merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan serta menetapkan kebijakan di bidang penyusunan program, ketatausahaan, keuangan dan perlengkapan;
 - i. mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh satuan organisasi;
 - j. mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan penyusunan program;
 - k. mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan ketatausahaan;
 - l. mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan keuangan dan perlengkapan;
 - m. mengkoordinasikan penyiapan bahan dan penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Perencanaan Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) dan/atau dokumen perencanaan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - n. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan kesekretariatan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah; dan

TA B

- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Program Anggaran dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 ayat (1) huruf b angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi penyusunan program dan anggaran, pengelolaan data dan informasi, pelaksanaan monitoring dan evaluasi, penyusunan laporan kinerja serta melakukan pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi dan pembukuan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Program Anggaran dan Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di Sub Bagian Program Anggaran dan Keuangan;
 - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di Sub Bagian Program Anggaran dan Keuangan;
 - c. pembinaan dan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di Sub Bagian Program Anggaran dan Keuangan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan dan jadwal operasional tahunan serta penganggaran Badan Kesatuan Bangsa dan Politik sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Sub Bagian;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Sub Bagian;
 - e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Sub Bagian;

A B

- f. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Program Anggaran dan Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- g. menghimpun dan mempersiapkan bahan penyusunan laporan di Sub Bidang Program Anggaran dan Keuangan;
- h. mengkoordinasikan pelaksanaan perencanaan program dan kegiatan, dan pelaporan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
- i. menginventarisir permasalahan-permasalahan pelaksanaan program kegiatan;
- j. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Perencanaan Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) dan/atau dokumen perencanaan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- k. melakukan pengumpulan data realisasi capaian kinerja bulanan;
- l. melakukan pengolahan data laporan capaian kinerja triwulan, semester;
- m. melakukan pengolahan data Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
- n. melakukan pengolahan data revisi anggaran untuk kebutuhan rencana kerja tahunan;
- o. membuat daftar gaji dan melaksanakan penggajian;
- p. menyiapkan proses administrasi terkait dengan penatausahaan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- q. melaksanakan perbendaharaan keuangan;
- r. mengkoordinasikan penyusunan rencana anggaran untuk periode lima tahunan;
- s. mengelola dan melaksanakan verifikasi anggaran;
- t. mengelola dan melaksanakan pembukuan dan pelaporan keuangan dan perlengkapan;
- u. melaksanakan pengendalian tugas pembantu pemegang kas;
- v. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- w. melakukan tugas kedinasan lain yang perintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

74 B

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 ayat (1) huruf b angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas melaksanakan urusan persuratan, tata usaha pimpinan, kearsipan, hubungan masyarakat, protokol, perlengkapan dan rumah tangga, aset dan pengelolaan kepegawaian.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. pembinaan dan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. menyalurkan pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Sub Bagian;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Sub Bagian;
 - e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Sub Bagian;
 - f. menyusun laporan dan memberi saran kepada atasan terkait pelaksanaan tugas;
 - g. mengelolakan melaksanakan urusan rumah tangga dan surat menyurat;
 - h. mengelolakan melaksanakan urusan kearsipan;
 - i. mengelolakan melaksanakan urusan keprotokoliran dan perjalanan dinas;
 - j. mengelolakan melaksanakan urusan ketatalaksanaan;
 - k. mengelolakan melaksanakan urusan kepegawaian;
 - l. mengelolakan melaksanakan urusan hukum dan organisasi;



- m. mengeloladan melaksanakan urusan humas dan umum lainnya;
- n. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga

Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya, Agama

Pasal 8

- (1) Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya, Agama sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 ayat (1) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Kesatuan Bangsa dan Politik di Bidang Ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhinneka tunggal ika dan sejarah bangsa serta ketahanan ekonomi, sosial dan budaya, fasilitasi pencegahan narkoba serta fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayatan kepercayaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas, Kepala Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya, Agama mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhinneka tunggal ika dan sejaran kebangsaan serta ketahanan ekonomi, sosial, dan budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba serta fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayatan kepercayaan;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhinneka tunggal ika dan sejaran kebangsaan serta ketahanan ekonomi, sosial, dan budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba serta fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayatan kepercayaan;
 - c. pelaksanaan Kebijakan teknis di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhinneka tunggal ika dan sejaran kebangsaan serta ketahanan ekonomi, sosial, dan budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan

A B

- narkotika serta fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayatan kepercayaan;
- d. pelaksanaan koordinasi di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhinneka tunggal ika dan sejarah kebangsaan serta ketahanan ekonomi, sosial, dan budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkotika serta fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayatan kepercayaan;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhinneka tunggal ika dan sejarah kebangsaan serta ketahanan ekonomi, sosial, dan budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkotika serta fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayatan kepercayaan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. merencanakan operasional kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang;
 - e. mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang;
 - f. mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Bidang;
 - g. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya, Agama dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - h. merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan serta menetapkan kebijakan di bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya, Agama;

A B

- i. mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkup Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya, Agama;
- j. mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya, Agama;
- k. mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan pembinaan karakter bangsa;
- l. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya, Agama dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- m. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya, Agama;
- n. melaksanakan kebijakan di bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya, Agama; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 9

- (1) Sub Bidang Ideologi dan Wawasan Kebangsaan sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 ayat (1) huruf c angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan di bidang ideologi dan wawasan kebangsaan, koordinasi, serta monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang ideologi dan wawasan kebangsaan, bela negara, pembauran kebangsaan, bhinneka tunggal ika, sejarah kebangsaan dan karakter bangsa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Ideologi dan Wawasan Kebangsaan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Ideologi dan Wawasan Kebangsaan;



- b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang Ideologi dan Wawasan Kebangsaan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Ideologi dan Wawasan Kebangsaan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Ideologi dan Wawasan Kebangsaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Sub Bidang;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Sub Bidang;
 - e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Sub Bidang;
 - f. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bidang Ideologi dan Wawasan Kebangsaan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - g. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang ideologi dan wawasan kebangsaan;
 - h. melaksanakan kebijakan di bidang ideologi dan wawasan kebangsaan;
 - i. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang ideologi dan wawasan kebangsaan sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - j. mengumpulkan bahan keterangan dan informasi di bidang pengembangan budaya dan etika politik;
 - k. melaksanakan pemetaan kondisi ideologi dan wawasan kebangsaan;
 - l. melaksanakan dan mengkoordinasikan pemantapan dan penguatan ketahanan ideologi negara, wawasan kebangsaan dan cinta tanah air;

A B

- m. melaksanakan penanganan dampak perkembangan ideologi dan perubahan lingkungan global dan regional terhadap kehidupan nasional;
- n. melaksanakan 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; dan
- o. melakukan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 10

- (1) Sub Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya dan Agama sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 ayat (1) huruf c angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, koordinasi, serta monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang ketahanan ekonomi, sosial, dan budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba serta fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya dan Agama mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya dan Agama;
 - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya dan Agama;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya dan Agama; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (1) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan dan jadwal operasional tahunan serta penganggaran sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;

A B

- c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Sub Bidang;
- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Sub Bidang;
- e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Sub Bidang;
- f. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya dan Agama dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- g. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya dan Agama;
- h. melaksanakan kebijakan di bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya dan Agama;
- i. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya dan Agama sebagai pedoman dan landasan kerja;
- j. mengumpulkan bahan keterangan dan informasi di Sub Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya dan Agama;
- k. melaksanakan pemetaan ketahanan lingkungan hidup dan sumber daya alam, ketahanan ekonomi, sosial, seni, budaya dan agama;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi ketahanan lingkungan hidup, sumber daya alam, ekonomi dan perubahan sosial yang berdampak pada stabilitas pemerintahan dalam negeri;
- m. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penanganan masalah ketahanan lingkungan hidup dan sumber daya alam;
- n. melaksanakan ketahanan nilai seni dan budaya yang memperkuat persatuan dan kesatuan bangsa; dan
- o. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

TA-13

Bagian Keempat

Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan

Pasal 11

- (1) Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 ayat (1) huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Kesatuan Bangsa dan Politik 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 serta pendaftaran organisasi kemasyarakatan, evaluasi dan mediasi sengketa organisasi kemasyarakatan, pengawasan organisasi kemasyarakatan dan organisasi kemasyarakatan asing.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan mempunyai 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 serta pendaftaran organisasi kemasyarakatan, pemberdayaan organisasi kemasyarakatan, evaluasi dan mediasi sengketa organisasi kemasyarakatan, pengawasan organisasi kemasyarakatan dan organisasi kemasyarakatan asing;
 - 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 serta pendaftaran organisasi kemasyarakatan, pemberdayaan organisasi kemasyarakatan, evaluasi dan mediasi sengketa organisasi kemasyarakatan, pengawasan organisasi kemasyarakatan dan organisasi kemasyarakatan asing;
 - 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

A B

- politik serta pendaftaran organisasi kemasyarakatan, pemberdayaan organisasi kemasyarakatan, evaluasi dan mediasi sengketa organisasi kemasyarakatan, pengawasan organisasi kemasyarakatan dan organisasi kemasyarakatan asing;
- 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 serta pendaftaran organisasi kemasyarakatan, pemberdayaan organisasi kemasyarakatan, evaluasi dan mediasi sengketa organisasi kemasyarakatan, pengawasan organisasi kemasyarakatan dan organisasi kemasyarakatan asing;
 - 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 serta pendaftaran organisasi kemasyarakatan, pemberdayaan organisasi kemasyarakatan, evaluasi dan mediasi sengketa organisasi kemasyarakatan, pengawasan organisasi kemasyarakatan dan organisasi kemasyarakatan asing; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. merencanakan operasional kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang;
 - e. mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang;
 - f. mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Bidang;
 - g. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas bidang Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan dan memberikan

- saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- h. merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan serta menetapkan kebijakan di bidang Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan;
 - i. mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkup bidang Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan;
 - j. mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan pengembangan budaya dan etika politik;
 - k. mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan Fasilitasi partai politik dan pemilu;
 - l. mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan pembinaan organisasi kemasyarakatan;
 - m. mengkoordinasikan penyiapan bahan dan penyusunan dokumen perencanaan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - n. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Bidang Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - o. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 12

- (1) Sub Bidang Politik Dalam Negeri sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 ayat (1) huruf d angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, koordinasi, 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.

A B

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Politik Dalam Negeri mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Politik Dalam Negeri;
 - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang Politik Dalam Negeri;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Politik Dalam Negeri; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Politik Dalam Negeri sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Sub Bidang;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Sub Bidang;
 - e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Sub Bidang;
 - f. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bidang Politik Dalam Negeri dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - g. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang Sub Bidang Politik Dalam Negeri;
 - h. melaksanakan kebijakan di bidang Sub Bagian Politik Dalam Negeri;
 - i. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang Politik Dalam Negeri sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - j. mengumpulkan bahan keterangan dan informasi di bidang Politik Dalam Negeri;
 - k. melaksanakan pemetaan situasi, kondisi, dan unsur-unsur yang mempengaruhi budaya dan etika politik;

A B

- l. melaksanakan peningkatan pemahaman mengenai demokrasi yang berdasarkan Pancasila;
- m. melaksanakan fasilitasi peningkatan pemahaman mengenai etika dan budaya politik;
- n. melaksanakan verifikasi bantuan keuangan partai politik serta komunikasi politik dengan supra dan infra struktur politik dalam negeri;
- o. melaksanakan pemantauan pelaksanaan Pemilihan Umum Presiden dan Wakil Presiden, Pemilu Dewan Perwakilan Rakyat (DPR), Dewan Perwakilan Daerah (DPD), Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dan Pemilu Kepala Daerah; dan
- p. melakukan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 13

- (1) Sub Bidang Organisasi Kemasyarakatan sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 ayat (1) huruf d angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang serta pendaftaran organisasi kemasyarakatan, pemberdayaan organisasi kemasyarakatan, evaluasi dan mediasi sengketa organisasi kemasyarakatan, pengawasan organisasi kemasyarakatan dan organisasi kemasyarakatan asing.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Fasilitasi Kelembagaan Pemerintahan, Perwakilan dan Partai Politik mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang organisasi kemasyarakatan;
 - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang organisasi kemasyarakatan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang organisasi kemasyarakatan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (1) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :



- a. merencanakan kegiatan dan jadwal operasional tahunan serta penganggaran sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
- c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Sub Bidang;
- e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Sub Bidang;
- f. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bidang Organisasi Kemasyarakatan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- g. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang organisasi kemasyarakatan;
- h. melaksanakan kebijakan di bidang organisasi kemasyarakatan;
- i. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang organisasi kemasyarakatan sebagai pedoman dan landasan kerja;
- j. mengumpulkan bahan keterangan dan informasi di bidang Organisasi Kemasyarakatan;
- k. melaksanakan pemetaan situasi, kondisi, organisasi kemasyarakatan, kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan;
- l. melaksanakan koordinasi penanganan penyakit masyarakat yang berdampak pada ketahanan nasional;
- m. melaksanakan dan fasilitasi komunikasi/koordinasi sosial kemasyarakatan, penanganan kerawanan sosial serta kerukunan antar umat beragama dan penghayat kepercayaan;
- n. melaksanakan pelayanan pendaftaran, pemetaan, pembinaan dan pengawasan organisasi kemasyarakatan, organisasi kemasyarakatan asing dan lembaga asing serta pengelolaan sistem informasi organisasi kemasyarakatan; dan

A B,

- o. melakukan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keenam

Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik

Pasal 14

- (1) Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 ayat (1) huruf edipimpin oleh seorang Kepala Bidang, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Kesatuan Bangsa dan Politik di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan lembaga asing, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan serta penanganan konflik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik;
 - b. penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik;
 - c. pelaksanaan kebijakan di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik;
 - d. pelaksanaan koordinasi di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :

A B

- a. merencanakan operasional kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya;
- d. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang;
- e. mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang;
- f. mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Bidang;
- g. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- h. merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan serta menetapkan kebijakan di Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik;
- i. mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkup Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik;
- j. mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan penanganan konflik;
- k. mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan kewaspadaan nasional;
- l. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- m. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik;
- n. melaksanakan kebijakan di bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

A
B

Pasal 15

- (1) Sub Bidang Kewaspadaan Dini dan Kerjasama Intelijen sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 ayat (1) huruf f angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, koordinasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing, serta fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Kewaspadaan Dini dan Kerjasama Intelijen mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Kewaspadaan Dini dan Kerjasama Intelijen;
 - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang Kewaspadaan Dini dan Kerjasama Intelijen;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Kewaspadaan Dini dan Kerjasama Intelijen; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan dan jadwal operasional serta penganggaran sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Sub Bidang;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Sub Bidang;
 - e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Sub Bidang;
 - f. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bidang Kewaspadaan Dini dan Kerjasama Intelijen dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - g. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang Kewaspadaan Dini dan Kerjasama Intelijen;

A B

- h. melaksanakan kebijakan di bidang Kewaspadaan Dini dan Kerjasama Intelijen;
- i. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Kewaspadaan Dini dan Kerjasama Intelijen sebagai pedoman dan landasan kerja;
- j. mengumpulkan bahan keterangan dan informasi di Sub Bidang Kewaspadaan Dini dan Kerjasama Intelijen;
- k. pelaksanaan kerja sama dalam dalam pengembangan sumber daya manusia bidang intelijen;
- l. melaksanakan pemetaan situasi, kondisi stabilitas keamanan dalam negeri, dampak teknologi dan informasi, serta keberadaan dan aktivitas orang asing;
- m. melaksanakan deteksi dini, pengolahan data dan informasi serta analisis dan penginterpretasian mengenai informasi kebijakan strategis;
- n. pelaksanaan peningkatan kewaspadaan terhadap perkembangan teknologi dan informasi;
- o. melaksanakan kerja sama pengawasan dan pengamanan orang asing dan tenaga kerja asing; dan
- p. melakukan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 16

- (1) Sub Bidang Penanganan Konflik sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 ayat (1) huruf f angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, koordinasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang penanganan konflik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Penanganan Konflik mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penanganan konflik;
 - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang penanganan konflik;

A b

- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang penanganan konflik; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. merencanakan kegiatan dan jadwal operasional serta penganggaran sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Sub Bidang;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Sub Bidang;
 - e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Sub Bidang;
 - f. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bidang Penanganan Konflik dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - g. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang penanganan konflik;
 - h. melaksanakan kebijakan di bidang penanganan konflik;
 - i. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang penanganan konflik sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - j. mengumpulkan bahan keterangan dan informasi di bidang penanganan konflik;
 - k. pelaksanaan pemetaan kondisi stabilitas keamanan dan ketertiban masyarakat serta pemetaan konflik sosial;
 - l. pelaksanaan kerja sama dalam meningkatkan stabilitas keamanan dalam negeri;
 - m. pelaksanaan koordinasi, monitoring dan evaluasi pencegahan konflik, penghentian konflik dan pemulihan pasca konflik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

TA
M

- n. melakukan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh atasannya baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 17

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Badan wajib dan taat berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Badan mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan Organisasi Perangkat Daerah dan/atau instansi pemerintah/swasta terkait, dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik.

Pasal 18

Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang, dan pegawai pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik wajib melaksanakan tugas masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta menerapkan prinsip koordinasi, kerja sama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, efektivitas dan efisiensi.

Pasal 19

- (1) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang pada Badan wajib memimpin, mengoordinasikan, memberikan bimbingan, memberikan petunjuk pelaksanaan tugas, membina dan menilai kinerja bawahan masing-masing.
- (2) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik mengikuti dan mematuhi perintah kedinasan atasan masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

A B

Pasal 20

Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan masing-masing serta mengambil langkah-langkah yang diperlukan apabila menemukan adanya penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 21

- (1) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang wajib menyampaikan laporan dan kendala pelaksanaan tugas kepada atasan masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Atasan yang menerima laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menindaklanjuti dan menjadikan laporan yang diterima sebagai bahan pengambilan keputusan sesuai dengan kewenangan masing-masing.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

- (1) Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Barru Nomor 70 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Barru dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Apabila terjadi perubahan yang diakibatkan karena hasil evaluasi penataan perangkat daerah, akan diperbaiki dan disempurnakan sebagaimana mestinya.

Pasal 23

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

A M

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

PARAF KOORDINASI	
Kabag. Organisasi	
Kasubag. Kelembagaan & Adm	
Qitehi tanggal	

Ditetapkan di Barru

pada tanggal 30 Maret 2020

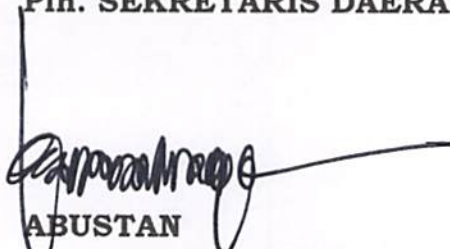

BUPATI BARRU,


SUARDI SALEH

Diundangkan di Barru

pada tanggal, 30 Maret 2020

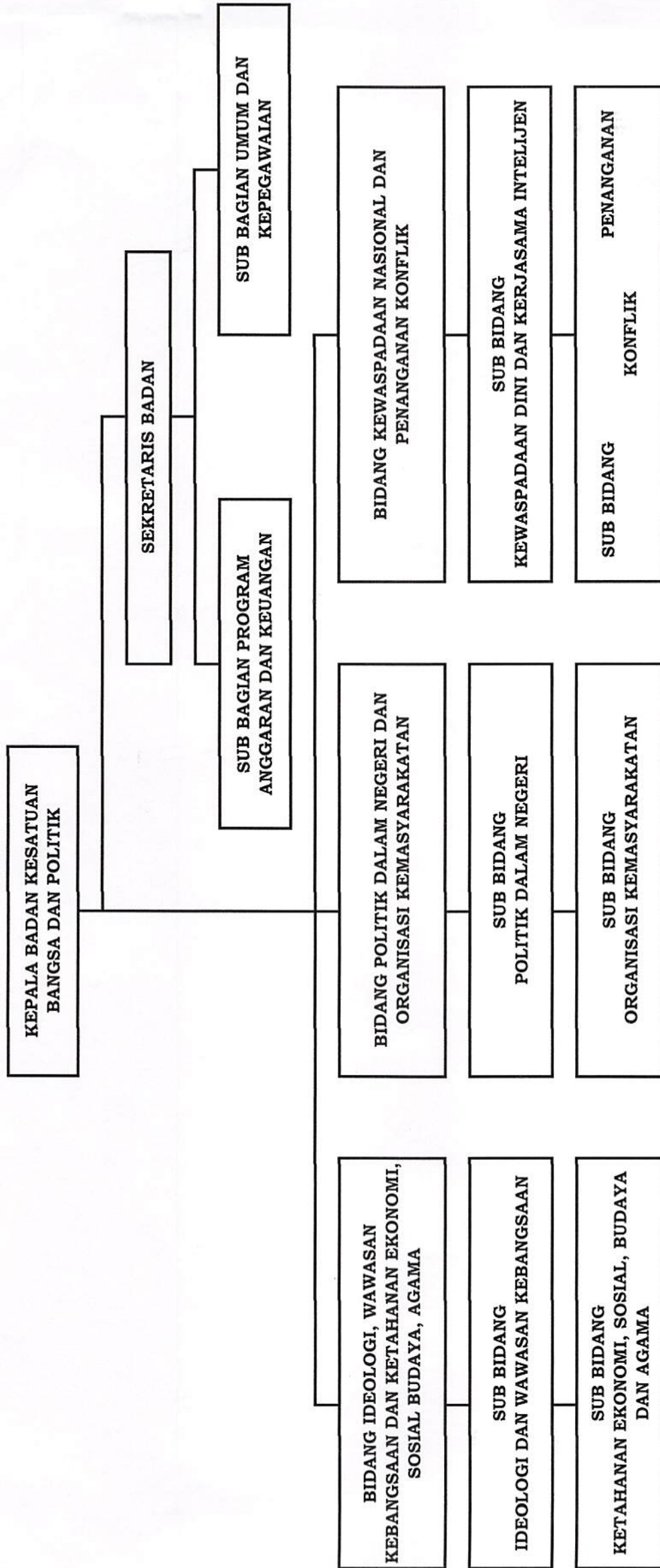
Pih. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BARRU,


ABUSTAN

BERITA DAERAH KABUPATEN BARRU TAHUN 2020 NOMOR 11



LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BARRU
NOMOR : 11 TAHUN 2020
TANGGAL : 30 Maret 2020



BUPATI BARRU, *[Signature]*

MUSWARDI SALEH

[Handwritten mark]