



WALI KOTA BOGOR
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN WALI KOTA BOGOR
NOMOR 182 TAHUN 2021

TENTANG

TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS, DAN TATA KERJA
DI LINGKUNGAN BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KOTA BOGOR

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 75 Tahun 2021 tentang Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Jabatan Struktural di Lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Bogor;
- b. bahwa berkenaan dengan ditetapkannya Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 144 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 disesuaikan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas, dan Tata Kerja di Lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Bogor;
- 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. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
7. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 8 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2017 Nomor 5);
8. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bogor (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2021 Nomor 3);
9. Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 144 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kota Bogor Tahun 2021 Nomor 144);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA DI LINGKUNGAN BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KOTA BOGOR.

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.
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. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
9. Tugas Manajerial adalah tugas yang menjadi ciri dan karakteristik yang menggambarkan fungsi umum manajerial dari suatu jenjang jabatan.
10. Tugas Teknis adalah tugas yang bersifat operasional pelaksanaan urusan pemerintahan dan/atau fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi suatu jabatan;
11. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh Pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas pokok Badan .
13. Kelompok Substansi adalah pengelompokan fungsi badan berdasarkan rumpun program/kegiatan teknisnya yang akan dilaksanakan oleh sekelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana yang sesuai dengan bidang profesi/keahliannya dalam rangka mendukung kelancaran tugas Badan.
14. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
15. 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.
16. 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.
17. 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.

18. Standar Pelayanan yang selanjutnya disingkat SP adalah tolak 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.
19. 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 SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

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. Kelompok Substansi Ideologi dan Wawasan Kebangsaan;
 2. Kelompok Substansi Ekonomi, Sosial, Budaya dan Agama;
- d. Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan membawahkan:
 1. Kelompok Substansi Politik Dalam Negeri;
 2. Kelompok Substansi Organisasi Kemasyarakatan;
- e. Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik membawahkan:
 1. Kelompok Substansi Kewaspadaan Dini dan Kerjasama Intelijen;
 2. Kelompok Substansi Penanganan Konflik;
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III TUGAS, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL

Bagian Kesatu Kepala Badan

Pasal 3

- (1) Badan dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah di bidang kesatuan bangsa dan politik.
- (2) Kepala Badan mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, mengarahkan, membina, monitoring, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah di bidang kesatuan bangsa dan politik.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Badan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan dan perumusan kebijakan di bidang kesatuan bangsa dan politik;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang kesatuan bangsa dan politik;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kesatuan bangsa dan politik;
 - d. pelaksanaan administrasi di bidang kesatuan bangsa dan politik; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai di bidang kesatuan bangsa dan politik.
- (4) Uraian Tugas Kepala Badan yaitu:
- a. Tugas Manajerial:
 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. mendistribusikan pekerjaan, mengoordinasikan, dan mengendalikan kegiatan bawahan;
 3. memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
 4. melaksanakan pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 5. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
 6. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
 7. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 8. melaksanakan tugas kedinasan lainnya;
 - b. Tugas Teknis:
 1. merumuskan kebijakan teknis, pedoman, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis pembinaan di bidang kesatuan bangsa dan politik;
 2. merumuskan rencana strategis dan rencana kerja lingkup Badan;
 3. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kesatuan bangsa dan politik;
 4. 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;
 5. 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;
 6. memfasilitasi hubungan antar lembaga eksekutif dan lembaga legislatif, lintas sektoral, organisasi kemasyarakatan, lembaga swadaya masyarakat, organisasi keagamaan, profesi, dan partai politik;

7. 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;
8. menerbitkan rekomendasi keramaian umum, Praktek Kerja Industri, magang, Praktek Kerja Lapangan, Kuliah Kerja Nyata, dan Kuliah Kerja Lapangan;
9. menetapkan perjanjian kinerja di lingkungan Badan;
10. melaksanakan kerjasama dengan daerah lain, pihak ketiga, dan pihak lainnya yang berkaitan dengan bidang kesatuan bangsa dan politik atas seizin Wali Kota;
11. 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 dan 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;
12. 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;
13. menetapkan perjanjian kinerja lingkup Badan;
 14. melaksanakan monitoring penerapan SP, menetapkan dokumen SOP, dan penyusunan SKM pada Badan; dan
 15. mengoordinasikan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, dan laporan lainnya lingkup Badan.

Bagian Kedua
Sekretariat

Paragraf 1
Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 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. pelaksanaan koordinasi dalam penyusunan perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja di lingkup Dinas;

- b. pelaksanaan tugas administrasi keuangan di lingkup Badan;
 - c. pelaksanaan tugas administrasi Barang Milik Daerah, administrasi kepegawaian, administrasi umum, pengadaan Barang Milik Daerah, penyediaan jasa penunjang urusan pemerintah daerah, dan pemeliharaan Barang Milik Daerah di lingkup Badan; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan lingkup Badan;
- (3) Uraian Tugas Sekretaris yaitu:
- a. Tugas Manajerial:
 1. memimpin pelaksanaan tugas Sekretariat yang meliputi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, serta Sub Bagian Program, Anggaran dan Keuangan;
 2. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan serta mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan;
 3. mengoreksi surat atau naskah dinas dan mengendalikan pelaksanaan administrasi umum baik surat masuk/keluar maupun naskah dinas;
 4. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
 5. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
 6. melaksanakan monitoring, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan lingkup Sekretariat; dan
 7. melaksanakan tugas kedinasan lainnya;
 - b. Tugas Teknis:
 1. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis, rencana kerja, rencana anggaran, penyelenggaraan kegiatan, dan penyusunan laporan Badan dan Sekretariat;
 2. menyelenggarakan kegiatan kesekretariatan di lingkungan Badan yang meliputi perencanaan dan pengelolaan administrasi umum, administrasi kepegawaian, perlengkapan, keuangan, kearsipan, aset, dan kerumahtanggaan;
 3. mengoordinasikan penghimpunan data, informasi, dan dokumentasi sebagai bahan pelaksanaan evaluasi dan laporan;
 4. mengoordinasikan penyusunan naskah rancangan produk hukum daerah di bidang kesatuan bangsa dan politik;
 5. memfasilitasi rekomendasi keramaian umum, Praktek Kerja Industri, magang, Praktek Kerja Lapangan, Kuliah Kerja Nyata, dan Kuliah Kerja Lapangan;
 6. melaksanakan fasilitasi pemberian informasi kepada masyarakat dan melaksanakan fasilitasi pengaduan masyarakat;
 7. 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;
8. 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
9. mengoordinasikan kerjasama dengan daerah lain dan pihak ketiga yang berkaitan dengan bidang kesatuan bangsa dan politik seizin Wali Kota;
10. mengoordinasikan penyusunan dan pengelolaan anggaran, administrasi keuangan, gaji, dan tunjangan penghasilan pegawai;

11. mengoordinasikan penyusunan pelaporan keuangan dan dana yang bersumber dari bantuan pemerintah pusat, pemerintah provinsi, pemerintah daerah dan bantuan lainnya, laporan realisasi keuangan bulanan, triwulan, tahunan/neraca badan, dan insidentil, serta melaksanakan analisis prognosis realisasi anggaran;
12. mengoordinasikan penyusunan Indikator Kinerja Utama dan Indikator Kinerja Individu lingkup Badan;
13. mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan tanggapan pemeriksaan;
14. mengoordinasikan penyusunan SOP, SP, SKM, dan perjanjian kinerja lingkup Badan;
15. mengoordinasikan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD lingkup Badan; dan
16. mengoordinasikan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, dan laporan lainnya lingkup Badan.

Paragraf 2

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 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 dan pembinaan administrasi umum dan kepegawaian;
 - b. pengelolaan kearsipan, kerumahtanggaan, dan perlengkapan di lingkungan Dinas; dan
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (3) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yaitu:
 - a. Tugas Manajerial:
 1. memimpin pelaksanaan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan serta mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan;
 3. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 4. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
 5. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
 6. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 7. melaksanakan tugas kedinasan lainnya;
 - b. Tugas Teknis:
 1. menyusun konsep kebijakan teknis, pedoman, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

2. menyusun rencana kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
3. menyelenggarakan kegiatan pengelolaan surat menyurat, kearsipan, aset, dan kerumahtanggaan lingkup badan;
4. 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
5. melaksanakan pengelolaan perlengkapan dan pemeliharaan aset Badan;
6. 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;
7. melaksanakan koordinasi dan konsultasi pengelolaan Sumber Daya Manusia meliputi validasi data pegawai, pengurusan administrasi kepegawaian meliputi 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 Pegawai, dan pengelolaan SIMPEG, serta administrasi kepegawaian lainnya;
8. mengelola penyediaan informasi kepada masyarakat dan menyiapkan bahan penanganan pengaduan masyarakat;
9. melaksanakan koordinasi pembinaan kepegawaian lingkup Badan;

10. melaksanakan fasilitasi penyusunan peta jabatan, analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan lingkup Badan;
11. menyusun *draft* rekomendasi keramaian umum, Praktek Kerja Industri, magang, Praktek Kerja Lapangan, Kuliah Kerja Nyata dan Kuliah Kerja Lapangan;
12. menghimpun Sasaran Kerja Pegawai lingkup Badan;
13. menyusun perjanjian kinerja lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
14. menyiapkan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Paragraf 3

Sub Bagian Program, Anggaran dan Keuangan

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Program, Anggaran dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 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. pengoordinasian dan penyusunan dokumen RKA-SKPD, dokumen Perubahan RKA-SKPD, DPA-SKPD, dan perubahan DPA-SKPD lingkup Badan;
 - b. pengkoordinasian dan penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja lingkup Badan;
 - c. penyusunan rencana anggaran gaji dan tunjangan pegawai Badan;
 - d. pengelolaan administrasi keuangan dan pelayanan di bidang keuangan;
 - e. penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan lingkup Badan; dan
 - f. paksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan
- (3) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Program, Anggaran dan Keuangan yaitu:
 - a. Tugas Manajerial:
 1. memimpin pelaksanaan tugas lingkup Sub Bagian Program, Anggaran dan Keuangan;
 2. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 3. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Program, Anggaran dan Keuangan;
 4. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
 5. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
 6. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan Sub Bagian Program, Anggaran dan Keuangan; dan
 7. melaksanakan tugas kedinasan lainnya;

b. Tugas Teknis:

1. menyusun konsep kebijakan teknis, pedoman, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis di Sub Bagian Program, Anggaran dan Keuangan;
2. menyusun rencana kerja lingkup Sub Bagian Program, Anggaran dan Keuangan;
3. menyiapkan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD lingkup Dinas;
4. melaksanakan koordinasi dalam penyusunan rencana strategis, dan rencana kerja lingkup Badan;
5. mengoordinasikan penyusunan Indikator Kinerja Utama dan Indikator Kinerja Individu lingkup Badan;
6. menyusun Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, dan laporan lainnya lingkup Badan;
7. menghimpun data, informasi, dan dokumentasi kegiatan sebagai bahan evaluasi dan penyusunan pelaporan Badan;
8. menyusun dan menyiapkan bahan konsep kerja sama dengan pihak lain, pihak ketiga, dan luar negeri yang berkaitan dengan urusan bidang kesatuan bangsa dan politik;
9. memfasilitasi penyusunan SOP, SP, dan SKM lingkup Badan;
10. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;
11. mengelola gaji dan tunjangan penghasilan pegawai;
12. 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 Surat Perintah Membayar, verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran, pelaksanaan fungsi akuntansi, dan penyusunan laporan keuangan;
13. melaksanakan penyusunan pelaporan keuangan dan yang bersumber dari bantuan pemerintah, pemerintah provinsi, dan bantuan lainnya, laporan realisasi keuangan bulanan, triwulan, tahunan/neraca badan, dan insidental, serta melaksanakan analisis prognosis realisasi anggaran;
14. melaksanakan penyusunan tanggapan pemeriksaan;
15. menyusun konsep SOP lingkup Sub Bagian Program, Anggaran dan Keuangan;
16. menyiapkan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD lingkup Sub Bagian Program, Anggaran dan Keuangan;
17. menyusun perjanjian kinerja lingkup Sub Bagian Program, Anggaran dan Keuangan serta menghimpun perjanjian kinerja lingkup Badan; dan
18. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan lingkup Sub Bagian Program, Anggaran dan Keuangan serta lingkup Badan.

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

Pasal 7

- (1) Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 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. perumusan konsep kebijakan daerah lingkup Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama;
 - b. penyusunan rencana kerja lingkup Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan di Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama;
 - d. pembinaan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan daerah lingkup Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah lingkup Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama;
 - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan lingkup Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Perangkat Daerah yang berkaitan dengan tugasnya;
- (3) Uraian Tugas Kepala Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya, Agama yaitu:
 - a. Tugas Manajerial:
 1. memimpin pelaksanaan tugas Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama yang meliputi Kelompok Substansi Ideologi dan Wawasan Kebangsaan, dan Kelompok Substansi Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya dan Agama;
 2. mendistribusikan pekerjaan, mengoordinasikan, dan mengendalikan kegiatan bawahan;
 3. mengoreksi konsep naskah dinas sesuai kewenangannya;
 4. melaksanakan pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas lingkup Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama;
 5. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
 6. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;

7. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan di Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama; dan
 8. melaksanakan tugas kedinasan lainnya;
- b. Tugas Teknis:
1. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama;
 2. melaksanakan pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas di Bidang Ideologi Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama;
 3. mengoreksi naskah dinas di Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama;
 4. mengoordinasikan penyusunan 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;
 5. mengoordinasikan pemantapan pelaksanaan 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;
 6. mengoordinasikan 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 narkoba skala Daerah Kota;
 7. 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;
 8. mengoordinasikan penyusunan SOP, dan SP, serta SKM lingkup Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama;
 9. mengoordinasikan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD lingkup Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama; dan
 10. mengoordinasikan dan menyusun perjanjian kinerja lingkup Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama.

Bagian Keempat
Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan

Pasal 8

- (1) Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 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. perumusan konsep kebijakan daerah lingkup Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan;
 - b. penyusunan rencana kerja lingkup Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan lingkup Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan;
 - d. pembinaan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan daerah lingkup Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah lingkup Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan;
 - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan lingkup Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Perangkat Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian Tugas Kepala Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan yaitu:
 - a. Tugas Manajerial:
 1. memimpin pelaksanaan tugas Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan yang meliputi Kelompok Substansi Politik Dalam Negeri dan Kelompok Substansi Organisasi Kemasyarakatan;
 2. mendistribusikan pekerjaan, mengoordinasikan, dan mengendalikan kegiatan bawahan;
 3. mengoreksi konsep naskah dinas sesuai kewenangannya;
 4. melaksanakan pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas lingkup Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan;
 5. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
 6. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
 7. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan di Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan; dan
 8. melaksanakan tugas kedinasan lainnya;

b. Tugas Teknis:

1. merumuskan konsep kebijakan teknis, pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis di Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan ;
2. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis, rencana kerja, dan rencana anggaran, SOP, SP, dan SKM, serta perjanjian kinerja lingkup Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan;
3. mengoordinasikan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD lingkup Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan;
4. mengoordinasikan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan program/kegiatan lingkup Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan;
5. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja lingkup Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan;
6. melaksanakan pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas lingkup Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan;
7. 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 organisasi kemasyarakatan (ormas), pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas, dan ormas asing skala Daerah Kota;
8. 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;
9. 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; dan
10. 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 ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi, dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas, dan organisasi masyarakat asing skala Daerah Kota.

Bagian Kelima
Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik

Pasal 9

- (1) Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 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. perumusan konsep kebijakan daerah lingkup Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik;
 - b. penyusunan rencana kerja lingkup Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan lingkup Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik;
 - d. pembinaan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan daerah lingkup Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah lingkup Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik;
 - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang kewaspadaan nasional dan penanganan konflik; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Perangkat Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian Tugas Kepala Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik yaitu:
 - a. Tugas Manajerial:
 1. memimpin pelaksanaan tugas Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik yang meliputi Kelompok Substansi Kewaspadaan Dini dan Kerjasama Intelijen, dan Kelompok Substansi Penanganan Konflik;
 2. mendistribusikan pekerjaan, mengoordinasikan, dan mengendalikan kegiatan bawahan;
 3. mengoreksi konsep naskah dinas sesuai kewenangannya;
 4. melaksanakan pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik;
 5. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
 6. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
 7. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan di Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik; dan
 8. melaksanakan tugas kedinasan lainnya;
 - b. Tugas Teknis:
 1. merumuskan konsep kebijakan teknis, pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis lingkup Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik;

2. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan rencana anggaran, SOP, SP, dan SKM, serta perjanjian kinerja lingkup Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik;
3. mengoordinasikan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD lingkup Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik;
4. mengoordinasikan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan program/kegiatan lingkup Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik;
5. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja lingkup Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik;
6. melaksanakan pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas lingkup Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik;
7. mengoordinasikan penyusunan kebijakan operasional di bidang kewaspadaan dini, kerja sama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing, dan lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar daerah, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik skala Daerah Kota;
8. melaksanakan pemantauan pelaksanaan kegiatan 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, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik skala Daerah Kota;
9. 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; dan
10. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan lingkup Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik.

BAB IV KELOMPOK SUBSTANSI

Pasal 10

- (1) Jabatan Fungsional dikelompokkan ke dalam Kelompok Substansi sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 dalam rangka mendukung tugas dan fungsi Badan.
- (2) Kelompok Substansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh Sub Koordinator Jabatan Fungsional.
- (3) Sub Koordinator Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memimpin sekelompok pejabat fungsional dan pelaksana dalam melaksanakan tugas pada 1 (satu) Kelompok Substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.

BAB V
JABATAN FUNGSIONAL

Bagian Kesatu
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 11

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah Jabatan Fungsional yang mempunyai tugas melaksanakan kegiatan Badan secara profesional sesuai dengan keahlian, keterampilan, dan kebutuhan Badan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan koordinasi dengan satuan organisasi dalam lingkup Badan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional memiliki kewajiban yang sama dengan satuan organisasi dalam lingkup Badan.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional melaksanakan tugas sesuai dengan uraian tugas yang diatur oleh Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dalam rangka mendukung tugas dan fungsi Badan.
- (7) Rencana kebutuhan Jabatan Fungsional meliputi jumlah, jenis, dan jenjangnya diatur berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.

Bagian Kedua

Uraian Tugas dan Penetapan Sub Koordinator Jabatan Fungsional

Pasal 12

- (1) Sub Koordinator Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 11 ayat (3) ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.
- (2) Sub Koordinator Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan, dan pengendalian, pemantauan, dan evaluasi, serta pelaporan.
- (3) Pejabat Fungsional yang diberikan tugas tambahan sebagai Sub Koordinator Jabatan Fungsional paling rendah menduduki jabatan fungsional ahli muda.
- (4) Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3), maka pejabat fungsional dengan jenjang ahli pertama atau pejabat fungsional keterampilan jenjang penyelia dapat diberikan tugas tambahan sebagai Sub Koordinator Jabatan Fungsional.
- (5) Pelaksanaan tugas sebagai Sub Koordinator Jabatan Fungsional minimal dalam kurun waktu 1 (satu) tahun sepanjang yang bersangkutan tetap berkinerja baik dan/atau tidak melakukan pelanggaran disiplin sedang dan/atau berat.

- (6) Pejabat fungsional yang diangkat dari hasil penyetaraan jabatan administrasi ke Jabatan Fungsional yang diberikan tugas tambahan sebagai Sub Koordinator, pada saat akan naik pangkat diberikan tambahan angka kredit 25% (dua puluh lima persen) dari Angka Kredit Akumulatif untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi dan diakui sebagai tugas pokok dalam Penetapan Angka Kredit setelah melaksanakan tugas tambahan sebagai Sub Koordinator paling kurang dalam 1 (satu) tahun penilaian kinerja Jabatan Fungsional.
- (7) Ketentuan mengenai pembagian tugas subkoordinator sebagaimana dimaksud ayat (2) ditetapkan oleh Keputusan Kepala Perangkat Daerah.

BAB VI TATA KERJA

Bagian Kesatu Umum

Pasal 13

- (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 14

- (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 15

- (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 16

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

Bagian Kelima
Kepegawaian

Pasal 17

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

Pasal 18

- (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 VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, 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 (Berita Daerah Kota Bogor Tahun 2021 Nomor 74) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 20

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 31 Desember 2021

WALI KOTA BOGOR,
Ttd.
BIMA ARYA

Diundangkan di Bogor
pada tanggal 31 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA BOGOR,
Ttd.
SYARIFAH SOFIAH DWIKORAWATI

BERITA DAERAH KOTA BOGOR
TAHUN 2021 NOMOR 182

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
DAN HAK ASASI MANUSIA,
Ttd.
ALMA WIRANTA, S.H., M.Si. (Han)
NIP. 19800507 200312 1 003