



**WALI KOTA BOGOR
PROVINSI JAWA BARAT**

**PERATURAN WALI KOTA BOGOR
NOMOR 75 TAHUN 2021**

TENTANG

**URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA JABATAN STRUKTURAL
DI LINGKUNGAN BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BOGOR,

- Menimbang** :
- a. bahwa uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Jabatan Struktural di Lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik telah diatur dalam Peraturan Wali Kota Nomor 179 Tahun 2020 tentang Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Jabatan Struktural di Lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
 - b. bahwa berkenaan dengan ditetapkannya Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 17 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah, maka Peraturan Wali Kota Bogor sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu diubah dan diganti;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Jabatan Struktural di Lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 2. 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

3. 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);
4. 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);
5. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 100-441 Tahun 2019 tentang Nomenklatur Perangkat Daerah yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan di Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik;
6. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
7. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bogor (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2016 Nomor 1 Seri D) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bogor (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2020 Nomor 1 Seri D);
8. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 8 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2017 Nomor 5 Seri E);
9. Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 17 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kota Bogor Tahun 2021 Nomor 17);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA JABATAN STRUKTURAL DI LINGKUNGAN BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK.

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kota adalah Daerah Kota Bogor.

2. Pemerintah Daerah Kota adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Bogor.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kota.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bogor.
6. Badan adalah Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Bogor.
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Bogor.
8. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
9. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah Kota yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
10. Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen yang memuat rencana pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat rencana pendapatan, belanja, dan Pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan APBD.
11. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan Pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
12. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan.
13. Standar Pelayanan yang selanjutnya disingkat SP adalah tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur.
14. Survei Kepuasan Masyarakat yang selanjutnya disingkat SKM adalah kegiatan pengukuran secara komprehensif tentang tingkat kepuasan masyarakat terhadap kualitas layanan yang diberikan oleh penyelenggara Pelayanan Publik.

BAB II TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Tugas

Pasal 2

Badan mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang kesatuan bangsa dan politik.

**Bagian Kedua
Fungsi**

Pasal 3

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 Badan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis di bidang kesatuan bangsa dan politik;
- b. pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang kesatuan bangsa dan politik;
- c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang kesatuan bangsa dan politik; dan
- d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang di bidang kesatuan bangsa dan politik.

**BAB III
SUSUNAN ORGANISASI**

**Bagian Kesatu
Umum**

Pasal 4

- (1) Susunan organisasi Badan terdiri dari:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat membawahkan:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Program, Anggaran dan Keuangan;
 - c. Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama membawahkan:
 1. Sub Bidang Ideologi dan Wawasan Kebangsaan;
 2. Sub Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya dan Agama;
 - d. Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan membawahkan:
 1. Sub Bidang Politik Dalam Negeri;
 2. Sub Bidang Organisasi Kemasyarakatan;
 - e. Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik membawahkan:
 1. Sub Bidang Kewaspadaan Dini dan Kerjasama Intelijen;
 2. Sub Bidang Penanganan Konflik;
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Uraian tugas jabatan Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Sub Bagian, Kepala Bidang, dan Kepala Sub Bidang pada Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Kedua Kepala Badan

Pasal 5

- (1) Badan dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah di bidang kesatuan bangsa dan politik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Badan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis di bidang kesatuan bangsa dan politik;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang kesatuan bangsa dan politik;
 - c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang kesatuan bangsa dan politik; dan
 - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang di bidang kesatuan bangsa dan politik.

Bagian Ketiga Sekretariat

Paragraf 1 Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Badan di bidang kesekretariatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian dan penyusunan program dan anggaran di lingkungan Badan;
 - b. pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Badan;
 - c. pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan Badan;
 - d. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga, dan aset di lingkungan Badan; dan
 - e. pengelolaan urusan aparatur sipil negara di lingkungan Badan.

Paragraf 2 Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi kesekretariatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. pengelolaan administrasi umum, pembinaan, dan pengelolaan administrasi kepegawaian;

- b. pengelolaan kearsipan, kerumahtanggaan, dan perlengkapan di lingkungan Badan; dan
- c. pelaksanaan pelaporan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Paragraf 3
Sub Bagian Program, Anggaran dan Keuangan

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Program, Anggaran dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Program, Anggaran dan Keuangan yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi kesekretariatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Program, Anggaran dan Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan koordinasi penyusunan program dan anggaran;
 - b. pengelolaan data dan informasi;
 - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi;
 - d. penyusunan laporan kinerja; dan
 - e. pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi, dan pembukuan.

Bagian Keempat
Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi,
Sosial Budaya, Agama

Paragraf 1
Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi,
Sosial Budaya, Agama

Pasal 9

- (1) Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Badan di bidang ideologi, wawasan kebangsaan dan ketahanan ekonomi, sosial, budaya, agama.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja di bidang ideologi negara, wawasan kebangsaan, bela negara, bhinneka tunggal ika nilai-nilai sejarah kebangsaan, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, penghargaan kebangsaan, ketahanan ekonomi, sosial, budaya, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan, dan fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba skala Daerah Kota;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang ideologi negara, wawasan kebangsaan, bela negara, bhinneka tunggal ika nilai-nilai sejarah kebangsaan, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, penghargaan kebangsaan, ketahanan ekonomi, sosial, budaya, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan, dan fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba skala Daerah Kota;

- c. pelaksanaan kebijakan di bidang ideologi negara, wawasan kebangsaan, bela negara, bhinneka tunggal ika nilai-nilai sejarah kebangsaan, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, penghargaan kebangsaan, ketahanan ekonomi, sosial, budaya, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan, dan fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkotika skala Daerah Kota;
- d. pelaksanaan koordinasi di bidang ideologi negara, wawasan kebangsaan, bela negara, bhinneka tunggal ika nilai-nilai sejarah kebangsaan, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, penghargaan kebangsaan, ketahanan ekonomi, sosial, budaya, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan, dan fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkotika skala Daerah Kota; dan
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang ideologi negara, wawasan kebangsaan, bela negara, bhinneka tunggal ika nilai-nilai sejarah kebangsaan, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, penghargaan kebangsaan, ketahanan ekonomi, sosial, budaya, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan, dan fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkotika skala Daerah Kota.

Paragraf 2

Sub Bidang Ideologi dan Wawasan Kebangsaan

Pasal 10

- (1) Sub Bidang Ideologi dan Wawasan Kebangsaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Ideologi dan Wawasan Kebangsaan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan penyusunan program kerja di Sub Bidang Ideologi dan Wawasan Kebangsaan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan di Sub Bidang Ideologi dan Wawasan Kebangsaan;
 - c. pelaksanaan koordinasi, monitoring dan evaluasi kegiatan Sub Bidang Ideologi dan Wawasan Kebangsaan yang meliputi Wawasan kebangsaan, Bela Negara, Pembauran Kebangsaan, Bhineka Tunggal Ika, Sejarah Kebangsaan dan Karakter Bangsa; dan
 - d. pelaksanaan pelaporan di Sub Bidang Ideologi dan Wawasan Kebangsaan.

Paragraf 3

Sub Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya dan Agama

Pasal 11

- (1) Sub Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya dan Agama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Ideologi Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya dan Agama mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan penyusunan program kerja di Sub Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya dan Agama;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan di Sub Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya dan Agama;
 - c. pelaksanaan koordinasi, monitoring dan evaluasi kegiatan Sub Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya dan Agama yang meliputi fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba serta fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan; dan
 - d. pelaksanaan pelaporan di Sub Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya dan Agama.

Bagian Kelima

Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan

Paragraf 1

Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan

Pasal 12

- (1) Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Badan di Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan program kerja di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum kepala daerah, pemantauan situasi politik serta pendaftaran organisasi kemasyarakatan (ormas), pemberdayaan ormas, evaluasi, dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing skala Daerah Kota;
 - b. penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum kepala daerah, pemantauan situasi politik serta pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing skala Daerah Kota;
 - c. pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum kepala daerah, pemantauan situasi politik serta pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing skala Daerah Kota;

- d. pelaksanaan koordinasi di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum kepala daerah, pemantauan situasi politik serta pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing skala Daerah Kota; dan
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum kepala daerah, pemantauan situasi politik serta pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing skala Daerah Kota.

Paragraf 2
Sub Bidang Politik Dalam Negeri

Pasal 13

- (1) Sub Bidang Politik Dalam Negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan penyusunan program kerja di Sub Bidang Politik Dalam Negeri;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan di Sub Bidang Politik Dalam Negeri;
 - c. pelaksanaan koordinasi, monitoring dan evaluasi kegiatan Sub Bidang Politik Dalam Negeri yang meliputi pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum kepala daerah, serta pemantauan situasi politik; dan
 - d. pelaksanaan pelaporan di Sub Bidang Politik Dalam Negeri.

Paragraf 3
Sub Bidang Organisasi Kemasyarakatan

Pasal 14

- (1) Sub Bidang Organisasi Kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi bidang politik dalam negeri dan organisasi kemasyarakatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Organisasi Kemasyarakatan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan penyusunan program kerja di Sub Bidang Organisasi Kemasyarakatan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan di Sub Bidang Organisasi Kemasyarakatan;

- c. pelaksanaan koordinasi, monitoring, dan evaluasi kegiatan Sub Bidang Organisasi Kemasyarakatan yang meliputi pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing; dan
- d. pelaksanaan pelaporan di Sub Bidang Organisasi Kemasyarakatan.

Bagian Keenam

Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik

Paragraf 1

Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik

Pasal 15

- (1) Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf e dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Badan di Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing, dan lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar daerah, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik skala Daerah Kota;
 - b. penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing, dan lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar daerah, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik skala Daerah Kota;
 - c. pelaksanaan kebijakan di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing, dan lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar daerah, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik skala Daerah Kota;
 - d. pelaksanaan koordinasi di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing, dan lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar daerah, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik skala Daerah Kota; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing, dan lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar daerah, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik skala Daerah Kota.

Paragraf 2

Sub Bidang Kewaspadaan Dini dan Kerjasama Intelijen

Pasal 16

- (1) Sub Bidang Kewaspadaan Dini dan Kerjasama Intelijen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf e angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi bidang kewaspadaan nasional dan penanganan konflik.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Kewaspadaan Dini dan Kerjasama Intelijen mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan penyusunan program kerja di Sub Bidang Kewaspadaan Dini dan Kerjasama Intelijen;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan di Sub Bidang Kewaspadaan Dini dan Kerjasama Intelijen;
 - c. pelaksanaan koordinasi, monitoring, dan evaluasi kegiatan Sub Bidang Kewaspadaan Dini dan Kerjasama Intelijen yang meliputi pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar daerah, serta fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan; dan
 - d. pelaksanaan pelaporan di Sub Bidang Kewaspadaan Dini dan Kerjasama Intelijen.

Paragraf 3
Sub Bidang Penanganan Konflik

Pasal 17

- (1) Sub Bidang Penanganan Konflik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf e angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Penanganan Konflik mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan penyusunan program kerja di Sub Bidang Penanganan Konflik;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan di Sub Bidang Penanganan Konflik;
 - c. pelaksanaan koordinasi, monitoring, dan evaluasi kegiatan Sub Bidang Penanganan Konflik; dan
 - d. pelaksanaan pelaporan di Sub Bidang Penanganan Konflik.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 18

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan Badan secara profesional sesuai dengan keahlian, keterampilan, dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional melaksanakan koordinasi dengan satuan organisasi dalam lingkup Badan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional memiliki kewajiban yang sama dengan satuan organisasi dalam lingkup Badan.

Pasal 19

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.

- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada dilingkup Badan.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV TATA KERJA

Bagian Kesatu Umum

Pasal 20

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas Badan merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.
- (2) Setiap pemimpin satuan organisasi dalam lingkungan Badan melaksanakan koordinasi Pengawasan.
- (3) Setiap pemimpin satuan organisasi dalam lingkungan Badan bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugasnya.
- (4) Setiap pemimpin satuan organisasi dalam lingkungan Badan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat waktu dan sasaran.
- (5) Dalam melaksanakan tugas, setiap pemimpin satuan organisasi dalam lingkungan Badan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi secara vertikal dan horizontal.
- (6) Kepala Badan baik teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Pelaporan

Pasal 21

- (1) Kepala Badan memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara berkala kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Pengaturan mengenai jenis dan bentuk laporan serta cara penyampaiannya ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga Hal Mewakili

Pasal 22

- (1) Sekretaris mewakili Kepala Badan apabila Kepala Badan berhalangan menjalankan tugas.

- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan, Kepala Badan menunjuk salah seorang Kepala Bidang untuk mewakilinya dengan memperhatikan senioritas kepangkatannya dan/atau sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat Pembiayaan

Pasal 23

Pembiayaan Badan bersumber dari APBD Kota Bogor dan sumber lain yang sah serta tidak mengikat.

Bagian Kelima Kepegawaian

Pasal 24

Pengangkatan dan pemberhentian Kepala Badan serta para pemegang jabatan dalam lingkungan Badan dilakukan oleh Wali Kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 25

- (1) Kepala Badan bertanggung jawab dalam hal perencanaan, pengelolaan dan pembinaan kepegawaian dalam lingkungan kerjanya.
- (2) Para Pejabat Struktural di lingkungan Badan wajib membuat Sasaran Kerja Pegawai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kepala Badan wajib memperhatikan pelaksanaan kenaikan pangkat dan gaji pegawai bawahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kepala Badan wajib menyiapkan pengembangan pegawai melalui pendidikan dan pelatihan di dalam maupun di luar negeri dengan persetujuan Wali Kota.
- (5) Ketentuan lain mengenai masalah kepegawaian dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 179 Tahun 2020 tentang Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Jabatan Struktural di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik (Berita Daerah Kota Bogor Tahun 2020 Nomor 31 Seri D) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 27

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 Bogor.

Ditetapkan di Bogor
pada tanggal 1 Juli 2021

WALI KOTA BOGOR,
Ttd.
BIMA ARYA

Diundangkan di Bogor
pada tanggal 1 Juli 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA BOGOR,
Ttd.
SYARIFAH SOFIAH DWIKORAWATI

BERITA DAERAH KOTA BOGOR
TAHUN 2021 NOMOR 75

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
DAN HAK ASASI MANUSIA,



ALMA WIRANTA, S.H., M.Si. (Han)
NIP. 19800507 200312 1 003

LAMPIRAN PERATURAN WALI KOTA BOGOR

NOMOR : 75 TAHUN 2021

TANGGAL : 1 JULI 2021

TENTANG : URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
JABATAN STRUKTURAL DI LINGKUNGAN BADAN
KESATUAN BANGSA DAN POLITIK.

URAIAN TUGAS JABATAN

A. KEPALA BADAN

1. memimpin pelaksanaan tugas Badan yang meliputi Sekretariat, Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama, Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan, serta Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik;
2. merumuskan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Badan;
3. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
4. mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan;
5. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
6. merumuskan kebijakan dan bimbingan teknis di bidang kesatuan bangsa dan politik;
7. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kesatuan bangsa dan politik;
8. memantau pelaksanaan kegiatan di Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama, Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan, serta Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik;
9. melaksanakan pengendalian pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan di Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama, Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan, serta Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik;
10. memfasilitasi hubungan antar lembaga eksekutif dan lembaga legislatif, lintas sektoral, organisasi kemasyarakatan, lembaga swadaya masyarakat, organisasi keagamaan, profesi, dan partai politik;
11. menetapkan kebijakan teknis pengkajian masalah strategis daerah yang meliputi aspek ideologi, politik, ekonomi, sosial, budaya, dan agama;
12. memfasilitasi, memantau dan membina kegiatan Forum Komunikasi Umat Beragama, Forum Kewaspadaan Pemerintah Daerah, Forum Kewaspadaan Dini Masyarakat, Forum Pembauran Kebangsaan, Tim Penanganan Konflik Sosial dan Tim Pencegahan dan Pemberantasan Penyalahgunaan dan Peredaran Gelap Narkotika dan Prekursor Narkotika skala Daerah Kota;
13. menerbitkan rekomendasi keramaian umum, Praktek Kerja Industri, magang, Praktek Kerja Lapangan, Kuliah Kerja Nyata, dan Kuliah Kerja Lapangan;

14. menetapkan perjanjian kinerja di lingkungan Badan;
15. melaksanakan kerjasama dengan daerah lain, pihak ketiga dan pihak lainnya yang berkaitan dengan bidang Kesatuan Bangsa dan Politik atas seizin Wali Kota;
16. memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangan;
17. melaksanakan tugas selaku Pengguna Anggaran meliputi:
 - a. menyusun RKA-SKPD Badan;
 - b. menyusun DPA-SKPD Badan;
 - c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
 - d. melaksanakan anggaran Badan;
 - e. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - f. mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - g. menandatangani Surat Perintah Membayar;
 - h. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan Badan;
 - i. mengawasi pelaksanaan anggaran Badan;
 - j. menetapkan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan dan Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 - k. menetapkan pejabat lainnya lingkup Badan dalam rangka Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - l. menyusun anggaran kas Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 - m. menyusun dokumen naskah perjanjian hibah daerah;
 - n. menyusun dokumen pemberian hibah bantuan sosial;
 - o. menyusun dokumen permintaan, pengesahan, pendapatan, dan belanja atas penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah, Bendahara Umum Daerah melakukan pencatatan dan pengesahan penerimaan dan pengeluaran daerah tersebut; dan
 - p. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang dipimpinnya kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah selaku Bendahara Umum Daerah;
18. melaksanakan tugas selaku Pengguna Barang meliputi:
 - a. mengajukan rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah lingkup Badan;
 - b. mengajukan permohonan penetapan status penggunaan barang yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
 - c. melakukan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
 - d. menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah yang dipimpinnya;

- e. mengamankan dan memelihara barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
 - f. mengajukan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan;
 - g. menyerahkan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Badan dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain, kepada Wali Kota melalui Pengelola Barang;
 - h. mengajukan usul pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
 - i. melakukan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah yang ada dalam penguasaannya; dan
 - j. menyusun dan menyampaikan laporan barang pengguna semesteran dan laporan barang pengguna tahunan yang berada dalam penguasaannya kepada Pengelola Barang;
19. menetapkan perjanjian kinerja lingkup Badan;
 20. melaksanakan monitoring penerapan SP, menetapkan dokumen SOP dan penyusunan SKM pada Badan;
 21. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
 22. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
 23. melaksanakan monitoring, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Badan; dan
 24. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

B. SEKRETARIS

1. memimpin pelaksanaan tugas Sekretariat yang meliputi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan Sub Bagian Program, Anggaran dan Keuangan;
2. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja sekretariat;
3. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
4. mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan;
5. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
6. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja, penyelenggaraan kegiatan dan penyusunan laporan lingkup Badan;
7. menyelenggarakan kegiatan kesekretariatan di lingkungan Badan yang meliputi perencanaan dan pengelolaan administrasi umum, administrasi kepegawaian, perlengkapan, keuangan, kearsipan, aset, dan kerumahtanggaan;
8. memfasilitasi pelayanan bidang kesekretariatan lingkup Badan;
9. mengoreksi konsep surat atau naskah dinas dan mengendalikan pelaksanaan administrasi umum baik surat masuk/keluar maupun naskah dinas serta pengelolaan administrasi keuangan;

10. menghimpun data, informasi, dan dokumentasi sebagai bahan pelaksanaan evaluasi dan laporan;
11. memfasilitasi rekomendasi keramaian umum, Praktek Kerja Industri, magang, Praktek Kerja Lapangan, Kuliah Kerja Nyata, dan Kuliah Kerja Lapangan;
12. mengoordinasikan penyusunan naskah rancangan produk hukum daerah di bidang kesatuan bangsa dan politik;
13. melaksanakan fasilitasi pemberian informasi kepada masyarakat dan melaksanakan fasilitasi pengaduan masyarakat;
14. melaksanakan fungsi sebagai Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah meliputi:
 - a. verifikasi Surat Permintaan Pembayaran-Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran-Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran-Tambah Uang, dan Surat Permintaan Pembayaran-Langsung beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
 - b. menyiapkan Surat Perintah Membayar;
 - c. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran;
 - d. melaksanakan fungsi akuntansi pada Satuan Kerja Perangkat Daerah; dan
 - e. menyusun laporan keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah;
15. melaksanakan tugas sebagai Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang meliputi:
 - a. menyiapkan rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah pada Pengguna Barang;
 - b. meneliti usulan permohonan penetapan status penggunaan barang yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
 - c. meneliti pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang dilaksanakan oleh Pengurus Barang;
 - d. menyusun pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan;
 - e. mengusulkan rencana penyerahan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan oleh pihak lain;
 - f. menyiapkan usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
 - g. meneliti laporan barang semesteran dan tahunan yang dilaksanakan oleh Pengurus Barang;
 - h. memberikan persetujuan atas Surat Permintaan Barang dengan menerbitkan Surat Perintah Penyaluran Barang untuk mengeluarkan barang milik daerah dari gudang penyimpanan;
 - i. meneliti dan memverifikasi Kartu Inventaris Ruangan setiap semester dan setiap tahun;

- j. melakukan verifikasi sebagai dasar memberikan persetujuan atas perubahan kondisi fisik barang milik daerah; dan
 - k. meneliti laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan oleh Pengurus Barang Pengguna
16. menyusun dan menghimpun perjanjian kinerja di lingkungan Badan;
 17. mengoordinasikan kerjasama dengan daerah lain dan pihak ketiga yang berkaitan dengan bidang kepegawaian seizin Wali Kota;
 18. mengoordinasikan penyusunan laporan kegiatan secara periodik dan insidental;
 19. mengoordinasikan penyusunan SOP, SKM dan SP Badan;
 20. mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD;
 21. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
 22. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
 23. melaksanakan monitoring, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sekretariat; dan
 24. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

a) KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- 2) menyusun rencana kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- 5) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- 6) menyelenggarakan kegiatan pengelolaan surat menyurat, kearsipan, aset dan kerumahtanggaan;
- 7) melaksanakan penatausahaan barang pengguna, meliputi;
 - a. menyusun rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah lingkup Badan;
 - b. membuat usulan permohonan penetapan status penggunaan barang yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
 - c. mengoordinir pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang dilaksanakan oleh Pengurus Barang;
 - d. membuat konsep pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan;
 - e. membuat rencana penyerahan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan oleh pihak lain;

- f. membuat usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
 - g. mengoordinasikan penyusunan laporan barang semesteran dan tahunan yang dilaksanakan oleh Pengurus Barang;
 - h. meneliti Surat Permintaan Barang dengan menerbitkan Surat Perintah Penyaluran Barang untuk mengeluarkan barang milik daerah dari gudang penyimpanan;
 - i. mengoordinasikan pembuatan Kartu Inventaris Ruangan setiap semester dan setiap tahun;
 - j. membuat laporan atas perubahan kondisi fisik barang milik daerah; dan
 - k. menverifikasi laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan oleh Pengurus Barang Pengguna
- 8) melaksanakan pengelolaan perlengkapan dan pemeliharaan aset Badan;
 - 9) melaksanakan pembinaan kepegawaian lingkup Badan;
 - 10) melaksanakan usulan peningkatan kapasitas dan pengembangan Sumber Daya Manusia melalui pendidikan dan pelatihan atau pelatihan teknis, magang, tugas belajar, izin belajar, dan lainnya lingkup Badan;
 - 11) melaksanakan koordinasi dan konsultasi pengelolaan Sumber Daya Manusia meliputi usulan kebutuhan, pemanfaatan, pendayagunaan pegawai, validasi data pegawai, pengurusan administrasi kepegawaian meliputi Nominatif Pegawai, dan Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga, usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, usulan pembuatan kartu istri/kartu suami, kartu pegawai, kartu kepesertaan Badan Pengelola Jaminan Sosial, serta administrasi kepegawaian lainnya;
 - 12) mengelola penyediaan informasi kepada masyarakat dan menyiapkan bahan penanganan pengaduan masyarakat;
 - 13) melaksanakan fasilitasi penyusunan peta jabatan, analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan lingkup Badan;
 - 14) menyusun draft rekomendasi keramaian umum, Praktek Kerja Industri, magang, Praktek Kerja Lapangan, Kuliah Kerja Nyata dan Kuliah Kerja Lapangan;
 - 15) menghimpun Sasaran Kerja Pegawai lingkup Badan;
 - 16) menyusun perjanjian kinerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 17) menyiapkan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 18) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
 - 19) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - 20) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

b) KEPALA SUB BAGIAN PROGRAM, ANGGARAN DAN KEUANGAN

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Program, Anggaran dan Keuangan;

- 2) menyusun rencana kerja Sub Bagian Program, Anggaran dan Keuangan;
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- 5) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Program, Anggaran dan Keuangan;
- 6) melaksanakan koordinasi dengan bidang dan sub bidang dalam menyiapkan bahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, menyusun Rencana Strategis, dan Rencana Kerja Badan;
- 7) melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;
- 8) mengelola gaji dan tunjangan pegawai;
- 9) memproses dan menghimpun laporan keuangan dan dana-dana yang bersumber dari bantuan pemerintah, pemerintah provinsi, dan lainnya;
- 10) melaksanakan penatausahaan keuangan Perangkat Daerah lingkup Badan meliputi verifikasi Surat Permintaan Pembayaran-Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran-Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran-Tambah Uang, dan Surat Permintaan Pembayaran-Langsung beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran, penyiapan SPM, verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran, pelaksanaan fungsi akuntansi, dan penyusunan laporan keuangan.
- 11) membuat laporan realisasi keuangan bulanan, triwulan, tahunan/neraca Badan, dan insidentil kepada atasan langsung;
- 12) menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, dan laporan lainnya lingkup Badan;
- 13) memfasilitasi penyusunan SOP, SKM dan SP Badan;
- 14) mengoordinasikan penyusunan Indikator Kinerja Utama dan Indikator Kinerja Individu lingkup Badan;
- 15) menghimpun data, informasi dan dokumentasi sebagai bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan lingkup Badan;
- 16) menghimpun bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD lingkup Badan;
- 17) menyiapkan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD lingkup Sub Bagian Program, Anggaran dan Keuangan;
- 18) menyusun perjanjian kinerja Sub Bagian Program, Anggaran dan Keuangan;
- 19) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 20) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Program, Anggaran dan Keuangan; dan
- 21) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

B. KEPALA BIDANG IDEOLOGI, WAWASAN KEBANGSAAN DAN KETAHANAN EKONOMI, SOSIAL, BUDAYA, AGAMA

1. memimpin pelaksanaan tugas Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama yang meliputi Sub Bidang Ideologi dan Wawasan Kebangsaan dan Sub Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya dan Agama;
2. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama;
3. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
4. mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan;
5. melaksanakan pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas di Bidang Ideologi Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama;
6. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
7. mengoreksi naskah dinas di Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama;
8. mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis dibidang ideologi negara, wawasan kebangsaan, bela negara, bhinneka tunggal ika nilai-nilai sejarah kebangsaan, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, penghargaan kebangsaan, ketahanan ekonomi, sosial, budaya, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan, dan fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba skala Daerah Kota;
9. mengoordinasikan pemantapan pelaksanaan dibidang ideologi negara, wawasan kebangsaan, bela negara, bhinneka tunggal ika nilai-nilai sejarah kebangsaan, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, penghargaan kebangsaan, ketahanan ekonomi, sosial, budaya, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan, dan fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba skala Daerah Kota;
10. mengoordinasikan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang ideologi negara, wawasan kebangsaan, bela negara, bhinneka tunggal ika nilai-nilai sejarah kebangsaan, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, penghargaan kebangsaan, ketahanan ekonomi, sosial, budaya, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan, dan fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba skala Daerah Kota;
11. memfasilitasi kegiatan supervisi dan konsultasi ideologi negara, wawasan kebangsaan, bela negara, bhinneka tunggal ika nilai-nilai sejarah kebangsaan, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, penghargaan kebangsaan, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan, dan fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba skala Daerah Kota;
12. mengoordinasikan penyusunan SOP dan SP serta SKM Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama;
13. mengoordinasikan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama;

14. mengoordinasikan dan menyusun perjanjian kinerja Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama;
15. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
16. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
17. melaksanakan monitoring, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama; dan
18. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

a) KEPALA SUB BIDANG IDEOLOGI DAN WAWASAN KEBANGSAAN

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Sub Bidang Ideologi dan Wawasan Kebangsaan;
- 2) menyusun rencana kerja Sub Bidang Ideologi dan Wawasan Kebangsaan;
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- 5) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bidang Ideologi dan Wawasan Kebangsaan;
- 6) menyusun konsep program kerja dan kebijakan teknis lingkup ideologi wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhinneka tunggal ika, dan sejarah kebangsaan.
- 7) melaksanakan kebijakan lingkup ideologi wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhinneka tunggal ika, dan sejarah kebangsaan.
- 8) melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan berbagai pihak terkait, dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas Sub Bidang Ideologi dan Wawasan Kebangsaan;
- 9) melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup ideologi wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhinneka tunggal ika, dan sejarah kebangsaan;
- 10) melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan di bidang ideologi negara, wawasan kebangsaan, bela negara, pembauran kebangsaan, bhinneka tunggal ika, nilai-nilai sejarah kebangsaan, penghargaan kebangsaan, dan karakter bangsa skala Daerah Kota;
- 11) melaksanakan fasilitasi kegiatan supervisi di bidang ideologi negara, wawasan kebangsaan, bela negara, pembauran kebangsaan, bhineka tunggal ika, nilai-nilai sejarah kebangsaan, penghargaan kebangsaan, dan karakter bangsa skala Daerah Kota;
- 12) melaksanakan sosialisasi, pendidikan dan pelatihan serta penyuluhan ideologi negara, wawasan kebangsaan, bela negara, pembauran kebangsaan, bhineka tunggal ika, nilai-nilai sejarah kebangsaan, penghargaan kebangsaan, dan karakter bangsa skala Daerah Kota;

- 13) mengkaji masalah strategis daerah yang meliputi aspek bidang ideologi negara, wawasan kebangsaan, bela negara, pembauran kebangsaan, bhineka tunggal ika, nilai-nilai sejarah kebangsaan, penghargaan kebangsaan, dan karakter bangsa skala Daerah Kota;
- 14) menyusun konsep SOP, SP dan bahan SKM Sub Bidang Ideologi dan Wawasan Kebangsaan;
- 15) menyiapkan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD Sub Bidang Ideologi dan Wawasan Kebangsaan;
- 16) menyusun Perjanjian Kinerja Sub Bidang Ideologi dan Wawasan Kebangsaan;
- 17) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 18) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Ideologi dan Wawasan Kebangsaan; dan
- 19) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

b) KEPALA SUB BIDANG KETAHANAN EKONOMI, SOSIAL, BUDAYA DAN AGAMA

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Sub Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya dan Agama;
- 2) menyusun rencana kerja Sub Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya dan Agama;
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- 5) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya dan Agama;
- 6) menyusun konsep kebijakan teknis di bidang Sub Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya dan Agama;
- 7) menyusun konsep program kerja lingkup ketahanan ekonomi, sosial, budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkotika skala Daerah Kota, fasilitasi kerukunan umat beragama, dan penghayat kepercayaan.
- 8) melaksanakan kebijakan lingkup ketahanan ekonomi, sosial, budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkotika skala Daerah Kota, fasilitasi kerukunan umat beragama, dan penghayat kepercayaan;
- 9) melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan berbagai pihak terkait, dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas Sub Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya dan Agama;
- 10) melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup ketahanan ekonomi, sosial, budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkotika skala Daerah Kota, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan;
- 11) melaksanakan kegiatan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan lingkup ketahanan ekonomi, sosial, budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkotika skala Daerah Kota, fasilitasi kerukunan umat beragama, dan penghayat kepercayaan;

- 12) melaksanakan fasilitasi kegiatan supervisi dibidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba skala Daerah Kota, fasilitasi kerukunan umat beragama, dan penghayat kepercayaan;
- 13) melaksanakan sosialisasi, pendidikan dan pelatihan serta penyuluhan ketahanan ekonomi, sosial, budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba skala Daerah Kota, fasilitasi kerukunan umat beragama, dan penghayat kepercayaan;
- 14) mengkaji masalah strategis daerah yang meliputi aspek bidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba skala Daerah Kota, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan;
- 15) menyusun konsep SOP dan SP serta bahan SKM lingkup Sub Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya dan Agama;
- 16) menyiapkan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD Sub Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya dan Agama;
- 17) menyusun perjanjian kinerja Sub Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya dan Agama;
- 18) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 19) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya dan Agama; dan
- 20) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

C. KEPALA BIDANG POLITIK DALAM NEGERI DAN ORGANISASI KEMASYARAKATAN

1. memimpin pelaksanaan tugas Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan yang meliputi Sub Bidang Politik Dalam Negeri dan Sub Bidang Organisasi Kemasyarakatan;
2. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan;
3. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
4. mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan;
5. melaksanakan pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas di bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan;
6. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
7. mengoreksi naskah dinas di Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan;
8. mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum kepala daerah, pemantauan situasi politik serta pendaftaran ormas (organisasi kemasyarakatan), pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing skala Daerah Kota;

9. mengoordinasikan pemantapan pelaksanaan di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum kepala daerah, pemantauan situasi politik serta pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing skala Daerah Kota;
10. mengoordinasikan pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum kepala daerah, pemantauan situasi politik serta pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing skala Daerah Kota;
11. memfasilitasi kegiatan supervisi dan konsultasi lingkup bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum kepala daerah, pemantauan situasi politik serta pendaftaran organisasi masyarakat, pemberdayaan organisasi masyarakat, evaluasi dan mediasi sengketa organisasi masyarakat, pengawasan organisasi masyarakat dan organisasi masyarakat asing skala Daerah Kota;
12. mengoordinasikan penyusunan SOP dan SP serta SKM Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan;
13. mengoordinasikan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan;
14. mengoordinasikan dan menyusun perjanjian kinerja Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan;
15. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
16. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
17. melaksanakan monitoring, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan; dan
18. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

a) KEPALA SUB BIDANG POLITIK DALAM NEGERI

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Sub Bidang Politik Dalam Negeri;
- 2) menyusun rencana kerja Sub Bidang Politik Dalam Negeri;
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- 5) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bidang Politik Dalam Negeri;
- 6) menyusun konsep kebijakan teknis di Sub Bidang Politik Dalam Negeri;
- 7) menyusun konsep program kerja lingkup pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum kepala daerah, pemantauan situasi politik;

- 8) melaksanakan kebijakan lingkup pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum kepala daerah, pemantauan situasi politik;
- 9) melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan berbagai pihak terkait, dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas Sub Bidang Politik Dalam Negeri;
- 10) melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan lingkup Pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum kepala daerah, pemantauan situasi politik;
- 11) melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan lingkup pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokratis, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum kepala daerah, serta pemantauan situasi politik skala Daerah Kota;
- 12) melaksanakan fasilitasi kegiatan supervisi di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokratis, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum kepala daerah, serta pemantauan situasi politik skala Daerah Kota;
- 13) melaksanakan sosialisasi, pendidikan dan pelatihan, serta penyuluhan pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokratis, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum kepala daerah, serta pemantauan situasi politik skala Daerah Kota;
- 14) mengkaji masalah strategis daerah yang meliputi aspek bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokratis, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum kepala daerah, serta pemantauan situasi politik skala Daerah Kota;
- 15) menyusun konsep SOP dan SP serta bahan SKM Sub Bidang Politik Dalam Negeri;
- 16) menyiapkan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD Sub Bidang Politik Dalam Negeri;
- 17) menyusun perjanjian kinerja Sub Bidang Politik Dalam Negeri;
- 18) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 19) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Politik Dalam Negeri; dan
- 20) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

b) KEPALA SUB BIDANG ORGANISASI KEMASYARAKATAN

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Sub Bidang Organisasi Kemasyarakatan;
- 2) menyusun rencana kerja Sub Bidang Organisasi Kemasyarakatan;

- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- 5) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bidang Organisasi Kemasyarakatan;
- 6) menyusun konsep kebijakan teknis di Sub Bidang Organisasi Kemasyarakatan;
- 7) menyusun konsep program kerja lingkup pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing skala Daerah Kota;
- 8) melaksanakan kebijakan lingkup pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing skala Daerah Kota;
- 9) melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan berbagai pihak terkait, dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas Sub Bidang Organisasi Kemasyarakatan;
- 10) melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan lingkup pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing skala Daerah Kota;
- 11) melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan lingkup pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing skala Daerah Kota;
- 12) melaksanakan fasilitasi kegiatan supervisi di bidang pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing skala Daerah Kota;
- 13) melaksanakan sosialisasi, pendidikan dan pelatihan, serta penyuluhan pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing skala Daerah Kota;
- 14) mengkaji masalah strategis daerah yang meliputi aspek bidang pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing skala Daerah Kota;
- 15) menyusun konsep SOP dan SP serta bahan SKM Sub Bidang Organisasi Kemasyarakatan;
- 16) menyiapkan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD Sub Bidang Organisasi Kemasyarakatan;
- 17) menyusun perjanjian kinerja Sub Bidang Organisasi Kemasyarakatan;
- 18) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 19) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Organisasi Kemasyarakatan; dan
- 20) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

D. KEPALA BIDANG KEWASPADAAN NASIONAL DAN PENANGANAN KONFLIK

1. memimpin pelaksanaan tugas Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik yang meliputi Sub Bidang Kewaspadaan Dini dan Kerjasama Intelijen dan Sub Bidang Penanganan Konflik;
2. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik;
3. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
4. mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan;
5. melaksanakan pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas di Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik;
6. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
7. mengoreksi naskah dinas di Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik;
8. mengoordinasikan penyusunan kebijakan operasional di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing, dan lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar daerah, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik skala Daerah Kota;
9. melaksanakan pemantauan pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan, kelurahan dan masyarakat dibidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing, dan lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar daerah, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik skala Daerah Kota;
10. memfasilitasi kegiatan supervisi dan konsultasi kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing, dan lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar daerah, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik skala Daerah Kota;
11. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan di Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik;
12. mengoordinasikan penyusunan SOP dan SP serta SKM Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik;
13. mengoordinasikan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik;
14. mengoordinasikan dan menyusun Perjanjian Kinerja Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik;
15. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
16. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
17. melaksanakan monitoring, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik; dan
18. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

a) KEPALA SUB BIDANG KEWASPADAAN DINI DAN KERJASAMA INTELIJEN

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Sub Bidang Kewaspadaan Dini dan Kerjasama Intelijen;
- 2) menyusun rencana kerja Sub Bidang Kewaspadaan Dini dan Kerjasama Intelijen;
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- 5) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bidang Kewaspadaan Dini dan Kerjasama Intelijen;
- 6) menyusun konsep kebijakan teknis di Sub Bidang Kewaspadaan Dini dan Kerjasama Intelijen;
- 7) menyusun konsep program kerja lingkup kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar daerah serta fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan skala Daerah Kota;
- 8) melaksanakan kebijakan lingkup kewaspadaan dini, kerja sama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar daerah serta fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan skala Daerah Kota;
- 9) melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan berbagai pihak terkait, dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas Sub Bidang Kewaspadaan Dini dan Kerjasama Intelijen;
- 10) melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan lingkup kewaspadaan dini, kerja sama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar daerah, serta fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan skala Daerah Kota;
- 11) melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan, kelurahan dan masyarakat di bidang kewaspadaan dini, kerja sama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar daerah, serta fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan skala Daerah Kota;
- 12) melaksanakan fasilitasi kegiatan supervisi dibidang kewaspadaan dini, kerja sama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar daerah, serta fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan skala Daerah Kota;
- 13) melaksanakan sosialisasi, pendidikan dan pelatihan, serta penyuluhan kewaspadaan dini, kerja sama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar daerah, serta fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan skala Daerah Kota;

- 14) mengkaji masalah strategis daerah yang meliputi aspek bidang kewaspadaan dini, kerja sama intelijen, pemantauan orang asing dan lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar daerah serta fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan skala Daerah Kota;
- 15) menyusun konsep SOP dan SP serta bahan SKM Sub Bidang Kewaspadaan Dini dan Kerjasama Intelijen;
- 16) menyiapkan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD Sub Bidang Kewaspadaan Dini dan Kerjasama Intelijen;
- 17) menyusun Perjanjian Kinerja Sub Bidang Kewaspadaan Dini dan Kerjasama Intelijen;
- 18) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 19) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Kewaspadaan Dini dan Kerjasama Intelijen; dan
- 20) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

b) KEPALA SUB BIDANG PENANGANAN KONFLIK

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Sub Bidang Penanganan Konflik;
- 2) menyusun rencana kerja Sub Bidang Penanganan Konflik;
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- 5) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bidang Penanganan Konflik;
- 6) menyusun konsep kebijakan teknis di Sub Bidang Penanganan Konflik;
- 7) menyusun konsep program kerja lingkup penanganan dan pemulihan pasca konflik skala Daerah Kota;
- 8) melaksanakan kebijakan lingkup penanganan dan pemulihan pasca konflik skala Daerah Kota;
- 9) melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan berbagai pihak terkait, dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas Sub Bidang Penanganan Konflik;
- 10) melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan lingkup penanganan dan pemulihan pasca konflik skala Daerah Kota;
- 11) melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan lingkup penanganan dan pemulihan pasca konflik skala Daerah Kota;
- 12) melaksanakan fasilitasi kegiatan supervisi di bidang penanganan dan pemulihan pasca konflik skala Daerah Kota;
- 13) melaksanakan sosialisasi, pendidikan dan pelatihan, serta penyuluhan penanganan dan pemulihan pasca konflik skala Daerah Kota;
- 14) mengkaji masalah strategis daerah yang meliputi aspek bidang penanganan dan pemulihan pasca konflik skala Daerah Kota;

- 15) melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan berbagai pihak terkait, dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas Sub Bidang Penanganan Konflik;
- 16) menyusun konsep SOP dan SP serta bahan SKM Sub Bidang Penanganan Konflik;
- 17) menyiapkan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD Sub Bidang Penanganan Konflik;
- 18) menyusun perjanjian kinerja Sub Bidang Penanganan Konflik;
- 19) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 20) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Penanganan Konflik; dan
- 21) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

WALI KOTA BOGOR,

Ttd.

BIMA ARYA