

# BERITA DAERAH KOTA BOGOR



SALINAN

TAHUN 2008 NOMOR 26 SERI D

PERATURAN WALIKOTA BOGOR

NOMOR 48 TAHUN 2008

TENTANG

**TUGAS POKOK, FUNGSI, TATA KERJA DAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DI LINGKUNGAN KANTOR KESATUAN BANGSA DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT**

**WALIKOTA BOGOR,**

- Menimbang** :
- a. bahwa Kantor Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat merupakan perangkat daerah yang melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintahan di bidang kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat;
  - b. bahwa untuk mendukung percepatan pelaksanaan Visi dan Misi Kota Bogor serta penyesuaian dengan peraturan perundang-undangan maka Tugas Pokok, Fungsi, Tata Kerja serta Uraian Tugas Jabatan Struktural di lingkungan Kantor Kesatuan Bangsa dan Pemberdayaan sebagaimana tercantum dalam Peraturan Walikota Bogor Nomor 31 Tahun 2005 perlu disesuaikan dan diatur kembali;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan dengan Peraturan Walikota;

- Mengingat** : 1 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokokpokok 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
- 2 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);
  - 3 Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 4437) sebagaimana telah diubah kedua kali dengan UndangUndang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan 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 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
  - 5 Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);

- 6 Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
- 7 Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Dearah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
- 8 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);
- 9 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
- 10 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
- 11 Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 3 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Kota Bogor (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2008 Nomor 2 Seri E);
- 12 Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 13 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2008 Nomor 3 Seri D);

### **MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, TATA KERJA DAN URAIAN TUGAS**

# **JABATAN STRUKTURAL DI LINGKUNGAN KANTOR KESATUAN BANGSA DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT.**

## **BAB I**

### **KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

- 1 Daerah adalah Kota Bogor.
- 2 Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
- 3 Walikota adalah Walikota Bogor.
- 4 Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Bogor.
- 5 Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah DPRD Kota Bogor
- 6 Organisasi Perangkat Daerah adalah Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Bogor.
- 7 Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah.
- 8 Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bogor.
- 9 Kantor adalah Kantor Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat.
- 10 Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat.
- 11 Pemimpin Satuan Organisasi adalah pemangku jabatan struktural.

## **BAB II**

# **TUGAS POKOK DAN FUNGSI**

## **Bagian Pertama**

### **Tugas Pokok dan Fungsi**

#### **Pasal 2**

- (1) Kantor dipimpin oleh seorang Kepala Kantor yang mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kantor menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan dan bimbingan teknis di bidang kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat;
  - b. penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat;
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kantor terdiri dari :
  - a. Kepala Kantor;
  - b. Sub Bagian Tata Usaha;
  - c. Seksi Pembauran;
  - d. Seksi Penanganan Masalah Strategis;
  - e. Seksi Perlindungan Masyarakat.
- (4) Uraian tugas jabatan Kepala Kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

## **Bagian Kedua**

### **Sub Bagian Tata Usaha**

#### **Pasal 3**

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Kantor di bidang ketatausahaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan koordinasi dalam penyusunan rencana dan program kerja di lingkungan Kantor;
  - b. pelaksanaan tugas administrasi umum dan administrasi kepegawaian, perlengkapan, keuangan, kearsipan, dan kerumahtanggaan;
  - c. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Uraian tugas jabatan Kepala Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

### **Bagian Ketiga**

#### **Seksi Pembauran**

##### **Pasal 4**

- (1) Seksi Pembauran dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Kantor di bidang pembauran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pembauran mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis di bidang pembauran;
  - b. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang pembauran;
  - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan.
- (3) Uraian tugas jabatan Kepala Seksi Pembauran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

### **Bagian Keempat**

## **Seksi Penanganan Masalah Strategis**

### **Pasal 5**

- (1) Seksi Penanganan Masalah Strategis dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Kantor di bidang penanganan masalah strategis.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Penanganan Masalah Strategis mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis di bidang penanganan masalah strategis;
  - b. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang penanganan masalah strategis;
  - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan laporan.
- (3) Uraian tugas jabatan Kepala Seksi Penanganan Masalah Strategis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

## **Bagian Kelima**

### **Seksi Perlindungan Masyarakat**

#### **Pasal 6**

- (1) Seksi Perlindungan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Kantor di bidang perlindungan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Perlindungan Masyarakat mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis di bidang perlindungan masyarakat;
  - b. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang perlindungan masyarakat;
  - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan.

- (3) Uraian tugas jabatan Kepala Seksi Perlindungan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

**BAB III**  
**TATA KERJA**  
**Bagian Pertama**  
**Umum**  
**Pasal 7**

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok Kantor merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.
- (2) Setiap Pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Kantor melaksanakan Pengawasan Melekat (WASKAT).
- (3) Setiap pemimpin satuan organisasi dalam lingkungan Kantor bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan, memberikan bimbingan, dan petunjuk pelaksanaan tugas.
- (4) Setiap pemimpin satuan organisasi dalam lingkungan Kantor bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat waktu dan sasaran.
- (5) Dalam melaksanakan tugas, setiap pemimpin satuan organisasi dalam lingkungan Kantor wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, serta simplikasi secara vertikal dan horizontal.
- (6) Kepala Kantor secara teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (7) Kepala Kantor dalam melaksanakan tugas pokoknya menjalankan hubungan fungsional dengan instansi terkait.

**Bagian Kedua**  
**Pelaporan**



## **Pasal 8**

- (1) Kepala Kantor memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara berkala kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Pengaturan mengenai jenis, bentuk laporan serta cara penyampaiannya ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **Bagian Ketiga**

### **Hal Mewakili**

#### **Pasal 9**

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mewakili Kepala Kantor apabila Kepala Kantor berhalangan menjalankan tugas.
- (2) Dalam hal Kepala Sub Bagian Tata Usaha berhalangan, Kepala Kantor menunjuk salah seorang Kepala Seksi untuk mewakilinya dengan memperhatikan senioritas kepangkatannya dan atau sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Bagian Keempat Pembiayaan**

#### **Pasal 10**

Pembiayaan Kantor berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kota Bogor dan sumber-sumber lain yang sah.

## **Bagian Kelima**

### **Kepegawaian**

#### **Pasal 11**

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

## **Pasal 12**

- (1) Kepala Kantor bertanggung jawab dalam hal perencanaan pengelolaan dan pembinaan kepegawaian dalam lingkungan kerjanya.
- (2) Kepala Kantor wajib membuat Daftar Urut Kepangkatan (DUK) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Para Pejabat Struktural di lingkungan Kantor wajib membuat Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kepala Kantor wajib memperhatikan pelaksanaan kenaikan pangkat dan gaji pegawai bawahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Kepala Kantor wajib menyiapkan pengembangan pegawai melalui pendidikan dan pelatihan di dalam maupun di luar negeri dengan persetujuan Walikota.
- (6) Ketentuan lain mengenai masalah kepegawaian diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **BAB IV**

### **KETENTUAN PENUTUP**

## **Pasal 13**

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan ini mengenai teknis pelaksanaannya diatur lebih lanjut dengan Keputusan Walikota.

## **Pasal 14**

Dengan berlakunya Peraturan ini, maka Peraturan Walikota Bogor Nomor 31 Tahun 2005 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Tata Kerja dan Uraian Tugas Jabatan Struktural di Lingkungan Kantor Kesatuan Bangsa dan Pemberdayaan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

## **Pasal 15**

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bogor

pada tanggal 26 Nopember 2008

**WALIKOTA BOGOR,**

**t.t.d**

**DIANI BUDIARTO**

Diundangkan di Bogor pada  
tanggal 26 Nopember 2008

**Plt. SEKRETARIS DAERAH KOTA BOGOR,**

**BAMBANG GUNAWAN.S**

**BERITA DAERAH KOTA BOGOR**

**TAHUN 2008 NOMOR 26 SERI D**

**LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA BOGOR**

**NOMOR : 48TAHUN 2008**

**TANGGAL : 26 NOPEMBER 2008**

**TENTANG : TUGAS POKOK, FUNGSI, TATA KERJA**

**DAN            URAIAN            TUGAS            JABATAN  
STRUKTURAL    DI    LINGKUNGAN  
KANTOR KESATUAN BANGSA DAN  
PERLINDUNGAN MASYARAKAT.**

---

**URAIAN TUGAS JABATAN**

**1 KEPALA KANTOR KESATUAN BANGSA DAN PERLINDUNGAN  
MASYARAKAT**

- 1 Memimpin pelaksanaan tugas lingkup Kantor Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat yang meliputi Sub Bagian Tata Usaha, Seksi Pembauran, Seksi Penanganan Masalah Strategis, dan Seksi Perlindungan Masyarakat.
- 2 Menyusun rencana dan program kerja Kantor Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat.
- 3 Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- 4 Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan.
- 5 Membimbing kerja bawahan dan mengevaluasi hasil kerja dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
- 6 Merumuskan draft kebijakan di bidang kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat
- 7 Memberikan dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat.
- 8 Memberikan informasi, saran dan pertimbangan mengenai kegiatan pembauran, penanganan masalah strategis, perlindungan masyarakat sebagai bahan untuk menetapkan kebijakan Walikota.
- 9 Memfasilitasi pelaksanaan pembauran, penanganan masalah strategis dan perlindungan masyarakat.

- 10 Melaksanakan pembinaan dan sosialisasi pembauran, penanganan masalah strategis dan perlindungan masyarakat.
- 11 Melaksanakan pengendalian dan evaluasi terhadap pembauran, penanganan masalah strategis dan perlindungan masyarakat.
- 12 Mengkoordinasikan dan melaksanakan sosialisasi pembauran, penanganan masalah strategis dan perlindungan masyarakat;
- 13 Melaksanakan koordinasi pemantauan, pengamatan, penginderaan serta monitoring segala kegiatan masyarakat yang berkaitan dengan pembauran, penanganan masalah strategis dan perlindungan masyarakat.
- 14 Menyelenggarakan rekomendasi keramaian umum, pendaftaran organisasi masyarakat dan lembaga swadaya masyarakat skala kota.
- 15 Melaksanakan kerjasama dengan daerah lain, pihak ketiga dan luar negeri yang berkaitan dengan bidang kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat.
- 16 Mengkoordinasikan penyusunan RKA dan mengendalikan DPA.
- 17 Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
- 18 Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
- 19 Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pada atasan.
- 20 Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

## **B. KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA**

- 1 Memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha.
- 2 Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Tata Usaha.
- 3 Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

- 4 Membimbing, mengendalikan, dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
- 5 Mengkoordinasikan penyusunan program, penyelenggaraan kegiatan dan penyusunan laporan Kantor.
- 6 Menyelenggarakan pengelolaan dan pembinaan di lingkungan Kantor yang meliputi administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, keuangan, kearsipan, aset dan kerumahtanggaan.
- 7 Menyiapkan dan menyusun pedoman serta petunjuk teknis pelaksanaan tugas Kantor Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat
- 8 Mengoreksi surat atau naskah dinas dan mengendalikan pelaksanaan administrasi umum baik surat masuk/keluar maupun naskah dinas.
- 9 Menyiapkan rancangan produk hukum daerah yang berkaitan dengan kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat.
- 10 Menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (ILPPD) dan laporan lainnya lingkup Kantor.
- 11 Menghimpun data, informasi dan dokumentasi sebagai bahan pelaksanaan evaluasi dan laporan.
- 12 Menyusun laporan kegiatan Kantor secara periodik dan insidental.
- 13 Mempersiapkan dan menyusun konsep naskah rancangan produk hukum daerah di bidang kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat.
- 14 Memfasilitasi berbagai macam pengaduan kepada masyarakat baik melalui kotak saran, media cetak/elektronik maupun yang datang secara langsung sesuai dengan kewenangannya.
- 15 Mengkoordinasikan penyusunan RKA dan DPA lingkup Kantor.

- 16 Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
- 17 Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
  
- 18 Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha.
  
- 19 Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

### **C. KEPALA SEKSI PEMBAURAN**

- 1 Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Pembauran.
- 2 Menyusun rencana dan program kerja Seksi Pembauran.
- 3 Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- 4 Membimbing, mengendalikan, dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
- 5 Menghimpun bahan, menyusun konsep kebijakan, pedoman serta petunjuk teknis Seksi Pembauran.
- 6 Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam menghimpun bahan untuk penyusunan rencana program kerja.
- 7 Melaksanakan sosialisasi dalam rangka meningkatkan kesadaran berbangsa dan bernegara menuju persatuan bangsa untuk tegaknya ideologi negara.
- 8 Melaksanakan pengawasan terhadap kegiatan dan faham yang dapat memecah persatuan dan kesatuan bangsa.
- 9 Melaksanakan upaya kegiatan pembinaan pembauran dan melaksanakan evaluasi kegiatan.
- 10 Memfasilitasi usaha-usaha masyarakat yang mendukung kegiatan pembauran antara warga negara Indonesia keturunan, warga negara asing dengan warga negara Indonesia.
- 11 Melaksanakan koordinasi dengan Instansi terkait dalam usaha menangani permasalahan pembauran antara warga negara Indonesia

- keturunan, warga negara asing dengan warga negara Indonesia, Hak Azasi Manusia (HAM), Suku, Agama dan Ras (SARA).
- 12 Menghimpun dan mengolah data serta pengadministrasian kegiatan pembauran antara warga negara Indonesia keturunan, warga negara asing dengan warga negara Indonesia.
  - 13 Melaksanakan kegiatan di bidang ketahanan ideologi negara, wawasan kebangsaan, bela negara, nilai-nilai sejarah kebangsaan dan penghargaan kebangsaan.
  - 14 Menyusun RKA dan melaksanakan DPA.
  - 15 Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
  - 16 Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
  - 17 Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Seksi Pembauran.
  - 18 Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

#### **D. KEPALA SEKSI PENANGANAN MASALAH STRATEGIS**

- 1 Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Penanganan Masalah Strategis.
- 2 Menyusun rencana dan program kerja Seksi Penanganan Masalah Strategis.
- 3 Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- 4 Membimbing, mengendalikan, dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
- 5 Menghimpun bahan, menyusun konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis penanganan masalah strategis.
- 6 Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam menghimpun bahan untuk penyusunan rencana program kerja.



- 7 Memfasilitasi kegiatan untuk kelancaran dan pengamanan persiapan penyelenggaraan serta pasca Pemilihan Umum, Sidang Umum/Sidang Istimewa, Pemilihan Umum.
- 8 Melaksanakan peningkatan profesionalisme berpolitik bagi organisasi massa, partai politik, pemuda, wanita, masyarakat dan lembaga swadaya masyarakat di lingkungan Pemerintah Kota Bogor.
- 9 Melaksanakan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan di Kecamatan, Kelurahan dan masyarakat di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelkam, bina masyarakat perbatasan dan tenaga kerja, penanganan konflik pemerintah, penanganan konflik sosial, pengawasan orang asing dan lembaga asing.
- 10 Melaksanakan kegiatan di bidang sistem dan implementasi politik, kelembagaan politik pemerintah, kelembagaan partai politik, budaya dan pendidikan politik, fasilitasi pemilu, pemilihan presiden dan pemilihan kepala daerah.
- 11 Melaksanakan pembinaan terhadap organisasi masyarakat, partai politik dan kehidupan bernegara..
- 12 Menyusun RKA dan melaksanakan DPA.
- 13 Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
- 14 Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
- 15 Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Seksi Penanganan Masalah Starategis.
- 16 Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

## **E. KEPALA SEKSI PERLINDUNGAN MASYARAKAT**

1. Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Perlindungan Masyarakat.
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Perlindungan Masyarakat.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

4. Membimbing, mengendalikan, dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyiapkan bahan dan menyusun konsep kebijakan, pedoman serta petunjuk teknis perlindungan masyarakat.
6. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam menghimpun bahan untuk penyusunan rencana program kerja.
7. Mengkoordinasikan kegiatan dengan instansi terkait dalam pelaksanaan tugas operasional perlindungan masyarakat di wilayah Kota Bogor.
8. Melaksanakan pendataan dan pengadministrasian anggota perlindungan masyarakat di setiap kelurahan.
9. Melaksanakan fasilitasi pelatihan dalam upaya peningkatan keterampilan kekuatan masyarakat dalam perlindungan masyarakat dari berbagai gangguan baik gangguan rawan sosial, gangguan kamtibmas dan bencana.
10. Mengkoordinasikan pengerahan dan pengendalian potensi anggota perlindungan masyarakat untuk menghadapi segala bentuk kemungkinan bencana menurut tingkat keadaan.
11. Menyusun dan mengolah data, evaluasi dan laporan serta administrasi kegiatan.
12. Menghimpun dan mengolah data serta pengadministrasian kegiatan perlindungan masyarakat.
13. Menyusun RKA dan melaksanakan DPA.
14. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
15. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
16. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Seksi Perlindungan Masyarakat kepada atasan.
17. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

**Plt. SEKRETARIS DAERAH KOTA BOGOR,**

**BAMBANG GUNAWAN.S**

**WALIKOTA BOGOR,**

**t.t.d**

**DIANI BUDIARTO**