



WALIKOTA BANJARBARU

PERATURAN WALIKOTA BANJARBARU
NOMOR 56 TAHUN 2013

TENTANG

URAIAN TUGAS KEPALA BADAN, SEKRETARIS,
KEPALA BIDANG, KEPALA SUB BAGIAN, DAN KEPALA SUB BIDANG
PADA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KOTA BANJARBARU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BANJARBARU,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Banjarbaru sehingga dapat berdaya guna dan berhasil guna secara maksimal, dipandang perlu adanya uraian tugas Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, dan Kepala Sub Bidang pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Banjarbaru;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan dengan Peraturan Walikota tentang Uraian Tugas Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, dan Kepala Sub Bidang pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Banjarbaru;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
 2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Banjarbaru (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3822);
-

3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
 4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 537);
 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 694);
 10. Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kota Banjarbaru (Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2008 Nomor 2);
 11. Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kota Banjarbaru (Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2013 Nomor 6);
-

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG URAIAN TUGAS KEPALA BADAN, SEKRETARIS, KEPALA BIDANG, KEPALA SUB BAGIAN, DAN KEPALA SUB BIDANG PADA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KOTA BANJARBARU.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Banjarbaru.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah Kota Banjarbaru.
3. Walikota adalah Walikota Banjarbaru.
4. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik adalah Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Banjarbaru.
5. Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik adalah Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Banjarbaru.
6. Sekretaris adalah Sekretaris pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Banjarbaru.
7. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Banjarbaru.
8. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Banjarbaru.
9. Kepala Sub Bidang adalah Kepala Sub Bidang pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Banjarbaru.

BAB II
URAIAN TUGAS KEPALA BADAN, SEKRETARIS, KEPALA BIDANG, KEPALA
SUB BAGIAN, DAN KEPALA SUB BIDANG PADA BADAN KESATUAN
BANGSA DAN POLITIK KOTA BANJARBARU

Bagian Kesatu
Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik

Pasal 2

Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. merumuskan dan menetapkan visi misi serta kebijakan teknis Badan Kesatuan Bangsa dan Politik sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Walikota berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - b. menyelenggarakan, mengendalikan, memonitor, mengawasi dan mengevaluasi kegiatan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Pemerintah Kota sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada atasan secara tertulis sebagai bentuk pertanggungjawaban tugas dan bahan masukan bagi pimpinan dalam mengambil keputusan;
-

- d. membina dan mengarahkan bawahan agar melaksanakan tugas sesuai peraturan yang berlaku agar kegiatan berjalan baik dan efektif;
- e. mengambil kebijakan yang tepat terhadap permasalahan yang timbul berkaitan dengan tugas sesuai petunjuk agar kegiatan tepat sasaran dan mencapai tujuan organisasi yang diinginkan;
- f. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil secara lisan dan tertulis untuk mencapai tujuan organisasi;
- g. menilai hasil kerja bawahan secara tertulis sesuai juklak dan juknis untuk perkembangan karir pegawai, penghargaan dan sanksi;
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua
Sekretaris

Pasal 3

Sekretaris mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja dan program Sekretariat pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik sesuai pedoman dan program kerja tahun lalu untuk bahan kelancaran melaksanakan tugas;
- b. mengkoordinasikan, mendistribusikan, membina, mengatur, mengendalikan, memberikan petunjuk dan arahan secara lisan dan tertulis tentang tugas dan kegiatan kepada Sub Bagian sesuai bidang tugasnya agar pekerjaan terbagi habis;
- c. menghimpun dan menyusun segala hal yang berkaitan dengan laporan kepegawaian dan keuangan sebagai bahan evaluasi dan perbaikan kegiatan di masa yang akan datang;
- d. memberikan saran dan telaahan kepada atasan sesuai bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- e. memberi petunjuk dan arahan serta menilai hasil kerja bawahan sesuai hasil kerja yang dicapai secara lisan dan tertulis untuk perbaikan kegiatan dan pengembangan karir pegawai di masa yang akan datang dan pemberian penghargaan serta sanksi;
- f. membuat dan menyampaikan laporan hasil kegiatan sesuai juklak dan juknis sebagai bentuk pertanggungjawaban tugas;
- g. melakukan evaluasi dan monitoring terhadap tugas-tugas bawahan sesuai prosedur dan ketentuan agar kegiatan berjalan dengan efektif dan efisien;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1
Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 4

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan tahunan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian pada Sekretariat Badan Kesatuan Bangsa dan Politik dengan cara mempelajari program kerja tahun lalu sebagai perbandingan dan membuat kerangka acuan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada bawahan dengan cara memberi disposisi atau lisan agar tugas terbagi habis;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan sesuai ketentuan dan prosedur dengan cara menjelaskan tentang apa, bagaimana dan hasil yang harus didapat agar produktivitas kerja bawahan optimal;
-

- d. memeriksa hasil kerja bawahan dengan membandingkan hasil yang dicapai dengan petunjuk yang sudah diberikan untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. memberikan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja bawahan berdasarkan capaian hasil kerja sebagai bahan untuk peningkatan karir dan pemberian penghargaan serta sanksi;
- f. membuat konsep surat/naskah dinas berdasarkan disposisi atasan dan ketentuan untuk diajukan kepada atasan;
- g. mengoreksi ketikan konsep surat/naskah dinas dengan cara menuliskan perbaikan di atas yang salah untuk penyempurnaan ketikan konsep;
- h. mengikuti rapat-rapat pembahasan dengan instansi terkait berdasarkan disposisi pimpinan untuk memberikan atau memperoleh masukan dan saran dalam rapat;
- i. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan yang dilaksanakan sesuai sistem dan prosedur untuk memperoleh informasi tentang permasalahan dan hambatan dalam pelaksanaannya;
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan dan tertulis serta berkala kepada atasan sebagai bentuk pertanggungjawaban tugas dan bahan masukan bagi pimpinan dalam pengambilan keputusan yang lebih lanjut;
- k. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

Paragraf 2

Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 5

Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan tahunan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan pada Sekretariat Badan Kesatuan Bangsa dan Politik dengan cara mempelajari program kerja tahun lalu sebagai perbandingan dan membuat kerangka acuan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada bawahan dengan cara memberi disposisi atau lisan agar tugas terbagi habis;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan sesuai ketentuan dan prosedur dengan cara menjelaskan tentang apa, bagaimana dan hasil yang harus didapat agar produktivitas kerja bawahan optimal;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan dengan membandingkan hasil yang dicapai dengan petunjuk yang sudah diberikan untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. memberikan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja bawahan berdasarkan capaian hasil kerja sebagai bahan untuk peningkatan karir dan pemberian penghargaan serta sanksi;
 - f. membuat konsep surat/naskah dinas berdasarkan disposisi atasan dan ketentuan untuk diajukan kepada atasan;
 - g. mengoreksi ketikan konsep surat/naskah dinas dengan cara menuliskan perbaikan di atas yang salah untuk penyempurnaan ketikan konsep;
 - h. mengikuti rapat-rapat pembahasan dengan instansi terkait berdasarkan disposisi pimpinan untuk memberikan atau memperoleh masukan dan saran dalam rapat;
 - i. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan yang dilaksanakan sesuai sistem dan prosedur untuk memperoleh informasi tentang permasalahan dan hambatan dalam pelaksanaannya;
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan dan tertulis serta berkala kepada atasan sebagai bentuk pertanggungjawaban tugas dan bahan masukan bagi pimpinan dalam pengambilan keputusan yang lebih lanjut;
-

k. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

Bagian Ketiga
Kepala Bidang Politik

Pasal 6

Kepala Bidang Politik mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. membuat rencana program kerja tahunan Bidang Politik pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik dengan cara mempelajari program kerja tahun lalu sebagai perbandingan dan membuat konsep untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. mengkoordinasikan, mendistribusikan, membina, mengatur, dan mengendalikan tugas-tugas bawahan secara lisan dan tertulis agar kegiatan pekerjaan terbagi habis;
- c. memberikan saran dan telaahan kepada atasan baik secara lisan dan tertulis sesuai ketentuan terhadap masalah/kegiatan yang dihadapi agar kegiatan berjalan dengan baik;
- d. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan baik secara lisan dan tertulis terhadap tugas-tugas yang dilaksanakan agar hasil kegiatan berjalan sesuai dengan ketentuan dan hasil yang diharapkan;
- e. menilai hasil kerja bawahan secara tertulis sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis yang berlaku untuk pengembangan karir pegawai yang bersangkutan, pemberian penghargaan dan sanksi;
- f. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan yang dilaksanakan sesuai sistem dan prosedur untuk memperoleh informasi tentang permasalahan dan hambatan dalam pelaksanaannya;
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan dan tertulis serta berkala kepada atasan sebagai bentuk pertanggungjawaban tugas dan bahan masukan bagi pimpinan dalam pengambilan keputusan yang lebih lanjut;
- h. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

Paragraf 1

Kepala Sub Bidang Demokratisasi dan Pendidikan Politik

Pasal 7

Kepala Sub Bidang Demokratisasi dan Pendidikan Politik mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan tahunan Sub Bidang Demokratisasi dan Pendidikan Politik pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik dengan cara mempelajari program kerja tahun lalu sebagai perbandingan dan membuat kerangka acuan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada bawahan dengan cara memberi disposisi atau lisan agar tugas terbagi habis;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan sesuai ketentuan dan prosedur dengan cara menjelaskan tentang apa, bagaimana dan hasil yang harus didapat agar produktivitas kerja bawahan optimal;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan dengan membandingkan hasil yang dicapai dengan petunjuk yang sudah diberikan untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. memberikan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja bawahan berdasarkan capaian hasil kerja sebagai bahan untuk peningkatan karir dan pemberian penghargaan serta sanksi;
 1. membuat konsep surat/naskah dinas berdasarkan disposisi atasan dan ketentuan untuk diajukan kepada atasan;
-

- g. mengoreksi ketikan konsep surat/naskah dinas dengan cara menuliskan perbaikan di atas yang salah untuk penyempurnaan ketikan konsep;
- h. mengikuti rapat-rapat pembahasan dengan instansi terkait berdasarkan disposisi pimpinan untuk memberikan atau memperoleh masukan dan saran dalam rapat;
- i. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan yang dilaksanakan sesuai sistem dan prosedur untuk memperoleh informasi tentang permasalahan dan hambatan dalam pelaksanaannya;
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan dan tertulis serta berkala kepada atasan sebagai bentuk pertanggungjawaban tugas dan bahan masukan bagi pimpinan dalam pengambilan keputusan yang lebih lanjut;
- k. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

Paragraf 2

Kepala Sub Bidang Kelembagaan Partai Politik dan Fasilitasi Pemilu

Pasal 8

Kepala Sub Bidang Kelembagaan Partai Politik dan Fasilitasi Pemilu mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan tahunan Sub Bidang Kelembagaan Partai Politik dan Fasilitasi Pemilu pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik dengan cara mempelajari program kerja tahun lalu sebagai perbandingan dan membuat kerangka acuan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada bawahan dengan cara memberi disposisi atau lisan agar tugas terbagi habis;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan sesuai ketentuan dan prosedur dengan cara menjelaskan tentang apa, bagaimana dan hasil yang harus didapat agar produktivitas kerja bawahan optimal;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan dengan membandingkan hasil yang dicapai dengan petunjuk yang sudah diberikan untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. memberikan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja bawahan berdasarkan capaian hasil kerja sebagai bahan untuk peningkatan karir dan pemberian penghargaan serta sanksi;
 - f. membuat konsep surat/naskah dinas berdasarkan disposisi atasan dan ketentuan untuk diajukan kepada atasan;
 - g. mengoreksi ketikan konsep surat/naskah dinas dengan cara menuliskan perbaikan di atas yang salah untuk penyempurnaan ketikan konsep;
 - h. mengikuti rapat-rapat pembahasan dengan instansi terkait berdasarkan disposisi pimpinan untuk memberikan atau memperoleh masukan dan saran dalam rapat;
 - i. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan yang dilaksanakan sesuai sistem dan prosedur untuk memperoleh informasi tentang permasalahan dan hambatan dalam pelaksanaannya;
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan dan tertulis serta berkala kepada atasan sebagai bentuk pertanggungjawaban tugas dan bahan masukan bagi pimpinan dalam pengambilan keputusan yang lebih lanjut;
 - k. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.
-

Bagian Keempat
Kepala Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Kewaspadaan Nasional

Pasal 9

Kepala Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Kewaspadaan Nasional mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. membuat rencana program kerja tahunan Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Kewaspadaan Nasional pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik dengan cara mempelajari program kerja tahun lalu sebagai perbandingan dan membuat konsep untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. mengkoordinasikan, mendistribusikan, membina, mengatur, dan mengendalikan tugas-tugas bawahan secara lisan dan tertulis agar kegiatan pekerjaan terbagi habis;
- c. memberikan saran dan telaahan kepada atasan bawahan secara lisan dan tertulis sesuai ketentuan terhadap masalah/kegiatan yang dihadapi agar kegiatan berjalan dengan baik;
- d. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan bawahan secara lisan dan tertulis terhadap tugas-tugas yang dilaksanakan agar hasil kegiatan berjalan sesuai dengan ketentuan dan hasil yang diharapkan;
- e. menilai hasil kerja bawahan secara tertulis sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis yang berlaku untuk pengembangan karir pegawai yang bersangkutan, pemberian penghargaan dan sanksi;
- f. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan yang dilaksanakan sesuai sistem dan prosedur untuk memperoleh informasi tentang permasalahan dan hambatan dalam pelaksanaannya;
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan dan tertulis serta berkala kepada atasan sebagai bentuk pertanggungjawaban tugas dan bahan masukan bagi pimpinan dalam pengambilan keputusan yang lebih lanjut;
- h. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

Paragraf 1

Kepala Sub Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan, Kewaspadaan Dini dan Pemantauan Orang Asing

Pasal 10

Kepala Sub Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan, Kewaspadaan Dini dan Pemantauan Orang Asing mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan tahunan Sub Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan, Kewaspadaan Dini dan Pemantauan Orang Asing pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik dengan cara mempelajari program kerja tahun lalu sebagai perbandingan dan membuat kerangka acuan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada bawahan dengan cara memberi disposisi atau lisan agar tugas terbagi habis;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan sesuai ketentuan dan prosedur dengan cara menjelaskan tentang apa, bagaimana dan hasil yang harus didapat agar produktivitas kerja bawahan optimal;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan dengan membandingkan hasil yang dicapai dengan petunjuk yang sudah diberikan untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. memberikan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja bawahan berdasarkan capaian hasil kerja sebagai bahan untuk peningkatan karir dan pemberian penghargaan serta sanksi;
-

- f. membuat konsep surat/naskah dinas berdasarkan disposisi atasan dan ketentuan untuk diajukan kepada atasan;
- g. mengoreksi ketikan konsep surat/naskah dinas dengan cara menuliskan perbaikan di atas yang salah untuk penyempurnaan ketikan konsep;
- h. mengikuti rapat-rapat pembahasan dengan instansi terkait berdasarkan disposisi pimpinan untuk memberikan atau memperoleh masukan dan saran dalam rapat;
- i. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan yang dilaksanakan sesuai sistem dan prosedur untuk memperoleh informasi tentang permasalahan dan hambatan dalam pelaksanaannya;
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan dan tertulis serta berkala kepada atasan sebagai bentuk pertanggungjawaban tugas dan bahan masukan bagi pimpinan dalam pengambilan keputusan yang lebih lanjut;
- k. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

Paragraf 2

Kepala Sub Bidang Kerja Sama Intelijen dan Bela Negara

Pasal 11

Kepala Sub Bidang Kerja Sama Intelijen dan Bela Negara mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan tahunan Sub Bidang Kerjasama Intelijen dan Bela Negara pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik dengan cara mempelajari program kerja tahun lalu sebagai perbandingan dan membuat kerangka acuan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada bawahan dengan cara memberi disposisi atau lisan agar tugas terbagi habis;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan sesuai ketentuan dan prosedur dengan cara menjelaskan tentang apa, bagaimana dan hasil yang harus didapat agar produktivitas kerja bawahan optimal;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan dengan membandingkan hasil yang dicapai dengan petunjuk yang sudah diberikan untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. memberikan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja bawahan berdasarkan capaian hasil kerja sebagai bahan untuk peningkatan karir dan pemberian penghargaan serta sanksi;
 - f. membuat konsep surat/naskah dinas berdasarkan disposisi atasan dan ketentuan untuk diajukan kepada atasan;
 - g. mengoreksi ketikan konsep surat/naskah dinas dengan cara menuliskan perbaikan di atas yang salah untuk penyempurnaan ketikan konsep;
 - h. mengikuti rapat-rapat pembahasan dengan instansi terkait berdasarkan disposisi pimpinan untuk memberikan atau memperoleh masukan dan saran dalam rapat;
 - i. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan yang dilaksanakan sesuai sistem dan prosedur untuk memperoleh informasi tentang permasalahan dan hambatan dalam pelaksanaannya;
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan dan tertulis serta berkala kepada atasan sebagai bentuk pertanggungjawaban tugas dan bahan masukan bagi pimpinan dalam pengambilan keputusan yang lebih lanjut;
 - k. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.
-

Bagian Kelima
Kepala Bidang Ketahanan Seni, Budaya, Agama,
Kemasyarakatan dan Ekonomi

Pasal 12

Kepala Bidang Ketahanan Seni, Budaya, Agama, Kemasyarakatan dan Ekonomi mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. membuat rencana program kerja tahunan Bidang Ketahanan Seni, Budaya, Agama, Kemasyarakatan dan Ekonomi pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik dengan cara mempelajari program kerja tahun lalu sebagai perbandingan dan membuat konsep untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. mengkoordinasikan, mendistribusikan, membina, mengatur, dan mengendalikan tugas-tugas bawahan secara lisan dan tertulis agar kegiatan pekerjaan terbagi habis;
- c. memberikan saran dan telaahan kepada atasan baik secara lisan dan tertulis sesuai ketentuan terhadap masalah/kegiatan yang dihadapi agar kegiatan berjalan dengan baik;
- d. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan baik secara lisan dan tertulis terhadap tugas-tugas yang dilaksanakan agar hasil kegiatan berjalan sesuai dengan ketentuan dan hasil yang diharapkan;
- e. menilai hasil kerja bawahan secara tertulis sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis yang berlaku untuk pengembangan karir pegawai yang bersangkutan, pemberian penghargaan dan sanksi;
- f. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan yang dilaksanakan sesuai sistem dan prosedur untuk memperoleh informasi tentang permasalahan dan hambatan dalam pelaksanaannya;
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan dan tertulis serta berkala kepada atasan sebagai bentuk pertanggungjawaban tugas dan bahan masukan bagi pimpinan dalam pengambilan keputusan yang lebih lanjut;
- h. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

Paragraf 1

Kepala Sub Bidang Ketahanan Seni, Budaya dan Ekonomi

Pasal 13

Kepala Sub Bidang Ketahanan Seni, Budaya dan Ekonomi mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan tahunan Sub Bidang Ketahanan Seni, Budaya dan Ekonomi pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik dengan cara mempelajari program kerja tahun lalu sebagai perbandingan dan membuat kerangka acuan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada bawahan dengan cara memberi disposisi atau lisan agar tugas terbagi habis;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan sesuai ketentuan dan prosedur dengan cara menjelaskan tentang apa, bagaimana dan hasil yang harus didapat agar produktivitas kerja bawahan optimal;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan dengan membandingkan hasil yang dicapai dengan petunjuk yang sudah diberikan untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. memberikan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja bawahan berdasarkan capaian hasil kerja sebagai bahan untuk peningkatan karir dan pemberian penghargaan serta sanksi;
-

- f. membuat konsep surat/naskah dinas berdasarkan disposisi atasan dan ketentuan untuk diajukan kepada atasan;
- g. mengoreksi ketikan konsep surat/naskah dinas dengan cara menuliskan perbaikan di atas yang salah untuk penyempurnaan ketikan konsep;
- h. mengikuti rapat-rapat pembahasan dengan instansi terkait berdasarkan disposisi pimpinan untuk memberikan atau memperoleh masukan dan saran dalam rapat;
- i. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan yang dilaksanakan sesuai sistem dan prosedur untuk memperoleh informasi tentang permasalahan dan hambatan dalam pelaksanaannya;
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan dan tertulis serta berkala kepada atasan sebagai bentuk pertanggungjawaban tugas dan bahan masukan bagi pimpinan dalam pengambilan keputusan yang lebih lanjut;
- k. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

Paragraf 2

Kepala Sub Bidang Ketahanan Agama dan Lembaga Kemasyarakatan

Pasal 14

Kepala Sub Bidang Ketahanan Agama dan Lembaga Kemasyarakatan mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan tahunan Sub Bidang Ketahanan Agama dan Lembaga Kemasyarakatan pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik dengan cara mempelajari program kerja tahun lalu sebagai perbandingan dan membuat kerangka acuan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada bawahan dengan cara memberi disposisi atau lisan agar tugas terbagi habis;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan sesuai ketentuan dan prosedur dengan cara menjelaskan tentang apa, bagaimana dan hasil yang harus didapat agar produktivitas kerja bawahan optimal;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan dengan membandingkan hasil yang dicapai dengan petunjuk yang sudah diberikan untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. memberikan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja bawahan berdasarkan capaian hasil kerja sebagai bahan untuk peningkatan karir dan pemberian penghargaan serta sanksi;
 - f. membuat konsep surat/naskah dinas berdasarkan disposisi atasan dan ketentuan untuk diajukan kepada atasan;
 - g. mengoreksi ketikan konsep surat/naskah dinas dengan cara menuliskan perbaikan di atas yang salah untuk penyempurnaan ketikan konsep;
 - h. mengikuti rapat-rapat pembahasan dengan instansi terkait berdasarkan disposisi pimpinan untuk memberikan atau memperoleh masukan dan saran dalam rapat;
 - i. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan yang dilaksanakan sesuai sistem dan prosedur untuk memperoleh informasi tentang permasalahan dan hambatan dalam pelaksanaannya;
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan dan tertulis serta berkala kepada atasan sebagai bentuk pertanggungjawaban tugas dan bahan masukan bagi pimpinan dalam pengambilan keputusan yang lebih lanjut;
 - k. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.
-

BAB III
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 15

Setiap pejabat struktural yang meninggalkan tugas wajib menunjuk pejabat pelaksana sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Banjarbaru Nomor 36 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, dan Kepala Sub Bidang Pada Badan Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat Kota Banjarbaru (Berita Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2009 Nomor 36), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 17

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Banjarbaru
pada tanggal 27 Desember 2013

WALIKOTA BANJARBARU,

H.M. RUZAIDI OOR

Diundangkan di Banjarb
pada tanggal 27 Dcuemb 2013

SEKRET DAE H,



H. SY HRIANI

LEMBARAN DAERAH KOTA BANJARBARU TAHUN 2013 NOMOR 56
