



WALIKOTA PALOPO
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN WALIKOTA PALOPO
NOMOR 37 TAHUN 2022

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALIKOTA PALOPO,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 2 ayat (1) dan Pasal 16 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi sehingga Peraturan Walikota Palopo Nomor 13 Tahun 2020 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Palopo perlu untuk ditinjau kembali;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, serta sesuai dengan Surat Gubernur Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 061/8096/B.Org Perihal Persetujuan Penyederhanaan Struktur Organisasi, perlu menetapkan Peraturan Walikota Palopo Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Mamasa dan Kota Palopo di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4186);
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 tentang Perubahan atas Undang-

- Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 5. Undang-Undang Republik Indonesia 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 dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) 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 Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
10. Peraturan Daerah Kota Palopo Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Palopo Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Palopo Nomor 8).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Palopo;
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota Sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin Pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom;
3. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah Kota Palopo;
4. Walikota adalah Walikota Palopo;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Palopo;
6. 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;
7. Pejabat Pembina Kepegawaian, yang selanjutnya disingkat PPK adalah Walikota Palopo;
8. 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;
9. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik selanjutnya disebut Badan adalah Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Palopo ;
 10. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Palopo;
 11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu;
 12. Kelompok tugas sub substansi adalah kelompok tugas yang merupakan penjabaran tugas jabatan administrator.
 13. Tugas adalah ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan;
 14. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas; dan
 15. Uraian Tugas merupakan suatu paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan oleh pemegang jabatan.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

Badan Kesatuan Bangsa dan Politik membantu Walikota dalam melaksanakan urusan fungsi penunjang Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik terdiri dari :
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, terdiri dari :
 1. Subbagian Perencanaan Evaluasi dan Tindak Lanjut;
 2. Subbagian Keuangan; dan
 3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. Bidang Politik Dalam Negeri, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - e. Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama dan Organisasi Kemasyarakatan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - f. Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Bagan Susunan organisasi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik sebagaimana tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB IV

TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Kepala Badan

Pasal 4

- (1) Badan Kesatuan Bangsa dan Politik dipimpin oleh Kepala Badan yang mempunyai tugas membantu Walikota dalam menyelenggarakan urusan fungsi penunjang Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik menyelenggarakan fungsi :
- a. perumusan kebijakan bidang kesatuan bangsa dan politik;
 - b. pelaksanaan kebijakan bidang kesatuan bangsa dan politik;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang kesatuan bangsa dan politik;
 - d. pelaksanaan administrasi badan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Walikota terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas 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 dengan bidang tugasnya;
 - f. menetapkan rencana kegiatan Badan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - g. menetapkan perumusan kebijakan teknis di bidang ideologi, wawasan kebangsaan dan karakter bangsa, di bidang politik dalam negeri, di bidang ketahanan ekonomi, sosial budaya, agama dan organisasi kemasyarakatan, serta di bidang kewaspadaan nasional dan penanganan konflik.
 - h. melaksanakan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan di bidang ideologi, wawasan kebangsaan dan karakter bangsa, di bidang politik dalam negeri, di bidang ketahanan ekonomi, sosial budaya, agama dan organisasi kemasyarakatan, serta di bidang kewaspadaan nasional dan penanganan konflik;

- i. mengoordinasikan penetapan kebijakan operasional, pelaksanaan kegiatan dan pembinaan di bidang ideologi, wawasan kebangsaan dan karakter bangsa, di bidang politik dalam negeri, di bidang ketahanan ekonomi, sosial budaya, agama dan organisasi kemasyarakatan, serta di bidang kewaspadaan nasional dan penanganan konflik;
- j. melaksanakan pembinaan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta penanggulangan masalah sosial;
- k. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- n. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam mengoordinasikan kegiatan, memberikan pelayanan teknis dan administrasi penyusunan program, pelaporan, umum, kepegawaian, hukum, dan keuangan di lingkungan Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris melaksanakan fungsi :
 - a. pengoordinasian pelaksanaan tugas di lingkungan badan;
 - b. pengoordinasian penyusunan program dan pelaporan;
 - c. pengoordinasian urusan umum, kepegawaian dan hukum;
 - d. pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan sekretariat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan ketatausahaan;
 - g. melaksanakan pengelolaan administrasi penyusunan program, evaluasi dan tindak lanjut;

- h. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;
- i. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- j. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan aset;
- k. mengoordinasikan penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif;
- l. melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi penyusunan laporan akuntabilitas kinerja dan peta proses bisnis;
- m. melaksanakan pembinaan dan penataan organisasi, tata laksana dan reformasi birokrasi;
- n. merencanakan penyusunan kebutuhan barang dan alat kelengkapan kantor;
- o. mengoordinasikan kebersihan dan keamanan di lingkungan kantor;
- p. mempersiapkan penyelenggaraan rapat dinas dan mempersiapkan surat perintah tugas bagi Aparatur Sipil Negara yang akan melaksanakan perjalanan dinas;
- q. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- r. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
- s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- t. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Tindak Lanjut

Pasal 6

- (1) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Tindak Lanjut dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu sekretaris dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis program dan anggaran, pengelolaan data dan informasi, pelaksanaan monitoring dan evaluasi, penyusunan laporan kinerja serta tindak lanjut;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Tindak Lanjut sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Tindak Lanjut untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;

- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. melakukan pengendalian dan evaluasi penyusunan laporan akuntabilitas kinerja dan peta proses bisnis;
- g. melakukan penyusunan Rencana Kerja Anggaran;
- h. melakukan penyusunan laporan kinerja badan, laporan monitoring evaluasi, laporan pelaksanaan kegiatan pengadaan, laporan realisasi rencana kerja, dan layanan pengaduan online rakyat;
- i. melakukan pengelolaan situs resmi badan;
- j. melakukan penatausahaan persiapan pemeriksaan, hasil pemeriksaan dan tindak lanjut rekomendasi hasil pemeriksaan;
- k. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- l. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- n. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Subbagian Keuangan

Pasal 7

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu sekretaris dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi dan pembukuan;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud 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 Subbagian keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan pengelolaan dan penatausahaan keuangan badan meliputi, penerimaan, penyimpanan, penyaluran, pertanggungjawaban, pembukuan, dan pengarsipan dokumen /bukti pengeluaran uang;
 - g. melakukan pengelolaan dan penatausahaan perlengkapan dengan melakukan verifikasi harian atas penerimaan, verifikasi surat perintah pembayaran dan menyusun surat perintah membayar;

- h. meneliti dan menguji kebenaran setiap dokumen administrasi keuangan meliputi bukti penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran uang;
- i. melakukan penatausahaan gaji, tunjangan dan kartu permohonan penambahan penghasilan pegawai;
- j. menghimpun peraturan perundang-undangan dibidang keuangan;
- k. menyusun laporan keuangan bulanan, semesteran dan akhir tahun;
- l. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- m. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- o. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 8

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu sekretaris dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis persuratan, tata usaha pimpinan, kearsipan, hubungan masyarakat, protokol, perlengkapan, rumah tangga dan aset serta pengelolaan kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud 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 Subbagian umum dan Kepegawaian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah/negara;
 - g. melakukan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
 - h. melakukan urusan kepegawaian;
 - i. melakukan urusan hukum dan peraturan perundang-undangan;
 - j. melakukan urusan ketatausahaan, kearsipan, kehumasan dan pengelolaan informasi publik;
 - k. melakukan evaluasi dan penyusunan organisasi serta ketatalaksanaan dan reformasi birokrasi;

- l. melakukan penyimpanan, pemilahan, pemindahan dan penjadwalan serta pemusnahan arsip;
- m. melakukan pengusulan penghapusan dan pemindahtanganan aset;
- n. melakukan fasilitasi kehumasan dan protokol badan;
- o. menghimpun dan mendokumentasikan produk-produk hukum yang menyangkut tugas pokok dan fungsi badan;
- p. menyusun perencanaan kebutuhan perlengkapan rumah tangga badan;
- q. melakukan inventarisasi, pengadaan dan pemeliharaan/perawatan barang-barang inventaris;
- r. mengelola barang milik daerah yang menjadi tanggung jawab badan;
- s. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- t. melakukan koordinasi, konsultasi dan membina hubungan kerjasama dengan Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi, Perangkat Daerah dan Instansi vertikal serta asosiasi/lembaga teknis terkait lainnya;
- u. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
- v. membuat dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada sekretaris sebagai bahan perumusan kebijakan;
- w. menilai prestasi kerja bawahan; dan
- x. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh sekretaris, 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 yang mempunyai tugas membantu kepala badan dalam melaksanakan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kegiatan ideologi dan wawasan kebangsaan, serta bela negara dan karakter bangsa;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa melaksanakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang ideologi, wawasan kebangsaan dan karakter bangsa;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang ideologi, wawasan kebangsaan dan karakter bangsa;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang ideologi, wawasan kebangsaan dan karakter bangsa;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang ideologi, wawasan kebangsaan dan karakter bangsa; dan
 - e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas 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 bidang ideologi, wawasan kebangsaan dan karakter bangsa untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyiapkan, perumusan kebijakan teknis kegiatan bidang ideologi, wawasan kebangsaan dan karakter bangsa;
- g. menyusun rencana kegiatan bidang ideologi, wawasan kebangsaan dan karakter bangsa sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- h. mengkaji bahan kebijakan teknis bidang ideologi, wawasan kebangsaan dan karakter bangsa;
- i. melaksanakan pengoordinasian penyusunan program, rencana kerja, pelaporan penyelenggaraan tugas-tugas bidang;
- j. menyusun bahan keterangan dan informasi organisasi kemasyarakatan di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, dan karakter bangsa;
- k. memetakan kondisi ideologi, wawasan kebangsaan, dan karakter bangsa;
- l. melaksanakan, mengkoordinasikan pemantapan dan penguatan ketahanan ideologi pancasila, wawasan kebangsaan dan karakter bangsa;
- m. melaksanakan, memantapkan dan meningkatkan kesadaran bela negara serta cinta tanah air;
- n. membentuk dan mengembangkan karakter bangsa;
- o. melaksanakan dan menangani dampak perkembangan ideologi dan perubahan lingkungan global dan regional terhadap kehidupan nasional di daerah;
- p. menanamkan kecintaan terhadap bendera, bahasa, dan lambang negara, serta lagu kebangsaan sebagai sarana pemersatu, identitas dan wujud eksistensi bangsa yang menjadi simbol kedaulatan serta kehormatan negara;
- q. memahami sejarah kebangsaan dan nilai-nilai perjuangan kebangsaan;
- r. melaksanakan pembinaan pembauran kebangsaan;
- s. melaksanakan pembinaan kesadaran, semangat dan jiwa nasionalisme;
- t. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- u. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
- v. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- w. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan

- x. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Politik Dalam Negeri

Pasal 10

- (1) Bidang Politik Dalam Negeri dipimpin oleh kepala bidang yang mempunyai tugas membantu kepala badan dalam melaksanakan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kegiatan pendidikan politik dan peningkatan demokrasi, serta fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Kepala Bidang Politik Dalam Negeri melaksanakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang politik dalam negeri;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang politik dalam negeri;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang politik dalam negeri;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang politik dalam negeri; dan
 - e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas 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 bidang ideologi, wawasan kebangsaan dan karakter bangsa untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan perumusan kebijakan teknis kegiatan;
 - g. menyiapkan dan merumuskan kebijakan teknis kegiatan pendidikan politik dan peningkatan demokrasi serta fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik;
 - h. menyusun rencana kegiatan pendidikan politik dan peningkatan demokrasi serta fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik;
 - i. mengkaji bahan kebijakan teknis bidang politik dalam negeri;
 - j. melaksanakan pengoordinasian penyusunan program, rencana kerja dan pelaporan penyelenggaraan tugas-tugas bidang;
 - k. mengumpulkan bahan keterangan dan informasi di bidang politik dalam negeri;
 - l. memetakan situasi, kondisi, dan unsur-unsur yang mempengaruhi politik dalam negeri di daerah;
 - m. meningkatkan pemahaman mengenai demokrasi yang berdasarkan Pancasila di daerah;

- n. meningkatkan partisipasi masyarakat di bidang politik di daerah;
- o. memfasilitasi peningkatan partisipasi perempuan di bidang politik di daerah;
- p. melaksanakan fasilitasi pendidikan politik di daerah;
- q. melaksanakan fasilitasi peningkatan pemahaman mengenai etika dan budaya politik di daerah;
- r. menyusun data dan informasi partai politik di daerah;
- s. memfasilitasi peningkatan kapasitas kelembagaan partai politik di daerah;
- t. melaksanakan verifikasi bantuan keuangan partai politik di daerah;
- u. melaksanakan komunikasi politik dengan supra dan infra struktur politik dalam negeri di daerah;
- v. memfasilitasi penanganan masalah dinamika politik dalam negeri di daerah;
- w. memfasilitasi pelaksanaan verifikasi keberadaan partai politik sebagai badan hukum di daerah;
- x. melaksanakan pemantauan pelaksanaan pemilihan Presiden dan Wakil Presiden, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan Pemilihan Kepala Daerah di daerah;
- y. memantau perkembangan politik dalam negeri di daerah;
- z. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- aa. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
- bb. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- cc. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- dd. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima

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

Pasal 11

- (1) Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama dan Organisasi Kemasyarakatan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu kepala badan dalam melaksanakan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kegiatan bidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya, dan agama serta organisasi kemasyarakatan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala bidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya, agama dan organisasi kemasyarakatan melaksanakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis bidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya, agama dan organisasi kemasyarakatan;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis perumusan kebijakan teknis bidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya, agama dan organisasi kemasyarakatan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan perumusan kebijakan teknis bidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya, agama dan organisasi kemasyarakatan;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang perumusan kebijakan teknis bidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya, agama dan organisasi kemasyarakatan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), meliputi :
- a. menyusun rencana kegiatan bidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya, 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 bidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya, agama dan organisasi kemasyarakatan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan, perumusan kebijakan teknis kegiatan ketahanan ekonomi, sosial, budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan serta pendaftaran organisasi kemasyarakatan, pemberdayaan organisasi kemasyarakatan, evaluasi dan mediasi sengketa organisasi kemasyarakatan, pengawasan organisasi kemasyarakatan dan organisasi kemasyarakatan asing;
 - g. menyusun rencana kegiatan Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama dan Organisasi Kemasyarakatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - h. melaksanakan pengoordinasian penyusunan program, rencana kerja, pelaporan penyelenggaraan tugas-tugas bidang;
 - i. menyusun program dan rencana kerja di bidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya, agama dan organisasi kemasyarakatan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - j. mengkaji bahan kebijakan teknis bidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya, agama dan organisasi kemasyarakatan;
 - k. mengumpulkan bahan keterangan dan informasi kemasyarakatan di bidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya, agama dan organisasi kemasyarakatan di daerah;
 - l. memetakan ketahanan lingkungan hidup dan sumber daya alam, ketahanan ekonomi, ketahanan sosial, ketahanan seni, budaya, dan

- kemasyarakatan, serta kerukunan umat beragama dan penganut kepercayaan di daerah;
- m. memfasilitasi dan mengkoordinasikan penanganan masalah lingkungan hidup dan sumber daya alam di daerah;
 - n. melaksanakan koordinasi penanganan penyakit masyarakat yang berdampak pada ketahanan nasional di daerah;
 - o. melaksanakan dan memfasilitasi komunikasi sosial kemasyarakatan di daerah;
 - p. melaksanakan fasilitasi dan mengkoordinasikan penanganan kerawanan sosial di daerah;
 - q. melaksanakan ketahanan nilai seni dan budaya yang memperkuat kesatuan dan persatuan bangsa di daerah;
 - r. melaksanakan fasilitasi dan mengkoordinasikan pelestarian bahasa daerah sebagai bentuk manifestasi kepribadian bangsa dan keragaman budaya bangsa di daerah;
 - s. melaksanakan fasilitasi dan mengkoordinasikan pelestarian dan pengembangan lagu bertema kebangsaan, cinta tanah air, dan nasionalisme di daerah;
 - t. melaksanakan fasilitasi dan mengkoordinasikan penanganan masalah pemerintahan dalam negeri melalui pendekatan sosial dan budaya di daerah;
 - u. melaksanakan fasilitasi dan mengkoordinasikan kerukunan antar umat beragama dan penganut kepercayaan di daerah;
 - v. melaksanakan fasilitasi verifikasi permohonan pendirian rumah ibadah;
 - w. melaksanakan pelayanan pendaftaran, pemetaan, pembinaan, dan pengawasan organisasi kemasyarakatan, organisasi kemasyarakatan asing, dan lembaga asing, serta pengelolaan sistem organisasi kemasyarakatan di daerah;
 - x. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - y. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
 - z. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - aa. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - bb. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh 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 yang mempunyai tugas membantu kepala badan dalam melaksanakan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kegiatan di bidang kewaspadaan dini dan kerjasama intelijen serta penanganan konflik.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik melaksanakan fungsi :
- a. perumusan kebijakan teknis bidang kewaspadaan nasional dan penanganan konflik;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis perumusan kebijakan teknis bidang kewaspadaan nasional dan penanganan konflik;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan perumusan kebijakan teknis bidang kewaspadaan nasional dan penanganan konflik;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang perumusan kebijakan teknis bidang kewaspadaan nasional dan penanganan konflik; dan
 - e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), meliputi :
- a. menyusun rencana kegiatan bidang kewaspadaan nasional dan penanganan konflik sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan bidang kewaspadaan nasional dan penanganan konflik untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengkaji bahan kebijakan teknis bidang kewaspadaan nasional dan penanganan konflik;
 - g. melaksanakan pengoordinasian penyusunan program, rencana kerja, pelaporan penyelenggaraan tugas-tugas bidang;
 - h. menyiapkan bahan keterangan dan informasi organisasi kemasyarakatan di bidang kewaspadaan nasional dan penanganan konflik di wilayah kota;
 - i. memetakan kondisi stabilitas keamanan dalam wilayah, dampak teknologi dan informasi organisasi kemasyarakatan, kondisi per pimpinan antar wilayah, serta keberadaan dan aktifitas orang asing serta memetakan konflik;
 - j. melaksanakan kerjasama dalam meningkatkan stabilitas keamanan dalam negeri di wilayah kota;
 - k. melaksanakan kerjasama dalam mengembangkan sumber daya manusia di bidang intelijen;
 - l. melaksanakan deteksi dini mengenai informasi organisasi kemasyarakatan strategis dan kebijakan strategis;
 - m. mengolah data dan informasi organisasi kemasyarakatan strategis dan kebijakan strategis;
 - n. menyeleksi dan mengintegrasikan data dan informasi organisasi kemasyarakatan strategis dan kebijakan strategis;
 - o. melaksanakan analisis dan menginterpretasikan informasi organisasi kemasyarakatan strategis;

- p. menyusun hasil analisis dan evaluasi informasi organisasi kemasyarakatan strategis dan kebijakan strategis serta perkiraan keadaan di wilayah kota;
- q. mengevaluasi dan mengkoordinasikan hasil analisis intelejen di wilayah kota ;
- r. meningkatkan kewaspadaan terhadap pengembangan teknologi dan informasi organisasi kemasyarakatan di wilayah kota;
- s. melaksanakan pembinaan forum kewaspadaan dini masyarakat;
- t. melaksanakan kerjasama, pengawasan dan pengamanan orang asing dan tenaga kerja asing;
- u. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- v. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
- w. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- x. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- y. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 13

Pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik dapat dibentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan Peraturan perundang-undangan.

Pasal 14

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tugas fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 15

Dalam rangka mengefektifkan pelaksanaan tugas, maka pada masing-masing kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 dapat membentuk Koordinator.

Pasal 16

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3, huruf d angka 3, dan huruf e angka 3 terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahlian;

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh sub koordinator sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan pengawas masing-masing;
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas membantu pejabat administrator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok tugas sub substansi;
- (4) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pelaksanaan tugas tambahan selain melaksanakan tugas sesuai bidang jabatan fungsional atau jabatan pelaksana masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (5) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditunjuk dari Pejabat Administrasi yang mengalami penyetaraan jabatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (6) Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional hasil penyetaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), dapat ditunjuk sub koordinator dari Pejabat Fungsional yang bersesuaian paling rendah jenjang ahli pertama atau pelaksana senior di lingkup unit kerja jabatan pengawas yang disetarakan;
- (7) Dalam keadaan tertentu atau tidak terdapat pejabat fungsional atau pelaksana senior sebagaimana dimaksud pada ayat (6), Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat merangkap tugas sebagai sub koordinator pada kelompok tugas sub substansi lain sesuai ruang lingkup unit kerja jabatan administrator;
- (8) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memimpin sekelompok pejabat fungsional dan pelaksana dalam melaksanakan tugas;
- (9) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (5), ayat (6) dan ayat (7) ditetapkan oleh PPK atas usulan PyB;
- (10) Ketentuan mengenai kelompok tugas sub substansi dan nomenklatur sub koordinator untuk pelaksanaan tugas sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

BAB VI

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Pelaksanaan Tugas Dan Fungsi

Pasal 17

- (1) Kepala Badan dalam melaksanakan tugas dan fungsi berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Walikota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional, Pelaksana dan seluruh personil di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik 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 dan Kepala Subbagian di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik 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 18

- (1) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala Subbagian di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik 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, Pelaksana dan seluruh personil di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik 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 di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik melaksanakan pengawasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 19

Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas dan Pejabat Fungsional pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik, berdasarkan Peraturan Walikota Nomor 13 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Palopo (Berita Daerah Kota Palopo Tahun 2020 Nomor 13) tetap menjalankan tugas dan fungsi sampai dengan pelantikan pejabat fungsional berdasarkan Peraturan Walikota ini.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Pada saat berlakunya Peraturan ini, Peraturan Walikota Nomor 13 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Palopo dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Palopo.

Ditetapkan di Palopo

pada tanggal 17 Pebruari 2022

WALIKOTA PALOPO,


M. JUDAS AMIR

PEMERIKSA DAN PENANGGUNG JAWAB	PARAF
1 Sekretaris Daerah	
2 Asisten L1	
3 Kabag Hukum	
4 Sub Koordinator Bid. Ban-Lum	

Diundangkan di Palopo

pada tanggal 17 Pebruari 2022

SEKRETARIS DAERAH KOTA PALOPO,

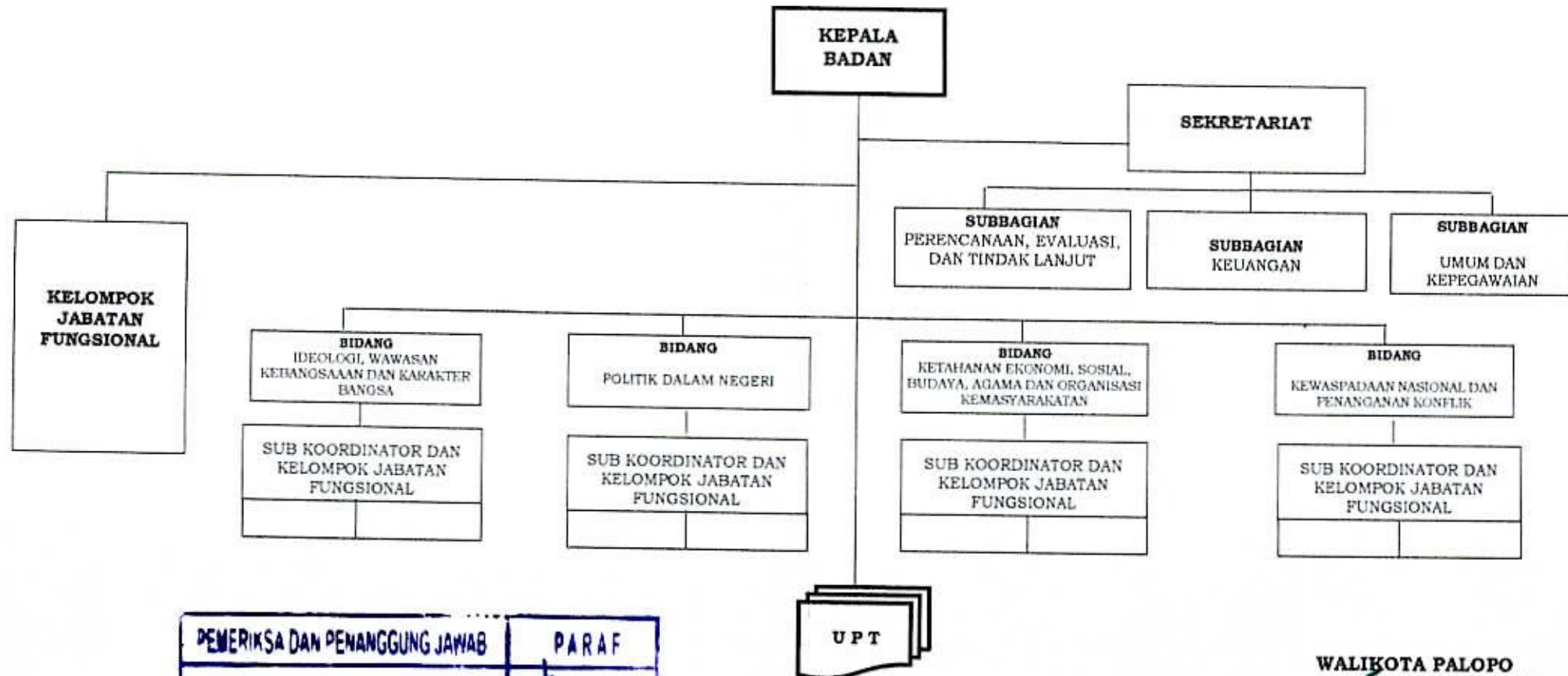

FIRMANZA DP

**BERITA DAERAH KOTA PALOPO PROVINSI SULAWESI SELATAN TAHUN
2022 NOMOR 37**

LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA PALOPO
NOMOR 37 TAHUN 2022

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

**STRUKTUR ORGANISASI
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK**



PEMERIKSA DAN PENANGGUNG JAWAB	PARAF
1 Sekretaris Daerah	
2 Asisten III	
3 Kabag Hukum	
4 Sub Koordinator - Ban-Kem	

WALIKOTA PALOPO

M. JUDAS AMIR