



WALIKOTA PAGARALAM
PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERATURAN WALI KOTA PAGAR ALAM

NOMOR 39 TAHUN 2025

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA PAGAR ALAM,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2024 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Uraian Tugas Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Pagar Alam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 88, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4115);

3. 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 beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022

Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);

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 beberapa kali diubah, 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);
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 beberapa kali diubah, 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);
6. 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);
7. 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 6402);
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 Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perangkat Daerah yang melaksanakan Urusan Pemerintahan Di Bidang Kesatuan Bangsa Dan Politik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 194);
10. Peraturan Daerah Kota Pagar Alam Nomor 3 Tahun 2024 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pagar Alam (Lembaran Daerah Kota Pagar Alam Tahun 2024 Nomor 3);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA URAIAN TUGAS BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini, yang dimaksud dengan :

1. Kota adalah Kota Pagar Alam.
2. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Pagar Alam.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Pagar Alam.
4. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Pagar Alam.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Pagar Alam.
6. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik selanjutnya disebut Badan Kesbangpol adalah Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Pagar Alam.
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kesbangpol Kota Pagar Alam.
8. Sekretaris adalah Sekretaris Badan Kesbangpol Kota Pagar Alam.

9. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang Badan Kesbangpol Kota Pagar Alam.
10. Kepala Subbagian adalah Kepala Subbagian Badan Kesbangpol Kota Pagar Alam.
11. Kepala Subbidang adalah Kepala Subbidang Badan Kesbangpol Kota Pagar Alam.
12. Urusan adalah urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kota Pagar Alam.
13. Unit Pelaksana Teknis Badan yang selanjutnya disingkat UPTB adalah unsur pelaksana teknis pada Badan Kesbangpol yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
14. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
15. Sub-Substansi adalah kelompok tugas yang merupakan penjabaran tugas jabatan administrator.
16. Kelompok Jabatan Fungsional yang selanjutnya disebut Kelompok JF adalah sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terdiri dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
17. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Badan Kesbangpol merupakan unsur penunjang yang melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kota bidang kesatuan bangsa dan politik.
- (2) Badan Kesbangpol sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan Kesbangpol terdiri dari:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretaris, membawahi:
 1. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Kepala Subbagian Program dan Anggaran; dan
 3. Kelompok JF dan Jabatan Pelaksana.
 - c. Kepala Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa, membawahi Kelompok JF dan Jabatan Pelaksana;
 - d. Kepala Bidang Politik Dalam Negeri, membawahi :
 1. Kepala Subbidang Pendidikan Politik dan Peningkatan Demokrasi; dan
 2. Kelompok JF dan Jabatan Pelaksana.
 - e. Kepala Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama dan Organisasi Kemasyarakatan, membawahi Kelompok JF dan Jabatan Pelaksana;
 - f. Kepala Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik, membawahi Kelompok JF dan Jabatan Pelaksana;
 - g. UPTB; dan
 - h. Kelompok JF dan Jabatan Pelaksana.
- (2) Ketentuan mengenai Bagan Struktur Organisasi Badan Kesbangpol sebagaimana pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI SERTA URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Kepala Badan

Pasal 4

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintah yang menjadi kewenangan Pemerintah Kota di bidang kesatuan bangsa dan politik sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan mempunyai fungsi:
- a. perumusan dan penetapan rencana strategis dan rencana kerja Badan Kesbangpol sesuai dengan visi dan misi Daerah;
 - b. penetapan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan lingkup Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa, Bidang Politik Dalam Negeri, Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama dan Organisasi Kemasyarakatan, serta Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik;
 - c. pengoordinasian tugas-tugas dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan Kesekretariatan, Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa, Bidang Politik Dalam Negeri, Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama dan Organisasi Kemasyarakatan, serta Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa, Bidang Politik Dalam Negeri, Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama dan Organisasi Kemasyarakatan, serta Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik;
 - e. pelaksanaan fasilitasi Forum Koordinasi Pimpinan Daerah Kota;
 - f. pelaksanaan administrasi Badan Kesbangpol;
 - g. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemantauan urusan kepegawaian lingkup Badan Kesbangpol;
 - h. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemantauan pelaksanaan urusan keuangan lingkup Badan Kesbangpol; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan memiliki uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan tugas Badan Kesbangpol;

- b. merumuskan dan menetapkan pedoman kerja di Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa, Bidang Politik Dalam Negeri, Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama dan Organisasi Kemasyarakatan, serta Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik;
- c. menyelenggarakan urusan Kesekretariatan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- d. menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan pembinaan ideologi Pancasila dan meningkatkan pemahaman masyarakat tentang makna dan implementasi Pancasila dalam kehidupan sehari-hari;
- e. menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan penguatan wawasan kebangsaan dan meningkatkan pemahaman masyarakat tentang Bhinneka Tunggal Ika, Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan Undang-Undang Dasar 1945;
- f. menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan pembentukan karakter bangsa dan mengembangkan program-program yang bertujuan membentuk karakter positif masyarakat;
- g. membentuk dan membina forum kerukunan umat beragama dan forum pembauran kebangsaan;
- h. menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan pembinaan dan fasilitasi kegiatan partai politik di daerah agar sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan, dan membangun komunikasi dan sinergi antara Pemerintah dengan partai politik;
- i. menyelenggarakan dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan Pemilihan Umum / Pemilihan Kepala Daerah dan berkoordinasi dengan Komisi Pemilihan Umum dan Badan Pengawas Pemilu Daerah dalam tahapan penyelenggaraan Pemilihan Umum / Pemilihan Kepala Daerah;
- j. melaksanakan program pendidikan politik bagi masyarakat umum untuk meningkatkan pemahaman tentang hak dan kewajiban sebagai warga negara, proses demokrasi, serta pentingnya partisipasi politik;
- k. menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan deteksi dini, pemantauan, dan analisis terhadap perkembangan situasi

politik di daerah, dan mengidentifikasi potensi konflik atau gejolak politik yang dapat mengganggu stabilitas daerah;

- l. menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan pemantauan isu-isu ekonomi yang berpotensi memicu kerawanan sosial;
- m. membentuk dan membina forum-forum dialog lintas sektor untuk mengatasi isu-isu sosial;
- n. menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan lokakarya atau seminar tentang moderasi beragama dan toleransi;
- o. menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan upaya pelestarian dan pengembangan budaya lokal sebagai bagian dari identitas bangsa dan mencegah masuknya pengaruh budaya asing yang bertentangan dengan nilai-nilai luhur bangsa;
- p. menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan pemantauan terhadap isu-isu sensitif yang berkaitan dengan agama serta pencegahan penyebaran paham keagamaan yang radikal atau intoleran;
- q. mendata dan memverifikasi keberadaan serta aktivitas Organisasi Kemasyarakatan yang ada di wilayahnya;
- r. menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan pemantauan dan pengumpulan data terkait potensi ancaman, tantangan, hambatan, dan gangguan terhadap stabilitas daerah dan mengidentifikasi isu-isu strategis dan kerawanan yang dapat memicu konflik atau mengganggu kewaspadaan nasional;
- s. menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan sosialisasi dan peningkatan kesadaran serta pemahaman masyarakat tentang pentingnya kewaspadaan nasional dan mendorong peran serta masyarakat dalam menjaga keamanan dan ketertiban;
- t. membina dan mengaktifkan Forum Kewaspadaan Dini Masyarakat serta forum-forum sejenis;
- u. melakukan upaya pencegahan konflik sosial melalui mediasi, dialog, dan peningkatan komunikasi antar kelompok masyarakat serta berkoordinasi dengan Tim Terpadu Penanganan Konflik Sosial yang melibatkan unsur Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia, Pemerintah Daerah, dan tokoh masyarakat dalam mengelola dan menyelesaikan konflik;

- v. melakukan upaya deradikalisasi dan kontra-radikalisasi melalui pendekatan dialogis, edukasi, dan pemberdayaan masyarakat serta melakukan pemantauan terhadap penyebaran paham radikal dan ekstrimis;
- w. melaksanakan tugas selaku Pengguna Anggaran / Pengguna Barang;
- x. melaksanakan penyusunan dan penyampaian laporan keuangan Badan Kesbangpol sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- y. memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai ketentuan tata naskah dinas dalam kapasitas jabatannya termasuk naskah lainnya yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas baik internal maupun eksternal;
- z. menyampaikan pertimbangan teknis dan/atau administratif kepada Wali Kota terkait kebijakan-kebijakan strategis bidang ideologi, wawasan kebangsaan dan karakter bangsa, politik dalam negeri, dan ketahanan ekonomi, sosial, budaya, agama dan organisasi kemasyarakatan dalam penyelenggaraan kewenangan Pemerintah Kota;
- aa. menyampaikan masukan, saran dan informasi serta langkah-langkah inovasi kepada Wali Kota dalam upaya peningkatan kinerja pelayanan Badan Kesbangpol;
- bb. mengidentifikasi permasalahan bidang ideologi, wawasan kebangsaan dan karakter bangsa, politik dalam negeri, dan ketahanan ekonomi, sosial, budaya, agama dan organisasi kemasyarakatan berkenaan dengan penyelenggaraan tugas Pemerintah Kota serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- cc. melaksanakan koordinasi, pemantauan dan pengendalian penanganan urusan pemerintahan yang meliputi pelaksanaan di bidang ideologi, wawasan kebangsaan dan karakter bangsa, politik dalam negeri dan ketahanan ekonomi, sosial, budaya, agama dan organisasi kemasyarakatan;
- dd. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat

maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan di Daerah bidang ideologi, wawasan kebangsaan dan karakter bangsa, politik dalam negeri dan ketahanan ekonomi, sosial, budaya, agama dan organisasi kemasyarakatan sesuai kebijakan Wali Kota;

- ee. mengarahkan, mendistribusikan, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas-tugas prioritas di lingkungan Badan Kesbangpol dalam rangka memberikan pelayanan prima kepada masyarakat sesuai kewenangan dalam Bidang tugasnya;
- ff. menyampaikan data ASN Badan Kesbangpol yang wajib mengisi Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara dan Laporan Harta Kekayaan ASN kepada Perangkat Daerah terkait;
- gg. membina pengembangan karier bagi ASN Badan Kesbangpol yang berprestasi dan/atau berpotensi;
- hh. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap ASN Badan Kesbangpol sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- ii. melaksanakan pembinaan dan pemberian teguran kepada ASN Badan Kesbangpol sesuai dengan prosedur dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;
- jj. melaksanakan koordinasi dan menyampaikan laporan perkembangan pelaksanaan tugas kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah, secara berkala dan sesuai kebutuhan;
- kk. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan; dan
- ll. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan Wali Kota dan/atau Wakil Wali Kota.

Bagian Kedua

Sekretaris

Pasal 5

- (1) Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam menyelenggarakan urusan kesekretariatan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian dan penyusunan program dan anggaran;
 - b. pelaksanaan pengelolaan keuangan;
 - c. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga, barang milik negara dan barang milik daerah;
 - d. pengelolaan urusan kepegawaian;
 - e. pengelolaan administrasi jabatan fungsional;
 - f. pengelolaan administrasi dokumen dan kearsipan;
 - g. pengelolaan sarana dan prasarana kerja; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan perintah atasan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris memiliki uraian tugas:
 - a. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan tugas Sekretariat dan mengoordinasikan tugas Bidang;
 - b. menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Sekretariat sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Badan menurut skala prioritas;
 - c. mengoordinasikan serta menghimpun bahan program kerja, skala prioritas rencana kegiatan dan kebutuhan anggaran Bidang sebagai rencana kerja dan anggaran Badan Kesbangpol serta bahan laporan kinerja Badan Kesbangpol dari masing-masing Bidang;
 - d. mengatur penyelenggaraan administrasi umum, urusan rumah tangga, pemeliharaan serta inventarisasi barang Badan Kesbangpol;
 - e. mengatur penyelenggaraan urusan ketatausahaan dan ketatalaksanaan internal kantor sesuai dengan prosedur dalam

rangka mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi;

- f. mengatur penyelenggaraan urusan kepegawaian sesuai dengan prosedur dalam rangka tertib administrasi kepegawaian dan mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi;
- g. mengatur penyelenggaraan urusan perlengkapan dan rumah tangga kantor sesuai dengan prosedur dalam rangka mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi;
- h. mengatur penyelenggaraan urusan pelayanan informasi dan kehumasan berdasarkan prosedur dalam rangka mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi;
- i. mengatur penyelenggaraan urusan perencanaan kegiatan dan anggaran serta pelaporan kegiatan berdasarkan prosedur dalam rangka mendukung pelaksanaan program dan kegiatan organisasi;
- j. mengatur penyelenggaraan urusan penatausahaan keuangan, perbendaharaan, dan pelaporan keuangan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- k. mengoordinasikan, menghimpun dan mengelola arsip naskah dinas, dokumen, dan data pegawai Badan Kesbangpol;
- l. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kehadiran ASN Badan Kesbangpol, selanjutnya dilaporkan kepada Kepala Badan;
- m. mengoordinasikan pengumpulan data aparatur yang wajib mengisi Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara dan Laporan Harta Kekayaan ASN di lingkungan Badan Kesbangpol;
- n. mewakili Kepala Badan dalam pelaksanaan tugas sehari-hari apabila Kepala Badan sedang dinas luar atau berhalangan atau atas arahan pimpinan;
- o. mengevaluasi dan memaraf naskah dinas yang akan disampaikan kepada pimpinan baik untuk ditandatangani atau sebagai bahan laporan, masukan atau permintaan arahan;
- p. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis lingkup Sekretariat kepada Kepala Badan;

- q. memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Badan dan/atau Kepala Bidang di lingkungan Badan Kesbangpol terkait pelaksanaan tugas lingkup Badan Kesbangpol;
- r. melakukan koordinasi dengan Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugas teknis Bidang;
- s. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Badan;
- t. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas lingkup Sekretariat;
- u. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
- v. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sekretariat sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- w. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin ASN Sekretariat sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- x. merumuskan bahan laporan kinerja Sekretariat secara berkala dan sesuai kebutuhan;
- y. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Badan setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan; dan
- z. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 6

- (1) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan urusan persuratan;
 - b. pengelolaan dokumentasi dan kearsipan;
 - c. pelaksanaan urusan kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor;
 - d. pelaksanaan pengelolaan perlengkapan barang milik negara/daerah;
 - e. penyiapan laporan kinerja pejabat struktural;
 - f. pelaksanaan urusan kepegawaian, pembinaan aparatur dan administrasi jabatan fungsional; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan perintah atasan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian memiliki uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, dan mengendalikan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. menyiapkan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan kebijakan dan program kerja Sekretariat;
 - c. melakukan pembagian tugas dan penilaian pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - d. melakukan pengawasan dan pemeriksaan hasil kerja bawahan serta pembinaan dan pemberian teguran kepada bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - e. melakukan pelaksanaan penatausahaan perkantoran, meliputi pengolahan dan penataan arsip naskah dinas, penomoran, dan pengagendaan naskah dinas dan penyiapan bahan/konsep naskah dinas sesuai dengan pedoman tata naskah dinas;
 - f. mendistribusikan dan menyampaikan informasi, instruksi, nota dinas dan/atau surat-surat yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas pada Bidang-Bidang;
 - g. menyiapkan data pejabat yang wajib menyampaikan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara dan Laporan Harta Kekayaan ASN di lingkungan Badan Kesbangpol;

- h. menyiapkan perlengkapan internal dan perlengkapan kebutuhan rapat yang dilaksanakan oleh Badan Kesbangpol;
- i. melaksanakan pengelolaan, pemeliharaan dan inventarisasi barang milik daerah di lingkungan Badan Kesbangpol;
- j. melaksanakan pengelolaan, pemeliharaan dan inventarisasi kebutuhan rumah tangga di lingkungan Badan Kesbangpol;
- k. menyiapkan manajemen kepegawaian internal di lingkungan Badan Kesbangpol meliputi penyusunan data kebutuhan pegawai, data jumlah pegawai yang dimiliki, data nominatif pegawai, data kenaikan pangkat, data kenaikan gaji berkala, data pensiun, data pengembangan dan diklat pegawai, dan data penerapan disiplin pegawai serta kesejahteraan pegawai; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 7

- (1) Kepala Subbagian Program dan Anggaran mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyiapan koordinasi penyusunan program dan anggaran, pengelolaan data dan informasi, pelaksanaan monitoring dan evaluasi, serta penyusunan laporan kinerja.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Program dan Anggaran mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana program kerja Subbagian Program dan Anggaran;
 - b. penyiapan bahan koordinasi penyusunan program dan anggaran;
 - c. pelaksanaan pengendalian kegiatan dan anggaran;
 - d. perencanaan operasional di lingkungan Subbagian Program dan Anggaran;
 - e. pengorganisasian kepada bawahan;
 - f. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Program dan Anggaran; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan perintah atasan.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Program dan Anggaran memiliki uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, dan mengendalikan tugas Subbagian Program dan Anggaran;
 - b. menyiapkan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan Subbagian Program dan Anggaran berdasarkan kebijakan dan program kerja Sekretariat;
 - c. melakukan pembagian tugas dan penilaian pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Program dan Anggaran;
 - d. melakukan pengawasan dan pemeriksaan hasil kerja bawahan serta pembinaan dan pemberian teguran kepada bawahan di lingkungan Subbagian Program dan Anggaran;
 - e. melakukan pelaksanaan perencanaan, meliputi penyusunan rencana strategis dan rencana kerja tahunan, pengumpulan dan analisis data untuk mendukung perencanaan, penyusunan laporan perencanaan dan evaluasi, penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis perencanaan, dan koordinasi dengan unit kerja lain dalam penyusunan rencana; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 8

- (1) Sub-Substansi Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan urusan keuangan serta koordinasi dalam menyusun anggaran dan kegiatan Badan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub-Substansi Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran Badan;
 - b. pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan administrasi keuangan Badan;
 - c. pelaksanaan penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan Badan;
 - d. pengelolaan urusan administrasi dan verifikasi keuangan;

- e. menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rencana anggaran Badan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan perintah atasan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub-Substansi Keuangan memiliki uraian tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Sub-Substansi Keuangan;
 - b. melakukan urusan akuntansi dan verifikasi keuangan;
 - c. melakukan urusan perbendaharaan, pengujian dan penerbitan Surat Perintah Membayar;
 - d. menyiapkan dan memberikan pelayanan administrasi keuangan yang meliputi pembayaran gaji dan tunjangan pegawai, menyiapkan administrasi keuangan kegiatan serta pelayanan administrasi keuangan lainnya;
 - e. melaksanakan penerimaan, penyimpanan dan pembayaran uang untuk keperluan Badan sesuai peraturan yang berlaku;
 - f. melaksanakan pencatatan dan pembukuan keuangan Badan sesuai peraturan yang berlaku;
 - g. melakukan persiapan pertanggungjawaban dan pengelolaan dokumen keuangan;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan daftar isian pelaksanaan anggaran Badan;
 - i. melakukan koordinasi internal dalam menyusun dokumen laporan realisasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran Badan;
 - j. melakukan persiapan bahan pemantauan tindak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi;
 - k. melakukan persiapan bahan pemantauan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Badan;
 - l. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub-Substansi Keuangan;
 - m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan dalam pelaksanaan tugas; dan
 - n. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Bagian Ketiga

Kepala Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa

Pasal 9

- (1) Kepala Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam menyelenggarakan pengelolaan program dan kegiatan di bidang ideologi, wawasan kebangsaan dan karakter bangsa untuk mencapai pelaksanaan teknis urusan di Bidanganya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa;
 - c. pelaksanaan monitoring, pemantauan dan pengawasan Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa;
 - d. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa berdasarkan kebijakan dan program kerja Badan Kesbangpol sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja;
 - e. perencanaan operasional di lingkungan Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa;
 - f. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;
 - g. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan perintah atasan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa memiliki uraian tugas:
 - a. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan tugas Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa;
 - b. menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan

yang telah ditetapkan oleh Kepala Badan menurut skala prioritas;

- c. melaksanakan kegiatan pembinaan ideologi Pancasila dan meningkatkan pemahaman masyarakat tentang makna dan implementasi Pancasila dalam kehidupan sehari-hari;
- d. melaksanakan kegiatan Forum Pembauran Kebangsaan, Bhineka Tunggal Ika, dan Sejarah Kebangsaan di Daerah;
- e. melaksanakan fasilitasi pasukan pengibar bendera pusaka Kota Pagar Alam, mulai dari persiapan hingga pasca pelaksanaan upacara, serta pembinaan purna pasukan pengibar bendera pusaka Kota Pagar Alam;
- f. melaksanakan penanaman kecintaan terhadap bendera, bahasa dan lambang negara serta lagu kebangsaan Indonesia sebagai sarana pemersatu identitas dan wujud eksistensi bangsa yang menjadi simbol kedaulatan dan kehormatan negara;
- g. mengembangkan konten edukasi digital atau cetak tentang nilai-nilai Pancasila dan Kebangsaan;
- h. melaksanakan kegiatan penguatan wawasan kebangsaan dan meningkatkan pemahaman masyarakat tentang Bhinneka Tunggal Ika, Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan Undang-Undang Dasar 1945;
- i. melaksanakan kegiatan pemantauan isu-isu strategis yang berkaitan dengan ideologi dan wawasan kebangsaan;
- j. melaksanakan kegiatan pembentukan karakter bangsa dan mengembangkan program-program yang bertujuan membentuk karakter positif masyarakat;
- k. mengevaluasi dan memaraf naskah dinas yang akan disampaikan kepada pimpinan baik untuk ditandatangani atau sebagai bahan laporan, masukan atau permintaan arahan;
- l. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis lingkup Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa kepada Kepala Badan;
- m. memberikan masukan, saran dan informasi terkait pelaksanaan tugas Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa kepada Kepala Badan;

- n. melakukan koordinasi dengan para Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugas teknis Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa;
- o. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Badan;
- p. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas lingkup Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa;
- q. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
- r. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- s. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin ASN Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- t. merumuskan bahan laporan kinerja Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa secara berkala dan sesuai kebutuhan;
- u. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Badan setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat
Kepala Bidang Politik Dalam Negeri
Pasal 10

- (1) Kepala Bidang Politik Dalam Negeri mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam menyelenggarakan pengelolaan program dan kegiatan di bidang politik dalam negeri untuk mencapai pelaksanaan teknis urusan di Bidanganya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Politik Dalam Negeri mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Bidang Politik Dalam Negeri;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Politik Dalam Negeri;
 - c. pelaksanaan monitoring, pemantauan dan pengawasan Bidang Politik Dalam Negeri;
 - d. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Politik Dalam Negeri berdasarkan kebijakan dan program kerja Badan Kesbangpol sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja;
 - e. perencanaan operasional di lingkungan Bidang Politik Dalam Negeri;
 - f. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;
 - g. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Politik Dalam Negeri; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan perintah atasan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Politik Dalam Negeri memiliki uraian tugas:
 - a. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan tugas Bidang Politik Dalam Negeri;
 - b. menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Bidang Politik Dalam Negeri sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Badan menurut skala prioritas;
 - c. melaksanakan kegiatan pembinaan dan fasilitasi kegiatan partai politik di Daerah agar sesuai dengan Peraturan Perundang-

- undangan, dan membangun komunikasi dan sinergi antara Pemerintah dengan partai politik;
- d. melaksanakan kegiatan fasilitasi Pemilihan Umum / Pemilihan Kepala Daerah dan berkoordinasi dengan Komisi Pemilihan Umum dan Badan Pengawas Pemilu Daerah dalam tahapan penyelenggaraan Pemilihan Umum / Pemilihan Kepala Daerah;
 - e. melaksanakan kegiatan program pendidikan politik bagi masyarakat umum untuk meningkatkan pemahaman tentang hak dan kewajiban sebagai warga negara, proses demokrasi, serta pentingnya partisipasi politik;
 - f. melaksanakan kegiatan deteksi dini, pemantauan, dan analisis terhadap perkembangan situasi politik di Daerah, dan mengidentifikasi potensi konflik atau gejolak politik yang dapat mengganggu stabilitas Daerah;
 - g. mengevaluasi dan memaraf naskah dinas yang akan disampaikan kepada pimpinan baik untuk ditandatangani atau sebagai bahan laporan, masukan atau permintaan arahan;
 - h. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis lingkup Bidang Politik Dalam Negeri kepada Kepala Badan;
 - i. memberikan masukan, saran dan informasi terkait pelaksanaan tugas Bidang Politik Dalam Negeri kepada Kepala Badan;
 - j. melakukan koordinasi dengan para Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugas teknis Bidang Politik Dalam Negeri;
 - k. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Badan;
 - l. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas lingkup Bidang Politik Dalam Negeri;
 - m. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;

- n. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bidang Politik Dalam Negeri sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- o. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin ASN Bidang Politik Dalam Negeri sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- p. merumuskan bahan laporan Bidang Politik Dalam Negeri secara berkala dan sesuai kebutuhan;
- q. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Badan setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 11

- (1) Kepala Subbidang Pendidikan Politik dan Peningkatan Demokrasi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Politik Dalam Negeri dalam melaksanakan urusan pendidikan politik dan peningkatan demokrasi sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Pendidikan Politik dan Peningkatan Demokrasi mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana program kerja Subbidang Pendidikan Politik dan Peningkatan Demokrasi;
 - a. pelaksanaan teknis kegiatan Subbidang Pendidikan Politik dan Peningkatan Demokrasi;
 - b. pelaksanaan monitoring, pemantauan dan pengawasan Subbidang Pendidikan Politik dan Peningkatan Demokrasi;
 - c. perencanaan operasional di lingkungan Subbidang Pendidikan Politik dan Peningkatan Demokrasi;
 - d. pengorganisasian kepada bawahan;
 - e. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbidang Pendidikan Politik dan Peningkatan Demokrasi; dan

- f. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan perintah atasan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Pendidikan Politik dan Peningkatan Demokrasi memiliki uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, dan mengendalikan tugas Subbidang Pendidikan Politik dan Peningkatan Demokrasi;
 - b. menyiapkan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan Subbidang Pendidikan Politik dan Peningkatan Demokrasi berdasarkan kebijakan dan program kerja Bidang Politik Dalam Negeri;
 - c. melakukan pembagian tugas dan penilaian pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Subbidang Pendidikan Politik dan Peningkatan Demokrasi;
 - d. melakukan pengawasan dan pemeriksaan hasil kerja bawahan serta pembinaan dan pemberian teguran kepada bawahan di lingkungan Subbidang Pendidikan Politik dan Peningkatan Demokrasi;
 - e. menyiapkan pelaksanaan kegiatan program pendidikan politik bagi masyarakat umum untuk meningkatkan pemahaman tentang hak dan kewajiban sebagai warga negara, proses demokrasi, serta pentingnya partisipasi politik;
 - f. menyiapkan pelaksanaan kegiatan deteksi dini, pemantauan, dan analisis terhadap perkembangan situasi politik di Daerah, dan mengidentifikasi potensi konflik atau gejolak politik yang dapat mengganggu stabilitas Daerah; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kelima

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

Pasal 12

- (1) Kepala Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama dan Organisasi Kemasyarakatan mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam menyelenggarakan pengelolaan program dan kegiatan

di bidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya, agama dan organisasi kemasyarakatan untuk mencapai pelaksanaan teknis urusan di Bidanganya.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama dan Organisasi Kemasyarakatan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama dan Organisasi Kemasyarakatan;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama dan Organisasi Kemasyarakatan;
 - c. pelaksanaan monitoring, pemantauan dan pengawasan Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama dan Organisasi Kemasyarakatan;
 - d. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama dan Organisasi Kemasyarakatan berdasarkan kebijakan dan program kerja Badan Kesbangpol sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja;
 - e. perencanaan operasional di lingkungan Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama dan Organisasi Kemasyarakatan;
 - f. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;
 - g. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama dan Organisasi Kemasyarakatan; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan perintah atasan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama dan Organisasi Kemasyarakatan memiliki uraian tugas:
 - a. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan tugas Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama dan Organisasi Kemasyarakatan;
 - b. menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya,

Agama dan Organisasi Kemasyarakatan sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Badan menurut skala prioritas;

- c. melaksanakan kegiatan pemantauan isu-isu ekonomi yang berpotensi memicu kerawanan sosial;
- d. melaksanakan kegiatan lokakarya atau seminar tentang moderasi beragama dan toleransi;
- e. melaksanakan kegiatan upaya pelestarian dan pengembangan budaya lokal sebagai bagian dari identitas bangsa dan mencegah masuknya pengaruh budaya asing yang bertentangan dengan nilai-nilai luhur bangsa;
- f. melaksanakan kegiatan pemantauan terhadap isu-isu sensitif yang berkaitan dengan agama serta pencegahan penyebaran paham keagamaan yang radikal atau intoleran;
- g. melaksanakan kegiatan pendataan dan verifikasi keberadaan serta aktivitas Organisasi Kemasyarakatan yang ada di wilayahnya;
- h. mengevaluasi dan memaraf naskah dinas yang akan disampaikan kepada pimpinan baik untuk ditandatangani atau sebagai bahan laporan, masukan atau permintaan arahan;
- i. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis lingkup Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama dan Organisasi Kemasyarakatan kepada Kepala Badan;
- j. memberikan masukan, saran dan informasi terkait pelaksanaan tugas Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama dan Organisasi Kemasyarakatan kepada Kepala Badan;
- k. melakukan koordinasi dengan para Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugas teknis Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama dan Organisasi Kemasyarakatan;
- l. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Badan;

- m. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas lingkup Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama dan Organisasi Kemasyarakatan;
- n. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
- o. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama dan Organisasi Kemasyarakatan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- p. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin ASN Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama dan Organisasi Kemasyarakatan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- q. merumuskan bahan laporan Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama dan Organisasi Kemasyarakatan secara berkala dan sesuai kebutuhan;
- r. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Badan setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keenam

Kepala Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik

Pasal 13

- (1) Kepala Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam menyelenggarakan pengelolaan program dan kegiatan di bidang kewaspadaan nasional dan penanganan konflik untuk mencapai pelaksanaan teknis urusan di Bidanganya.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik mempunyai fungsi:
- a. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik;
 - c. pelaksanaan monitoring, pemantauan dan pengawasan Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik;
 - d. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik berdasarkan kebijakan dan program kerja Badan Kesbangpol sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja;
 - e. perencanaan operasional di lingkungan Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik;
 - f. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;
 - g. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan perintah atasan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik memiliki uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan tugas Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik;
 - b. menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Badan menurut skala prioritas;
 - c. melaksanakan kegiatan pemantauan dan pengumpulan data terkait potensi ancaman, tantangan, hambatan, dan gangguan terhadap stabilitas Daerah dan mengidentifikasi isu-isu strategis dan kerawanan yang dapat memicu konflik atau mengganggu kewaspadaan Nasional;

- d. melaksanakan kegiatan sosialisasi dan peningkatan kesadaran serta pemahaman masyarakat tentang pentingnya kewaspadaan Nasional dan mendorong peran serta masyarakat dalam menjaga keamanan dan ketertiban;
- e. melaksanakan kegiatan penerbitan rekomendasi penelitian, survei, riset, kuliah kerja nyata, praktek kerja lapangan dan magang;
- f. melaksanakan kegiatan mendeteksi, mengidentifikasi, menilai, menganalisis, menafsirkan, dan menyajikan informasi dalam rangka memberikan peringatan dini untuk mengantisipasi berbagai potensi ancaman tantangan hambatan dan gangguan di Daerah;
- g. melaksanakan kegiatan koordinasi Perangkat Daerah dalam penyelenggaraan kewaspadaan dini;
- h. melaksanakan kegiatan kerjasama dengan berbagai unsur intelijen negara di Daerah;
- i. melaksanakan kegiatan fasilitasi dan pemberdayaan kelembagaan bidang kewaspadaan Nasional di Daerah;
- j. melaksanakan kegiatan upaya pencegahan konflik sosial melalui mediasi, dialog, dan peningkatan komunikasi antar kelompok masyarakat serta berkoordinasi dengan Tim Terpadu Penanganan Konflik Sosial yang melibatkan unsur Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia, Pemerintah Daerah, dan tokoh masyarakat dalam mengelola dan menyelesaikan konflik;
- k. melaksanakan kegiatan upaya deradikalisasi dan kontra-radikalisasi melalui pendekatan dialogis, edukasi, dan pemberdayaan masyarakat serta melakukan pemantauan terhadap penyebaran paham radikal dan ekstrimis;
- l. mengevaluasi dan memaraf naskah dinas yang akan disampaikan kepada pimpinan baik untuk ditandatangani atau sebagai bahan laporan, masukan atau permintaan arahan;
- m. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis lingkup Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik kepada Kepala Badan;

- n. memberikan masukan, saran dan informasi terkait pelaksanaan tugas Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik kepada Kepala Badan;
- o. melakukan koordinasi dengan para Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugas teknis Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik;
- p. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Badan;
- q. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas lingkup Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik;
- r. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
- s. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- t. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin ASN Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- u. merumuskan bahan laporan Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik secara berkala dan sesuai kebutuhan;
- v. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Badan setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketujuh

UPTB

Pasal 14

- (1) UPTB dipimpin oleh Kepala UPTB yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Ketentuan mengenai pembentukan, kedudukan, susunan organisasi, tugas, dan fungsi serta tata kerja UPTB diatur dengan Peraturan Wali Kota.

Bagian Kedelapan

Kelompok JF dan Jabatan Pelaksana

Pasal 15

- (1) Kelompok JF dan Jabatan Pelaksana mempunyai tugas melaksanakan kegiatan dalam rangka menunjang tugas dan fungsi Badan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Kelompok JF terdiri atas berbagai jenis jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Jabatan Pelaksana terklasifikasi atas jabatan klerek, operator dan teknisi yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
- (4) Jumlah Kelompok JF dan Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan yang didasari atas analisis jabatan dan analisis beban kerja yang ditetapkan sesuai dengan Keputusan Wali Kota.
- (5) Tugas, jenis, dan jenjang Kelompok JF dan Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 16

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Badan Kesbangpol, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Subbidang, Kelompok JF dan Jabatan Pelaksana mempedomani Peraturan Wali Kota yang mengatur tentang Sistem Kerja.

BAB VI
PEMBIAYAAN

Pasal 17

Pembiayaan dalam pelaksanaan Peraturan Wali Kota ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota, Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi, Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan penerimaan sumber lain yang sah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Nomor 78 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik (Berita Daerah Kota Pagar Alam Tahun 2021 Nomor 79) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Nomor 16 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Wali Kota Nomor 78 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik (Berita Daerah Kota Pagar Alam Tahun 2023 Nomor 16) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 19

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 Pagar Alam.

Ditetapkan di Pagar Alam
pada tanggal 15 September 2025

WALI KOTA PAGAR ALAM,

DTO

LUDI OLIANSYAH

Diundangkan di Pagar Alam
pada tanggal 15 September 2025

Pj. SEKRETARIS DAERAH KOTA PAGAR ALAM,

DTO

ZAILY OKTOSAB FITRI ABIDIN

BERITA DAERAH KOTA PAGAR ALAM TAHUN 2025 NOMOR 39