



SALINAN

PERATURAN WALIKOTAJAMBI

NOMOR 6 TAHUN 2013

TENTANG

FUNGSI BADAN, SEKRETARIAT, BIDANG DAN RINCIAN TUGAS
SUB BAGIAN, SUB BIDANG SERTA TATA KERJA PADA
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KOTA JAMBI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA JAMBI,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 15 Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 11 Tahun 2008 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 3 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kota Jambi, maka dipandang perlu mengatur mengenai fungsi dan rincian tugas serta tata kerja pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Jambi;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Fungsi Badan, Sekretariat, Bidang dan Rincian Tugas Sub Bagian, Sub Bidang serta Tata Kerja pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Jambi.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonomi Kota Besar Dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 20);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
8. Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 7 Tahun 2008 tentang Penetapan Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kota Jambi (Lembaran Daerah Kota Jambi Tahun 2008 Nomor 7);
9. Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 3 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kota Jambi (Lembaran Daerah Tahun 2013 Nomor 3).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTATENTANG FUNGSI BADAN, SEKRETARIAT, BIDANG DAN RINCIAN TUGAS SUB BAGIAN, SUB BIDANG SERTA TATA KERJA PADA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIKKOTA JAMBI.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Jambi.
2. Pemerintah daerah adalah Walikota dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggaraan pemerintah daerah.
3. Walikota adalah Walikota Jambi.
4. Badan adalah badan kesatuan bangsa dan politik Kota Jambi.
5. Kepala badan adalah kepala badan badan kesatuan bangsa dan politik Kota Jambi.
6. Sekretaris adalah kepala sekretariat pada badan badan kesatuan bangsa dan politik Kota Jambi.
7. Kepala bidang adalah kepala bidang pada badan badan kesatuan bangsa dan politik Kota Jambi.
8. Kepala sub bagian adalah kepala sub bagian pada badan badan kesatuan bangsa dan politik Kota Jambi.
9. Kepala sub bidang adalah kepala sub bidang pada badan kesatuan bangsa dan politik Kota Jambi.
10. Jabatan struktural adalah satuan kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang pegawai negeri sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi.
11. Jabatan fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang pegawai negeri sipil dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.

BAB II FUNGSI BADAN

Pasal 2

Badan kesatuan bangsa dan politik mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. perumusan kebijakan teknis dibidang kesatuan bangsa dan politik;
- b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah dibidang kesatuan bangsa dan politik;
- c. pelaksanaan pembinaan dibidang kesatuan bangsa dan politik;
- d. penyelenggaraan bina ideologi, wawasan kebangsaan, politik, kewaspadaan daerah, ketahanan seni budaya, agama, dan kemasyarakatan serta ekonomi;
- e. pemberian pertimbangan dalam penyelenggaraan bidang kesatuan bangsa dan politik;

- f. pengkoordinasian hubungan kerjasama dengan instansi pemerintah dan pihak terkait lainnya dibidang kesatuan bangsa dan politik;
- g. pemberian penghargaan dibidang kesatuan bangsa dan politik;
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Pertama
Sekretariat

Pasal 3

- (1) Sekretariat berkedudukan sebagai unsur pembantu kepala badan dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh sekretaris yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala badan.
- (3) Sekretaris mempunyai tugas membantu kepala badan dalam melaksanakan urusan umum, keuangan dan kepegawaian serta melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala badan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 sekretariat mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. penyusunan rencana program kerja dan kegiatan sekretariat;
- b. pengkoordinasian penyusunan perencanaan program kerja dengan bidang-bidang;
- c. pembinaan administrasi dibidang kesekretariatan;
- d. pelaksanaan pelayanan administrasi kesekretariatan yang meliputi urusan umum, keuangan dan kepegawaian;
- e. penyusunan rencana strategis (RENSTRA), rencana kerja (RENJA), indikator kinerja utama (IKU), penetapan kinerja (TAPKIN), laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah (LPPD) serta laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP);
- f. pengelolaan dan pemberdayaan sumberdaya manusia, pengembangan organisasi dan ketatalaksanaan serta peningkatan sarana dan prasarana;
- g. pengkoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan tugas kesekretariatan dan bidang-bidang;
- h. pelaksanaan pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan.

Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 terdiri dari:
 - a. sub bagian umum;
 - b. sub bagian keuangan;
 - c. sub bagian kepegawaian.
- (2) Sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan sebagai unsur pembantu sekretaris dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.
- (3) Sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh kepala sub bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada sekretaris.

Pasal 6

Sub bagian umum mempunyai tugas membantu sekretaris dalam melaksanakan urusan umum, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja sub bagian umum;
- b. melaksanakan pelayanan ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan, kerumahtanggaan, kehumasan dan keprotokolan;
- c. menghimpun bahan dan menyusun rencana strategis (RENSTRA), rencana kerja (RENJA), indikator kinerja utama (IKU), penetapan kinerja (TAPKIN), laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah (LPPD) serta laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP);
- d. menghimpun dan mengolah usulan program kerja dan kegiatan dari sekretariat dan bidang-bidang;
- e. melaksanakan analisis kebutuhan barang serta sarana dan prasarana;
- f. melaksanakan pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan dan penatausahaan barang inventaris serta sarana dan prasarana;
- g. melaksanakan administrasi perjalanan dinas;
- h. melaksanakan administrasi dan surat menyurat kendaraan dinas;
- i. mempersiapkan penyelenggaraan rapat-rapat dan penerimaan tamu;
- j. melaksanakan kebersihan, keindahan serta keamanan dan ketertiban dilingkungan kantor;
- k. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 7

Sub bagian keuangan mempunyai tugas membantu sekretaris dalam melaksanakan urusan administrasi keuangan, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja sub bagian keuangan;
- b. melaksanakan penatausahaan keuangan yang meliputi penerimaan dan pengeluaran;
- c. melaksanakan pembayaran gaji dan honorarium pegawai;
- d. melaksanakan pembukuan, perbendaharaan dan pertanggungjawaban keuangan;
- e. menyiapkan bahan usulan perencanaan anggaran dan verifikasi pelaksanaan anggaran;
- f. menyiapkan pengajuan surat permintaan pembayaran;
- g. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 8

Sub bagian kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan kepegawaian, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja sub bagian kepegawaian;
- b. menyiapkan dan memproses usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, pemberian sanksi disiplin, pemberian tanda penghargaan/tanda jasa;
- c. menyiapkan dan memproses permohonan izin dan cuti, tugas belajar, perpindahan (mutasi), perkawinan dan perceraian;
- d. mengusulkan penerbitan kartu pegawai, kartu isteri/suami, kartu tabungan asuransi pensiun (Taspen), Bapertarum dan kartu asuransi kesehatan (Askes);
- e. merencanakan dan mengusulkan kebutuhan jenis pendidikan dan pelatihan, calon peserta pendidikan dan pelatihan/penjenjangan serta calon peserta ujian dinas pegawai;
- f. mengelola absensi atau daftar hadir pegawai;
- g. menyusun daftar urut kepangkatan (DUK);
- h. menyiapkan dan memproses daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan pegawai (DP3) dan laporan pajak-pajak pribadi (LP2P);
- i. melaksanakan pengelolaan kesejahteraan pegawai;
- j. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua
Bidang Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan

Pasal 9

- (1) Bidang bina ideologi dan wawasan kebangsaan berkedudukan sebagai unsur pembantu kepala badan dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya.
- (2) Bidang bina ideologi dan wawasan kebangsaan dipimpin oleh kepala bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala badan melalui sekretaris.
- (3) Kepala bidang bina ideologi dan wawasan kebangsaan mempunyai tugas membantu kepala badan dalam melaksanakan urusan bina ideologi dan wawasan kebangsaan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala badan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) bidang bina ideologi dan wawasan kebangsaan mempunyai, fungsi sebagai berikut :

- a. penyusunan rencana program kerja dan kegiatan bidang bina ideologi dan wawasan kebangsaan;
- b. penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis bina ideologi dan wawasan kebangsaan;
- c. pelaksanaan koordinasi bina ideologi dan wawasan kebangsaan;
- d. pengawasan penyelenggaraan pemerintahan terhadap bina ideologi dan wawasan kebangsaan;
- e. pelaksanaan fasilitasi dan peningkatan kapasitas aparatur dalam bina ideologi dan wawasan kebangsaan;
- f. pelaksanaan pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan.

Pasal 11

- (1) Bidang bina ideologi dan wawasan kebangsaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 terdiri dari :
 - a. sub bidang bina ideologi;
 - b. sub bidang wawasan kebangsaan.
- (2) Sub bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan sebagai unsur pembantu kepala bidang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.
- (3) Sub bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala sub bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang.

Pasal 12

Sub bidang bina ideologi mempunyai tugas membantu kepala bidang bina ideologi dan wawasan kebangsaan dalam melaksanakan urusan bina ideologi, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja sub bidang bina ideologi;
- b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis bina ideologi;
- c. melaksanakan sosialisasi pencegahan pengaruh ideologi lain terhadap nilai-nilai Pancasila;
- d. melaksanakan pengawasan terhadap kegiatan yang bertentangan dengan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945;
- e. melaksanakan fasilitasi dalam penghayatan ideologi negara;
- f. melaksanakan fasilitasi dalam pengembangan dan penguatan pemahaman ideologi negara;
- g. menyiapkan surat izin penelitian/survei dan rekomendasi keramaian;
- h. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 13

Sub bidang wawasan kebangsaan mempunyai tugas membantu kepala bidang bina ideologi dan wawasan kebangsaan dalam melaksanakan urusan wawasan kebangsaan, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja sub bidang wawasan kebangsaan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis wawasan kebangsaan.
- c. melaksanakan sosialisasi wawasan kebangsaan, pembauran bangsa, ketahanan bangsa, bela negara dan penguatan nilai-nilai sejarah kebangsaan;
- d. melaksanakan fasilitasi, pengawasan dan tinjauan penguatan wawasan kebangsaan;
- e. melaksanakan fasilitasi, pengawasan dan tinjauan pelaksanaan pembinaan pembauran dan kewarganegaraan;
- f. melaksanakan fasilitasi, pengawasan dan tinjauan pelaksanaan pendidikan bela negara;
- g. melaksanakan fasilitasi, pengawasan dan tinjauan penguatan nilai-nilai sejarah kebangsaan;
- h. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Bidang Politik dan Kewaspadaan Daerah

Pasal 14

- (1) Bidang politik dan kewaspadaan daerah berkedudukan sebagai unsur pembantu kepala badan dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya.
- (2) Bidang politik dan kewaspadaan daerah dipimpin oleh kepala bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala badan melalui sekretaris.
- (3) Kepala bidang politik dan kewaspadaan daerah mempunyai tugas membantu kepala badan dalam melaksanakan urusan politik dan kewaspadaan daerah serta melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala badan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 15

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (3) bidang politik dan kewaspadaan daerah, mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. penyusunan rencana program kerja dan kegiatan bidang politik dan kewaspadaan daerah;
- b. penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis bidang politik dan kewaspadaan daerah;
- c. pelaksanaan koordinasi bidang politik dan kewaspadaan daerah;
- d. pengawasan penyelenggaraan pemerintahan bidang politik dan kewaspadaan daerah;
- e. pelaksanaan fasilitasi bidang politik dan kewaspadaan daerah;
- f. pelaksanaan pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan.

Pasal 16

- (1) Bidang politik dan kewaspadaan daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 terdiri dari :
 - a. Sub bidang politik;
 - b. Sub bidang kewaspadaan daerah.
- (2) Sub bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan sebagai unsur pembantu kepala bidang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.

- (3) Sub bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh kepala sub bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang.

Pasal 17

Sub bidang politik mempunyai tugas membantu kepala bidang politik dan kewaspadaan daerah dalam melaksanakan urusan politik dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan sub bidang politik;
- b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis bidang politik;
- c. melaksanakan sosialisasi Undang-Undang partai politik;
- d. melaksanakan pengembangan etika politik dan pendidikan budaya politik;
- e. melaksanakan fasilitasi bantuan partai politik;
- f. melaksanakan pengawasan dan tinjauan dalam penyelenggaraan pendidikan budaya politik;
- g. melaksanakan pengamatan dan tinjauan terhadap implementasi kebijakan politik;
- h. melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan pemilihan umum dan pemilihan umum kepala daerah;
- i. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 18

Sub bidang kewaspadaan daerah mempunyai tugas membantu kepala bidang politik dan kewaspadaan daerah dalam melaksanakan urusan kewaspadaan daerah dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja sub bidang kewaspadaan daerah;
- b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis bidang kewaspadaan daerah;
- c. menyiapkan bahan kerjasama dengan intelijen keamanan dalam pengawasan dan tinjauan pemantapan kewaspadaan daerah;
- d. menyiapkan bahan koordinasi dalam penyusunan kebijakan kewaspadaan dini, kerjasama intelkam, bina masyarakat perbatasan dan tenaga kerja, penanganan konflik pemerintahan, penanganan konflik sosial dan pengawasan orang asing serta lembaga asing (merujuk kepada kebijakan umum nasional dan kebijakan teknis provinsi);
- e. menyiapkan bahan pembinaan dalam penyelenggaraan pemerintahan di bidang kewaspadaan daerah;
- f. melaksanakan fasilitasi forum kewaspadaan dini masyarakat dan komunitas intelijen daerah;
- g. melaksanakan pemantauan perkembangan kehidupan masyarakat terkait dengan kewaspadaan daerah;

- h. melaksanakan fasilitas penanganan konflik pemerintah dan konflik sosial di daerah;
- i. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Ketahanan Seni Budaya, Agama,
Kemasyarakatan dan Ekonomi

Pasal 19

- (1) Bidang ketahanan seni budaya, agama, kemasyarakatan dan ekonomi berkedudukan sebagai unsur pembantu kepala badan dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya.
- (2) Bidang ketahanan seni budaya, agama, kemasyarakatan dan ekonomi dipimpin oleh kepala bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala badan melalui sekretaris.
- (3) Kepala bidang ketahanan seni budaya, agama, kemasyarakatan dan ekonomi mempunyai tugas membantu kepala badan dalam melaksanakan urusan ketahanan seni budaya, agama, kemasyarakatan dan ekonomi serta melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala badan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 20

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (3) bidang ketahanan seni budaya, agama, kemasyarakatan dan ekonomi mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. penyusunan rencana program kerja dan kegiatan bidang ketahanan seni budaya, agama, kemasyarakatan dan ekonomi;
- b. penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis bidang ketahanan seni budaya, agama, kemasyarakatan dan ekonomi;
- c. pelaksanaan koordinasi bidang ketahanan seni budaya, agama, kemasyarakatan dan ekonomi;
- d. pelaksanaan identifikasi dan kompilasi organisasi masyarakat;
- e. pengawasan penyelenggaraan pemerintahan bidang ketahanan seni budaya, agama, kemasyarakatan dan ekonomi;
- f. pelaksanaan pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan.

Pasal 21

- (1) Bidang ketahanan seni budaya, agama, kemasyarakatan dan ekonomi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 terdiri dari :
 - a. sub bidang ketahanan seni budaya dan agama;
 - b. sub bidang ketahanan kemasyarakatan dan ekonomi.
- (2) Sub bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan sebagai unsur pembantu kepala bidang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.
- (3) Sub bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala sub bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang ketahanan seni budaya, agama, kemasyarakatan dan ekonomi.

Pasal 22

Sub bidang ketahanan seni budaya dan agama mempunyai tugas membantu kepala bidang ketahanan seni budaya, agama, kemasyarakatan dan ekonomi dalam melaksanakan urusan ketahanan seni budaya dan agama dengan rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja sub bidang ketahanan seni budaya dan agama;
- b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis bidang ketahanan seni budaya dan agama;
- c. melaksanakan fasilitasi forum pertemuan pelestarian dan pengembangan seni dan budaya daerah;
- d. melaksanakan fasilitasi dalam pengembangan nilai-nilai kesenian dan pelestarian seni dalam rangka penguatan persatuan dan kesatuan;
- e. melaksanakan fasilitasi dalam pengembangan nilai-nilai kebudayaan dan pelestarian kebudayaan;
- f. melaksanakan fasilitasi dan tinjauan kegiatan kerukunan umat beragama, aliran kepercayaan masyarakat;
- g. melaksanakan pengawasan dan tinjauan ketahanan seni, budaya dan agama;
- h. melaksanakan pengawasan dan tinjauan pelaksanaan pembauran dan akulturasi budaya;
- i. melaksanakan pengawasan dampak negatif arus global kebudayaan asing;
- j. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 23

Sub bidang ketahanan kemasyarakatan dan ekonomi mempunyai tugas membantu kepala bidang ketahanan seni budaya, agama, kemasyarakatan dan ekonomi dalam melaksanakan urusan ketahanan kemasyarakatan dan ekonomi dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja sub bidang ketahanan kemasyarakatan dan ekonomi;
- b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis bidang ketahanan kemasyarakatan dan ekonomi;
- c. melaksanakan identifikasi dan kompilasi organisasi kemasyarakatan;
- d. menyusun database dan sistem informasi organisasi kemasyarakatan;
- e. melaksanakan bimbingan, pembinaan dan tinjauan organisasi kemasyarakatan;
- f. melaksanakan pengawasan dan tinjauan pelaksanaan penanganan masalah sosial kemasyarakatan;
- g. melaksanakan fasilitasi dan tinjauan ketahanan sumber daya alam dan kesenjangan perekonomian;
- h. melaksanakan fasilitasi, pengawasan dan tinjauan perilaku ekonomi masyarakat, ketahanan perdagangan, investasi, fiskal dan moneter;
- i. melaksanakan fasilitasi, pengawasan dan tinjauan ketahanan lembaga ekonomi;
- j. melaksanakan fasilitasi dan tinjauan terhadap perekonomian, cinta produk dalam negeri dan lokal;
- k. melaksanakan fasilitasi, pengawasan kegiatan ekonomi dalam rangka perlindungan konsumen;
- l. melaksanakan fasilitasi, pengawasan dan tinjauan dalam kerjasama penanganan kejahatan lembaga perekonomian dan koordinasi kebijakan lembaga perekonomian;
- m. menyiapkan bahan koordinasi ketahanan kemasyarakatan dan ekonomi;
- n. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 24

- (1) Kelompok jabatan fungsional berkedudukan sebagai unsur pembantu kepala badan dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya.

- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinir oleh tenaga fungsional senior selaku ketua kelompok yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala badan.
- (3) Tenaga fungsional senior sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berdasarkan kepangkatan.
- (4) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan, beban kerja dan kemampuan keuangan daerah.
- (5) Tenaga fungsional dalam menyelenggarakan tugasnya diatur dengan peraturan walikota.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 25

- (1) Kepala badan dalam melaksanakan tugas berada dibawah dan bertanggungjawab kepada walikota melalui sekretaris daerah.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh sekretaris dalam melaksanakan tugas berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala badan.
- (3) Bidang dipimpin kepala bidang dalam melaksanakan tugas berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala badan melalui sekretaris.
- (4) Sub bagian dipimpin oleh kepala sub bagian dalam melaksanakan tugas berada dibawah dan bertanggungjawab kepada sekretaris.
- (5) Sub bidang dipimpin oleh kepala sub bidang dalam melaksanakan tugas berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang.
- (6) Hubungan antara kepala badan dengan bawahan atau sebaliknya secara administrasi dilaksanakan melalui sekretaris.

Pasal 26

- (1) Kepala badan berkewajiban mengkoordinasikan seluruh kegiatan badan.
- (2) Kepala badan berkewajiban melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik dalam lingkungan badan maupun dengan instansi lain yang terkait.
- (3) Sekretaris, kepala bidang, kepala sub bagian dan kepala sub bidang berkewajiban melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala badan, sekretaris, kepala bidang, kepala sub bagian dan kepala sub bidang bertanggungjawab memberikan bimbingan atau pembinaan kepada bawahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas menurut jenjang jabatan masing-masing.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Jambi Nomor 24 Tahun 2009 tentang Fungsi Badan, Sekretariat, Bidang dan rincian tugas Sub Bagian, Sub Bidang serta Tata Kerja pada Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat Kota Jambi (Berita Daerah Kota Jambi Tahun 2009 Nomor 24), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 28

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jambi
pada tanggal 8 Februari 2013

WALIKOTA JAMBI,

R. BAMBANG PRIYANTO

Diundangkan di Jambi
Pada tanggal 8 Februari 2013

SEKRETARIS DAERAH KOTA JAMBI

DARU PRATOMO

BERITA DAERAH KOTA JAMBI TAHUN 2013 NOMOR 6