



WALIKOTA BANDA ACEH

**PERATURAN WALIKOTA BANDA ACEH
NOMOR 59 TAHUN 2018**

TENTANG

**URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL BADAN KESATUAN BANGSA
DAN POLITIK KOTA BANDA ACEH**

WALIKOTA BANDA ACEH,

- Menimbang** : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 36 Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 66 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan Fungsi, Kewenangan dan Tata Kerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Banda Aceh, dipandang perlu menetapkan Uraian Tugas Struktural Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Banda Aceh;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada 1 perlu menetapkan dalam suatu Peraturan Walikota;

- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 8 (Drt) Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota-Kota Besar Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 59, tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);
2. Undang Undang Nomor 44 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Keistimewaan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 172, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3839);
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);
4. 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);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 1983 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Banda Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3247);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Qanun Kota Banda Aceh Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banda Aceh (Lembaran Daerah Kota Banda Aceh Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banda Aceh Nomor 11);
9. Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 66 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan dan Tata Kerja Badan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Banda Aceh (Berita Daerah Kota Banda Aceh Tahun 2016 Nomor 66);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KOTA BANDA ACEH.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Kota adalah Kota Banda Aceh.
2. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Banda Aceh.
3. Walikota adalah Walikota Banda Aceh.
4. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kota Banda Aceh.

5. Badan adalah Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Banda Aceh.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Banda Aceh.
7. Sekretariat adalah Sekretariat Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Banda Aceh.
8. Sekretaris adalah Sekretaris Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Banda Aceh.
9. Bidang adalah Bidang pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Banda Aceh.
10. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Banda Aceh.
11. Subbidang adalah Subbidang pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Banda Aceh.
12. Kepala Subbidang adalah Kepala Subbidang pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Banda Aceh.
13. Subbagian adalah Subbagian pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Banda Aceh.
14. Kepala Subbagian adalah Kepala Subbagian pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Banda Aceh.
15. Pimpinan adalah Walikota, Wakil Walikota dan Sekda.
16. Jabatan Struktural adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, wewenang dan hak seseorang pegawai negeri dalam rangka memimpin suatu satuan kerja perangkat daerah.
17. Uraian Tugas adalah bentangan atau paparan yang merupakan tugas jabatan dan merupakan upaya pokok yang harus dilakukan.

BAB II URAIAN TUGAS

Pasal 2

Dengan Peraturan Walikota ini ditetapkan Uraian Tugas Jabatan Struktural Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Pemerintah Kota.

Pasal 3

Uraian Tugas Jabatan Struktural sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 adalah Uraian Jabatan Struktural Eselon II, Eselon III dan Eselon IV di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Banda Aceh.

Pasal 4

Jabatan Struktural sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 berada di bawah dan bertanggungjawab kepada atasan langsung sesuai dengan jenjang jabatan.

Pasal 5.....

Pasal 5

Uraian Tugas Jabatan Struktural sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III KETENTUAN PENUTUP

Pasal 6

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

**Ditetapkan di Banda Aceh
pada tanggal 12 November 2018 M
4 Rabiul Awal 1440 H**

WALIKOTA BANDA ACEH,

CAP/DTO

AMINULLAH USMAN

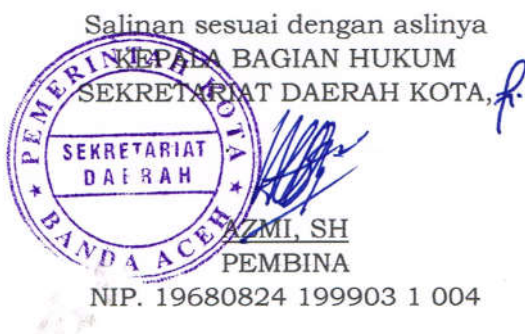
**Diundangkan di Banda Aceh
pada tanggal 12 November 2018 M
4 Rabiul Awal 1440 H**

SEKRETARIS DAERAH KOTA BANDA ACEH,

CAP/DTO

BAHAGIA

BERITA DAERAH KOTA BANDA ACEH TAHUN 2018 NOMOR 59



LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA BANDA ACEH
NOMOR : 57 TAHUN 2018
TANGGAL : 12 November 2018 M
4 Rabiul Awal 1440 H

URAIAN JABATAN

1. KEPALA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

1. Nama Jabatan : Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
2. Eselon : II.b
3. Letak Jabatan : Pemerintah Kota Banda Aceh
4. Rumusan Jabatan : Membantu Walikota dalam melaksanakan urusan pemerintahan dibidang kesatuan bangsa dan politik dalam negeri yang menjadi kewenangan kota dan memimpin Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Banda Aceh dalam penyusunan rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas dibidang kesatuan bangsa dan politik dalam negeri sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung fungsi dan wewenang Pemerintah Kota Banda Aceh.
5. Rincian Tugas :
 - 5.1. menetapkan program kerja dan rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - 5.2. melaksanakan pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 5.3. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui pencapaian kemajuan pekerjaan;
 - 5.4. melaksanakan pembinaan dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;
 - 5.5. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - 5.6. melaksanakan penyusunan rumusan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang kesatuan bangsa dan politik dalam negeri sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - 5.7. mengendalikan penatausahaan, administrasi kepegawaian pengelolaan naskah dinas, urusan rumah tangga, kehumasan, keprotokolan, data dan informasi serta keamanan dan ketertiban dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - 5.8. mengoordinir dan mengendalikan usulan kenaikan pangkat, pensiun, kenaikan gaji berkala, mutasi, promosi dan usulan kepegawaian lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku serta peraturan perundang-undangan;

- 5.9. mengoordinir dan mengendalikan penyusunan daftar nominatif pegawai lingkungan Perangkat Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 5.10. mengoordinir dan mengendalikan pengelolaan dan penatausahaan aset, alat dan perlengkapan di lingkungan Perangkat Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku serta peraturan perundang-undangan;
- 5.11. mengoordinir dan mengendalikan penyusunan dokumen Standar Pelayanan, Standar Operasional Prosedur dan Survei Kepuasan Masyarakat terhadap pelayanan publik serta menghimpun susunan rumusan dokumen Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan
- 5.12. melaksanakan pengendalian dan pengawasan penatausahaan keuangan dan laporan keuangan di lingkungan Perangkat Daerah sesuai dengan Prosedur dan Ketentuan yang berlaku;
- 5.13. melaksanakan penyusunan Rencana strategis (Renstra), Rencana kerja (Renja), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA) sebagai pedoman pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.14. melaksanakan penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Penetapan Kinerja (TAPKIN), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (LAKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.15. mengoordinir dan mengendalikan penyusunan rumusan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan Reformasi Birokrasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku serta peraturan perundang-undangan;
- 5.16. mengendalikan dan mengoordinir pembinaan Forum Pembauran Kebangsaan tingkat kota dan kecamatan bina ideologi dan wawasan kebangsaan kepada aparatur, pelajar, pemuda, masyarakat dan tokoh masyarakat, organisasi masyarakat, pengurus partai politik sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 5.17. mengendallikan dan mengoordinir kegiatan revilitasi dan aktualisasi nilai-nilai Pancasila untuk mengembalikan dan mengembangkan nilai-nilai yang terkandung dalam Pancasila;
- 5.18. mengendalikan dan mengoordinir pelaksanaan identifikasi ras, etnis, suku dan budaya yang berkembang dalam masyarakat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang yang berlaku;
- 5.19. mengendalikan dan mengoordinir pelaksanaan mediasi dan/atau fasilitasi penyelesaian konflik di masyarakat menyangkut ideologi, wawasan kebangsaan dan nilai-nilai Pancasila;
- 5.20. menyelenggarakan pelayanan konsultasi atau fasilitasi penelitian atau pemantauan perkembangan dan pertumbuhan ideologi, wawasan

kebangsaan, bela negara, nilai-nilai sejarah kebangsaan dan penghargaan kebangsaan di masyarakat;

- 5.21. mengendalikan dan mengoordinir pelaksanaan peningkatan rasa nasionalisme dan rasa cinta tanah air, rasa toleransi antar suku agama dan berbudaya bagi masyarakat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.22. mengendalikan dan mengoordinir pendataan potensi cadangan pertahanan Negara dan potensi ancaman terhadap Negara baik dari dalam maupun luar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.23. mengendalikan dan mengoordinir pembinaan pertahanan negara, pembentukan kader-kader bela negara dan pembinaan nilai-nilai karakter bangsa, kearifan lokal, revolusi mental sesuai dengan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945;
- 5.24. mengoordinir pembinaan Bela Negara dan cinta tanah air kepada aparatur, pelajar, pemuda, masyarakat, organisasi masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 5.25. mengendalikan dan mengoordinir pelaksanaan pendidikan, pengembangan budaya dan etika politik sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.26. mengendalikan dan mengoordinir pelaksanaan penyusunan peta situasi, kondisi, dan unsur-unsur yang mempengaruhi politik dalam negeri sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.27. mengendalikan dan mengoordinir kegiatan verifikasi keberadaan partai politik, peningkatan kapasitas kelembagaan dan penyusunan informasi Partai politik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.28. mengendalikan dan mengoordinir pelaksanaan verifikasi bantuan keuangan yang diterima dan melaksanakan pemeriksaan laporan pertanggungjawaban keuangan partai politik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.29. menyelenggarakan pemantauan terhadap persiapan, kendala dan ancaman, penyelenggaraan pemilihan umum Presiden dan Wakil Presiden, Kepala Daerah dan Legislatif sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.30. mengendalikan dan mengoordinir pelaksanaan kegiatan pembinaan ketahanan ekonomi, sosial budaya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.31. mengendalikan dan mengoordinir pelaksanaan kegiatan pembinaan ketahanan lingkungan hidup dan sumber daya alam sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.32. mengendalikan dan mengoordinir pelaksanaan kegiatan pengawasan perubahan sosial masyarakat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;

- 5.33. mengendalikan dan mengoordinir pelaksanaan kegiatan pembinaan ketahanan ekonomi makro sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.34. mengendalikan dan mengoordinir pelaksanaan kegiatan pembentukan, fasilitasi, mediasi, pembinaan pertemuan/forum kerukunan antara umat beragama dan penghayat kepercayaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.35. mengendalikan dan mengoordinir pelaksanaan kegiatan pengawasan dan pembinaan aliran kepercayaan masyarakat Kota Banda Aceh dalam rangka pengawasan aliran kepercayaan di masyarakat;
- 5.36. mengendalikan dan mengoordinir pelaksanaan kegiatan fasilitasi komunikasi sosial kemasyarakatan lingkup kota sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.37. mengendalikan dan mengoordinir pelaksanaan kegiatan pencegahan serta penanganan kerawanan sosial sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.38. mengendalikan dan mengoordinir pelaksanaan kegiatan pelestarian dan pengembangan nilai seni dan budaya nasional;
- 5.39. mengendalikan dan mengoordinir pelaksanaan kegiatan pelestarian dan pengembangan bahasa daerah dan kearifan lokal, lagu kebangsaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.40. mengendalikan dan mengoordinir pelaksanaan kegiatan pemantauan, penanganan dan pencegahan masalah pemerintah dalam negeri lingkup kota sesuai dengan perundang-undangan;
- 5.41. menyelenggarakan pelayanan pendaftaran, pemetaan dan pembinaan organisasi kemasyarakatan, organisasi kemasyarakatan dan lembaga asing yang melakukan kegiatan atau aktivitas organisasi/lembaga dalam wilayah Kota Banda Aceh;
- 5.42. mengendalikan dan mengoordinir pendataan informasi potensi, gejala atau peristiwa yang menjadi ancaman stabilitas keamanan dalam negeri dan pelaksanaan kewaspadaan perbatasan antar negara sesuai dengan peraturan peraturan perundang-undangan;
- 5.43. mengendalikan dan mengoordinir pengawasan keberadaan dan aktivitas serta melakukan pengamanan terhadap orang asing dan tenaga kerja asing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.44. mengendalikan dan mengoordinir pendataan informasi konflik, potensi ancaman keamanan, gejala atau peristiwa bencana alam serta melakukan penyusunan pemetaan konflik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;

- 5.45. mengendalikan dan mengoordinir pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia bidang intelijen sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.46. mengendalikan dan mengoordinir pelaksanaan mediasi dan fasilitasi penghentian konflik dan pemulihan pasca konflik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.47. mengendalikan dan mengoordinir pelaksanaan kegiatan peningkatan kewaspadaan nasional dan pengembangan sistem peringatan dini pencegahan dan penanganan konflik dilingkungan masyarakat;
- 5.48. merumuskan rekomendasi dan pertimbangan bagi unsur pimpinan mengenai ancaman keamanan, stabilitas nasional, kewaspadaan nasional dan konflik serta penyusunan informasi strategik dan kebijakan strategik Kota Banda Aceh;
- 5.49. mengendalikan dan mengoordinir pembentukan dan pembinaan Forum Kewaspadaan Dini Masyarakat (FKDM) tingkat kota dan kecamatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.50. mengendalikan dan mengoordinir pelaksanaan pelayanan pemberian rekomendasi atau izin pelaksanaan penelitian serta melakukan monitoring dan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.51. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga dan instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- 5.52. melaksanakan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;
- 5.53. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan
- 5.54. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

2. SEKRETARISBADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

1. Nama Jabatan : Sekretaris Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik
2. Eselon : III.a
3. Letak Jabatan : Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik
4. Rumusan Jabatan : Membantu KepalaDinas dalam mempersiapkan bahan penyusunan rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas dibidang pengelolaan urusan administrasi, keuangan, kepegawaian, ketatausahaan dan tatalaksana, kearsipan, umum, perlengkapan dan peralatan, kerumahtanggaan, hukum,

penyelenggaraan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Sekretariat.

5. Rincian Tugas :

- 5.1. menyusun program kerja dan rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
- 5.2. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.3. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui pencapaian kemajuan pekerjaan;
- 5.4. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;
- 5.5. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
- 5.6. mempersiapkan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang pengelolaan urusan administrasi, keuangan, kepegawaian, ketatausahaan dan tatalaksana, kearsipan, umum, perlengkapan dan peralatan, kerumahtanggaan, hukum, penyelenggaraan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi sesuai dengan Peraturan perundang-undangan;
- 5.7. melaksanakan penatausahaan dan pengelolaan naskah dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.8. melakukan pengendalian urusan rumah tangga, kehumasan, keprotokolan, data dan informasi serta keamanan dan ketertiban di lingkungan Perangkat Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 5.9. melakukan penyiapan pengajuan identitas pegawai dan keluarga, jaminan sosial/asuransi, Bapertarum/taperum, cuti, Ujian Dinas, Pra Jabatan, Diklat Kepemimpinan, Izin Belajar/Tugas Belajar serta administrasi kepegawaian lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.10. melakukan penyiapan usulan kenaikan pangkat, pensiun, kenaikan gaji berkala, mutasi, promosi dan usulan kepegawaian lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku serta peraturan perundang-undangan;
- 5.11. melaksanakan penyusunan daftar nominatif pegawai di lingkungan Perangkat Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- 5.12. melakukan pengelolaan dan penatausahaan absensi pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.13. melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan aset, alat dan perlengkapan di lingkungan Perangkat Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku serta peraturan perundang-undangan;
- 5.14. melaksanakan penyusunan dokumen Standar Pelayanan, Standar Operasional Prosedur dan Survei Kepuasan Masyarakat terhadap pelayanan publik serta menghimpun susunan rumusan dokumen Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan
- 5.15. melaksanakan penyusunan Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) dan laporan keuangan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.16. melakukan penyiapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) untuk syarat penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.17. melakukan penyiapan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) oleh Bendahara Umum Daerah (BUD) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.18. melaksanakan penatausahaan, pengelolaan dan pembayaran kepada Pelaksana Kegiatan Belanja Pegawai, Belanja Barang dan Jasa serta Belanja Modal berdasarkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.19. melaksanakan pemungutan, penatausahaan dan pengelolaan penerimaan (pendapatan daerah) untuk di setor kepada Kas Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.20. melaksanakan pembukuan Buku Kas Umum (BKU) dan Laporan Realisasi Anggaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.21. melaksanakan penatausahaan dan pengarsipan dokumen sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 5.22. melakukan penyusunan Rencana strategis (Renstra), Rencana kerja (Renja), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA) sebagai pedoman pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.23. melakukan penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Penetapan Kinerja (TAPKIN), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (LAKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- 5.24. melaksanakan penyusunan rumusan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan Reformasi Birokrasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku serta peraturan perundang-undangan;
- 5.25. melaksanakan penyusunan laporan penetapan dan capaian pelayanan di Bidang Urusan Pemerintah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.26. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga dan instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- 5.27. melakukan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;
- 5.28. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan
- 5.29. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

3. KEPALA SUB BAGIAN PROGRAM DAN PELAPORAN

1. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Program dan Pelaporan
2. Eselon : IV.a
3. Letak Jabatan : Sekretariat
4. Rumusan Jabatan : Membantu Sekretaris dalam mempersiapkan bahan penyusunan rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas penghimpunan dan penyiapan bahan rencana kerja, program, anggaran dan laporan Perangkat Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Sekretariat.
5. Rincian Tugas :
 - 5.1. mempersiapkan bahan penyusunan program kerja dan rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - 5.2. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 5.3. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui pencapaian kemajuan pekerjaan;
 - 5.4. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;
 - 5.5. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;

- 5.6. melakukan konsultasi dan meminta petunjuk/ arahan pelaksanaan tugas kepada atasan dalam rangka ketepatan dan kebenaran dalam pelaksanaan tugas;
- 5.7. melakukan penyiapan bahan perumusan petunjuk teknis dibidang program dan pelaporan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.8. melakukan penyiapan bahan penyusunan Rencana strategis (Renstra), Rencana kerja (Renja), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA) sebagai pedoman pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.9. melakukan penyiapan bahan penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Penetapan Kinerja (TAPKIN), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (LAKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.10. melakukan penghimpunan bahan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan Reformasi Birokrasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku serta peraturan perundang-undangan;
- 5.11. menghimpun bahan dan melakukan penyusunan laporan penetapan dan capaian pelayanan di Bidang Urusan Pemerintah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.12. mempersiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga dan instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- 5.13. melakukan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;
- 5.14. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan
- 5.15. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

4. KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN

1. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Keuangan
2. Eselon : IV.a
3. Letak Jabatan : Sekretariat
4. Rumusan Jabatan : Membantu Sekretaris dalam mempersiapkan bahan penyusunan rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas dibidang penghimpunan dan penyiapan bahan serta penatausahaan keuangan sesuai

dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Sekretariat.

5. Rincian Tugas :

- 5.1. mempersiapkan bahan penyusunan program kerja dan rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
- 5.2. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.3. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui pencapaian kemajuan pekerjaan;
- 5.4. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;
- 5.5. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
- 5.6. melakukan konsultasi dan meminta petunjuk/ arahan pelaksanaan tugas kepada atasan dalam rangka ketepatan dan kebenaran dalam pelaksanaan tugas;
- 5.7. melakukan penyiapan bahan perumusan petunjuk teknis dibidang penatausahaan keuangansesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.8. melakukan penyiapan bahan penyusunan Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) dan laporan keuangan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.9. melakukan penyiapan bahan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) untuk syarat penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.10. melakukan penyiapan bahan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) oleh Bendahara Umum Daerah (BUD) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.11. melakukan penyiapan bahan penatausahaan, pengelolaan dan pembayaran kepada Pelaksana Kegiatan Belanja Pegawai, Belanja Barang dan Jasa serta Belanja Modal berdasarkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.12. melakukan penyiapan bahan pemungutan, penatausahaan dan pengelolaan penerimaan (pendapatan daerah) untuk di setor kepada Kas Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.13. melakukan penyiapan bahan pembukuan Buku Kas Umum (BKU) dan Laporan Realisasi Anggaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.14. mempersiapkan bahan kelengkapan pemeriksaan/audit inspektorat, BPK-RI dan pihak terkait lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- 5.15. melakukan penatausahaan dan pengarsipan dokumen keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 5.16. mempersiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga dan instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- 5.17. melakukan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;
- 5.18. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan
- 5.19. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

5. KEPALA SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN ASET

1. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset
2. Eselon : IV.a
3. Letak Jabatan : Sekretariat
4. Rumusan Jabatan : Membantu Sekretaris dalam mempersiapkan bahan penyusunan rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas dibidang penghimpunan dan penyiapan bahan tata usaha, rumah tangga, kehumasan, hukum, perlengkapan dan peralatan, kepegawaian, reformasi birokrasi dan pengelolaan aset Perangkat Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Sekretariat.
5. Rincian Tugas :
 - 5.1. mempersiapkan bahan penyusunan program kerja dan rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - 5.2. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 5.3. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui pencapaian kemajuan pekerjaan;
 - 5.4. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;
 - 5.5. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - 5.6. melakukan penyiapan bahan perumusan petunjuk teknis dibidang umum, kepegawaian dan aset sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- 5.7. melakukan penatausahaan dan pengelolaan naskah dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.8. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan dan pengendalian urusan rumah tangga, kehumasan, keprotokolan, data dan informasi serta keamanan dan ketertiban di lingkungan Perangkat Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 5.9. melakukan penyiapan surat keterangan/keputusan/surat perintah tugas bidang kepegawaian di lingkungan Perangkat Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.10. melakukan penyiapan bahan dan memproses pengajuan identitas pegawai dan keluarga, jaminan sosial/asuransi, Bapertarum/taperum, cuti, Ujian Dinas, Pra Jabatan, Diklat Kepemimpinan, Izin Belajar/Tugas Belajar serta administrasi kepegawaian lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.11. melakukan penyiapan bahan usulan kenaikan pangkat, pensiun, kenaikan gaji berkala, mutasi, promosi dan usulan kepegawaian lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku serta peraturan perundang-undangan;
- 5.12. melakukan penyusunan daftar nominatif pegawai di lingkungan Perangkat Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 5.13. melakukan pengelolaan dan penatausahaan absensi pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.14. melakukan penghimpunan kebutuhan, penyediaan, penyimpanan, pendistribusian, perawatan dan pemeliharaan serta pengelolaan dan penatausahaan aset, alat dan perlengkapan di lingkungan Perangkat Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku serta peraturan perundang-undangan;
- 5.15. melakukan pengelolaan dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan atau acara di aula, ruang rapat/pertemuan di lingkungan Perangkat Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.16. melakukan penyiapan bahan penyusunan dokumen Standar Pelayanan, Standar Operasional Prosedur dan Survei Kepuasan Masyarakat terhadap pelayanan publik serta menghimpun susunan rumusan dokumen Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan
- 5.17. mempersiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga dan instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- 5.18. melakukan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;
- 5.19. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan

5.20. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

6. KEPALA BIDANG BINA IDEOLOGI, WAWASAN KEBANGSAAN DAN KARAKTER BANGSA

1. Nama Jabatan : Kepala Bidang Bina Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa
2. Eselon : III.b
3. Letak Jabatan : Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
4. Rumusan Jabatan : Memimpin Bidang Bina Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa dalam penyusunan program kerja, rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas dibidang pembinaan ideologi, wawasan kebangsaan, pengamalan, revitalisasi dan aktualisasi nilai-nilai Pancasila, pembinaan pembauran kebangsaan, pelestarian Bhinneka Tunggal Ika, pemeliharaan integrasi bangsa, ketahanan dan pemeliharaan keutuhan Negara Kesatuan, karakter bangsa, kesadaran bela negara, cinta tanah air sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Banda Aceh.
5. Rincian Tugas :
 - 5.1. menyusun program kerja dan rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - 5.2. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 5.3. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui pencapaian kemajuan pekerjaan;
 - 5.4. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;
 - 5.5. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - 5.6. melakukan penyusunan rumusan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang pembinaan ideologi, wawasan kebangsaan, pengamalan, revitalisasi dan aktualisasi nilai-nilai Pancasila, pembinaan pembauran kebangsaan, pelestarian Bhinneka Tunggal Ika, pemeliharaan integrasi bangsa, ketahanan dan pemeliharaan keutuhan Negara Kesatuan, karakter bangsa, kesadaran bela negara, cinta tanah air sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- 5.7. melaksanakan pembinaan Forum Pembauran Kebangsaan tingkat kota dan kecamatan bina ideologi dan wawasan kebangsaan kepada aparatur, pelajar, pemuda, masyarakat dan tokoh masyarakat, organisasi masyarakat, pengurus partai politik sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 5.8. melaksanakan pengawasan dan monitoring perkembangan wawasan kebangsaan di lingkungan masyarakat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.9. melaksanakan penyiapan rekomendasi dan/atau laporan indikasi penyebaran paham ideologi yang bertentangan dengan nilai-nilai Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945;
- 5.10. melaksanakan kegiatan revilitasi dan aktualisasi nilai-nilai Pancasila untuk mengembalikan dan mengembangkan nilai-nilai yang terkandung dalam Pancasila;
- 5.11. melaksanakan identifikasi ras, etnis, suku dan budaya yang berkembang dalam masyarakat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.12. melaksanakan mediasi dan/atau fasilitasi penyelesaian konflik di masyarakat menyangkut ideologi, wawasan kebangsaan dan nilai-nilai Pancasila;
- 5.13. melaksanakan pelayanan konsultasi atau fasilitasi penelitian atau pemantauan perkembangan dan pertumbuhan ideologi, wawasan kebangsaan bela negara, nilai-nilai sejarah kebangsaan dan penghargaan kebangsaan di masyarakat;
- 5.14. melaksanakan kegiatan peningkatan rasa nasionalisme dan rasa cinta tanah air, rasa toleransi antar suku agama dan berbudaya bagi masyarakat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.15. melaksanakan pendataan potensi cadangan pertahanan Negara dan potensi ancaman terhadap Negara baik dari dalam maupun luar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.16. melaksanakan pembinaan, bimbingan teknis pertahanan Negara dan pembentukan kader-kader bela Negara sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 5.17. melaksanakan pembinaan, sosialisasi dan peningkatan nilai-nilai karakter bangsa, kearifan lokal, revolusi mental sesuai dengan Pancasila dan Undang-undang Dasar 1945;
- 5.18. melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis bela Negara dan cinta tanah air kepada aparatur, pelajar, pemuda, masyarakat, organisasi masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- 5.19. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga dan instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- 5.20. melakukan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;
- 5.21. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan
- 5.22. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

7. KEPALASUBBIDANG BINA IDEOLOGI DAN WAWASAN KEBANGSAAN

1. Nama Jabatan : Kepala Subbidang Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan
2. Eselon : IV.a
3. Letak Jabatan : Bidang Bina Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa
4. Rumusan Jabatan : Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas dibidang pembinaan ideologi,wawasan kebangsaan, pengamalan, revitalisasi dan aktualisasi nilai-nilai Pancasila, pembinaan pembauran kebangsaan, pelestarian Bhinneka Tunggal Ika sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Bidang Bina Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa.
5. Rincian Tugas :
 - 5.1. menyusun program kerja dan rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - 5.2. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 5.3. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui pencapaian kemajuan pekerjaan;
 - 5.4. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;
 - 5.5. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - 5.6. mempersiapkan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang pembinaan ideologi, wawasan kebangsaan, pengamalan, revitalisasi dan aktualisasi nilai-nilai Pancasila, pembinaan pembauran kebangsaan, pelestarian Bhinneka Tunggal Ika sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan;

- 5.7. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan bina ideologi dan wawasan kebangsaan kepada aparatur, pelajar, pemuda, masyarakat dan tokoh masyarakat, organisasi masyarakat, pengurus partai politik sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 5.8. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan dan monitoring perkembangan wawasan kebangsaan di lingkungan masyarakat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.9. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan identifikasi, pendataan dan pengumpulan informasi menyangkut ideologi, wawasan kebangsaan, nilai-nilai Pancasila, pembauran kebangsaan, pelestarian Bhinneka Tunggal Ika di lingkungan masyarakat;
- 5.10. melakukan penyiapan bahan penyusunan rekomendasi dan/atau laporan indikasi penyebaran paham ideologi yang bertentangan dengan nilai-nilai Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945;
- 5.11. melakukan penyiapan pelaksanaan kegiatan diskusi, sosialisasi, pelatihan dan simulasi terhadap nilai-nilai yang terkandung dalam Pancasila sesuai peraturan perundang-undangan;
- 5.12. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan revitalisasi dan aktualisasi nilai-nilai Pancasila untuk mengembalikan dan mengembangkan nilai-nilai yang terkandung dalam Pancasila;
- 5.13. melakukan penyiapan bahan pembentukan dan pembinaan Forum Pembauran Kebangsaan tingkat kota dan kecamatan dalam rangka menjaga dan memelihara keutuhan kesatuan bangsa serta tegaknya Negara Kesatuan Republik Indonesia;
- 5.14. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan bimbingan dan pembinaan nilai-nilai luhur, wawasan kebangsaan dan cinta tanah air bagi masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.15. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan dan membantu mengidentifikasi ras, etnis, suku dan budaya yang berkembang dalam masyarakat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.16. melakukan penyiapan bahan dan membantu pelaksanaan mediasi dan/atau fasilitasi penyelesaian konflik di masyarakat menyangkut ideologi, wawasan kebangsaan dan nilai-nilai Pancasila;
- 5.17. melakukan penyiapan bahan layanan konsultasi dan fasilitasi kegiatan penelitian atau pemantauan perkembangan dan pertumbuhan ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, nilai-nilai sejarah kebangsaan dan penghargaan kebangsaan di masyarakat;
- 5.18. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga dan instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;

- 5.19. melakukan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;
- 5.20. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan
- 5.21. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

8. KEPALA SUBBIDANG PEMBINAAN KARAKTER BANGSA

1. Nama Jabatan : Kepala Subbidang Pembinaan Karakter Bangsa
2. Eselon : IV.a
3. Letak Jabatan : Bidang Bina Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa
4. Rumusan Jabatan : Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas dibidang pemeliharaan integrasi bangsa, ketahanan dan pemeliharaan keutuhan Negara Kesatuan, karakter bangsa, kesadaran bela negara dan cinta tanah air sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Bidang Bina Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa.
5. Rincian Tugas :
 - 5.1. menyusun program kerja dan rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - 5.2. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 5.3. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui pencapaian kemajuan pekerjaan;
 - 5.4. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;
 - 5.5. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - 5.6. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis kerja dibidang pemeliharaan integrasi bangsa, ketahanan dan pemeliharaan keutuhan Negara Kesatuan, karakter bangsa, kesadaran bela negara dan cinta tanah air sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan;
 - 5.7. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan sosialisasi dan penyuluhan tentang nilai-nilai pancasila dalam kehidupan kewarganegaraan bagi masyarakat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;

- 5.8. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan peningkatan rasa nasionalisme dan rasa cinta tanah air, rasa toleransi antar suku agama dan berbudaya bagi masyarakat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.9. melakukan pendataan potensi cadangan pertahanan Negara dan potensi ancaman terhadap Negara baik dari dalam maupun luar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.10. melakukan penyiapan pelaksanaan pembinaan, pelatihan, sosialisasi cadangan pertahanan Negara kepada aparat, pelajar, pemuda, masyarakat, organisasi masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 5.11. melakukan penyiapan bahan pembinaan, sosialisasi dan peningkatan nilai-nilai karakter bangsa, kearifan lokal, revolusi mental sesuai dengan Pancasila dan Undang-undang Dasar 1945;
- 5.12. melakukan penyiapan bahan dan membantu melakukan pendataan, pembentukan kader-kader bela Negara sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.13. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pembinaan, pembekalan pelatihan bagi kader cadangan ketahanan Negara sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.14. melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis dan pembinaan bela Negara dan cinta tanah air kepada aparat, pelajar, pemuda, masyarakat, organisasi masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 5.15. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga dan instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- 5.16. melakukan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;
- 5.17. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan
- 5.18. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

9. KEPALA BIDANG POLITIK DALAM NEGERI

1. Nama Jabatan : Kepala Bidang Politik Dalam Negeri
2. Eselon : III.b
3. Letak Jabatan : Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
4. Rumusan Jabatan : Memimpin Bidang Politik Dalam Negeri dalam penyusunan program kerja, rencana kerja, kebijakan dan petunjuk

teknis serta pelaksanaan tugas dibidang pengembangan, fasilitasi budaya, pendidikan dan etika politik, pengumpulan bahan keterangan dan informasi politik, pemetaan situasi, kondisi, dan unsur-unsur yang mempengaruhi politik dalam negeri, data dan informasi partai politik, kapasitas kelembagaan partai politik, verifikasi bantuan keuangan partai politik, verifikasi keberadaan partai politik, pemantauan pelaksanaan pemilihan umum Presiden dan Wakil Presiden, Kepala Daerah, dan Legislatif sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik.

5. Rincian Tugas :

- 5.1. menyusun program kerja dan rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
- 5.2. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.3. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui pencapaian kemajuan pekerjaan;
- 5.4. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;
- 5.5. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
- 5.6. melakukan penyusunan rumusan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang pengembangan, fasilitasi budaya, pendidikan dan etika politik, pengumpulan bahan keterangan dan informasi politik, pemetaan situasi, kondisi, dan unsur-unsur yang mempengaruhi politik dalam negeri, data dan informasi partai politik, kapasitas kelembagaan partai politik, verifikasi bantuan keuangan partai politik, verifikasi keberadaan partai politik, pemantauan pelaksanaan pemilihan umum Presiden dan Wakil Presiden, Kepala Daerah, dan Legislatif sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.7. melaksanakan dan/atau memfasilitasi pendidikan, pengembangan budaya dan etika politik sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.8. melaksanakan pengumpulan/menghimpun bahan keterangan dan informasi politik ruang lingkup Kota sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.9. melaksanakan penyusunan peta situasi, kondisi, dan unsur-unsur yang mempengaruhi politik dalam negeri sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;

- 5.10. melaksanakan penyusunan informasi partai politik sebagai informasi publik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.11. melaksanakan dan/atau fasilitasi peningkatan kapasitas kelembagaan partai politik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.12. melaksanakan verifikasi bantuan keuangan yang diterima dan melaksanakan pemeriksaan laporan pertanggungjawaban keuangan partai politik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.13. melaksanakan verifikasi keberadaan partai politik prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.14. melaksanakan pendataan dan menghimpun data dan informasi tingkat capaian (kesiapan), kendala dan ancaman/konflik terhadap penyelenggaraan pemilihan umum Presiden dan Wakil Presiden, Kepala Daerah dan Legislatif sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.15. melaksanakan pemantauan pelaksanaan/penyelenggaraan pemilihan umum Presiden dan Wakil Presiden, Kepala Daerah dan Legislatif sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.16. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga dan instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- 5.17. melakukan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;
- 5.18. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan
- 5.19. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

10. KEPALA SUBBIDANG PENGEMBANGAN BUDAYA DAN ETIKA POLITIK

1. Nama Jabatan : Kepala Subbidang Pengembangan Budaya dan Etika Politik
2. Eselon : IV.a
3. Letak Jabatan : Bidang Politik Dalam Negeri
4. Rumusan Jabatan : Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas dibidang pengembangan, fasilitasi budaya, pendidikan dan etika politik, pengumpulan bahan keterangan dan informasi politik, Pemetaan situasi, kondisi, dan unsur-unsur yang mempengaruhi politik dalam negeris sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Bidang Politik Dalam Negeri.

5. Rincian Tugas :

- 5.1. menyusun program kerja dan rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
- 5.2. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.3. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui pencapaian kemajuan pekerjaan;
- 5.4. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;
- 5.5. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
- 5.6. mempersiapkan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang pengembangan, fasilitasi budaya, pendidikan dan etika politik, pengumpulan bahan keterangan dan informasi politik, Pemetaan situasi, kondisi, dan unsur-unsur yang mempengaruhi politik dalam negeri sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan;
- 5.7. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pengembangan, dan fasilitasi pengembangan budaya dan etika politik sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.8. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan etika politik dalam negeri sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.9. melakukan penyiapan dan pengumpulan bahan keterangan dan informasi politik ruang lingkup Kota sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.10. melakukan pengumpulan bahan dan penyiapan penyusunan peta situasi, kondisi, dan unsur-unsur yang mempengaruhi politik dalam negeri sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.11. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga dan instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- 5.12. melakukan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;
- 5.13. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan
- 5.14. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

11. KEPALA SUBBIDANG FASILITASI PARTAI POLITIK DAN PEMILU

1. Nama Jabatan : Kepala Subbidang Fasilitasi Partai Politik dan Pemilu
2. Eselon : IV.a
3. Letak Jabatan : Bidang Politik Dalam Negeri
4. Rumusan Jabatan : Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas dibidang penyiapan data dan informasi partai politik, fasilitasi penguatan kapasitas kelembagaan partai politik, verifikasi keberadaan dan bantuan keuangan partai politik, pemantauan pelaksanaan pemilihan umum Presiden dan Wakil Presiden, Kepala Daerah dan Legislatif sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Bidang Politik Dalam Negeri.
5. Rincian Tugas :
 - 5.1. menyusun program kerja dan rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - 5.2. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 5.3. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui pencapaian kemajuan pekerjaan;
 - 5.4. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;
 - 5.5. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - 5.6. mempersiapkan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang penyiapan data dan informasi partai politik, fasilitasi penguatan kapasitas kelembagaan partai politik, verifikasi keberadaan dan bantuan keuangan partai politik, pemantauan pelaksanaan pemilihan umum Presiden dan Wakil Presiden, Kepala Daerah dan Legislatif sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan;
 - 5.7. melakukan penghimpunan data partai politik sebagai bahan informasi dalam rangka pembinaan, pengendalian dan pemantauan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - 5.8. melakukan penyiapan bahan penyusunan informasi Partai politik sebagai informasi publik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - 5.9. melakukan penyiapan bahan dan pelaksanaan sosialisasi dan/atau pendampingan terhadap partai politik dalam rangka peningkatan kapasitas kelembagaan partai politik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;

- 5.10. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan fasilitasi peningkatan kapasitas kelembagaan partai politik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.11. melakukan pengumpulan/menghimpun dan membantu pemeriksaan laporan pertanggungjawaban keuangan partai politik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.12. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan verifikasi keberadaan partai politik prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.13. melakukan pengumpulan/menghimpun data dan informasi tingkat capaian (kesiapan), kendala dan ancaman/konflik rencana penyelenggaraan pemilihan umum Presiden dan Wakil Presiden, Kepala Daerah dan Legislatif sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.14. melakukan penyiapan bahan dan membantu pelaksanaan pemantauan penyelenggaraan pemilihan umum Presiden dan Wakil Presiden, Kepala Daerah dan Legislatif sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.15. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga dan instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- 5.16. melakukan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;
- 5.17. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan
- 5.18. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

12.KEPALA BIDANG KETAHANAN EKONOMI, SOSIAL BUDAYA DAN ORGANISASI KEMASYARAKATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya dan Organisasi Kemasyarakatan
2. Eselon : III.b
3. Letak Jabatan : Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
4. Rumusan Jabatan : Memimpin Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya dan Organisasi Kemasyarakatan dalam penyusunan program kerja, rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas dibidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya, dan organisasi kemasyarakatan, ketahanan lingkungan hidup dan sumber daya alam, perubahan sosial, ketahanan ekonomi makro, kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan, fasilitasi komunikasi sosial kemasyarakatan, penanganan

kerawanan sosial, ketahanan nilai seni dan budaya, pelestarian bahasa daerah dan kearifan lokal, pelestarian dan pengembangan lagu kebangsaan, penanganan masalah pemerintahan dalam negeri, pelayanan pendaftaran, pemetaan, pembinaan, pengawasan organisasi kemasyarakatan, organisasi kemasyarakatan asing, dan lembaga asing serta pengelolaan sistem informasi organisasi kemasyarakatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik.

5. Rincian Tugas :

- 5.1. menyusun program kerja dan rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
- 5.2. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.3. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui pencapaian kemajuan pekerjaan;
- 5.4. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;
- 5.5. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
- 5.6. melakukan penyusunan rumusan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya, dan organisasi kemasyarakatan, ketahanan lingkungan hidup dan sumber daya alam, perubahan sosial, ketahanan ekonomi makro, kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan, fasilitasi komunikasi sosial kemasyarakatan, penanganan kerawanan sosial, ketahanan nilai seni dan budaya, pelestarian bahasa daerah dan kearifan lokal, pelestarian dan pengembangan lagu kebangsaan, penanganan masalah pemerintahan dalam negeri, pelayanan pendaftaran, pemetaan, pembinaan, pengawasan organisasi kemasyarakatan, organisasi kemasyarakatan asing, dan lembaga asing serta pengelolaan sistem informasi organisasi kemasyarakatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.7. melaksanakan pendataan, penyusunan data dan informasi serta pembinaan ketahanan ekonomi, sosial dan budaya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.8. melaksanakan pendataan, penyusunan data dan informasi serta pembinaan ketahanan lingkungan hidup dan sumber daya alam sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;

- 5.9. melaksanakan pendataan dan pengawasan perubahan sosial masyarakat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.10. melaksanakan pendataan, penyusunan data dan informasi serta pembinaan ketahanan ekonomi makro sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.11. melaksanakan sosialisasi, pembentukan, fasilitasi, mediasi, pembinaan pertemuan/forum kerukunan antara umat beragama dan penghayat kepercayaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.12. melaksanakan pengawasan dan pembinaan aliran kepercayaan masyarakat dalam wilayah Kota Banda Aceh dalam rangka pengawasan aliran kepercayaan di masyarakat;
- 5.13. melaksanakan fasilitasi komunikasi sosial kemasyarakatan lingkup kota sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.14. melaksanakan identifikasi, pendataan dan pencegahan serta penanganan kerawanan sosial sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.15. melaksanakan identifikasi, pendataan serta pelaksanaan kegiatan pelestarian dan pengembangan nilai seni dan budaya nasional;
- 5.16. melaksanakan identifikasi, pendataan serta pelaksanaan pelestarian dan pengembangan bahasa daerah dan kearifan lokal;
- 5.17. melaksanakan sosialisasi, pembinaan dalam rangka pelestarian dan pengembangan lagu kebangsaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.18. melaksanakan pemantauan, penanganan dan pencegahan masalah pemerintah dalam negeri lingkup kota sesuai dengan perundang-undangan;
- 5.19. melaksanakan pelayanan pendaftaran organisasi kemasyarakatan, organisasi kemasyarakatan dan lembaga asing yang melakukan kegiatan atau aktivitas organisasi/lembaga dalam wilayah Kota Banda Aceh;
- 5.20. melaksanakan pemetaan organisasi kemasyarakatan, organisasi kemasyarakatan dan lembaga asing yang melakukan kegiatan atau aktivitas organisasi/lembaga dalam wilayah Kota Banda Aceh;
- 5.21. melaksanakan pembinaan organisasi kemasyarakatan, organisasi kemasyarakatan dan lembaga asing yang melakukan kegiatan atau aktivitas organisasi/lembaga dalam wilayah Kota Banda Aceh;
- 5.22. melaksanakan monitoring dan pengawasan terhadap organisasi kemasyarakatan, organisasi kemasyarakatan dan lembaga asing yang melakukan kegiatan atau aktivitas organisasi/lembaga dalam wilayah Kota Banda Aceh;
- 5.23. melaksanakan pengembangan dan pengelolaan sistem informasi organisasi ke masyarakat sebagai bahan pelayanan informasi organisasi ke masyarakat;
- 5.24. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga dan instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;

- 5.25. melakukan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;
- 5.26. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan
- 5.27. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

13. KEPALA SUBBIDANG KETAHANAN EKONOMI, SOSIAL DAN BUDAYA

1. Nama Jabatan : Kepala Subbidang Ketahanan Ekonomi, Sosial dan Budaya
2. Eselon : IV.a
3. Letak Jabatan : Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya dan Organisasi Kemasyarakatan
4. Rumusan Jabatan : Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas dibidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya, dan organisasi kemasyarakatan, ketahanan lingkungan hidup dan sumber daya alam, perubahan sosial, ketahanan ekonomi makro kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan, fasilitasi komunikasi sosial kemasyarakatan, penanganan kerawanan sosial, ketahanan nilai seni dan budaya, pelestarian bahasa daerah dan kearifan lokal, pelestarian dan pengembangan lagu kebangsaan, penanganan masalah pemerintahan dalam negeri sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya dan organisasi Kemasyarakatan.
5. Rincian Tugas :
 - 5.1. menyusun program kerja dan rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - 5.2. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 5.3. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui pencapaian kemajuan pekerjaan;
 - 5.4. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;
 - 5.5. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;

- 5.6. mempersiapkan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya, dan organisasi kemasyarakatan, ketahanan lingkungan hidup dan sumber daya alam, perubahan sosial, ketahanan ekonomi makro kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan, fasilitasi komunikasi sosial kemasyarakatan, penanganan kerawanan sosial, ketahanan nilai seni dan budaya, pelestarian bahasa daerah dan kearifan lokal, pelestarian dan pengembangan lagu kebangsaan, penanganan masalah pemerintahan dalam negeri sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan;
- 5.7. melakukan penyiapan bahan dan membantu menghimpun, menyusun data dan informasi ketahanan ekonomi dan sosial budaya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.8. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan sosialisasi dan bimbingan serta penyadaran tentang ketahanan ekonomi, sosial budaya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.9. melakukan penyiapan bahan dan membantu fasilitasi pembentukan dan pembinaan organisasi masyarakat dibidang ekonomi sosial budaya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.10. melakukan penyiapan bahan dan menghimpun data ketahanan lingkungan hidup dan sumber daya alam sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.11. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan identifikasi dan pendataan perubahan sosial masyarakat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.12. melakukan penyiapan bahan dan membantu menghimpun data ketahanan ekonomi makro sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.13. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan sosialisasi, pembentukan, fasilitasi, mediasi, pembinaan pertemuan/forum kerukunan antara umat beragama dan penghayat kepercayaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.14. melakukan penyiapan bahan dan membantu pelaksanaan pengawasan dan pembinaan aliran kepercayaan masyarakat Kota Banda Aceh dalam rangka pengawasan aliran kepercayaan di masyarakat;
- 5.15. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan fasilitasi komunikasi sosial kemasyarakatan lingkup kota sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.16. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan identifikasi, pendataan serta pelaksanaan upaya pencegahan dan penanganan kerawanan sosial sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;

- 5.17. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan identifikasi, pendataan serta pelaksanaan kegiatan dalam rangka pelestarian dan pengembangan nilai seni dan budaya nasional;
- 5.18. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan identifikasi, pendataan serta pelaksanaan kegiatan dalam rangka pelestarian dan pengembangan bahasa daerah dan kearifan lokal;
- 5.19. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan sosialisasi, pembinaan dalam rangka pelestarian dan pengembangan lagu kebangsaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.20. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, penanganan dan pencegahan masalah pemerintah dalam ruang lingkup kota sesuai dengan perundang-undangan;
- 5.21. melakukan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;
- 5.22. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan
- 5.23. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

14. KEPALA SUBBIDANG ORGANISASI KEMASYARAKATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Subbidang Organisasi Kemasyarakatan
2. Eselon : IV.a
3. Letak Jabatan : Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya dan Organisasi Kemasyarakatan
4. Rumusan Jabatan : Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas dibidang pelayanan pendaftaran, pemetaan, pembinaan, pengawasan organisasi kemasyarakatan, organisasi kemasyarakatan asing, dan lembaga asing serta pengelolaan sistem informasi organisasi kemasyarakatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya dan Organisasi Kemasyarakatan.
5. Rincian Tugas :
 - 5.1. menyusun program kerja dan rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - 5.2. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

- 5.3. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui pencapaian kemajuan pekerjaan;
- 5.4. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;
- 5.5. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
- 5.6. mempersiapkan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang pelayanan pendaftaran, pemetaan, pembinaan, pengawasan organisasi kemasyarakatan, organisasi kemasyarakatan asing, dan lembaga asing serta pengelolaan sistem informasi organisasi kemasyarakatan sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan;
- 5.7. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan dan mebantu pelayanan pendaftaran organisasi kemasyarakatan, organisasi kemasyarakatan dan lembaga asing yang melakukan kegiatan atau aktivitas organisasi/lembaga dalam wilayah Kota Banda Aceh;
- 5.8. melakukan penyiapan bahan penyusunan data dan informasi organisasi kemasyarakatan, organisasi kemasyarakatan dan lembaga asing yang melakukan kegiatan atau aktivitas organisasi/lembaga dalam wilayah Kota Banda Aceh;
- 5.9. melakukan penyiapan bahan dan menghimpun data serta membantu melakukan pemetaan organisasi kemasyarakatan, organisasi kemasyarakatan dan lembaga asing yang melakukan kegiatan atau aktivitas organisasi/lembaga dalam wilayah Kota Banda Aceh;
- 5.10. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan organisasi kemasyarakatan, organisasi kemasyarakatan dan lembaga asing yang melakukan kegiatan atau aktivitas organisasi/lembaga dalam wilayah Kota Banda Aceh;
- 5.11. melakukan penyiapan bahan dan membantu pelaksanaan monitoring dan pengawasan terhadap organisasi kemasyarakatan, organisasi kemasyarakatan dan lembaga asing yang melakukan kegiatan atau aktivitas organisasi/lembaga dalam wilayah Kota Banda Aceh;
- 5.12. melakukan penyiapan bahan pengembangan dan pengelolaan sistem informasi organisasi ke masyarakatan sebagai bahan pelayanan informasi organisasi ke masyarakatan;
- 5.13. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga dan instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;

- 5.14. melakukan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;
- 5.15. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan
- 5.16. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

15. KEPALA BIDANG PENANGANAN KONFLIK DAN KEWASPADAAN NASIONAL

1. Nama Jabatan : Kepala Bidang Penanganan Konflik dan Kewaspadaan Nasional
2. Eselon : III.b
3. Letak Jabatan : Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
4. Rumusan Jabatan : Memimpin Bidang Penanganan Konflik Dan Kewaspadaan Nasional dalam penyusunan program kerja, rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas dibidang penanganan konflik dan kewaspadaan nasional, stabilitas keamanan dalam negeri, kondisi perbatasan antar negara, serta keberadaan dan aktivitas orang asing serta pemetaan konflik, stabilitas keamanan dalam negeri, pengembangan sumber daya manusia bidang intelijen, pencegahan konflik, penghentian konflik, dan pemulihan pascakonflik, kewaspadaan perbatasan antar negara, penyeleksian, pengintegrasian, analisis, penginterpretasian dan penyusunan hasil data dan informasi strategik dan kebijakan strategik, pembinaan Forum Kewaspadaan Dini Masyarakat, pemantauan penelitian lokal dan asing, pengawasan dan pengamanan orang asing dan tenaga kerja asing sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik.
5. Rincian Tugas :
 - 5.1. menyusun program kerja dan rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - 5.2. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 5.3. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui pencapaian kemajuan pekerjaan;

- 5.4. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;
- 5.5. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
- 5.6. melakukan penyusunan perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang penanganan konflik, stabilitas keamanan dalam negeri, kondisi perbatasan antar negara serta keberadaan dan aktivitas orang asing, pemetaan konflik, pengembangan sumber daya manusia bidang intelijen, pencegahan konflik, penghentian konflik dan pemulihan pasca konflik dan kewaspadaan perbatasan antar negara, penyeleksian, pengintegrasian, analisis, penginterpretasi dan penyusunan hasil data dan informasi strategik dan kebijakan strategik, pembinaan forum kewaspadaan dini masyarakat, pemantauan penelitian lokal dan asing, pengawasan dan pengamanan orang asing dan tenaga kerja asing sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.7. melaksanakan pendataan dan menghimpun informasi potensi, gejala, atau peristiwa yang menjadi ancaman stabilitas keamanan dalam negeri dan pelaksanaan kewaspadaan perbatasan antar negara sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.8. melaksanakan pendataan, monitoring, pengawasan keberadaan dan aktivitas serta melakukan pengamanan terhadap orang asing dan tenaga kerja asing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.9. melaksanakan pendataan dan menghimpun informasi konflik, potensi ancaman keamanan, gejala atau peristiwa bencana alam serta melakukan penyusun pemetaan konflik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.10. melaksanakan sosialisasi, bimbingan, pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia bidang intelijen sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.11. melaksanakan mediasi dan fasilitasi penghentian konflik dan pemulihan pasca konflik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.12. melaksanakan kegiatan peningkatan kewaspadaan nasional dan pengembangan sistem peringatan dini pencegahan dan penanganan konflik dilingkungan masyarakat;
- 5.13. melaksanakan pelayanan dan pengelolaan pengaduan menyangkut kewaspadaan nasional dan penanganan konflik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.14. melaksanakan penyusunan rekomendasi dan pertimbangan bagi unsur pimpinan mengenai ancaman keamanan, stabilitas nasional, kewaspadaan nasional dan konflik;

- 5.15. melaksanakan penyeleksian, pengintegrasian, analisis, penginterpretasian dan penyusunan informasi strategik dan kebijakan strategik Kota Banda Aceh;
- 5.16. melaksanakan fasilitasi pembentukan dan pembinaan Forum Kewaspadaan Dini Masyarakat (FKDM) tingkat kota dan kecamatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.17. melaksanakan pelayanan pemberian rekomendasi atau izin pelaksanaan penelitian serta melakukan monitoring dan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.18. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga dan instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- 5.19. melakukan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;
- 5.20. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan
- 5.21. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

16. KEPALA SUBBIDANG PENANGANAN KONFLIK

1. Nama Jabatan : Kepala Subbidang Penanganan Konflik
2. Eselon : IV.a
3. Letak Jabatan : Bidang Penanganan Konflik dan Kewaspadaan Nasional
4. Rumusan Jabatan : Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas dibidang penanganan konflik, stabilitas keamanan dalam negeri, kondisi perbatasan antar negara, serta keberadaan dan aktivitas orang asing serta pemetaan konflik, stabilitas keamanan dalam negeri, pengembangan sumber daya manusia bidang intelijen, pencegahan konflik, penghentian konflik, dan pemulihan pasca konflik sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Bidang Penanganan Konflik dan Kewaspadaan Nasional.
5. Rincian Tugas :
 - 5.1. menyusun program kerja dan rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - 5.2. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

- 5.3. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui pencapaian kemajuan pekerjaan;
- 5.4. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;
- 5.5. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
- 5.6. mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang kewaspadaan nasional dan penanganan konflik, stabilitas keamanan dalam negeri, kondisi perbatasan antar negara, serta keberadaan dan aktivitas orang asing serta pemetaan konflik, stabilitas keamanan dalam negeri, pengembangan sumber daya manusia bidang intelijen, pencegahan konflik, penghentian konflik, dan pemulihan pasca konflik sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.7. melakukan penyiapan bahan sosialisasi peningkatan kewaspadaan nasional dan pengembangan sistem peringatan dini pencegahan dan penanganan konflikdilingkungan masyarakat;
- 5.8. melakukan pelayanan dan pengelolaan pengaduan menyangkut kewaspadaan nasional dan penanganan konflik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.9. melakukan penyiapan bahan dan membantu pelaksanaan pendataan keberadaan dan aktivitas orang asing terkait kewaspadaan nasional, stabilitas keamanan dan konflik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.10. melakukan penyiapan bahan dan menghimpun data dan informasi konflik serta melakukan penyusun pemetaan konflik dalam rangka waspada dan pencegahan konflik berkelanjutan;
- 5.11. melakukan penyiapan bahan dan menghimpun data dan informasi potensi, gejala, atau peristiwa yang menjadi ancaman stabilitas keamanan dalam negeri dalam rangka peningkatan kewaspadaan nasional dan penanganan konflik;
- 5.12. melakukan penyiapan bahan sosialisasi, bimbingan, pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia bidang intelijen sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.13. melakukan penyiapan bahan dan membantu pelaksanaan pencegahan, mediasi dan fasilitasi penghentian konflik dan pemulihan pasca konflik ;
- 5.14. melakukan penyiapan bahan penyusunan rekomendasi dan pertimbangan bagi unsur pimpinan mengenai ancaman keamanan, stabilitas nasional,kewaspadaan nasional dan konflik;

- 5.15. menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga dan instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- 5.16. melakukan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;
- 5.17. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan
- 5.18. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

17. KEPALA SUBBIDANG KEWASPADAAN DINI, ANALISIS EVALUASI, INFORMASI DAN KEBIJAKAN STRATEGIS

1. Nama Jabatan : Kepala Subbidang Kewaspadaan Dini, Analisis Evaluasi, Informasi dan Kebijakan Strategis
2. Eselon : IV.a
3. Letak Jabatan : Bidang Penanganan Konflik dan Kewaspadaan Nasional
4. Rumusan Jabatan : Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas dibidang kewaspadaan perbatasan antar negara, penyeleksian, pengintegrasian, analisis, penginterpretasiandan penyusunan hasil data dan informasi strategik dan kebijakan strategik, pembinaan Forum Kewaspadaan Dini Masyarakat, pemantauan penelitian lokal dan asing, pengawasan dan pengamanan orang asing dan tenaga kerja asing sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Bidang Penanganan Konflik dan Kewaspadaan Nasional.
5. Rincian Tugas :
 - 5.1. menyusun program kerja dan rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - 5.2. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 5.3. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui pencapaian kemajuan pekerjaan;
 - 5.4. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;
 - 5.5. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;

- 5.6. mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang kewaspadaan perbatasan antar negara, penyeleksian, pengintegrasian, analisis, penginterpretasian dan penyusunan hasil data dan informasi strategik dan kebijakan strategik, pembinaan Forum Kewaspadaan Dini Masyarakat, pemantauan penelitian lokal dan asing, pengawasan dan pengamanan orang asing dan tenaga kerja asing sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.7. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kewaspadaan perbatasan antar negara sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.8. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan penyeleksian, pengintegrasian, analisis, penginterpretasian dan penyusunan informasi strategik dan kebijakan strategik Kota Banda Aceh
- 5.9. melakukan penyiapan bahan dan membantu memfasilitasi pembentukan dan pembinaan Forum Kewaspadaan Dini Masyarakat (FKDM) tingkat kota dan kecamatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.10. melakukan pendataan dan menghimpun data dan informasi potensi ancaman keamanan, gejala atau peristiwa bencana alam sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.11. melakukan penyiapan bahan dan membantu pelayanan rekomendasi dan izin pelaksanaan penelitian dalam Kota Banda Aceh;
- 5.12. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan penelitian yang dilaksanakan di Kota Banda Aceh;
- 5.13. melakukan penyiapan bahan dan membantu pelaksanaan identifikasi, pendataan, monitoring, pengawasan dan pengamanan orang asing dan tenaga kerja asing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.14. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga dan instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- 5.15. melakukan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;
- 5.16. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan

5.17. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KOTA,

AZMI, SH
PEMBINA
NIP. 19680824 199903 1 004

WALIKOTA BANDA ACEH,

CAP/DTO

AMINULLAH USMAN