



WALIKOTA BIMA

PERATURAN WALIKOTA BIMA
NOMOR TAHUN 2014

TENTANG

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KOTA BIMA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BIMA,

- Menimbang : a. bahwa dalam Peraturan Walikota Bima Nomor 23 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat Kota Bima sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan penataan Organisasi Perangkat Daerah sehingga perlu diganti;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan angka 3 pada Pasal I, dan ketentuan Pasal 6 Peraturan Daerah Kota Bima Nomor 12 Tahun 2013 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kota Bima Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Lembaga Teknis Daerah Kota Bima, maka perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Rincian Tugas dan Fungsi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Bima;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan b, maka perlu menetapkan Peraturan Walikota Bima tentang Rincian Tugas dan Fungsi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Bima;
- Mengingat : 1. Undang - Undang Nomor 8 Tahun 1985 tentang Organisasi Kemasyarakatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1985 Nomor 44, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3331);
2. Undang - Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang

Penyelenggaraan Pemerintahan yang bersih dan bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

3. Undang - Undang Nomor 13 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kota Bima di Provinsi Nusa Tenggara Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 26, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4188);
4. Undang - Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
5. Undang - Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
6. 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 beberapa kali diubah 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);
7. 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 5274);
8. 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);
9. 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);

10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2006 tentang Prosedur Penyusunan Produk Hukum Daerah;
11. Peraturan Daerah Kota Bima Nomor 12 Tahun 2013 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kota Bima Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Lembaga Teknis Daerah Kota Bima (Lembaran Daerah Kota Bima Tahun 2013 Nomor 145);
12. Peraturan Walikota Bima Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintah Wajib dan Pilihan yang menjadi Kewenangan pemerintah Kota Bima (Berita Daerah Kota Bima Tahun 2008 Nomor 2).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA BIMA TENTANG RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KOTA BIMA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Bima;
2. Pemerintah Daerah adalah Kota Bima dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah;
3. Walikota adalah Walikota Bima;
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bima;
5. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Kota Bima yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Lembaga Lain, Kecamatan dan Kelurahan;
6. Badan adalah Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Bima;
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Bima;

8. Urusan Pemerintahan adalah fungsi - fungsi pemerintahan yang menjadi hak dan kewajiban setiap tingkatan dan/atau susunan pemerintahan untuk mengatur dan mengurus fungsi-fungsi tersebut menjadi kewenangannya dalam rangka melindungi, melayani, memberdayakan dan menyejahterakan masyarakat;
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sejumlah tenaga fungsional yang terbagi atas berbagai kelompok masing-masing berdasarkan Peraturan Perundang-undangan;
10. Eselon adalah tingkatan Jabatan Struktural;
11. Tugas adalah tugas yang wajib dikerjakan dan dibebankan serta menjadi tanggungjawab seseorang karena jabatannya sesuai fungsi organisasi;
12. Fungsi adalah perwujudan tugas pemerintahan di bidang tertentu yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan pembangunan nasional;
13. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan Organisasi Negara.

BAB II

ORGANISASI BADAN

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 2

1. Susunan Organisasi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik terdiri atas :
 - a. Unsur Pimpinan adalah Kepala Badan Kesatuan bangsa dan Politik;
 - b. Unsur Pembantu Pimpinan adalah Sekretaris, terdiri atas :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Program dan Pelaporan;
 3. Sub Bagian Keuangan.
 - c. Unsur Pelaksana adalah Bidang, terdiri atas :
 1. Bidang Pengembangan Nilai-Nilai Kebangsaan, terdiri atas :
 - a. Sub Bidang Wawasan Kebangsaan dan Pembauran Bangsa;
 - b. Sub Bidang Kewaspadaan Nasional dan Bela Negara.
 2. Bidang Pengembangan Politik dan Fasilitasi ORPOL/ORMAS dan PEMILU, terdiri atas :
 - a. Sub Bidang Pengembangan Pendidikan Politik;
 - b. Sub Bidang Fasilitasi ORPOL/ORMAS dan PEMILU.

3. Bidang Pengkajian Masalah Strategis dan Penanganan Konflik, terdiri atas :
 - a. Sub Bidang Pengkajian Masalah Strategis;
 - b. Sub Bidang Penanganan Konflik.
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
2. Bagan Susunan Organisasi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Walikota ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi Kepala Badan

Paragraf 1
Kepala Badan

Pasal 3

- (1) Badan Kesatuan Bangsa dan Politik adalah unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang mempunyai tugas membantu Walikota dalam menyelenggarakan sebagian tugas umum pemerintah dan pembangunan di bidang Kesatuan Bangsa dan Politik.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Badan Kesatuan Bangsa dan Politik mempunyai fungsi :
 - a. Merumuskan dan menetapkan Visi Misi, rencana strategis serta program kerja badan dan Kebijakan Teknis di bidang Kesatuan Bangsa, politik dan pengkajian masalah strategis;
 - b. Melakukan penyediaan penyelenggaraan Pemilihan Umum;
 - c. Melaksanakan kebijakan dan pelaksanaan hubungan antar lembaga;
 - d. Melakukan pemberian dukungan atas penyelenggaraan Pemerintah Daerah di bidang Kesatuan bangsa, politik dan pengkajian masalah strategis;
 - e. Melakukan pengkoordinasian dan pembinaan pelaksanaan tugas di bidang kesatuan bangsa, politik dan pengkajian masalah strategis;
 - f. Melakukan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang kesatuan bangsa, politik dan pengkajian masalah strategis;
 - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh walikota sesuai dengan fungsi dan tugasnya;

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Badan Kesatuan Bangsa dan Politik mempunyai rincian tugas :

- a. Memimpin, mengatur, membina, mengendalikan dan mengkoordinasikan tugas Badan;
- b. Menetapkan rencana dan program kerja Badan untuk mendukung visi dan misi Daerah serta kebijakan Walikota;
- c. Merumuskan dan menetapkan kebijakan/petunjuk teknis, menyampaikan bahan penetapan oleh Walikota dibidang Kesatuan Bangsa dan Politik;
- d. Merumuskan dan menetapkan pedoman kerja dibidang kebijakan, membina terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan bidang Kesatuan Bangsa dan Politik;
- e. Menyusun program dan rencana kegiatan sesuai dengan rencana strategis Badan;
- f. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan bidang Kesatuan Bangsa dan Politik;
- g. Menetapkan kebutuhan anggaran Bidang sebagai Rencana Kegiatan Anggaran Badan;
- h. Melaksanakan pembagian tugas kepada Sekretaris Badan, Kepala Bidang dan Kepala Sub Bagian/sub bidang;
- i. Mengkoordinasikan kegiatan Sekretaris Badan, Kepala Bidang dan Kepala Sub Bagian dalam melaksanakan tugas agar terjalin kerja sama yang baik;
- j. Membina bawahan dilingkungan Badan untuk meningkatkan kemampuan dan disiplin kerja pegawai;
- k. Melaksanakan tugas selaku pengguna anggaran/pengguna barang Badan yang terdiri dari :
 1. Menetapkan rencana kerja dan anggaran (RKA) dan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) Badan;
 2. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
 3. Mengadakan ikatan dan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 4. Mengelola utang piutang yang menjadi tanggungjawab Badan;
 5. Mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggungjawab Badan;
 6. Menyusun laporan keuangan Badan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.

- l. Mengidentifikasi permasalahan penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Kesatuan Bangsa dan Politik;
- m. Menyampaikan masukan, saran dan informasi serta langkah-langkah inovasi kepada Walikota dalam upaya peningkatan kinerja pelayanan Badan;
- n. Membina pengembangan karier pegawai dan kesejahteraan staf serta memberikan penghargaan dan/atau fasilitasi mengikuti pendidikan dan pelatihan penjurangan karier bagi staf/bawahan yang berprestasi atau berpotensi;
- o. Melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Badan sesuai ketentuan yang berlaku;
- p. Menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- q. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten terkait, secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan;
- r. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan.

Paragraf 2

Unsur Pembantu Pimpinan

Bagian Kesatu

Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Badan yang mempunyai tugas melaksanakan, merencanakan dan mengelola administrasi umum dan kepegawaian, program pelaporan serta keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana dan Program kerja badan;
 - b. Pelaksana pelayanan teknis administrasi lingkup Badan;
 - c. Penyiapan bahan, pedoman dan petunjuk pelaksanaan administrasi umum dan kepegawaian, program dan pelaporan serta keuangan;
 - d. Penyiapan dan koordinasi rencana anggaran dan belanja Badan;
 - e. Pelaksana monitoring, evaluasi dan pelaporan;
 - f. Pelaksana tugas pengoordinasian guna kelancaran tugas Badan; dan
 - g. Pelaksana tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan.

- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretaris mempunyai uraian tugas :
- a. Merencanakan operasional kegiatan Sekretariat berdasarkan rencana kerja Badan, mengatur, mengarahkan tugas dan mengkoordinasikan tugas bidang-bidang;
 - b. Menyusun bahan visi misi sesuai bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi konsep visi dan misi Badan;
 - c. Menyusun dan merumuskan bersama rencana strategis Sekretariat dan mengkoordinasikan rencana strategis Bidang;
 - d. Mengkoordinasikan serta menghimpun bahan perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - e. Mengkoordinasikan, menghimpun serta merumuskan bersama pedoman kerja dan rencana kegiatan sekretariat sesuai dengan rencana strategis sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - f. Menyusun, merumuskan serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan sekretariat sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Badan menurut skala prioritas;
 - g. Mengkoordinasikan serta menghimpun bahan program kerja, skala prioritas rencana kegiatan dan kebutuhan anggaran bidang sebagai RKA Badan serta bahan laporan kinerja Badan dan masing-masing Bidang;
 - h. Menyusun konsep rencana kebutuhan anggaran belanja tidak langsung, kebutuhan perlengkapan Badan sebagaimana ketentuan yang berlaku;
 - i. Memfasilitasi pelaksanaan pengadaan kebutuhan rutin maupun operasional dan mendistribusikan kepada para kepala bidang;
 - j. Memfasilitasi penyelenggaraan kehumasan bidang sesuai prosedur pelayanan terhadap masyarakat yang membutuhkan data atau informasi tugas/kegiatan yang dilaksanakan oleh bidang;
 - k. Memfasilitasi pengadministrasian serta penyampaian informasi, instruksi, nota dinas atau surat-surat yang berkaitan pelaksanaan tugas pada bidang-bidang;
 - l. Mengkoordinasikan menghimpun dan mengelola arsip naskah dinas, dokumen dan data pegawai;
 - m. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan, pengisian daftar hadir pegawai Badan, selanjutnya dilaporkan kepada Kepala Badan;
 - n. Mengontrol penyelenggaraan administrasi umum, urusan rumah tangga, pemeliharaan serta inventarisasi barang Badan;

- o. Mewakili Kepala Badan dalam pelaksanaan tugas sehari-hari apabila Kepala Badan sedang dinas luar atau berhalangan atas arahan pimpinan;
- p. Meneliti dan memaraf setiap naskah dinas yang akan disampaikan kepada pimpinan baik untuk ditandatangani atau sebagai bahan laporan, masukan atau permintaan dan arahan, kecuali naskah yang bersifat rahasia dan/atau pada saat yang tidak memungkinkan serta mendesak ditindaklanjuti;
- q. Memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait dengan kebijakan strategis lingkup sekretariat kepada Kepala Badan;
- r. Memberikan masukan saran informasi kepada Kepala Badan dan/atau kepala Bidang terkait pelaksanaan tugas Badan;
- s. Mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- t. Melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
- u. Melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik tingkat Kota, Propinsi, Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Badan;
- v. Mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas lingkup sekretariat;
- w. Membina, mengevaluasi, dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
- x. Melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai dilingkup sekretariat sesuai ketentuan yang berlaku;
- y. Memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya sesuai atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- z. Merumuskan bahan laporan kinerja Badan;
- aa. Menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administrasi kepada Kepala Badan setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- bb. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan

(4) Sekretariat, membawahi :

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Sub Bagian Program dan Pelaporan;
- c. Sub Bagian Keuangan.

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris Badan dalam melaksanakan pelayanan tata usaha, rumah tangga dan administrasi kepegawaian lingkup Badan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat(1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. Penyusun program dan rencana kegiatan sub bagian umum dan Kepegawaian;
 - b. Pelaksana pelayanan tata usaha Badan;
 - c. Penyusun rencana kebutuhan, pengadaan dan pendistribusian barang perlengkapan Badan;
 - d. Pemelihara, pengendali dan pemanfaatan barang inventaris Badan;
 - e. Pengolah data, pengarsipan dokumen dan urusan administrasi pegawai Badan;
 - f. Penyelenggara tatalaksana, pemeliharaan kebersihan, keindahan dan kenyamanan ruangan perkantoran;
 - g. Pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan kegiatan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas :
 - a. Memimpin, mengatur dan mengendalikan tugas sub bagian umum dan kepegawaian;
 - b. Menyiapkan bahan, konsep naskah dinas sesuai dengan arahan dari Sekretaris;
 - c. Melaksanakan koordinasi teknis dengan pejabat dan/atau unit kerja lainnya berkaitan dengan rencana pelaksanaan kegiatan;
 - d. Memberikan arahan dan memeriksa hasil kerja bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - e. Menyiapkan dan menyusun program dan rencana kegiatan sub bagian berdasarkan kebijakan dan program kerja sekretariat;
 - f. Melaksanakan pengadaan, pendistribusian dan pengadministrasian naskah dinas serta perlengkapan kepada unit kerja yang membutuhkan sesuai dengan rencana pengadaan yang telah ditetapkan;
 - g. Melaksanakan pengolahan dan penataan arsip naskah dinas serta administrasi perjalanan dinas;
 - h. Menyusun data kebutuhan pegawai, serta daftar urutan kepangkatan;

- i. Menyiapkan dan menyusun berkas kenaikan pangkat, kenaikan berkala, pensiun, pengembangan dan diklat pegawai, penerapan disiplin pegawai serta kesejahteraan pegawai;
- j. Melaksanakan penomoran, pengagendaan dan penggandaan naskah dinas sesuai dengan pedoman tata naskah dinas;
- k. Melaksanakan pengadaan, pengelolaan dan pemeliharaan dan inventarisasi perlengkapan;
- l. Menyiapkan perlengkapan kebutuhan rapat;
- m. Mendistribusikan dan menyampaikan informasi, instruksi, nota dinas, dan/atau surat-surat yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas pada bidang;
- n. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada sekretaris;
- o. Mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada sekretaris;
- p. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan.

Sub Bagian Program dan Pelaporan

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan pelayanan program dan pelaporan kegiatan di bidang Kesatuan Bangsa dan politik.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Program dan Pelaporan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana kegiatan sub bagian Program dan Pelaporan;
 - b. Penyiapan data bahan penyusunan rencana/program dan kegiatan;
 - c. Penyiapan data hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan Badan;
 - d. Penyusunan program dan petunjuk teknis perencanaan program dan pelaporan;
 - e. Penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sub Bagian Program dan Pelaporan mempunyai rincian tugas :
 - a. Memimpin, mengatur dan mengendalikan tugas Sub Bagian Program dan Pelaporan;
 - b. Menyiapkan bahan, konsep naskah dinas sesuai dengan arahan dari Sekretaris;

- c. Melaksanakan koordinasi teknis dengan pejabat dan/atau unit kerja lainnya berkaitan dengan rencana pelaksanaan kegiatan;
- d. Memberikan arahan dan memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e. Menyiapkan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan sub bagian program dan pelaporan berdasarkan kebijakan dan program kerja sekretariat;
- f. Menghimpun, mengolah dan menyiapkan bahan program kerja dan rencana kegiatan Badan berdasarkan program dari unit kerja yang ada di lingkungan Badan;
- g. Melaksanakan inventarisasi dan statistik program kerja dan kegiatan serta hasil evaluasi pelaksanaan program kerja dan kegiatan Badan;
- h. Menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan;
- i. Membina, mengevaluasi, dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
- j. Memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya sesuai pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. Menghimpun bahan Lakip dari masing-masing Bidang sebagai bahan penyusunan Lakip Badan;
- l. Menghimpun dan menyusun RKA dan DPA Badan;
- m. Menghimpun dan menyusun Rencana Strategis Badan;
- n. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada sekretaris;
- o. Mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris;
- p. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan.

Sub Bagian Keuangan

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan penatausahaan keuangan, akuntansi serta verifikasi pembukuan keuangan lingkup Badan Kesatuan Bangsa dan Politik.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusun program dan rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan;
 - b. Pelaksana tugas selaku PPK-SKPD;
 - c. Penyusun rencana kebutuhan anggaran tahunan Badan;

- d. Penyusun anggaran belanja tidak langsung dan anggaran belanja langsung Badan;
 - e. Pengelola data keuangan unit kerja di lingkungan Badan;
 - f. Penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas :
- a. Memimpin, mengatur dan mengendalikan tugas Sub Bagian Keuangan;
 - b. Menyiapkan bahan, konsep naskah dinas sesuai dengan arahan dari Sekretaris;
 - c. Melaksanakan koordinasi teknis dengan pejabat dan/atau unit kerja lainnya berkaitan dengan rencana pelaksanaan kegiatan;
 - d. Memberikan arahan dan memeriksa hasil kerja kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - e. Menyiapkan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan kebijakan dan program kerja Sekretariat;
 - f. Menghimpun dan mengelola data Keuangan unit kerja di lingkungan Badan;
 - g. Menyiapkan dan menyusun bahan rencana kebutuhan anggaran tahunan Badan;
 - h. Menyiapkan dan menyusun anggaran belanja tidak langsung dan anggaran belanja langsung Badan;
 - i. Melaksanakan tugas selaku PPK-SKPD yang meliputi :
 - 1. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK;
 - 2. meneliti kelengkapan SPP-TU, SPP-GU, dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan Perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
 - 3. melakukan verifikasi SPP;
 - 4. menyiapkan SPM;
 - 5. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
 - 6. melaksanakan akuntansi Badan;
 - 7. menyiapkan laporan keuangan Badan.
 - j. Mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;

- k. Memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya sesuai atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- l. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris;
- m. Melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris;
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan.

Paragraf 3

Unsur Pelaksana

Bagian Kesatu

Bidang Pengembangan Nilai - Nilai Kebangsaan

Pasal 8

- (1) Bidang Pengembangan nilai-Nilai kebangsaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan dan tugas-tugas di bidang pengembangan Nilai-Nilai Kebangsaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang pengembangan Nilai-Nilai kebangsaan dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan program kerja Bidang;
 - b. Perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
 - c. Pelaksana anggaran kegiatan Bidang;
 - d. Penyelenggara urusan pemerintahan dan pelayanan umum yang menjadi kewenangan Badan pada Bidang yang meliputi : bidang Kesatuan Bangsa ;
 - e. Pelaksana hubungan kerja sama dengan instansi terkait;
 - f. Pelaksana monitoring dan evaluasi kegiatan lingkup tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang pengembangan Nilai- Nilai Kebangsaan mempunyai rincian tugas :
 - a. Memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan serta mengkoordinasikan tugas Bidang;
 - b. Menetapkan Visi dan Misi Bidang untuk mendukung Visi dan Misi Daerah serta kebijakan Walikota;

- c. Menetapkan rencana strategis Bidang sesuai rencana strategis Badan untuk mendukung Visi dan Misi Badan;
 - d. Merumuskan dan menyusun rencana strategis Bidang;
 - e. Merumuskan dan menyusun pedoman kerja pada lingkup tugas sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. Menyampaikan pertimbangan teknis dan/atau administrasi kepada Kepala Badan terkait kebijakan strategis lingkup tugasnya;
 - g. Menyiapkan bahan Laporan kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) sesuai dengan Bidang tugasnya;
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan.
- (4) Bidang Pengembangan Nilai-Nilai kebangsaan, membawahi :
- a. Sub Bidang Wawasan Kebangsaan dan Pembauran Bangsa;
 - b. Sub Bidang Kewaspadaan Nasional dan Bela Negara;

Sub Bidang Wawasan Kebangsaan dan Pembauran Bangsa

Pasal 9

- (1) Sub Bidang Wawasan Kebangsaan dan pembauran bangsa dipimpin oleh Seorang Kepala Sub Bidang mempunyai tugas membantu kepala bidang dalam melaksanakan kebijakan teknis dan kegiatan pembauran bangsa.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Wawasan kebangsaan dan Pembauran bangsa mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan program dan rencana kerja Sub Bidang;
 - b. Penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
 - c. Pelaksana monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkup tugasnya;
 - d. Penyiapan dan penyusunan bahan laporan kegiatan sub bidang;
 - e. Pelaksana tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sub Bidang Wawasan kebangsaan dan Pembauran bangsa mempunyai rincian tugas :
- a. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang;
 - b. Memberikan petunjuk kerja kepada bawahan;
 - c. Melaksanakan inventarisasi dan identifikasi tentang wawasan Kebangsaan dan pembauran bangsa;
 - d. Melaksanakan pembinaan dan peningkatan Pemahaman dan wawasan kebangsaan dan pembauran bangsa;

- f. Melaksanakan pembinaan dan fasilitasi dan Pendataan wawasan kebangsaan dan pembauran bangsa;
- g. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan sub bidang;
- h. Menyusun pedoman, prosedur sebagai dasar pelaksanaan kegiatan di lingkup Sub bidang;
- i. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bentuk pertanggungjawaban sub bidang;
- j. Memberikan saran dan pertimbangan kepada bawahan terkait dengan pelaksanaan tugas;
- k. Menyiapkan bahan untuk melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan sub bidang Wawasan kebangsaan dan pembauran bangsa;
- l. Melaksanakan monitoring dan evaluasi dan pelaporan kegiatan sub bidang;
- m. Melaksanakan sistem pengendalian interen;
- n. Membina, memotivasi, mengevaluasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- o. Memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- p. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala Bidang;
- q. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan.

Sub Bidang Kewaspadaan Nasional dan Bela Negara

Pasal 10

- (1) Sub Bidang Kewaspadaan Nasional dan bela Bela Negara mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kebijakan teknis dan kegiatan Operasional Sub bidang Kewaspadaan Nasional dan Bela Negara.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Kewaspadaan Nasional dan Bela Negara mempunyai fungsi :
 - a. Penyusun program dan rencana kegiatan Sub Bidang;
 - b. Penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis kegiatan;
 - c. Penyiapan bahan penyusunan laporan kegiatan sub bidang;
 - d. Pelaksana monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan lingkup tugasnya;
 - e. Pelaksana anggaran kegiatan Bidang;
 - f. Pelaksana tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan.

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sub Bidang Kewaspadaan Nasional dan Bela Negara mempunyai rincian tugas :
- a. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang;
 - b. Memberikan petunjuk kerja kepada bawahan;
 - c. Menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi kebijakan Kewaspadaan Nasional dan Bela Negara;
 - d. Melaksanakan pembinaan dan fasilitasi kewaspadaan nasional dan bela negara;
 - e. Melakukan penguatan dan peningkatan Nilai-nilai Kewaspadaan Nasional dan bela Negara;
 - f. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan sub bidang;
 - g. Menyusun pedoman, prosedur sebagai dasar pelaksanaan kegiatan di lingkup Sub bidang;
 - h. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bentuk pertanggungjawaban sub bidang;
 - i. Melaksanakan monitoring dan evaluasi dan pelaporan kegiatan sub bidang;
 - j. Memberikan saran dan pertimbangan kepada bawahan terkait dengan pelaksanaan tugas;
 - k. Melaksanakan sistem pengendalian interen;
 - l. Membina, memotivasi, mengevaluasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
 - m. Memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - n. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala Bidang;
 - o. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan.

Bagian Kedua

Bidang Pengembangan Politik, Fasilitasi Orpol/Ormas dan Pemilu

Pasal 11

- (1) Bidang Pengembangan Politik, Fasilitasi Orpol/Ormas dan Pemilu dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam memimpin merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan Pengembangan Politik dan Fasilitasi Orpol/Ormas dan Pemilu.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pengembangan politik dan fasilitasi orpol/ormas dan Pemilu dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan program kerja kegiatan Bidang;
 - b. Perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
 - c. Pelaksana anggaran kegiatan Bidang;
 - d. Penyelenggara urusan pemerintahan dan pelayanan umum yang menjadi kewenangan Badan pada Bidang yang meliputi: Bidang Pengembangan Politik dan Fasilitasi Ormas/Orpol dan Pemilu;
 - e. Pelaksana hubungan kerjasama dengan instansi terkait;
 - f. Pelaksana monitoring dan evaluasi kegiatan lingkup tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Politik dan Fasilitasi Orpol/Ormas mempunyai rincian tugas :
- a. Memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan tugas Bidang;
 - b. Menetapkan Visi dan Misi Bidang untuk mendukung Visi dan Misi Daerah serta kebijakan Walikota;
 - c. Menetapkan rencana strategis Bidang sesuai rencana strategis Badan untuk mendukung Visi dan Misi Badan;
 - d. Merumuskan dan menyusun rencana strategis Bidang;
 - e. Merumuskan dan menyusun pedoman kerja pada lingkup tugas sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. Melaksanakan administrasi Bidang sesuai bidang tugasnya;
 - g. Memberikan pelayanan kepada masyarakat yang membutuhkan pelayanan sesuai lingkup tugasnya seperti ijin Penelitian, pendaftaran Orpol/Ormas dan Organisasi profesi lainnya;
 - h. Menyampaikan pertimbangan teknis dan/atau administrasi kepada Kepala Badan terkait kebijakan strategis lingkup tugasnya;
 - i. Menyiapkan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) sesuai dengan Bidang tugasnya;
 - j. Mengidentifikasi permasalahan terkait dengan lingkup tugasnya yang berkenaan dengan penyelenggaraan tugas kedinasan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
 - k. Melaksanakan fasilitasi kebijakan pengembangan politik dan fasilitasi Ormas/orpol dan Pemilu;
 - l. Melaksanakan monitoring evaluasi dan pelaporan pengembangan politik dan fasilitasi orpol, ormas dan Pemilu;

- m. Memfasilitasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan rapat evaluasi pengembangan politik dan fasilitasi orpol, ormas dan Pemilu;
 - n. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan.
- (4) Bidang Pengembangan politik dan fasilitasi orpol/ormas dan Pemilu, membawahi :
- a. Sub Bidang Pengembangan Pendidikan Politik;
 - b. Sub Bidang Fasilitasi Orpol/Ormas dan PEMILU.

Sub Bidang Pengembangan Pendidikan Politik

Pasal 12

- (1) Sub Bidang Pengembangan pendidikan politik dipimpin oleh Seorang Kepala Sub Bidang dalam melaksanakan kebijakan teknis dan kegiatan pengembangan pendidikan politik.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pengembangan pendidikan politik mempunyai fungsi :
- a. Penyusun program kerja Sub Bidang;
 - b. Penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
 - c. Pelaksana monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkup tugasnya;
 - d. Penyiapan dan penyusunan bahan laporan kegiatan Sub Bidang;
 - e. Pelaksana tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sub Bidang Pengembangan Pendidikan Politik mempunyai rincian tugas :
- a. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang;
 - b. Memberikan petunjuk kerja kepada bawahan;
 - c. Melaksanakan inventarisasi dan identifikasi terhadap pengembangan pendidikan politik;
 - d. Melaksanakan pembinaan dan fasilitasi peningkatan pemahaman dan pendidikan politik masyarakat;
 - e. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan Sub Bidang;
 - f. Menyiapkan bahan untuk melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bidang;
 - g. Menyusun pedoman, prosedur sebagai dasar pelaksanaan kegiatan di lingkup Sub Bidang;

- h. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bentuk pertanggungjawaban Sub Bidang;
- i. Melaksanakan monitoring dan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bidang;
- j. Memberikan saran dan pertimbangan kepada bawahan terkait dengan pelaksanaan tugas;
- k. Membina, memotivasi, mengevaluasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- l. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala Bidang;
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan.

Sub Bidang Fasilitasi Orpol/Ormas dan Pemilu

Pasal 13

- (1) Sub Bidang Fasilitasi Orpol/Ormas dan Pemilu dipimpin oleh Seorang Kepala Sub Bidang dalam melaksanakan kebijakan teknis dan kegiatan fasilitasi ormas/orpol dan Pemilu.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang fasilitasi orpol/ormas dan Pemilu mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan program kerja Sub Bidang;
 - b. Penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
 - c. Pelaksana monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkup tugasnya;
 - d. Penyiapan dan penyusunan bahan laporan kegiatan Sub Bidang;
 - e. Pelaksana tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sub Bidang fasilitasi orpol/ormas dan Pemilu mempunyai rincian tugas :
 - a. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang;
 - b. Memberikan petunjuk kerja kepada bawahan;
 - c. Melaksanakan inventarisasi, identifikasi dan fasilitasi orpol/ormas dan Pemilu;
 - d. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan Sub Bidang;
 - e. Memfasilitasi dan melaksanakan pelatihan penguatan kapasitas kader Ormas/orpol dan Pemilu;
 - f. Menyusun pedoman, prosedur sebagai dasar pelaksanaan kegiatan di lingkup Sub Bidang;

- g. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bentuk pertanggungjawaban Sub Bidang;
- h. Melaksanakan monitoring dan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bidang;
- i. Memberikan saran dan pertimbangan kepada bawahan terkait dengan pelaksanaan tugas;
- j. Melaksanakan sistem pengendalian interen;
- k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala Bidang;
- l. Melaksanakan koordinasi lintas sektoral;
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan.

Bagian Ketiga

Bidang Pengkajian Masalah Strategis dan Penanganan Konflik

Pasal 14

- (1) Bidang Pengkajian Masalah Strategis dan Penanganan konflik dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan Pengkajian masalah strategis dan Penanganan konflik.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pengkajian Masalah Strategis dan Penanganan Konflik, dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan program kerja kegiatan Bidang;
 - b. Perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
 - c. Pelaksana anggaran kegiatan Bidang;
 - d. Penyelenggara urusan pemerintahan dan pelayanan umum yang menjadi kewenangan Badan pada Bidang yang meliputi pengkajian masalah strategis dan penanganan konflik;
 - e. Pelaksana hubungan kerjasama dengan instansi terkait;
 - f. Pelaksana monitoring dan evaluasi kegiatan lingkup tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengkajian Masalah Strategis dan Penanganan Konflik mempunyai rincian tugas :
 - a. Memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan tugas Bidang;
 - b. Menetapkan Visi dan Misi Bidang untuk mendukung Visi dan Misi Daerah serta kebijakan Walikota;

- c. Menetapkan rencana strategis Bidang sesuai rencana strategis Badan untuk mendukung Visi dan Misi Badan;
 - d. Merumuskan dan menyusun rencana strategis Bidang;
 - e. Merumuskan dan menyusun pedoman kerja pada lingkup tugas sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. Melaksanakan administrasi Bidang sesuai bidang tugasnya;
 - g. Memberikan pelayanan kepada masyarakat yang membutuhkan pelayanan sesuai lingkup tugasnya;
 - h. Menyampaikan pertimbangan teknis dan/atau administrasi kepada Kepala Badan terkait kebijakan strategis lingkup tugasnya;
 - i. Menyiapkan bahan Laporan Akuntabilitas kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) sesuai dengan Bidang tugasnya;
 - j. Mengidentifikasi permasalahan terkait dengan lingkup tugasnya yang berkenaan dengan penyelenggaraan tugas kedinasan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
 - k. Menyiapkan perumusan kebijakan pengkajian masalah strategis;
 - l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan.
- (4) Bidang Pengkajian masalah strategis membawahi :
- a. Sub Bidang pengkajian masalah strategis;
 - b. Sub Bidang Penanganan konflik.

Sub Bidang Pengkajian Masalah Strategis

Pasal 15

- (1) Sub Bidang Pengkajian Masalah Strategis dipimpin oleh Seorang Kepala Sub bidang dalam melaksanakan kebijakan teknis dan kegiatan Pengkajian masalah strategis.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pengkajian Masalah Strategis mempunyai fungsi:
 - a. Penyusun program dan kerja Sub Bidang;
 - b. penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
 - c. Pelaksana monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkup tugasnya;
 - d. Penyiapan dan penyusunan bahan laporan kegiatan Sub Bidang;
 - e. Pelaksana tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan.

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sub Bidang Pengkajian Masalah Strategis mempunyai rincian tugas :
- a. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang;
 - b. Memberikan petunjuk kerja kepada bawahan;
 - c. Melaksanakan inventarisasi dan pengkajian masalah strategis;
 - d. Menginventarisasi dan mengkaji permasalahan yang bersifat strategis;
 - e. Menyusun pedoman, prosedur sebagai dasar pelaksanaan kegiatan di lingkup Sub Bidang;
 - f. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bentuk pertanggungjawaban Sub Bidang;
 - g. Melaksanakan monitoring dan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bidang;
 - h. Memberikan saran dan pertimbangan kepada bawahan terkait dengan pelaksanaan tugas;
 - i. Memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang;
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan.

Sub Bidang Penanganan Konflik

Pasal 16

- (1) Sub Bidang Penanganan Konflik dipimpin oleh Seorang Kepala Sub Bidang dalam melaksanakan kebijakan teknis pemantauan dan penanganan konflik.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Penanganan Konflik mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan program kerja Sub Bidang;
 - b. Penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
 - c. Pelaksana monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkup tugasnya;
 - d. Penyiapan dan penyusunan bahan laporan kegiatan Sub Bidang;
 - e. Pelaksana tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sub Bidang Penanganan Konflik mempunyai rincian tugas :

- a. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang;
- b. Memberikan petunjuk kerja kepada bawahan;
- c. Melaksanakan inventarisasi dan identifikasi terhadap konflik yang terjadi dalam masyarakat;
- d. Menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi kebijakan bidang penanganan konflik dalam masyarakat;
- e. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan Sub Bidang;
- f. Menyiapkan bahan untuk melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bidang Penanganan konflik;
- g. Menyusun pedoman, prosedur sebagai dasar pelaksanaan kegiatan di lingkup Sub Bidang;
- h. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bentuk pertanggungjawaban Sub Bidang;
- i. Melaksanakan monitoring dan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bidang;
- j. Memberikan saran dan pertimbangan kepada bawahan terkait dengan pelaksanaan tugas;
- k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala Bidang;
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan.

BAB III KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 17

Bagan susunan organisasi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Bima adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB IV P E N U T U P

Pasal 18

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Bima Nomor 23 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Bima dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 19

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan
Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Bima.

Ditetapkan di Raba-Bima
pada tanggal 2014

WALIKOTA BIMA,

M. QURAIH H. ABIDIN

Diundangkan di Raba-Bima
pada tanggal 2014

SEKRETARIS DAERAH KOTA BIMA,

MUHAMAD RUM

BERITA DAERAH KOTA BIMA TAHUN 2014 NOMOR .