



BUPATI MAROS

PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI MAROS
NOMOR 25 TAHUN 2022

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAROS,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-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 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 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 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 4602);
 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 Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 9. Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 4 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2016-2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Maros Tahun 2016 Nomor 4) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 2 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 4 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Maros Tahun 2016-2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Maros Tahun 2019 Nomor 2);
 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota Yang

Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);

11. Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Maros Tahun 2021 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Maros Nomor 7).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Maros.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Maros.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Maros.
5. Perangkat Daerah Kabupaten Maros adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten Maros.
6. Desentralisasi adalah penyerahan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Pusat kepada daerah otonom berdasarkan asas otonomi.
7. Tugas pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada daerah otonom untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintahan Daerah Provinsi kepada Daerah Kabupaten/Kota untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
8. Badan adalah Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Maros.
9. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Maros.
10. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
11. 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.

12. 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.
13. Kelompok Tugas Sub Substansi adalah kelompok tugas yang merupakan penjabaran tugas jabatan administrator.
14. Tugas adalah ikhtisar dari fungsi dan uraian tugas.
15. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
16. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Badan adalah unsur penunjang urusan pemerintahan bidang kesatuan bangsa dan politik menjadi kewenangan daerah Kabupaten Maros.
- (2) Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan, terdiri atas:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, terdiri atas:
 1. Subbagian Program;
 2. Subbagian Kepegawaian dan Umum; dan
 3. Subbagian Keuangan.
 - c. Bidang Pengembangan Nilai-nilai Kesatuan Bangsa, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - c. Bidang Pengembangan dan Pendidikan Politik, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. Bidang Penanganan Konflik, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Kepala Badan

Pasal 4

- (1) Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengembangan nilai-nilai kesatuan bangsa, pendidikan politik serta penanganan konflik berdasarkan asas desentralisasi dan tugas pembantuan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis kesatuan bangsa meliputi pengembangan nilai-nilai kebangsaan, organisasi politik kemasyarakatan dan ketahanan nasional;
 - b. pengoordinasian penyusunan perencanaan kesatuan bangsa meliputi pengembangan nilai-nilai kebangsaan, organisasi politik dan kemasyarakatan dan ketahanan nasional;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang kesatuan bangsa meliputi pengembangan nilai-nilai kebangsaan, organisasi politik dan kemasyarakatan dan ketahanan nasional; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. merumuskan bahan kebijakan operasional bidang pengembangan nilai-nilai kesatuan bangsa, pengembangan dan pendidikan politik, penanganan konflik dan kesekretariatan;
 - g. melaksanakan bimbingan, konsultasi dan penyusunan perencanaan serta pengendalian kegiatan di bidang pengembangan nilai-nilai kesatuan bangsa, pengembangan dan pendidikan politik, penanganan konflik dan kesekretariatan;
 - h. melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
 - i. menyelenggarakan kerja sama di lingkup Badan Kesatuan Bangsa dan Politik dan instansi terkait untuk keterpaduan, sinkronisasi dan kelancaraan pelaksanaan tugas;

- j. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis dinas;
- k. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- l. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam menyelenggarakan koordinasi, pembinaan administrasi dan teknis operasional perencanaan dan keuangan, umum dan kepegawaian serta memberikan pelayanan teknis dan administrasi urusan umum dan kepegawaian, perencanaan, evaluasi, keuangan dan aset serta penyusunan program dalam lingkungan badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris melaksanakan fungsi:
 - a. pengoordinasian pelaksanaan program kegiatan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan evaluasi serta keuangan dan aset;
 - b. pengoordinasian ketatausahaan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan evaluasi serta keuangan dan aset;
 - c. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan evaluasi serta keuangan dan aset;
 - d. pelaksanaan pembinaan, pengoordinasian program kegiatan seluruh unsur organisasi dinas; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (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 pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;

- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- b. mengoordinir penyusunan SOP setiap kegiatan yang telah disusun oleh kepala subbagian;
- c. mengoordinir penyusunan LAKIP dinas sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
- d. mengoordinasikan penyusunan Produk Hukum Daerah dan pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum di lingkungan Badan;
- e. menyusun rencana program kegiatan dan penganggaran sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan program kegiatan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan evaluasi serta keuangan dan aset;
- g. melaksanakan administrasi ketatausahaan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan evaluasi serta keuangan dan aset;
- h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan evaluasi serta keuangan dan aset;
- i. melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan program kegiatan seluruh unsur organisasi badan;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan, pengendalian dan penyusunan kebijakan akuntabilitas kinerja dan perjanjian kinerja dinas;
- k. penataan organisasi dan tata laksana;
- l. koordinasi dan penyusunan Peraturan Perundang-undangan;
- m. pengelolaan barang milik/kekayaan negara;
- m. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- n. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memeberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 6

- (1) Subbagian Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melakukan pengumpulan bahan dan mengelola penyusunan program, penyajian data dan evaluasi laporan kinerja.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Program sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;

- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Program untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyusun LAKIP sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
- g. menyusun Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) kegiatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- h. melakukan koordinasi penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) berdasarkan usulan setiap kegiatan dilingkup pendidikan dan kebudayaan;
- i. mengumpulkan bahan dan menyusun dokumen pelaksanaan kegiatan dan anggaran berdasarkan pedoman dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan unsur terkait dalam rangka penyusunan perencanaan dan pelaporan evaluasi kinerja bidang pendidikan dan kebudayaan;
- k. mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka penyusunan laporan evaluasi kinerja bidang pendidikan dan kebudayaan;
- l. menyiapkan bahan Laporan atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Sistem Akuntansi Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), sebagai landasan kinerja Pegawai;
- m. menyiapkan, menghimpun dan menyajikan data dan informasi program dan kegiatan pendidikan dan kebudayaan untuk lebih transparan dalam pengelolaan data dan informasi;
- n. mengumpulkan bahan dan menyusun laporan kegiatan tahunan untuk bahan pertanggungjawaban pimpinan;
- o. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- p. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Program dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 7

- (1) Subbagian Kepegawaian dan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas mengelola administrasi kepegawaian melakukan urusan ketatausahaan, administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang serta urusan rumah tangga.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan subbagian Kepegawaian dan Umum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan subbagian untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - g. menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan sesuai prosedur berdasarkan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - h. melakukan verifikasi dan pemutakhiran data pada aplikasi kepegawaian;
 - i. menghimpun daftar hadir pegawai untuk tertib administrasi;
 - j. menyiapkan bahan administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. menyusun rencana formasi, informasi jabatan, dan bezetting pegawai sebagai bahan dalam formasi pegawai;
 - l. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian meliputi usul kenaikan pangkat, perpindahan, pensiun, penilaian pelaksanaan pekerjaan, kenaikan gaji berkala, cuti, ijin, masa kerja, peralihan status, dan layanan administrasi kepegawaian lainnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - m. menyiapkan bahan usulan pemberian tanda penghargaan dan tanda jasa pegawai negeri sipil sebagai bahan kelengkapan usulan;
 - n. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan pegawai negeri sipil sebagai bahan dalam formasi pegawai;
 - o. mengembangkan penerapan sistem informasi kepegawaian berbasis teknologi informasi sehingga dapat memperlancar akses data kepegawaian;
 - p. melakukan administrasi, pengarsipan naskah Dinas, pengklasifikasian dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar menurut jenisnya sesuai agar memudahkan pencariannya kembali;
 - q. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan pendistribusian pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan barang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar pengelolaan asset dapat berjalan dengan baik dan benar;
 - r. mengoordinasikan penyusunan Produk Hukum Daerah di lingkungan Badan;
 - s. melakukan Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum di lingkungan Dinas;
 - t. mempersiapkan pelaksanaan rapat dinas, upacara bendera, kehumasan, dan mengelola sarana dan prasarana serta

- melaksanakan urusan rumah tangga badan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- u. menyiapkan bahan dan menyusun daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventaris untuk kelancaran pengelolaan asset;
 - v. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
 - w. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - x. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Kepegawaian dan Umum dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - y. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 8

- (1) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3, dipimpin oleh Kepala Subbagian Keuangan yang mempunyai tugas melaksanakan penatausahaan administrasi keuangan meliputi penyusunan anggaran, penggunaan, pembukuan, pertanggungjawaban dan pelaporan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Keuangan untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah badan;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - g. melakukan koordinasi penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) berdasarkan usulan setiap kegiatan dilingkup Badan;
 - h. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan dan penyajian data keuangan;
 - i. melakukan pengendalian keuangan lingkup Badan;
 - j. melaksanakan pengendalian pengeluaran kas (cash flow);
 - k. menyusun dokumen terhadap penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) lingkup Badan;
 - l. melaksanakan pengujian dan analisa Surat Perintah Membayar (SPM), Ganti Uang (GU), Tambahan Uang (TU) dan Langsung (LS), yang diajukan oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) lingkup Badan;

- m. membuat laporan keuangan realisasi anggaran belanja menurut rekening berdasarkan pengeluaran SPM;
- n. melaksanakan urusan pengelolaan gaji dan melaksanakan penggajian;
- o. meneliti kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang diajukan oleh bendahara sesuai prosedur untuk menghindari kesalahan;
- p. meneliti kebenaran pertanggung jawaban bendahara pengeluaran sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar terhindar dari kesalahan;
- q. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- r. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- t. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga

Bidang Pengembangan Nilai-Nilai Kesatuan Bangsa

Pasal 9

- (1) Bidang Pengembangan Nilai-Nilai Kesatuan Bangsa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, pengawasan, dan penyusunan pedoman serta petunjuk teknis pengembangan nilai-nilai kesatuan bangsa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengembangan Nilai-Nilai Kesatuan Bangsa melaksanakan fungsi:
 - a. penghimpunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan pemantapan ideologi negara, pengembangan wawasan kebangsaan dan ketahanan ekonomi, sosial dan budaya;
 - b. penyusunan program dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan pemantapan ideologi, pengembangan wawasan kebangsaan, kesadaran bela negara serta ketahanan ekonomi, sosial dan budaya;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan pemantapan ideologi, pengembangan wawasan kebangsaan, serta ketahanan ekonomi, sosial dan budaya;
 - d. penyelenggaraan sosialisasi pemantapan ideologi, pengembangan wawasan kebangsaan, dan ketahanan ekonomi, dan ketahanan ekonomi, sosial serta budaya;
 - e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan yang berkenaan di bidang ideologi, wawasan kebangsaan dan ketahanan ekonomi, sosial serta budaya; dan

- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pengembangan Nilai-Nilai Kesatuan Bangsa sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pengembangan Nilai-Nilai Kesatuan Bangsa untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - g. menyiapkan bahan LAKIP sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
 - h. mengumpulkan bahan keterangan dan informasi di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, serta ketahanan ekonomi, sosial dan budaya di wilayah kabupaten;
 - i. memetakan kondisi ideologi, wawasan kebangsaan, lingkungan hidup dan sumberdaya alam, ketahanan ekonomi, ketahanan sosial, ketahanan seni, budaya dan kemasyarakatan serta kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan di wilayah kabupaten;
 - j. melaksanakan dan pengoordinasian pemantapan dan penguatan ketahanan ideologi negara, wawasan kebangsaan, ketahanan lingkungan hidup dan sumberdaya alam, ketahanan ekonomi, ketahanan sosial, ketahanan seni, budaya dan kemasyarakatan serta kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan di wilayah kabupaten;
 - k. melaksanakan pemantapan dan peningkatan kesadaran bela negara dan cinta tanah air di wilayah kabupaten;
 - l. melaksanakan pembentukan dan pengembangan karakter bangsa di wilayah kabupaten;
 - m. melaksanakan penanganan dampak perkembangan ideologi dan perubahan lingkungan global dan regional terhadap kehidupan nasional di wilayah kabupaten;
 - n. melaksanakan penanaman, revitalisasi dan aktualisasi nilai-nilai Pancasila di wilayah kabupaten;
 - o. melaksanakan pendidikan ideologi, wawasan kebangsaan dan kewarganegaraan berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 di wilayah kabupaten;
 - p. melaksanakan pembinaan integrasi dan pembauran kebangsaan serta jiwa nasionalisme di wilayah kabupaten;
 - q. meningkatkan ketahanan dan pemeliharaan keutuhan Negara Kesatuan serta Pelestarian Bhinneka tunggal Ika di wilayah kabupaten;
 - r. melaksanakan fasilitasi, koordinasi, monitoring dan evaluasi ketahanan lingkungan hidup dan sumberdaya alam di wilayah kabupaten;

- s. melaksanakan monitoring dan evaluasi ketahanan ekonomi makro dan mikro yang berdampak pada stabilitas pemerintahan dalam negeri di wilayah kabupaten;
- t. melaksanakan fasilitasi, koordinasi, monitoring dan evaluasi perubahan sosial dan penanganan kerawanan sosial yang berdampak pada stabilitas pemerintahan dalam negeri di wilayah kabupaten;
- u. melaksanakan ketahanan nilai-nilai seni dan budaya yang memperkuat persatuan dan kesatuan bangsa di wilayah kabupaten;
- v. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pelestarian bahasa daerah dan pengembangan lagu bertema kebangsaan, cinta tanah air dan nasionalisme di wilayah kabupaten;
- w. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi kerukunan antar umat beragama dan penghayat kepercayaan di wilayah kabupaten;
- x. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis Bidang Pengembangan Nilai-Nilai Kesatuan Bangsa;
- y. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- z. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- aa. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pengembangan Nilai-Nilai Kesatuan Bangsa dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- bb. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat
Bidang Pengembangan dan Pendidikan Politik

Pasal 10

- (1) Bidang Pengembangan dan Pendidikan Politik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, pengawasan, dan penyusunan pedoman serta petunjuk teknis hubungan antar lembaga dan pembinaan partai politik dan organisasi masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengembangan dan Pendidikan Politik melaksanakan fungsi:
 - a. penghimpunan dan penyiapan bahan dalam rangka koordinasi dan sinkronisasi penyusunan program di bidang pengembangan dan pendidikan politik;
 - b. penyusunan program fasilitasi pelaksanaan pengembangan dan pendidikan politik;
 - c. pengkoordinasian kebijakan teknis di bidang pengembangan dan pendidikan politik;

- d. pelaksanaan koordinasi, kerja sama, pembinaan dan monitoring kegiatan pengembangan dan pendidikan politik;
 - e. penetapan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan bidang pengembangan dan pendidikan politik;
 - f. pelaksanaan pengawasaan dan fasilitasi penyelenggaraan pemerintahan di bidang pengembangan dan pendidikan politik;
 - g. peningkatan kapasitas aparatur kesbangpol dan linmas di bidang pengembangan dan pendidikan politik; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pengembangan dan Pendidikan Politik sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - g. menyiapkan bahan LAKIP sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
 - h. mengumpulkan bahan keterangan dan informasi di bidang politik dalam negeri di wilayah kabupaten;
 - i. melaksanakan pemetaan situasi, kondisi dan unsur-unsur yang memengaruhi politik dalam negeri di wilayah kabupaten;
 - j. melaksanakan dan fasilitasi peningkatan pendidikan dan partisipasi politik masyarakat di wilayah kabupaten;
 - k. menyusun data dan informasi partai politik dan organisasi kemasyarakatan di wilayah kabupaten;
 - l. memfasilitasi peningkatan kapasitas kelembagaan partai politik dan organisasi kemasyarakatan di wilayah kabupaten;
 - m. melaksanakan verifikasi bantuan keuangan partai politik di wilayah kabupaten;
 - n. melaksanakan komunikasi politik dengan supra dan infra struktur politik dalam negeri di wilayah kabupaten;
 - o. melaksanakan penanganan masalah dinamika politik dalam negeri di wilayah kabupaten;
 - p. memfasilitasi pelaksanaan verifikasi keberadaan partai politik dan organisasi kemasyarakatan sebagai badan hukum di wilayah kabupaten;
 - q. melaksanakan pemantauan pelaksanaan pemilihan umum dan Pemilihan Kepala Daerah di wilayah kabupaten;
 - r. melaksanakan pemantauan perkembangan politik dalam negeri di wilayah kabupaten;
 - s. memfasilitasi dan mengoordinasikan penanganan masalah pemerintahan dalam negeri melalui pendekatan sosial dan budaya di wilayah kabupaten;

- t. melaksanakan dan memfasilitasi komunikasi sosial kemasyarakatan di wilayah kabupaten;
- u. melaksanakan pelayanan, pendaftaran, pemetaan, pembinaan dan pengawasan organisasi kemasyarakatan dan lembaga asing serta pengelolaan sistem informasi organisasi kemasyarakatan di wilayah kabupaten;
- v. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis Bidang Pengembangan dan Pendidikan Politik;
- w. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- x. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- y. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pengembangan dan Pendidikan Politik dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- z. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kelima
Bidang Penanganan Konflik

Pasal 11

- (1) Bidang Penanganan Konflik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh Kepala Bidang yang melaksanakan tugas dalam perencanaan, pengawasan, menyiapkan bahan dan penyusunan pedoman serta petunjuk teknis dibidang investigasi dan intelijen, pembinaan masyarakat terhadap ancaman, tantangan, hambatan dan gangguan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penanganan Konflik melaksanakan fungsi:
 - a. penghimpunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan bidang pembinaan masyarakat terhadap ancaman tantangan hambatan gangguan dan bidang investigasi dan intelijen;
 - b. penyusunan program dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan pembinaan masyarakat terhadap ancaman tantangan hambatan gangguan dan kegiatan investigasi dan intelijen;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan pembinaan masyarakat terhadap ancaman tantangan hambatan gangguan dan kegiatan investigasi dan intelijen;
 - d. penyelenggaraan sosialisasi pembinaan masyarakat terhadap ancaman tantangan hambatan gangguan dan penguatan investigasi dan intelijen;

- e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan yang berkenaan di bidang pembinaan masyarakat terhadap ancaman tantangan hambatan gangguan dan bidang investigasi dan intelijen;
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Penanganan Konflik sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Penanganan Konflik untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - g. menyiapkan bahan LAKIP sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
 - h. mengumpulkan bahan keterangan dan informasi di bidang kewaspadaan nasional dan penanganan konflik di wilayah kabupaten;
 - i. memetakan kondisi stabilitas keamanan dalam negeri, dampak teknologi dan informasi, dan keberadaan dan aktivitas orang asing serta pemetaan konflik di wilayah kabupaten;
 - j. melaksanakan kerjasama dalam meningkatkan stabilitas keamanan dalam negeri di wilayah kabupaten;
 - k. melaksanakan kerjasama dalam pengembangan sumberdaya manusia bidang intelijen di wilayah kabupaten;
 - l. melaksanakan deteksi dini mengenai informasi strategik dan kebijakan strategik di wilayah kabupaten;
 - m. mengolah data dan informasi strategik dan kebijakan strategik di wilayah kabupaten;
 - n. melaksanakan seleksi dan integrasi data dan informasi strategik di wilayah kabupaten;
 - o. melaksanakan analisis dan penginterpretasian informasi strategik dan kebijakan strategik di wilayah kabupaten;
 - p. menyusun hasil analisis dan evaluasi informasi strategik dan kebijakan strategik serta perkiraan keadaan di wilayah kabupaten;
 - q. meningkatkan kewaspadaan terhadap perkembangan teknologi dan informasi di wilayah kabupaten;
 - r. melaksanakan koordinasi penanganan penyakit masyarakat yang berdampak pada ketahanan nasional di wilayah kabupaten;
 - s. melaksanakan pembinaan Forum Kewaspadaan Dini Masyarakat di wilayah kabupaten;
 - t. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan koordinasi pelaksanaan penelitian asing di wilayah kabupaten;

- u. melaksanakan kerjasama pengawasan dan pengamanan orang asing dan tenaga kerja asing di wilayah kabupaten;
- v. melaksanakan koordinasi, monitoring, dan evaluasi pencegahan konflik, penghentian konflik, dan pemulihan pasca konflik sesuai ketentuan perundang-undangan di wilayah kabupaten;
- w. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis Bidang Penanganan Konflik;
- x. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- y. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- z. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Penanganan Konflik dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- aa. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 12

Pada Badan dapat dibentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 13

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 14

Dalam rangka mengefektifkan pelaksanaan tugas, maka pada masing-masing kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 12 dapat membentuk Koordinator.

Pasal 15

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

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sub Koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan administrator 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 dilingkup 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 Bupati.

BAB VI TATA KERJA

Bagian Kesatu Pelaksanaan Tugas dan Fungsi

Pasal 16

- (1) Kepala Badan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

- (2) Kepala Badan, Sekretaris Badan, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional, Pelaksana dan seluruh personil dalam 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 Badan, Kepala Bidang dan Kepala Subbagian dalam lingkungan Badan mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Badan.

Bagian Kedua
Pengendalian dan Evaluasi, Serta Pelaporan dan Pengawasan

Pasal 17

- (1) Kepala Badan, Sekretaris Badan, 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 Badan, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional, Pelaksana dan seluruh personil dalam lingkungan Badan wajib mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing.
- (3) Kepala Badan, Sekretaris Badan, Kepala Bidang dan Kepala Subbagian dalam lingkungan Badan melaksanakan pengawasan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 18

Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas dan Pejabat Fungsional pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik berdasarkan Peraturan Bupati Maros Nomor 93 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Maros sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Maros Nomor 151 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Maros Nomor 93 Tahun 2016 tentang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Maros, tetap menjalankan tugas dan fungsinya sampai dengan dilantiknya pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka:

1. Peraturan Bupati Maros Nomor 93 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Maros (Berita Daerah Kabupaten Maros Tahun 2016 Nomor 95); dan
2. Peraturan Bupati Maros Nomor 148 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Maros Nomor 93 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Maros (Berita Daerah Kabupaten Maros Tahun 2021 Nomor 148).

Pasal 20

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

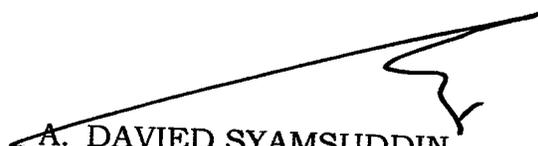
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Maros.

Ditetapkan di Maros
pada tanggal 4 Januari 2022

BUPATI MAROS


A. S. CHAIDIR SYAM

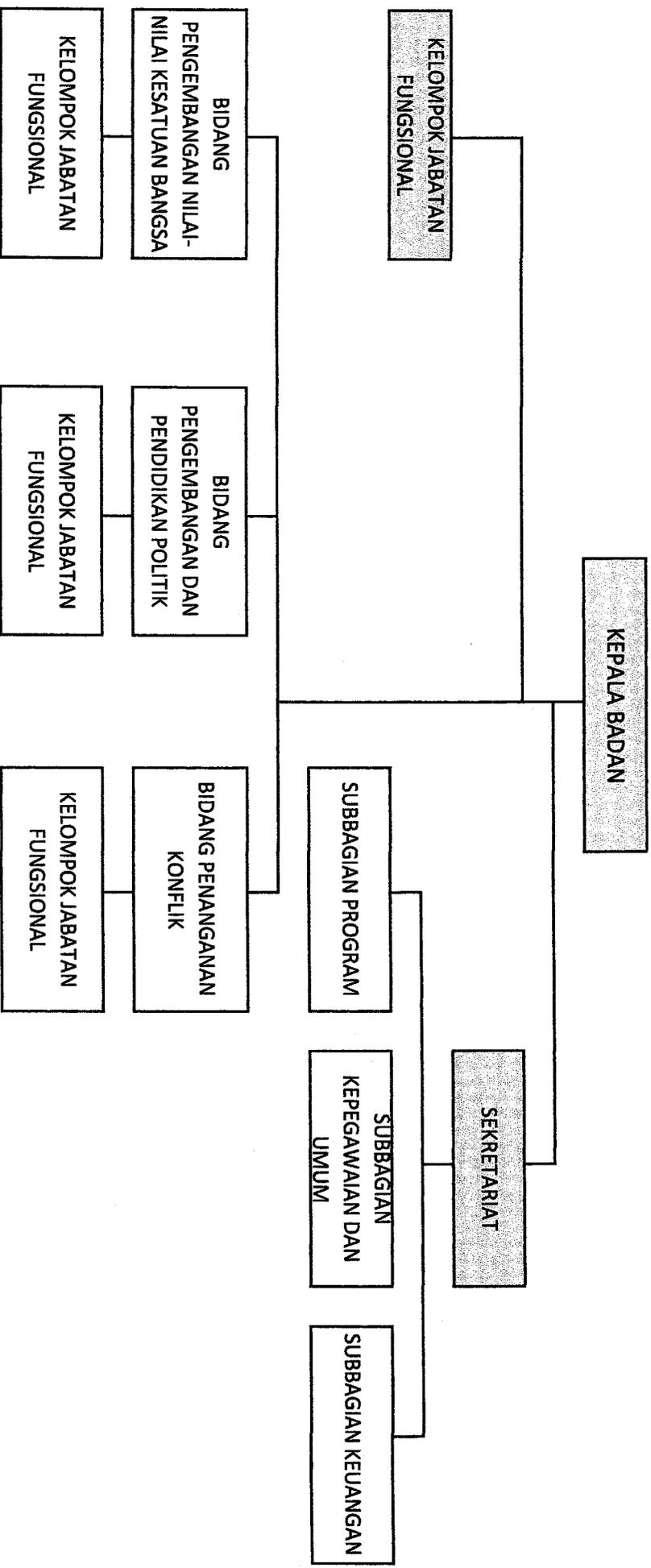
Diundangkan di Maros
pada tanggal 4 Januari 2022
SEKRETARIS DAERAH,


A. DAVIED SYAMSUDDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN MAROS TAHUN 2022 NOMOR 25

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI MAROS
NOMOR : 25 TAHUN 2022
TANGGAL : 4 Januari 2022
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

BAGAN/STRUKTUR, SUSUNAN ORGANISASI
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK



BUPATI MAROS

A. S. CHAIDIR SYAM