



**WALIKOTA BANDUNG**

**PERATURAN WALIKOTA BANDUNG**

**NOMOR 295 TAHUN 2013**

**TENTANG**

**TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA BADAN KESATUAN  
BANGSA DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT KOTA BANDUNG**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALIKOTA BANDUNG,**

- Menimbang :
- a. bahwa uraian tugas pokok, fungsi, uraian tugas dan tata kerja satuan organisasi pada Lembaga Teknis Daerah Kota Bandung telah ditetapkan berdasarkan Peraturan Walikota Bandung Nomor 474 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Pokok, dan Fungsi, Satuan Organisasi pada Lembaga Teknis Daerah Kota Bandung;
  - b. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 04 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 12 Tahun 2007 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kota Bandung, membawa dampak pada struktur organisasi Lembaga Teknis Daerah dan untuk Badan Kesatuan Bangsa, Perlindungan dan Pemberdayaan Masyarakat berganti nama menjadi Badan Kesatuan Bangsa dan Pemberdayaan Masyarakat sehingga tugas pokok, fungsi, uraian tugas dan tata kerja satuan organisasi sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu dilakukan perubahan dan penyesuaian;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota Bandung tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Badan Kesatuan Bangsa dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Bandung;

Mengingat ...

*Jalan Wastukencana Nomor 2 Telp. (022) 432338-4207706 Fax (022) 4236150 Bandung,*

*Provinsi Jawa Barat*

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
5. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2007 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kota Bandung;
6. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 12 Tahun 2007 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kota Bandung sebagaimana telah beberap kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 04 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 12 Tahun 2007 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kota Bandung;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA BADAN KESATUAN BANGSA DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT KOTA BANDUNG.

BAB ...

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Bandung.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Bandung.
3. Walikota adalah Walikota Bandung.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bandung.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah.
6. Badan adalah Badan Kesatuan Bangsa dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Bandung.
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Bandung.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas pokok dan fungsi Badan.

BAB II

RINCIAN TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS  
DAN TATA KERJA BADAN KESATUAN BANGSA DAN  
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

Bagian Kesatu

Kepala Badan

Pasal 2

- (1) Badan dipimpin oleh seorang Kepala Badan.

(2) Kepala ...

- (2) Kepala Badan mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, merumuskan, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan dan mempertanggungjawabkan kebijakan teknis lingkup bina ideologi dan wawasan kebangsaan, penanggulangan kemiskinan dan pemberdayaan masyarakat sesuai dengan kewenangannya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Badan mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan di bidang bina ideologi dan wawasan kebangsaan, penanggulangan kemiskinan dan pemberdayaan masyarakat;
  - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang kesekretariatan, bina ideologi dan wawasan kebangsaan, penanggulangan kemiskinan dan pemberdayaan masyarakat;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan di bidang kesekretariatan, bina ideologi dan wawasan kebangsaan, penanggulangan kemiskinan dan pemberdayaan masyarakat;
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - e. pembinaan, monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan Badan.
- (4) Uraian tugas Kepala Badan adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana program Badan berdasarkan kebijakan umum daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas dan mengarahkan sasaran kebijakan kepada bawahan sesuai dengan program yang telah ditetapkan agar pekerjaan berjalan lancar;
  - c. membina bawahan di lingkungan Badan dengan cara memberikan *reward and punishment* untuk meningkatkan produktivitas kerja;
  - d. mengevaluasi pelaksanaan kebijakan operasional dengan cara membandingkan pelaksanaan tugas dengan rencana program, sasaran ketentuan perundangan agar diperoleh hasil yang maksimal;
  - e. merumuskan kebijakan daerah bidang bina ideologi dan wawasan kebangsaan, bidang penanggulangan kemiskinan dan bidang pemberdayaan masyarakat;

f. memantau ...

- f. memantau, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan kebijakan bina ideologi dan wawasan kebangsaan, penanggulangan kemiskinan dan pemberdayaan masyarakat;
  - g. menyelenggarakan monitoring dan pembinaan pelaksanaan penataan organisasi, kelembagaan dan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur lingkup Badan;
  - h. menyelenggarakan monitoring dan pembinaan pelaksanaan produk hukum lingkup bina ideologi dan wawasan kebangsaan, penanggulangan kemiskinan dan pemberdayaan masyarakat;
  - i. menyelenggarakan monitoring dan pembinaan pelaksanaan bina ideologi dan wawasan kebangsaan, penanggulangan kemiskinan dan pemberdayaan masyarakat;
  - j. melakukan hubungan kerja fungsional dengan SKPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
  - k. menyusun Laporan pelaksanaan kebijakan di bidang ideologi dan wawasan kebangsaan, penanggulangan kemiskinan dan pemberdayaan masyarakat sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan.
- (5) Dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Kepala Badan membawahkan:
1. Sekretariat;
  2. Bidang Ideologi dan Wawasan Kebangsaan;
  3. Bidang Pemberdayaan Masyarakat;
  4. Bidang Penanggulangan Kemiskinan.

## Bagian Kedua

### Sekretariat

#### Pasal 3

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dalam memimpin, membina, mengarahkan, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang pengelolaan dan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengelolaan umum dan kepegawaian, pengkoordinasian penyusunan program dan anggaran, pengelolaan keuangan serta pengkoordinasian tugas-tugas Bidang.

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan ...

- a. pelaksanaan pengkoordinasian penyusunan program dan rencana Badan;
- b. pelaksanaan pengkoordinasian penyusunan pelaporan kegiatan Badan;
- c. pelaksanaan pengkoordinasian pengelolaan dan pelayanan administrasi kesekretariatan Badan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, program dan keuangan;
- d. pelaksanaan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas Bidang; dan
- e. pembinaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan kesekretariatan.

(4) Uraian tugas Sekretaris adalah sebagai berikut:

- a. menyusun program dan rencana kerja kesekretariatan berdasarkan kebijakan operasional Badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyusun rumusan kebijakan administratif kesekretariatan Badan;
- c. menyelenggarakan pembinaan dan pengkoordinasian pengelolaan umum dan kepegawaian;
- d. melaksanakan pengkoordinasian penyusunan program, rencana kerja, pelaporan penyelenggaraan tugas-tugas Bidang;
- e. menyelenggarakan pembinaan dan pengkoordinasian pengelolaan keuangan;
- f. menyelenggarakan pengkoordinasian, pengelolaan pendokumentasian peraturan perundang-undangan, pengelolaan perpustakaan, protokol dan hubungan masyarakat;
- g. menyelenggarakan penyusunan bahan perumusan dan penetapan Rencana Strategis, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Informasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (IPPD) Badan;
- h. menyelenggarakan pembinaan Jabatan Fungsional;

- i. membuat telaahan staf sebagai bahan perumusan kebijakan kesekretariatan;
  - j. melakukan ...
  - j. melakukan hubungan kerja fungsional dengan SKPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
  - k. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas kesekretariatan sebagai bahan pertanggung jawaban kepada atasan;
  - l. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Dalam menjalankan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2,) ayat (3), dan ayat (4), Sekretaris membawahkan:
- a. Sub Bagian Keuangan dan Program; dan
  - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

#### Paragraf 1

#### Sub Bagian Keuangan dan Program

#### Pasal 4

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Program dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan dan Program mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok Sekretaris lingkup keuangan dan program.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan dan Program mempunyai fungsi:
  - a. pengkoordinasian penyiapan bahan penyusunan rencana keuangan dan program kegiatan Badan;
  - b. pelaksanaan penyusunan program dan rencana kerja Badan;
  - c. pelaksanaan penyusunan bahan pedoman teknis operasional pelaksanaan urusan dan kebijakan di bidang bina ideologi dan wawasan kebangsaan, penanggulangan kemiskinan dan pemberdayaan masyarakat;
  - d. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan urusan pemerintahan, program dan kebijakan di bidang bina

ideologi dan wawasan kebangsaan, penanggulangan kemiskinan dan pemberdayaan masyarakat;

e. pengkoordinasian ...

- e. pengkoordinasian penyiapan bahan dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas, program dan kegiatan Badan;
  - f. pengkoordinasian penyiapan bahan dan penyusunan pelaporan pelaksanaan urusan pemerintahan dan kebijakan di bidang bina ideologi dan wawasan kebangsaan, penanggulangan kemiskinan dan pemberdayaan masyarakat; dan
  - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Program.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan dan Program adalah sebagai berikut:
- a. menyusun program dan rencana kerja di bidang program sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. melaksanakan penyimpanan dan pengelolaan data dan sistem informasi bidang bina ideologi dan wawasan kebangsaan, penanggulangan kemiskinan dan pemberdayaan masyarakat;
  - c. melaksanakan fasilitasi penyiapan bahan dan pengkoordinasian penyusunan program dan rencana kegiatan Badan;
  - d. melaksanakan fasilitasi, pengkoordinasian dan penyusunan rencana strategis Badan;
  - e. menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan penyusunan program;
  - f. melaksanakan fasilitasi pengkoordinasian dan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Informasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (IPPD) Badan;
  - g. melaksanakan fasilitasi dan penyiapan bahan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan di bidang bina ideologi dan wawasan kebangsaan,

penanggulangan kemiskinan dan pemberdayaan masyarakat;

h. menganalisa ...

- h. menganalisa data untuk bahan penyusunan rancangan anggaran pelaksanaan program dan kegiatan Badan;
- i. membuat telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan di bidang administrasi program;
- j. melakukan hubungan kerja fungsional dengan SKPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Badan;
- l. melaksanakan fasilitasi, pengkoordinasian dan penyusunan laporan pelaksanaan program, kegiatan, kebijakan dan urusan pemerintah di bidang bina ideologi dan wawasan kebangsaan, penanggulangan kemiskinan dan pemberdayaan masyarakat;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan aturan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Paragraf 2

### Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

#### Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok Sekretaris lingkup administrasi umum dan kepegawaian.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana dan program lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
  - b. pengelolaan administrasi umum yang meliputi pengelolaan naskah dinas, penataan kearsipan Badan, penyelenggaraan kerumahtanggaan Badan, dan pengelolaan perlengkapan;

c. pelaksanaan ...

- c. pelaksanaan administrasi kepegawaian yang meliputi kegiatan, penyiapan dan penyimpanan data kepegawaian, penyiapan bahan usulan mutasi, cuti, disiplin, pengembangan pegawai dan kesejahteraan pegawai; dan
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup administrasi umum dan kepegawaian.

(4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan di bidang umum dan kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan administrasi umum dan administrasi kepegawaian;
- c. melaksanakan pengelolaan dan penyiapan bahan pembinaan dokumentasi dan kearsipan di lingkungan Badan;
- d. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, naskah Badan dan pengelolaan dokumentasi serta kearsipan;
- e. menyiapkan bahan dan pemeriksaan penulisan tata naskah Badan;
- f. melaksanakan pelayanan keprotokolan dan rapat-rapat Badan;
- g. melaksanakan pengurusan kerumahtanggaan, keamanan, ketertiban dan kebersihan kantor;
- h. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan lingkungan kantor, gedung kantor, kendaraan dan aset lainnya;
- i. menyusun administrasi dan penyiapan rencana kebutuhan sarana dan prasarana perlengkapan Badan;
- j. melaksanakan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, inventarisasi dan pencatatan perlengkapan;
- k. melaksanakan pengelolaan perpustakaan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan;
- l. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan data serta dokumentasi kepegawaian;
- m. menyusun dan menyiapkan rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai;

n. menyusun ...

- n. menyusun dan menyiapkan bahan administrasi kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, kartu pegawai, karis/karsu, taspen, askes, hukuman disiplin dan pemberian penghargaan serta peningkatan kesejahteraan pegawai;
- o. menyusun dan menyiapkan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan struktural, teknis dan fungsional serta ujian dinas;
- p. melaksanakan fasilitasi pembinaan umum kepegawaian dan pengembangan karier serta disiplin pegawai;
- q. menyusun dan menyiapkan pengurusan administrasi pensiun dan cuti pegawai;
- r. melaksanakan pengkoordinasian penyusunan administrasi Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
- s. membuat telaahan staf sebagai bahan kebijakan di bidang administrasi umum dan kepegawaian;
- t. melakukan hubungan kerja fungsional dengan SKPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- u. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- v. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Ideologi dan Wawasan Kebangsaan

##### Pasal 6

- (1) Bidang Ideologi dan Wawasan Kebangsaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Ideologi dan Wawasan Kebangsaan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan lingkup Ideologi dan Wawasan Kebangsaan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Ideologi dan Wawasan Kebangsaan mempunyai fungsi:

a. penyusunan ...

- a. penyusunan rencana dan program lingkup kewaspadaan dan ketahanan nasional serta pembinaan politik dan pemilu;
  - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup kewaspadaan dan ketahanan nasional serta pembinaan politik dan pemilu;
  - c. pelaksanaan lingkup kewaspadaan dan ketahanan nasional serta pembinaan politik dan pemilu; dan
  - d. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup kewaspadaan dan ketahanan nasional serta pembinaan politik dan pemilu.
- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Ideologi dan Wawasan Kebangsaan adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana dan program di bidang ideologi dan wawasan kebangsaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
  - c. mengkaji bahan kebijakan teknis di bidang kewaspadaan dan ketahanan nasional serta pembinaan politik dan pemilu;
  - d. mengkaji dan mengoreksi bahan pedoman pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup kewaspadaan dan ketahanan nasional serta pembinaan politik dan pemilu;
  - e. mengkaji bahan kebijakan pembinaan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan di bidang ideologi dan wawasan kebangsaan;
  - f. membuat telaahan staf sebagai bahan perumusan kebijakan bidang ideologi dan wawasan kebangsaan;
  - g. melakukan hubungan kerja fungsional dengan SKPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
  - h. melaksanakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
  - i. melaksanakan ...

- i. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Dalam menjalankan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4,) Kepala Bidang Ideologi dan Wawasan Kebangsaan membawahkan:
- a. Sub Bidang Kewaspadaan dan Ketahanan Nasional; dan
  - b. Sub Bidang Pembinaan Politik dan Pemilu.

#### Paragraf 1

#### Sub Bidang Kewaspadaan dan Ketahanan Nasional

#### Pasal 7

- (1) Sub Bidang Kewaspadaan dan Ketahanan Nasional dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang Kewaspadaan dan Ketahanan Nasional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Bina Ideologi dan Kebangsaan lingkup Kewaspadaan dan Ketahanan Nasional.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Kewaspadaan dan Ketahanan Nasional mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program dan rencana kerja lingkup Kewaspadaan dan Ketahanan Nasional;
  - b. penyusunan bahan perencanaan dan petunjuk teknis lingkup Kewaspadaan dan Ketahanan Nasional;
  - c. pelaksanaan kewaspadaan nasional, toleransi beragama, pemantauan, pencegahan dan penanganan konflik horisontal, fasilitasi Komunitas Intelijen Daerah (KOMINDA) dan peningkatan nilai luhur budaya bangsa; dan
  - d. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup Kewaspadaan dan Ketahanan Nasional.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Kewaspadaan dan Ketahanan Nasional adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana teknis operasional dan program kerja di bidang kewaspadaan dan ketahanan nasional sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menjelaskan ...

- b. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- c. memeriksa data sebagai bahan penyusunan kebijakan kewaspadaan dan ketahanan nasional;
- d. menyusun dan menyiapkan bahan laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kewaspadaan dan ketahanan nasional;
- e. menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan kewaspadaan dan ketahanan nasional;
- f. menganalisa data untuk bahan kajian pengembangan kewaspadaan dan ketahanan nasional;
- g. melaksanakan kegiatan kewaspadaan nasional, toleransi beragama, pemantauan, pencegahan dan penanganan konflik horisontal, fasilitasi Komunitas Intelijen Daerah (KOMINDA) dan peningkatan nilai luhur budaya bangsa;
- h. membuat telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan umum di bidang kewaspadaan dan ketahanan nasional oleh pimpinan;
- i. melakukan hubungan kerja fungsional dengan SKPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program Sub Bidang Kewaspadaan dan Ketahanan Nasional sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- k. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### Paragraf 2

#### Sub Bidang Pembinaan Politik dan Pemilu

#### Pasal 8

- (1) Sub Bidang Pembinaan Politik dan Pemilu dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang Pembinaan Politik dan Pemilu mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan lingkup Pembinaan Politik dan Pemilu.

(3) Untuk ...

- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Pembinaan Politik dan Pemilu mempunyai fungsi:
- a. penyusunan program dan rencana kerja lingkup Pembinaan Politik dan Pemilu;
  - b. penyusunan bahan perencanaan dan petunjuk teknis lingkup Pembinaan Politik dan Pemilu;
  - c. pelaksanaan lingkup Politik dan Pemilu yang, meliputi: pembinaan kelembagaan politik, penyusunan database organisasi masyarakat dan partai politik, fasilitasi penyelenggaraan Pemilu dan Pemilukada; dan
  - d. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup Pembinaan Politik dan Pemilu.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Pembinaan Politik dan Pemilu adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana teknis operasional dan program kerja di bidang Pembinaan Politik dan Pemilu sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
  - c. memeriksa data sebagai bahan penyusunan kebijakan Pembinaan Politik dan Pemilu;
  - d. menyusun dan menyiapkan bahan laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Pembinaan Politik dan Pemilu;
  - e. menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Pembinaan Politik dan Pemilu;
  - f. menganalisa data untuk bahan kajian pengembangan Pembinaan Politik dan Pemilu;
  - g. melaksanakan pembinaan kelembagaan politik, penyusunan database organisasi masyarakat dan partai politik, fasilitasi penyelenggaraan Pemilu dan Pemilukada;
  - h. membuat telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan umum di bidang Pembinaan Politik dan Pemilu oleh pimpinan;
  - i. melakukan ...

- i. melakukan hubungan kerja fungsional dengan SKPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program Sub Bagian Pembinaan Politik dan Pemilu sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- k. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Pemberdayaan Masyarakat

#### Pasal 9

- (1) Bidang Pemberdayaan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan lingkup Pemberdayaan Masyarakat.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana dan program lingkup kemitraan dan partisipasi, serta pemberdayaan sosial, budaya dan ekonomi masyarakat;
  - b. penyusunan petunjuk teknis operasional kemitraan dan partisipasi, serta pemberdayaan sosial, budaya dan ekonomi masyarakat;
  - c. pelaksanaan lingkup kemitraan dan partisipasi, serta pemberdayaan sosial, budaya dan ekonomi masyarakat; dan
  - d. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup kemitraan dan partisipasi, serta pemberdayaan sosial, budaya dan ekonomi masyarakat.
- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun ...

- a. menyusun rencana dan program di bidang Pemberdayaan Masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
  - c. mengkaji bahan kebijakan teknis lingkup kemitraan dan partisipasi, serta pemberdayaan sosial, budaya dan ekonomi masyarakat;
  - d. mengkaji dan mengoreksi bahan pedoman pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup kemitraan dan partisipasi, serta pemberdayaan sosial, budaya dan ekonomi masyarakat;
  - e. mengkaji bahan kebijakan pembinaan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan Bidang Pemberdayaan Masyarakat;
  - f. membuat telaahan staf sebagai bahan perumusan kebijakan Bidang Pemberdayaan Masyarakat;
  - g. melakukan hubungan kerja fungsional dengan SKPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
  - h. melaksanakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
  - i. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Dalam menjalankan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat, membawahkan:
- a. Sub Bidang Kemitraan dan Partisipasi Masyarakat; dan
  - b. Sub Bidang Pemberdayaan Sosial, Budaya dan Ekonomi Masyarakat.

#### Paragraf 1

#### Sub Bidang Kemitraan dan Partisipasi Masyarakat

#### Pasal 10

- (1) Sub Bidang Kemitraan dan Partisipasi Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang.

(2) Kepala ...

- (2) Kepala Sub Bidang Kemitraan dan Partisipasi Masyarakat mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat lingkup Kemitraan dan Partisipasi Masyarakat.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Kemitraan dan Partisipasi Masyarakat mempunyai fungsi:
- a. penyusunan program dan rencana kerja lingkup kemitraan dan partisipasi masyarakat;
  - b. penyusunan bahan perencanaan dan petunjuk teknis lingkup kemitraan dan partisipasi masyarakat;
  - c. pelaksanaan lingkup partisipasi masyarakat dan pembinaan dan fasilitasi manajemen pembangunan partisipatif serta pengolahan data dasar profil kelurahan; dan
  - d. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup kemitraan dan partisipasi masyarakat.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Kemitraan dan Partisipasi Masyarakat adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana teknis operasional dan program kerja di bidang kemitraan dan partisipasi masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
  - c. memeriksa data sebagai bahan penyusunan kebijakan kemitraan dan partisipasi masyarakat;
  - d. menyusun dan menyiapkan bahan laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kemitraan dan partisipasi masyarakat;
  - e. menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan kemitraan dan partisipasi masyarakat;
  - f. menganalisa data untuk bahan kajian kemitraan dan partisipasi masyarakat;
  - g. melaksanakan ...

- g. melaksanakan partisipasi masyarakat dan pembinaan serta fasilitasi manajemen pembangunan partisipatif serta pengolahan data dasar profil kelurahan;
- h. membuat telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan umum di bidang kajian kemitraan dan partisipasi masyarakat oleh pimpinan;
- i. melakukan hubungan kerja fungsional dengan SKPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program Sub Bidang Kajian Kemitraan Dan Partisipasi Masyarakat sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- k. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### Paragraf 2

#### Sub Bidang Pemberdayaan Sosial, Budaya dan Ekonomi Masyarakat.

#### Pasal 11

- (1) Sub Bidang Pemberdayaan Sosial, Budaya dan Ekonomi Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang Pemberdayaan Sosial, Budaya dan Ekonomi Masyarakat melaksanakan sebagian tugas pokok Kepala Bidang Pemberdayaan masyarakat lingkup Pemberdayaan Sosial, Budaya dan Ekonomi Masyarakat.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Pemberdayaan Sosial, Budaya dan Ekonomi Masyarakat mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program dan rencana kerja lingkup Pemberdayaan Sosial, Budaya dan Ekonomi Masyarakat;
  - b. penyusunan bahan perencanaan dan petunjuk teknis lingkup Pemberdayaan Sosial, Budaya dan Ekonomi Masyarakat;
  - c. pelaksanaan pelatihan dasar usaha ekonomi masyarakat, inventarisasi usaha ekonomi masyarakat; dan
  - d. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup Pemberdayaan Sosial, Budaya dan Ekonomi Masyarakat.

(4) Uraian ...

- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Pemberdayaan Sosial, Budaya dan Ekonomi Masyarakat, sebagai berikut:
- a. menyusun rencana teknis operasional dan program kerja di sub bidang Pemberdayaan Sosial, Budaya dan Ekonomi Masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
  - c. memeriksa data sebagai bahan penyusunan kebijakan Pemberdayaan Sosial, Budaya dan Ekonomi Masyarakat;
  - d. menyusun dan menyiapkan bahan laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Pemberdayaan Sosial, Budaya dan Ekonomi Masyarakat;
  - e. menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Pemberdayaan Sosial, Budaya dan Ekonomi Masyarakat;
  - f. menganalisa data untuk bahan kajian pengembangan Pemberdayaan Sosial, Budaya dan Ekonomi Masyarakat;
  - g. melaksanakan pelatihan dasar usaha ekonomi masyarakat, inventarisasi usaha ekonomi masyarakat;
  - h. membuat telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan umum di bidang Pemberdayaan Sosial, Budaya dan Ekonomi Masyarakat oleh pimpinan;
  - i. melakukan hubungan kerja fungsional dengan SKPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
  - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program Sub Bidang Pemberdayaan Sosial, Budaya dan Ekonomi Masyarakat sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
  - k. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Penanggulangan Kemiskinan

#### Pasal 12

- (1) Bidang Penanggulangan Kemiskinan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

(2) Kepala ...

- (2) Kepala Bidang Penanggulangan Kemiskinan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan lingkup penanggulangan kemiskinan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Penanggulangan Kemiskinan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana dan program lingkup penanganan kemiskinan dan bina infrastruktur lingkungan;
  - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup penanganan kemiskinan dan bina infrastruktur lingkungan;
  - c. pelaksanaan lingkup penanganan kemiskinan dan bina infrastruktur lingkungan; dan
  - d. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup penanganan kemiskinan dan bina infrastruktur lingkungan.
- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Penanggulangan Kemiskinan adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana dan program di bidang penanggulangan kemiskinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
  - c. mengkaji bahan kebijakan teknis penanganan kemiskinan dan bina infrastruktur lingkungan;
  - d. mengkaji dan mengoreksi bahan pedoman pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup penanganan kemiskinan dan bina infrastruktur lingkungan;
  - e. mengkaji bahan kebijakan pembinaan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan di bidang penanggulangan kemiskinan;
  - f. membuat telaahan staf sebagai bahan perumusan kebijakan bidang penanggulangan kemiskinan;
  - g. melakukan ...

- g. melakukan hubungan kerja fungsional dengan SKPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
  - h. melaksanakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
  - i. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Dalam menjalankan tugas pokok fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) Kepala Bidang Penanggulangan Kemiskinan, membawahkan:
- a. Sub Bidang Penangan Kemiskinan; dan
  - b. Sub Bidang Bina Infrastruktur Lingkungan.

#### Paragraf 1

#### Sub Bidang Penanganan Kemiskinan

#### Pasal 13

- (1) Sub Bidang Penanganan Kemiskinan Korban dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang Penanganan Kemiskinan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Penanggulangan Kemiskinan lingkup penanganan kemiskinan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Penanganan Kemiskinan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program dan rencana kerja lingkup penanganan kemiskinan;
  - b. penyusunan bahan perencanaan dan petunjuk teknis lingkup penanganan kemiskinan;
  - c. pelaksanaan lingkup penanganan kemiskinan meliputi koordinasi dan fasilitasi peningkatan jangkauan asuransi kesehatan dan sistem perlindungan sosial bagi masyarakat miskin; dan
  - d. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup penanganan kemiskinan.

(4) Uraian ...

(4) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Penanganan Kemiskinan, sebagai berikut:

- a. menyusun rencana teknis operasional dan program kerja di bidang Penanganan Kemiskinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- c. memeriksa data sebagai bahan penyusunan kebijakan Penanganan Kemiskinan;
- d. menyusun dan menyiapkan bahan laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Penanganan Kemiskinan;
- e. menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Penanganan Kemiskinan;
- f. menganalisa data untuk bahan kajian pengembangan Penanganan Kemiskinan;
- g. melaksanakan penanganan kemiskinan meliputi koordinasi dan fasilitasi peningkatan jangkauan asuransi kesehatan dan sistem perlindungan sosial bagi masyarakat miskin;
- h. membuat telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan umum di bidang Penanganan Kemiskinan oleh pimpinan;
- i. melakukan hubungan kerja fungsional dengan SKPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program Sub Bidang Penanganan Kemiskinan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- k. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf ...

## Paragraf 2

## Sub Bidang Bina Infrastruktur Lingkungan

## Pasal 14

- (1) Sub Bidang Bina Infrastruktur Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang Bina Infrastruktur Lingkungan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Penanggulangan Kemiskinan lingkup Bina Infrastruktur Lingkungan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Bina Infrastruktur Lingkungan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program dan rencana kerja lingkup Bina Infrastruktur Lingkungan;
  - b. penyusunan bahan perencanaan dan petunjuk teknis lingkup Bina Infrastruktur Lingkungan;
  - c. pelaksanaan upaya peningkatan kualitas lingkungan dan infrastruktur lingkungan serta pemenuhan akses fisik bagi masyarakat miskin; dan
  - d. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup Penetapan dan Pembukuan.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Bina Infrastruktur Lingkungan, sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana teknis operasional dan program kerja di bidang Bina Infrastruktur Lingkungan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
  - c. memeriksa data sebagai bahan penyusunan kebijakan Bina Infrastruktur Lingkungan;
  - d. menyusun dan menyiapkan bahan laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Bina Infrastruktur Lingkungan;
  - e. menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Bina Infrastruktur Lingkungan;
  - f. menganalisa ...

- f. menganalisa data untuk bahan kajian Bina Infrastruktur Lingkungan;
- g. melaksanakan upaya peningkatan kualitas lingkungan dan infrastruktur lingkungan serta pemenuhan akses fisik bagi masyarakat miskin;
- h. membuat telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan umum di bidang Bina Infrastruktur Lingkungan oleh pimpinan;
- i. melakukan hubungan kerja fungsional dengan SKPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program Sub Bidang Bina Infrastruktur Lingkungan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- k. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

### BAB III

#### KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

##### Pasal 15

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional pada Badan mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan sebagian tugas Badan berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok jabatan fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Badan.

### BAB IV

#### TATA KERJA

##### Pasal 16

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang, Kepala UPTD dan Kelompok Jabatan Fungsional, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Badan, serta instansi lain di luar badan, sesuai dengan tugas pokok.

(2) Setiap ...

- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

## BAB V

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 17

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Ketentuan Pasal 37 sampai dengan Pasal 49 Peraturan Walikota Bandung Nomor 474 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Satuan Organisasi Pada Lembaga Teknis Daerah (Berita Daerah Kota Bandung Tahun 2008 Nomor 18), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal ...

Pasal 18

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bandung,  
pada tanggal 1 April 2013  
WALIKOTA BANDUNG,

TTD.

DADA ROSADA

Diundangkan di Bandung  
pada tanggal 1 April 2013  
Plt. SEKRETARIS DAERAH KOTA BANDUNG,

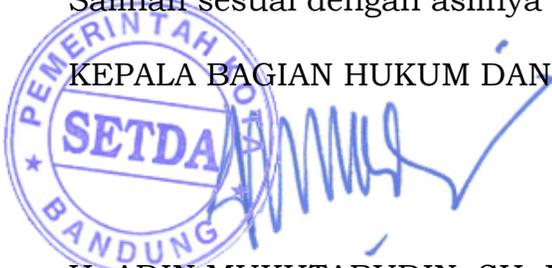
TTD.

YOSSI IRIANTO

BERITA DAERAH KOTA BANDUNG TAHUN 2013 NOMOR 15

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM,



H. ADIN MUKHTARUDIN, SH, MH  
Pembina  
NIP. 19610625 198603 1 008