



WALI KOTA PALOPO  
PROVINSI SULAWESI SELATAN  
PERATURAN WALI KOTA PALOPO  
NOMOR 6 TAHUN 2024

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA PALOPO,

- Menimbang :
- a. bahwa Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik telah ditetapkan dengan Peraturan Wali Kota Palopo Nomor 29 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
  - b. bahwa Peraturan Wali Kota sebagaimana dimaksud dalam huruf a, sudah tidak sesuai dengan perkembangan dinamika ketentuan peraturan perundang-undangan dan kebutuhan penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik, sehingga perlu diganti;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik.

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  2. 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);
  3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2023 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
8. Peraturan Daerah Kota Palopo Nomor 8 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 WALI KOTA 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 Wali Kota Sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin Pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah Kota Palopo.
4. Wali Kota adalah Wali Kota Palopo.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Palopo.
6. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik selanjutnya disebut Badan adalah Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Palopo.
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Palopo.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu
9. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah warga negara Indonesia yang berprofesi sebagai pegawai negeri sipil (PNS) dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja (PPPK) yang bekerja pada instansi pemerintah dengan perjanjian kerja serta diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian.

## BAB II KEDUDUKAN

### Pasal 2

Badan merupakan unsur pelaksana yang membantu Wali Kota dalam melaksanakan urusan fungsi penunjang Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

## BAB III SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan 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;
  - d. Bidang Politik Dalam Negeri;
  - e. Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama dan Organisasi Masyarakat;
  - f. Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik; dan
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

- (2) Bagan Susunan organisasi Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

## BAB IV TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

### Bagian Kesatu Kepala Badan

#### Pasal 4

- (1) Badan dipimpin oleh Kepala Badan yang mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam menyelenggarakan urusan fungsi penunjang Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan 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 Wali Kota terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Badan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan badan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah Dinas;
  - 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 ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- 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) Dalam 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 Sekretaris 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 ASN 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 ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- 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 Kepala Subbagian 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 ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- o. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan 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 Kepala Subbagian 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 ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  - 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 atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
  - w. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  - x. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga  
Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa

Pasal 9

- (1) Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kegiatan ideologi dan wawasan kebangsaan, serta bela negara dan karakter bangsa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang 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 Kepala Bidang 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 ASN 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) Dalam 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 Kepala Bidang 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 ASN 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 Masyarakat

Pasal 11

- (1) Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama dan Organisasi Masyarakat 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 masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang melaksanakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis bidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya, agama dan organisasi masyarakat;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis perumusan kebijakan teknis bidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya, agama dan organisasi masyarakat;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan perumusan kebijakan teknis bidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya, agama dan organisasi masyarakat;
  - d. pelaksanaan administrasi bidang perumusan kebijakan teknis bidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya, agama dan organisasi masyarakat; dan
  - e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan bidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya, agama dan organisasi masyarakat 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 masyarakat 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 masyarakat, pemberdayaan organisasi masyarakat, evaluasi dan mediasi sengketa organisasi masyarakat, pengawasan organisasi masyarakat dan organisasi masyarakat asing;
  - g. menyusun rencana kegiatan Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama dan Organisasi Masyarakat 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 masyarakat, 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 ASN 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) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang 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 Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada 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 Daerah;
  - 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 Daerah;
  - 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 Daerah;
- q. mengevaluasi dan mengkoordinasikan hasil analisis intelejen di wilayah Daerah ;
- r. meningkatkan kewaspadaan terhadap pengembangan teknologi dan informasi organisasi kemasyarakatan di wilayah Daerah;
- 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 ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- y. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya.

## BAB V

### KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DAN PELAKSANA

#### Pasal 13

- (1) Badan dapat membentuk sejumlah Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan bidang jabatan fungsional dan pelaksana masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan dan berpedoman pada Peraturan Sistem Kerja.

## BAB VI

### TATA KERJA

#### Bagian Kesatu

#### Pelaksanaan Tugas Dan Fungsi

#### Pasal 14

- (1) Kepala Badan dalam melaksanakan tugas dan fungsi berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Wali Kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional, Pelaksana dan seluruh personil di lingkungan Badan melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- (3) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala Subbagian di lingkungan Badan mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Badan.

Bagian Kedua  
Pengendalian Dan Evaluasi, Serta Pelaporan Dan Pengawasan

Pasal 15

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

BAB VII  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 16

Ketentuan yang mengatur Subkoordinator dalam Peraturan Wali Kota Palopo Nomor 29 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik (Berita Daerah Kota Palopo Tahun 2022 Nomor 29), dinyatakan masih tetap berlaku sampai dengan berlakunya Peraturan Wali Kota tentang Sistem Kerja pada Pemerintah Kota Palopo.

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Pada saat Peraturan ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Palopo Nomor 29 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik (Berita Daerah Kota Palopo Tahun 2022 Nomor 29) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 18

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

PEMERIKSA DAN PENANGGUNG JAWAB	PARAF
1. Sekretaris Daerah	
2. Asisten III	
3. Kabag. Hukum	

Ditetapkan di Palopo

pada tanggal 3 April 2024

Pj. WALI KOTA PALOPO,



ASRUL SANI

Diundangkan di Palopo

pada tanggal 3 April 2024

SEKRETARIS DAERAH KOTA PALOPO,



FIRMANZA DP

BERITA DAERAH KOTA PALOPO TAHUN 2024 NOMOR 6

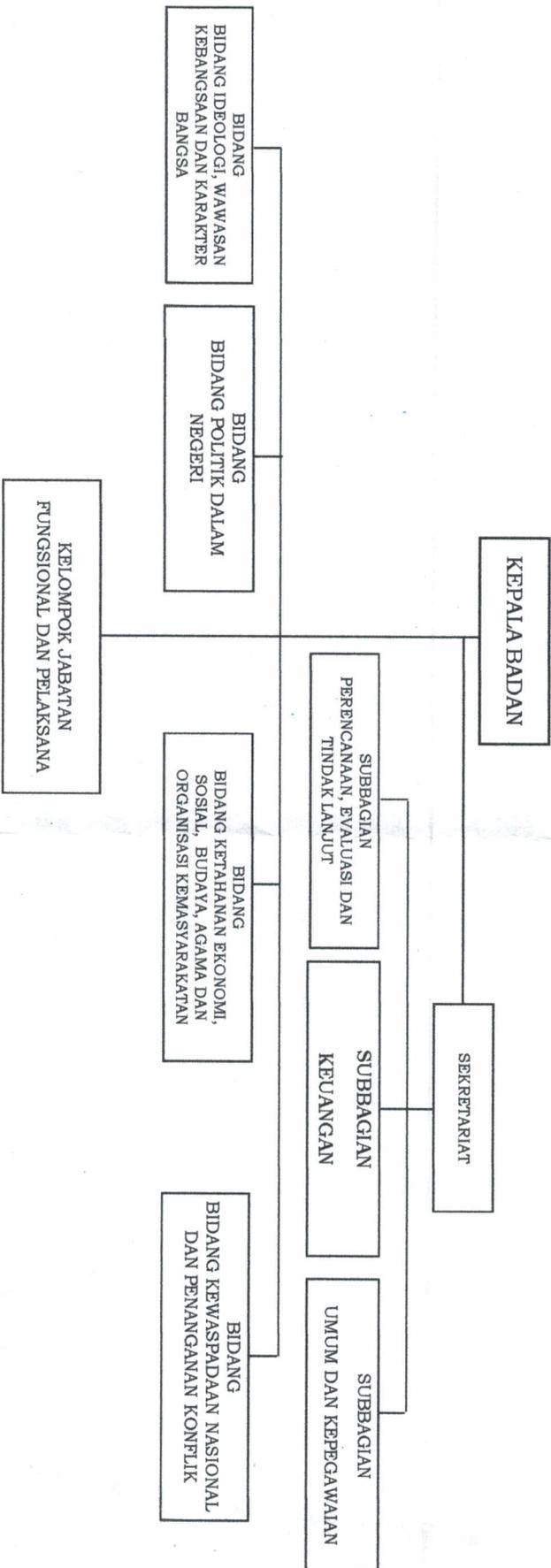


LAMPIRAN PERATURAN WALI KOTA PALOPO  
 NOMOR 6 TAHUN 2024

TENTANG

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

STRUKTUR ORGANISASI  
 BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK



<b>PEMERIKSA DAN PENANGSUNG JAWAB</b>		<b>PARAF</b>
1 Sekretaris Daerah		
2 Asisten III		
3 Kabid - Bidang		

Pj. WALI KOTA PALOPO,

  
 ASHRUL SANI

STATE OF MISSISSIPPI  
DEPARTMENT OF REVENUE

MISSISSIPPI DEPARTMENT OF REVENUE  
STATE OF MISSISSIPPI

MISSISSIPPI DEPARTMENT OF REVENUE  
STATE OF MISSISSIPPI