



WALIKOTA PAREPARE

PERATURAN WALIKOTA PAREPARE NOMOR 21 TAHUN 2011

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PAREPARE,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mendukung efisiensi dan efektifitas penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan ,maka perlu menetapkan tugas pokok, fungsi dan rincian tugas Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
- b. bahwa tugas pokok, fungsi dan rincian tugas jabatan merupakan tindak lanjut ketentuan dalam Pasal 9 ayat (2) huruf c, Peraturan Daerah Kota Parepare Nomor 9 Tahun 2008;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu dibentuk Peraturan Walikota tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Badan Kesatuan Bangsa dan Politik.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
4. Undang-Undang ...

4. 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 di ubah 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara 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 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
8. Peraturan Daerah Kota Parepare Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kota Parepare (Lembaran Daerah Kota Parepare Tahun 2008 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kota Parepare Nomor 52);
9. Peraturan Daerah Kota Parepare Nomor 9 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah (Lembaran Daerah Kota Parepare Tahun 2008 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kota Parepare Nomor 58), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Parepare Nomor 4 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Parepare Nomor 9 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah (Lembaran Daerah Kota Parepare Tahun 2011 Nomor 3).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KOTA PAREPARE.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kota Parepare.

2. Pemerintah ...

2. Pemerintah Daerah adalah pemerintah Kota Parepare.
3. Walikota adalah Walikota Parepare.
4. Badan Daerah, adalah Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Parepare.
5. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Parepare.
6. Kelompok Jabatan Fungsional, adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Parepare.
7. Tugas pokok adalah ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
8. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas pokok dan fungsi.
9. Rincian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan tugas pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

BAB II

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik

Pasal 2

- (1) Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik mempunyai tugas pokok membantu Walikota dalam membina, mengarahkan, mengkoordinasikan dan melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kesatuan bangsa dan politik.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis dalam penyelenggaraan pemerintahan bidang Kesatuan Bangsa dan Politik;
 - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah bidang Kesatuan Bangsa dan Politik;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas penyelenggaraan pemerintahan bidang Kesatuan Bangsa dan Politik;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Walikota sesuai tugas pokok dan fungsi.
- (3) Rincian tugas Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik sebagai berikut :
 - a. membuat rencana kegiatan/program kerja Badan;
 - b. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan serta mengendalikan tugas bawahan;
 - c. memberi petunjuk, bimbingan teknis dan pengawasan kepada bawahan;
 - d. merencanakan , mengkoordinasikan serta menetapkan kebijakan teknis di bidang kesatuan bangsa dan politik;
 - e. melaksanakan pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang kesatuan bangsa dan politik;
 - f. menyelenggarakan ...

- f. menyelenggarakan pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang kesatuan bangsa dan politik;
- g. membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang hubungan antar lembaga;
- h. membina mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang integrasi dan permasalahan strategis daerah;
- i. melaksanakan pembinaan ideologi dan wawasan kebangsaan;
- j. melaksanakan pembinaan kewaspadaan nasional;
- k. melaksanakan pembinaan ketahanan seni, budaya, agama dan kemasyarakatan;
- l. melaksanakan pembinaan politik dalam negeri skala kota;
- m. melaksanakan pembinaan ketahanan ekonomi;
- n. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi.

Bagian Kedua

Sekretaris

Pasal 3

- (1) Sekretaris dipimpin oleh seorang sekretaris yang mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan ketatausahaan meliputi administrasi umum, kepegawaian, surat menyurat, penyusunan program kegiatan pelaporan dan keuangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis administrasi kepegawaian, perencanaan dan pelaporan serta keuangan;
 - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan urusan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan dan pengelolaan keuangan dan aset serta evaluasi dan pelaporan;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan sub bagian;
 - d. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan sub bagian pelaksanaan urusan kepegawaian badan;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi.
- (3) Rincian tugas Sekretaris sebagai berikut :
 - a. merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan serta menetapkan kebijakan umum kepegawaian, keuangan dan perlengkapan;
 - b. menyusun kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkup badan;
 - d. mengkoordinasikan dan memberi petunjuk kepada para kepala bidang untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. mengelola ...

- e. mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan umum;
- f. mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan kepegawaian;
- g. mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan pengelolaan keuangan dan aset;
- h. mengelola dan mengkoordinasikan urusan perlengkapan;
- i. melakukan pemantauan, evaluasi terhadap penyelenggaraan administrasi umum, pengelolaan keuangan dan aset;
- j. menilai prestasi kerja para kepala Sub Bagian dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir;
- k. menginventarisir permasalahan-permasalahan dan menyiapkan data/bahan pemecahan masalah sesuai bidang tugasnya;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- m. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
- n. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi.

Kepala Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian

Pasal 4

- (1) Kepala Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan pelayanan administrasi umum dan Kepegawaian, perlengkapan serta administrasi surat menyurat dan barang inventaris kantor.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis sub bagian;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan pejabat fungsional dalam lingkup sub bagian;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat fungsional dalam lingkup sub bagian;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penataan dan pengelolaan administrasi umum dan administrasi kepegawaian;
 - b. mengelola dan melaksanakan urusan ketatusahaan dan kearsipan badan;
 - c. melaksanakan urusan administrasi dan pembinaan, pengawasan kepegawaian dilingkungan badan;
 - d. melaksanakan ...

- d. melaksanakan tugas humas dan keprotokoleran dan perjalanan badan;
- e. melaksanakan urusan rumah tangga badan;
- f. melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan atas barang inventaris/aset kantor, baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak;
- g. menginventarisasi permasalahan-permasalahan dan menyiapkan data/bahan pemecahan masalah sesuai bidang tugasnya;
- h. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan dan program Sub Bagian Administrasi umum dan Kepegawaian;
- i. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan.

Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 5

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas pokok menyusun dan membuat program kerja dan pengelolaan keuangan Badan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis sub bagian;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan pejabat fungsional dalam lingkup sub bagian;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat fungsional dalam lingkup sub bagian;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi.
- (3) Rincian Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagai berikut :
 - a. melaksanakan perumusan program kerja dinas, baik yang bersifat program jangka pendek maupun jangka menengah;
 - b. menyusun rencana kebutuhan pengadaan barang dan jasa serta sarana dan prasarana penunjang kelancaran operasional kantor;
 - c. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan dan penyajian data statistik serta informasi badan;
 - d. menyusun daftar usulan kegiatan;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan RKA/DPA;
 - f. melaksanakan urusan pengelolaan gaji dan melaksanakan penggajian;
 - g. melaksanakan proses administrasi terkait dengan penatausahaan, tata laksana dan pengelolaan serta pelaporan keuangan badan;
 - h. mengkoordinasikan penyusunan program dan kegiatan badan;
 - i. melaksanakan ...

- i. melaksanakan inventarisasi permasalahan penyelenggaraan program kerja dan kegiatan badan;
- j. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan dan program Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- k. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi.

Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok menyusun, melaksanakan evaluasi dan laporan kegiatan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis sub bagian;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan pejabat fungsional dalam lingkup sub bagian;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat fungsional dalam lingkup sub bagian;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan sebagai berikut :
 - a. melaksanakan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan badan;
 - b. memberikan saran/pertimbangan dalam rangka perbaikan program/kegiatan;
 - c. melakukan monitoring, evaluasi serta pelaporan program kerja dan kegiatan;
 - d. menyusun dan membuat Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
 - e. menyiapkan laporan berkala bulanan, triwulan dan tahunan;
 - f. melakukan inventarisasi terhadap permasalahan-permasalahan yang menghambat pelaksanaan tugas dan fungsi badan dan memberikan solusi pemecahannya;
 - g. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan dan program;
 - h. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi.

Bagian ...

Bagian Ketiga

Bidang Fasilitasi Organisasi Politik dan Masyarakat

Pasal 7

- (1) Bidang Fasilitasi Organisasi Politik dan Masyarakat mempunyai tugas menghimpun data dan menyiapkan bahan, mengkoordinasikan tugas dalam rangka penyusunan program dan fasilitas pelaksanaan/penyelenggaraan PEMILU serta melaksanakan program dan kegiatan di bidang hubungan partai politik, organisasi masyarakat dan LSM.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Fasilitasi Organisasi Politik dan Masyarakat mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang hubungan partai politik, organisasi masyarakat dan LSM;
 - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang hubungan partai politik, organisasi masyarakat dan LSM;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang hubungan partai politik, organisasi masyarakat dan LSM;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi.
- (3) Rincian tugas Bidang Fasilitasi Organisasi Politik dan Masyarakat sebagai berikut :
 - a. membuat program kerja bidang berdasarkan rencana kerja masing-masing sub bidang;
 - b. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas bawahan;
 - c. memberikan petunjuk, bimbingan teknis dan pengawasan bawahan;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan;
 - e. menghimpun dan memelihara data-data hasil penyelenggaraan Pemilu serta membuat dokumentasi penyelenggaraan pemilu;
 - f. mengkoordinasikan penetapan dan pelaksanaan kegiatan kebijakan operasional, sistem dan implementasi politik, kelembagaan politik pemerintahan, parpol, budaya dan pendidikan politik, fasilitasi pemilu;
 - g. melaksanakan pembinaan penyelenggaraan dan pengawasan pemerintahan di kecamatan, kelurahan, masyarakat di bidang sistem dan implementasi politik, budaya dan pendidikan politik dan pelaksanaan pemilu;
 - h. memelihara dan mengevaluasi daftar pemilih atas perubahan-perubahan yang terjadi untuk membuat perkiraan pertambahan jumlah wajib pilih yang dilaporkan;
 - i. mengadakan koordinasi dan konsultasi terkait dengan parpol dalam rangka mempersiapkan fasilitas penyelenggaraan Pemilu maupun proses penetapan Calon Anggota DPRD II yang terpilih dalam pemilu;
 - j. mengadakan koordinasi dengan Sekretaris DPRD dalam rangka pergantian antar waktu anggota DPRD;
 - k. menyusun ...

- k. menyusun rencana pelaksanaan program dan kegiatan di bidang hubungan antar lembaga legislatif, penyelenggaraan pemilu dan aparatur pemerintah;
- l. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan hubungan antar partai politik, organisasi kemasyarakatan dan LSM;
- m. mempersiapkan program penyediaan dana bagi parpol setiap tahun;
- n. mempersiapkan tatap muka secara berkala dengan Pimpinan Parpol guna kerjasama dalam memelihara stabilitas politik;
- o. merekomendasikan setiap permohonan dana bantuan yang diajukan oleh Pimpinan Parpol;
- p. mempersiapkan pelaksanaan forum komunikasi dan konsultasi pengurus/anggota Parpol dalam rangka kerjasama meningkatkan pendidikan politik warga masyarakat guna mendorong partisipasi masyarakat dalam memelihara stabilitas politik dan tegaknya hukum;
- q. mempersiapkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis di bidang hubungan antar lembaga legislatif, penyelenggara pemilu dan aparatur pemerintah;
- r. melaksanakan inventarisasi jumlah dan kegiatan organisasi kemasyarakatan, Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM), organisasi profesi, organisasi pemuda;
- s. melakukan koordinasi, konsultasi dan kerjasama dengan partai politik;
- t. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi.

Kepala Sub Bidang Fasilitasi Antar Lembaga Legislatif dan Aparatur Pemerintah

Pasal 8

- (1) Kepala Sub Bidang Fasilitasi Antar Lembaga Legislatif dan Aparatur Pemerintah mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis dan memberikan dukungan atas penyelenggaraan program dan kegiatan di bidang hubungan antar lembaga.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Fasilitasi Antar Lembaga Legislatif dan Aparatur Pemerintah mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang hubungan antar lembaga legislatif dan pemerintah;
 - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang hubungan antar lembaga legislatif dan pemerintah;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang hubungan antar lembaga legislatif dan pemerintah;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bidang Fasilitasi Antar Lembaga Legislatif dan Aparatur Pemerintah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan ...

- a. menyiapkan rencana kegiatan seksi sebagai bahan penyusunan program bidang;
- b. menyusun laporan hasil kegiatan sub bidang sebagai bahan penyusunan laporan hasil kegiatan;
- c. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan;
- d. memberikan petunjuk, bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan;
- e. mengkoordinasikan data dan bahan dalam rangka sinkronisasi penyusunan program antar lembaga legislatif dan pemerintah;
- f. mempersiapkan bahan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis di bidang hubungan antar lembaga legislatif dan pemerintah;
- g. menyusun rencana pelaksanaan program dan kegiatan di bidang hubungan antar lembaga legislatif dan pemerintah;
- h. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan di bidang hubungan antar lembaga legislatif dan pemerintah;
- i. mendampingi dan memonitor kunjungan kerja DPRD;
- j. melakukan koordinasi, konsultasi dan kerjasama dengan lembaga legislatif dalam rangka pengembangan sistem politik;
- k. mempersiapkan program penyediaan dana bagi parpol setiap tahun;
- l. melakukan koordinasi, konsultasi dan kerjasama dengan lembaga legislatif dalam rangka memfasilitasi proses penggantian antar waktu anggota DPRD;
- m. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi.

Kepala Sub Bidang Fasilitasi Organisasi Masyarakat,

Lembaga Swadaya Masyarakat dan Partai Politik

Pasal 9

- (1) Kepala Sub Bidang Fasilitasi Organisasi Masyarakat, Lembaga Swadaya Masyarakat dan Partai Politik mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan fasilitasi terhadap kegiatan organisasi masyarakat, lembaga swadaya masyarakat dan partai politik sesuai ketentuan dan perundang-undangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Fasilitasi Organisasi Masyarakat, Lembaga Swadaya Masyarakat dan Partai Politik mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis sub bidang;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan pejabat fungsional dalam lingkup sub bidang;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat fungsional dalam lingkup sub bidang;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

(3) Rincian ...

- (3) Rincian tugas Sub Bidang Fasilitas Organisasi Masyarakat, Lembaga Swadaya Masyarakat dan Partai Politik sebagai berikut :
- a. menyiapkan rencana kegiatan seksi sebagai bahan penyusunan program bidang;
 - b. menyusun laporan hasil kegiatan sub bidang sebagai bahan penyusunan laporan hasil kegiatan;
 - c. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan;
 - d. memberikan petunjuk, bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan;
 - e. menghimpun Organisasi kepemudaan, kemasyarakatan, Profesi, LSM dan Partai Politik;
 - f. memfasilitasi Organisasi kepemudaan, kemasyarakatan, Profesi, LSM dan Partai Politik;
 - g. melaksanakan kerjasama dan koordinasi dengan Ormas, LSM, dan Partai politik dalam upaya memantapkan proses asimilasi;
 - h. melakukan komunikasi, pemantauan, perkembangan, dan mediasi serta melaksanakan pementauan kegiatan Ormas, LSM, dan Partai Politik;
 - i. melakukan inventarisasi data keberadaan Ormas, LSM, dan Partai Politik;
 - j. melaksanakan Forum Komunikasi antar Organisasi Kemasyarakatan, LSM, dan Partai Politik;
 - k. memfasilitasi penyuluhan aspirasi masyarakat yang berkaitan dengan Partai Politik;
 - l. memproses penerbitan Surat Keterangan Terdaftar sebagai Ormas, LSM, dan Partai Politik;
 - m. memfasilitasi kegiatan serta mendukung suksesnya penyelenggaraan Pemilu;
 - n. menginformasikan dan mendokumentasikan hasil-hasil penyelenggaraan Pemilu sesuai kerjasama dan Koordinasi dengan Lembaga terkait;
 - o. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi.

Bagian Keempat

Kepala Bidang Nilai-Nilai Kebangsaan

Pasal 10

- (1) Kepala Bidang Nilai-nilai Kebangsaan dipimpin oleh seorang kepala sub bidang mempunyai tugas menghimpun data dan menyiapkan data dan bahan, mengkoordinasikan tugas dalam rangka penyusunan program dan fasilitas pelaksanaan kegiatan pembauran bangsa, ideologi dan wawasan kebangsaan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Nilai-nilai Kebangsaan mempunyai fungsi :

a. pelaksanaan ...

- a. pelaksanaan kebijakan teknis sub bidang;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan pejabat fungsional dalam lingkup sub bidang;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat fungsional dalam lingkup sub bidang;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Rincian tugas Kepala Bidang Nilai-nilai Kebangsaan sebagai berikut :
- a. membuat program kerja bidang berdasarkan rencana kerja masing-masing seksi;
 - b. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas bawahan;
 - c. memberikan petunjuk , bimbingan teknis dan pengawasan bawahan;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan;
 - e. menetapkan kebijakan operasional di bidang ketahanan ideologi negara, wawasan kebangsaan, bela negara, nilai sejarah kebangsaan;
 - f. melaksanakan kegiatan di bidang ketahanan ideologi negara, wawasan kebangsaan, bela negara, nilai sejarah bangsa;
 - g. melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan, kelurahan, masyarakat di bidang ketahanan pangan, ideologi negara, wawasan kebangsaan, nilai sejarah kebangsaan;
 - h. melaksanakan peningkatan kapasitas aparatur KESBANGPOL di bidang ketahanan ideologi, wawasan kebangsaan, nilai sejarah bangsa;
 - i. menyusun program fasilitas pelaksanaan kegiatan pembauran bangsa ideologi dan wawasan kebangsaan;
 - j. mengkoordinasikan tugas dan program kegiatan pembauran bangsa ideologi dan wawasan kebangsaan dengan instansi atau lembaga terkait;
 - k. menghimpun dan mengolah data dalam rangka menyusun kegiatan dibidang pembauran bangsa;
 - l. melakukan fasilitasi untuk meningkatkan pembauran antar golongan, etnis, suku serta ummat beragama diberbagai aspek kehidupan masyarakat;
 - m. melakukan koordinasi, konsultasi dan kerjasama dengan instansi atau lembaga terkait dibidang pembauran bangsa;
 - n. menghimpun dan mengolah data dalam rangka menyusun kegiatan dibidang wawasan kebangsaan;
 - o. mengadakan pemantauan disetiap kecamatan untuk mencocokkan data mutasi bekas tahanan dan bekas narapidana G. 30 S/PKI sebagai bahan laporan;
 - p. melakukan pertemuan dengan tokoh masyarakat, agama, adat dalam rangka mengantisipasi timbulnya gejolak dalam masyarakat;
 - q. melakukan fasilitasi untuk meningkatkan kualitas wawasan kebangsaan bagi segenap lapisan masyarakat;
 - r. melakukan ...

- r. melakukan koordinasi dan kerjasama dengan instansi dan lembaga terkait dibidang wawasan kebangsaan;
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Kepala Sub Bidang Pengembangan Wawasan Kebangsaan,
Pembinaan Persatuan dan Kesatuan Bangsa**

Pasal 11

- (1) Kepala Sub Bidang Pengembangan Wawasan Kebangsaan, Pembinaan Persatuan dan Kesatuan Bangsa dipimpin oleh kepala sub bidang mempunyai tugas menghimpun dan mengolah serta menginventarisir data dalam rangka pelaksanaan program kerja yang meliputi pembinaan bangsa, demokratisasi dan wawasan kebangsaan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Pengembangan Wawasan Kebangsaan, Pembinaan Persatuan dan Kesatuan Bangsa mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis sub bidang;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan pejabat fungsional dalam lingkup sub bidang;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat fungsional dalam lingkup sub bidang;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Rincian tugas Kepala Bidang Pengembangan Wawasan Kebangsaan, Pembinaan Persatuan dan Kesatuan Bangsa sebagai berikut :
 - a. menyiapkan rencana kegiatan seksi sebagai bahan penyusunan program bidang;
 - b. menyusun laporan hasil kegiatan sub bidang sebagai bahan penyusunan laporan hasil kegiatan;
 - c. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan;
 - d. memberikan petunjuk, bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan;
 - e. melakukan koordinasi dengan dinas/instansi terkait dalam upaya memantapkan dan meningkatkan pelaksanaan demokratisasi bagi segenap, lapisan masyarakat;
 - f. melaksanakan pamantauan dan evaluasi pelaksanaan demokratisasi dalam wilayah;
 - g. menginventarisasi data dan pelaporan aplikasi kegiatan pemantapan demokratisasi;
 - h. memfasilitasi peningkatan pelaksanaan forum pemantapan wawasan kebangsaan;
 - i. melaksanakan forum pemantapan wawasan kebangsaan bagi tokoh agama, mahasiswa, aparat pemerintah;
 - j. melakukan ...

- j. melakukan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait/lembaga terkait dalam rangka pelaksanaan forum pemantapan wawasan kebangsaan;
- k. forum wawasan kebangsaan bagi Parpol, Ormas/LSM;
- l. memantapkan wawasan kebangsaan bagi pengguna Organisasi WNI keturunan;
- m. melakukan evaluasi dan pelaporan kegiatan forum pemantapan wawasan kebangsaan;
- n. membuat laporan hasil perjalanan dinas dan memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi.

Kepala Sub Bidang Integrasi Bangsa

Pasal 12

- (1) Kepala Sub Bidang Integrasi Bangsa dipimpin oleh seorang kepala sub bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengumpulan informasi permasalahan yang timbul dalam masyarakat dan melaksanakan rekonsiliasi dan perdamaian sehingga terwujud kerukunan hidup bagi masyarakat.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Integrasi Bangsa mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis sub bidang;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan pejabat fungsional dalam lingkup sub bidang;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat fungsional dalam lingkup sub bidang;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bidang Integrasi Bangsa sebagai berikut :
 - a. menyiapkan rencana kegiatan sub bidang sebagai bahan penyusunan program bidang;
 - b. menyusun laporan hasil kegiatan sub bidang sebagai bahan penyusunan laporan hasil kegiatan;
 - c. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan;
 - d. memberikan petunjuk, bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan;
 - e. melakukan inventarisasi permasalahan yang menyebabkan timbulnya perselisihan;
 - f. mengantisipasi timbulnya konflik antar umat beragama dengan mempertimbangkan kondisi, keadaan setempat;
 - g. memantapkan kerukunan hidup umat beragama serta melakukan pembinaan, dalam upaya mewujudkan perdamaian, keharmonisan serta kerukunan hidup bagi umat beragama;
 - h. mengkoordinasikan ...

- h. mengkoordinasikan dan pelaksanaan kerjasama dalam kegiatan pembauran dan pendalaman wawasan kebangsaan dengan instansi atau lembaga terkait;
- i. melakukan pertemuan berkala antar pimpinan umat beragama;
- j. memberi saran dan pertimbangan kepada kepala bidang.

Bagian Kelima

Kepala Bidang Penanganan Permasalahan Strategis Daerah

Pasal 13

- (1) Kepala Bidang Penanganan Permasalahan Strategis Daerah mempunyai tugas menghimpun data, menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan tugas dalam rangka penanganan masalah aktual daerah meliputi aspek politik, ekonomi, sosial budaya dan sosial kemasyarakatan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penanganan Permasalahan Strategis Daerah mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja pengkoordinasian penanganan permasalahan strategis daerah;
 - b. penyiapan langkah-langkah penanganan permasalahan strategis daerah;
 - c. pengkajian masalah strategi daerah dalam aspek ideologi dan politik serta kewaspadaan nasional;
 - d. pengkoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan bidang;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi.
- (3) Rincian tugas Kepala Bidang Penanganan Permasalahan Strategis Daerah sebagai berikut :
 - a. membuat program kerja bidang berdasarkan rencana kerja masing-masing sub bidang;
 - b. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas bawahan;
 - c. memberikan petunjuk , bimbingan teknis dan pengawasan bawahan;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan;
 - e. menghimpun dan menyiapkan bahan dalam rangka koordinasi dan sinkronisasi penanganan masalah aktual daerah dengan dinas/instansi lembaga terkait;
 - f. menyusun pedoman mengenai pengkajian dan analisa penanganan masalah aktual daerah yang mencakup aspek politik, ekonomi, sosial budaya dan sosial kemasyarakatan;
 - g. menyusun program penanganan masalah aktual dibidang politik, ekonomi, sosial budaya dan sosial kemasyarakatan;
 - h. melakukan kajian masalah penanganan masalah aktual dibidang politik, ekonomi, sosial budaya dan sosial kemasyarakatan;
 - i. melakukan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan atau lembaga terkait dalam rangka melakukan kajian penanganan masalah aktual daerah yang meliputi aspek politik, ekonomi, sosial budaya dan sosial kemasyarakatan;
 - j. menyiapkan ...

- j. menyiapkan rencana tindak lanjut penanganan masalah aktual daerah dari aspek politik, ekonomi, sosial budaya dan sosial kemasyarakatan;
- k. memberikan rekomendasi kegiatan/keramaian kepada pengusaha yang sifatnya dapat menimbulkan kerawanan/keresahan dalam penanganan masalah aktual daerah dari aspek politik, ekonomi, sosial budaya dan sosial kemasyarakatan;
- l. melakukan penanganan pemberian rekomendasi terhadap reklame berupa spanduk, umbul-umbul, baliho, gapura dan sejenisnya yang sifatnya dapat menimbulkan kerawanan dalam penanganan masalah aktual daerah yang mencakup aspek politik, ekonomi, sosial budaya dan kemasyarakatan;
- m. melakukan evaluasi dan pelaporan tugas serta program kegiatan pengkajian penanganan masalah aktual daerah dari aspek politik,
- n. ekonomi, sosial budaya dan sosial kemasyarakatan;
- o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya.

Kepala Sub Bidang Ideologi dan Kewaspadaan Nasional

Pasal 14

- (1) Sub Bidang Ideologi dan Kewaspadaan Nasional mempunyai tugas menghimpun data dan menyiapkan data dan bahan, mengkoordinasikan tugas dalam rangka penyusunan program dan fasilitas pelaksanaan kegiatan pembauran bangsa, ideologi dan wawasan kebangsaan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Ideologi dan Kewaspadaan Nasional mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis sub bidang;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan pejabat fungsional dalam lingkup sub bidang;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat fungsional dalam lingkup sub bidang;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Rincian tugas Sub Bidang Ideologi dan Kewaspadaan Nasional sebagai berikut :
 - a. menyiapkan rencana kegiatan sub bidang sebagai bahan penyusunan program bidang;
 - b. menyusun laporan hasil kegiatan sub bidang sebagai bahan penyusunan laporan hasil kegiatan;
 - c. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan;

d. memberikan ...

- d. memberikan petunjuk, bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan;
- e. mengkoordinasikan penetapan kebijakan operasional di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelkam, bina masyarakat, perbatasan dan tenaga kerja, penanganan konflik pemerintahan, penanganan konflik sosial, pengawasan orang asing dan lembaga asing skala kota;
- f. melaksanakan kegiatan di bidang ketahanan ideologi negara, wawasan kebangsaan, bela negara, nilai-nilai sejarah kebangsaan dan penghargaan kebangsaan skala kota;
- g. melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan, kelurahan, dan masyarakat (koordinasi, bimbingan, supervisi dan konsultasi, perencanaan, penelitian, pemantauan, pengembangan dan evaluasi) di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelkam, bina masyarakat, perbatasan dan tenaga kerja, penanganan konflik pemerintahan, penanganan konflik sosial, pengawasan orang asing dan lembaga asing skala kota;
- h. melaksanakan peningkatan kapasitas aparatur KESBANGPOL di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelkam, bina masyarakat, perbatasan dan tenaga kerja, penanganan konflik pemerintahan, penanganan konflik sosial, pengawasan orang asing dan lembaga asing skala kota;
- i. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi.

Kepala Sub Bidang Ekonomi, Politik dan Sosial Budaya

Pasal 15

- (1) Kepala Sub Bidang Ekonomi, Politik dan Sosial Budaya dipimpin oleh seorang kepala sub bidang mempunyai tugas melakukan kegiatan untuk menciptakan situasi dan kondisi yang diperlukan dalam rangka terwujudnya stabilitas politik, ekonomi dan sosial budaya dan sosial kemasyarakatan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Ekonomi, Politik dan Sosial Budaya mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis sub bidang;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan pejabat fungsional dalam lingkup sub bidang;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat fungsional dalam lingkup sub bidang;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi.
- (3) Rincian tugas Sub Bidang Ekonomi, Politik, dan Sosial Budaya sebagai berikut :
 - a. menyiapkan rencana kegiatan sub bidang sebagai bahan penyusunan program bidang;
 - b. menyusun ...

- b. menyusun laporan hasil kegiatan sub bidang sebagai bahan penyusunan laporan hasil kegiatan;
- c. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan;
- d. memberikan petunjuk, bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan;
- e. mengkoordinasikan penetapan kebijakan teknis di bidang ketahanan seni dan budaya, agama dan kepercayaan, pembauran dan akulturasi budaya, organisasi kemasyarakatan, penanganan masalah sosial kemasyarakatan, ketahanan pangan, ketahanan lembaga usaha ekonomi dan ketahanan fiskal dan moneter skala kota;
- f. pelaksanaan kegiatan di bidang ketahanan seni dan budaya, agama dan kepercayaan, pembauran dan akulturasi budaya, organisasi kemasyarakatan, penanganan masalah sosial kemasyarakatan, ketahanan sumber daya alam, ketahanan lembaga usaha ekonomi dan ketahanan fiskal dan moneter skala kota;
- g. pembinaan dan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan, kelurahan, dan masyarakat di bidang ketahanan seni dan budaya, agama dan kepercayaan, pembauran dan akulturasi budaya, organisasi kemasyarakatan dan penanganan masalah sosial kemasyarakatan, ketahanan pangan, ketahanan lembaga usaha ekonomi dan ketahanan fiskal dan moneter skala kota;
- h. peningkatan kapasitas aparatur kesbangpol di bidang ketahanan seni dan budaya, agama dan kepercayaan, pembauran dan akulturasi budaya, organisasi kemasyarakatan dan penanganan masalah sosial kemasyarakatan skala kota;
- i. mengumpulkan dan menyiapkan pengkajian masalah penanganan aspek ekonomi, politik dan sosial budaya;
- j. mengadakan pemantauan dan fasilitasi masalah aktual ekonomi politik dan sosial budaya;
- k. menyiapkan langkah-langkah strategis dalam menindaklanjuti hasil kajian masalah ekonomi, politik dan sosial budaya;
- l. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi.

Bagian Keenam

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 16

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Badan Kesatuan Bangsa dan Politik sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

BAB III
TATA KERJA
Pasal 17

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan Instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Penjabaran Tatakerja masing-masing unit kerja perangkat daerah ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang Perangkat Daerah, sesuai dengan bentuk dan cakupan ruang lingkup kerja masing-masing perangkat daerah.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (4) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (6) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (7) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (8) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 18

Pada Saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Parepare Nomor 22 Tahun 2008 tentang Tugas pokok, fungsi dan rincian tugas Badan Kesatuan Bangsa Politik dan Perlindungan Masyarakat dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal ...

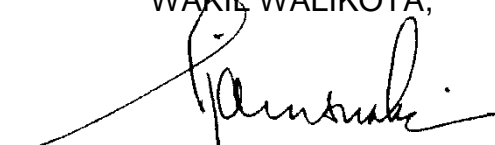
Pasal 19

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Parepare
pada tanggal 02 Pebruari 2011

Plt. WALIKOTA PAREPARE
WAKIL WALIKOTA,



SJAMSU ALAM

Diundangkan di Parepare
pada tanggal 02 Pebruari 2011

SEKRETARIS DAERAH KOTA PAREPARE,



MUHAMMAD HATTA, B

