



**WALIKOTA ROBOLINGGO**  
**PROVINSI JAWA TIMUR**

SALINAN

PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO

NOMOR 193 TAHUN 2019

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI,  
SERTA TATA KERJA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK  
KOTA PROBOLINGGO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PROBOLINGGO,

Menimbang : bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perangkat Daerah yang melaksanakan Urusan Pemerintahan dibidang Kesatuan Bangsa dan Politik, maka keberadaan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Probolinggo saat ini perlu disesuaikan kembali sesuai ketentuan dimaksud, sehubungan hal ini maka dipandang perlu untuk menetapkan Peraturan Walikota Probolinggo tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Probolinggo;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, dan Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 14 Agustus 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);  
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
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 beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6264);

10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perangkat Daerah Yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Di Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 194);
12. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Probolinggo Nomor 24); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 5 Tahun 2019 (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2019 Nomor 5);

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KOTA PROBOLINGGO.

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Probolinggo.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Probolinggo.
3. Walikota adalah Walikota Probolinggo.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Probolinggo.
5. Badan adalah Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Probolinggo.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Probolinggo.
7. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
8. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II  
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan tugas di bidang Kesatuan Bangsa dan Politik di wilayah Kota.
- (2) Badan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang kesatuan bangsa dan politik di wilayah Kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan ideologi Pancasila dan wawasan kebangsaan, penyelenggaraan politik dalam negeri dan kehidupan demokrasi, pemeliharaan ketahanan ekonomi, sosial dan budaya, pembinaan kerukunan antarsuku dan intra suku, umat beragama, ras, dan golongan lainnya, pembinaan dan pemberdayaan organisasi kemasyarakatan, serta pelaksanaan kewaspadaan nasional dan penanganan konflik sosial di wilayah Kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - c. pelaksanaan koordinasi di bidang pembinaan ideologi Pancasila dan wawasan kebangsaan, penyelenggaraan politik dalam negeri dan kehidupan demokrasi, pemeliharaan ketahanan ekonomi, sosial dan budaya, pembinaan kerukunan antarsuku dan intra suku, umat beragama, ras, dan golongan lainnya, fasilitasi organisasi kemasyarakatan, serta pelaksanaan kewaspadaan nasional dan penanganan konflik sosial di wilayah Kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan ideologi Pancasila dan wawasan kebangsaan, penyelenggaraan politik dalam negeri dan kehidupan demokrasi, pemeliharaan ketahanan ekonomi, sosial dan budaya, pembinaan kerukunan antarsuku dan intra suku, umat beragama, ras, dan golongan lainnya, fasilitasi organisasi kemasyarakatan, serta pelaksanaan kewaspadaan nasional dan penanganan konflik sosial di wilayah kabupaten/kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - e. pelaksanaan fasilitasi forum koordinasi pimpinan daerah kabupaten/kota;
  - f. pelaksanaan administrasi kesekretariatan badan/kantor kesatuan bangsa dan politik Kota;
  - g. pelaksanaan fungsi dinas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan, terdiri atas :
  - a. Kepala Badan;
  - b. Sekretariat, membawahi :
    1. Subbagian Tata Usaha; dan
    2. Subbagian Program dan Keuangan.
  - c. Bidang Kesatuan Bangsa, membawahi :
    1. Subbidang Ideologi Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya dan Agama; dan
    2. Subbidang Kewaspadaan Dini dan Penanganan Konflik;
  - d. Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan, membawahi :
    1. Subbidang Politik Dalam Negeri; dan
    2. Subbidang Organisasi Kemasyarakatan.
  - e. Unit Pelaksana Teknis; dan
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Badan dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Guna mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Kepala Badan, maka dibentuk Sekretariat yang dipimpin oleh Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (4) Masing-masing Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (5) Masing-masing Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (6) Masing-masing Subbidang dipimpin oleh Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

### BAB III

#### URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

##### Bagian Kesatu

##### Sekretariat

### Pasal 4

- (1) Sekretaris mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan program dan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
  - a. pengoordinasian perencanaan dan pelaksanaan program kerja Badan;

- b. pengelolaan administrasi umum dan perkantoran meliputi ketatausahaan, ketatalaksanaan, perpustakaan dan kearsipan, penyediaan sarana dan prasarana kerja serta rumah tangga Badan;
- c. pengelolaan administrasi kepegawaian Badan;
- d. pelaksanaan pengelolaan keuangan Badan;
- e. pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah pada Badan;
- f. pelaksanaan koordinasi penyusunan standar operasional prosedur kerja Badan;
- g. pelaksanaan pembinaan pola hubungan kerja, baik internal maupun lintas Badan;
- h. pengoordinasian kegiatan kehumasan dan keprotokolan serta pengelolaan data dan informasi Badan;
- i. pengoordinasian pelaksanaan analisis jabatan, analisis beban kerja dan standar kompetensi jabatan pada Badan;
- j. pelaksanaan Akuntabilitas Kinerja Badan;
- k. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan program kerja Badan; dan
- l. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 5

- (1) Subbagian Tata Usaha, mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Subbagian Tata Usaha;
  - b. membagi tugas, pemberian petunjuk serta pengevaluasian hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - c. melaksanakan administrasi umum meliputi ketatausahaan, ketatalaksanaan, perpustakaan dan tata kearsipan;
  - d. melaksanakan administrasi kepegawaian Badan;
  - e. mengoordinasikan pelaksanaan analisis jabatan, analisis beban kerja dan standar kompetensi pegawai Badan;
  - f. mengoordinasikan penyusunan standar operasional prosedur kerja Badan;
  - g. menyusun rencana kebutuhan dan pelaksanaan pengadaan serta pemeliharaan sarana dan prasarana kerja;
  - h. melaksanakan inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan usulan penghapusan sarana dan prasarana kerja;
  - i. melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan serta pelayanan penerimaan tamu Badan;
  - j. melaksanakan pengurusan perjalanan dinas, kebersihan kantor, keamanan kantor, serta pelayanan kerumahtanggaan lainnya;
  - k. menghimpun, mengolah dan menyajikan Data hasil program dan kegiatan Badan;

- l. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbagian Tata Usaha; dan
  - m. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Subbagian Program dan Keuangan, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Subbagian Program dan Keuangan;
  - b. membagi tugas, pemberian petunjuk serta pengevaluasian hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - c. mengoordinasikan penyusunan rencana dan pelaksanaan program dan kegiatan Badan;
  - d. menyusun Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan;
  - e. mendokumentasikan dan menyajikan informasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan pelayanan publik, program dan kegiatan pada Website Badan;
  - f. melaksanakan koordinasi penyusunan Standar Pelayanan Publik (SPP);
  - g. melaksanakan fasilitasi pengukuran Survei Kepuasan Masyarakat (SKM);
  - h. melaksanakan pengelolaan keuangan Badan;
  - i. melaksanakan pengajuan, perubahan, pemotongan, dan pendistribusian gaji pegawai;
  - j. mengoordinasikan pelaksanaan tugas satuan pengelola keuangan Badan;
  - k. melaksanakan Akuntabilitas Kinerja Badan;
  - l. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan realisasi anggaran Badan;
  - m. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan Badan;
  - n. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbagian Program dan Keuangan; dan
  - o. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Bagian Kedua

### Bidang Kesatuan Bangsa

#### Pasal 6

- (1) Bidang Kesatuan Bangsa mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan, perumusan, penyusunan, pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang kesatuan bangsa yang meliputi ideologi wawasan kebangsaan dan ketahanan ekonomi, sosial, budaya, agama serta kewaspadaan dini dan penanganan konflik.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kesatuan Bangsa, mempunyai fungsi :
- a. perumusan rencana kerja dibidang kesatuan bangsa yang meliputi ideologi wawasan kebangsaan dan ketahanan ekonomi, sosial, budaya, agama serta kewaspadaan dini dan penanganan konflik;
  - b. perumusan kebijakan teknis dibidang kesatuan bangsa yang meliputi ideologi wawasan kebangsaan dan ketahanan ekonomi, sosial, budaya, agama serta kewaspadaan dini dan penanganan konflik;
  - c. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan tugas dibidang kesatuan bangsa yang meliputi ideologi wawasan kebangsaan dan ketahanan ekonomi, sosial, budaya, agama serta kewaspadaan dini dan penanganan konflik;
  - d. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dibidang kesatuan bangsa yang meliputi ideologi wawasan kebangsaan dan ketahanan ekonomi, sosial, budaya, agama serta kewaspadaan dini dan penanganan konflik;
  - e. pelaksanaan fungsi dinas lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan.

#### Pasal 7

- (1) Subbidang Ideologi Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, dan Agama, mempunyai tugas :
- a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Subbidang Ideologi Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, dan Agama;
  - b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Subbidang Ideologi Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, dan Agama;
  - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Subbidang Ideologi Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama meliputi bela Negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhineka tunggal ika, sejarah kebangsaan, ketahanan ekonomi, sosial, budaya, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan;
  - e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Subbidang Ideologi Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, dan Agama;



- f. melaksanakan pembinaan dan pengendalian wawasan kebangsaan, ketahanan ekonomi, sosial, budaya dan agama meliputi bela Negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhineka tunggal ika, sejarah kebangsaan, ketahanan ekonomi, sosial, budaya, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan;
  - g. melaksanakan verifikasi dan pertimbangan atas pengajuan proposal bantuan hibah pada Subbidang Ideologi Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama;
  - h. melaksanakan pembinaan Korps Musik Pemerintah Kota serta pelaksanaan upacara di daerah;
  - i. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Subbidang Ideologi Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, dan Agama;
  - j. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan, serta realisasi anggaran Subbidang Ideologi Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, dan Agama; dan
  - k. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kesatuan Bangsa.
- (2) Subbidang Kewaspadaan Dini dan Penanganan Konflik, mempunyai tugas :
- a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Subbidang Kewaspadaan Dini dan Penanganan Konflik;
  - b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Subbidang Kewaspadaan Dini dan Penanganan Konflik;
  - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Subbidang Kewaspadaan Dini dan Penanganan Konflik;
  - e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Subbidang Kewaspadaan Dini dan Penanganan Konflik;
  - f. melaksanakan pembinaan dan pengendalian dibidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan lembaga asing, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkotika, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, penanganan konflik;
  - g. melaksanakan pemberian surat permohonan penerbitan rekomendasi penelitian;
  - h. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Subbidang Kewaspadaan Dini dan Penanganan Konflik;

- i. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbidang Kewaspadaan Dini dan Penanganan Konflik; dan
- j. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kesatuan Bangsa sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan

##### Pasal 8

- (1) Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan, perumusan, penyusunan, pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan dibidang politik dalam negeri dan organisasi kemasyarakatan yang meliputi politik dalam negeri dan organisasi kemasyarakatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan mempunyai fungsi :
  - a. perumusan rencana kerja dibidang politik dalam negeri dan organisasi kemasyarakatan yang meliputi politik dalam negeri dan organisasi kemasyarakatan;
  - b. perumusan kebijakan teknis dibidang politik dalam negeri dan organisasi kemasyarakatan yang meliputi politik dalam negeri dan organisasi kemasyarakatan;
  - c. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan tugas dibidang politik dalam negeri dan organisasi kemasyarakatan yang meliputi politik dalam negeri dan organisasi kemasyarakatan;
  - d. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dibidang politik dalam negeri dan organisasi kemasyarakatan yang meliputi politik dalam negeri dan organisasi kemasyarakatan; dan
  - e. pelaksanaan fungsi dinas lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

##### Pasal 9

- (1) Subbidang Politik Dalam Negeri, mempunyai tugas :
  - a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Subbidang Politik Dalam Negeri;
  - b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Subbidang Politik Dalam Negeri;

- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Subbidang Politik Dalam Negeri;
- e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Subbidang Politik Dalam Negeri;
- f. melaksanakan pembinaan dan verifikasi bantuan partai politik berkaitan dengan partai politik, penyelenggara pemilu dan lembaga legislatif;
- g. melaksanakan koordinasi, konsultasi dan kerjasama dengan Partai Politik, Penyelenggara Pemilu dan Lembaga Legislatif serta instansi dan atau lembaga terkait dalam rangka fasilitasi pendidikan etika politik dan pengembangan sistem politik;
- h. melaksanakan koordinasi, konsultasi dan kerjasama dalam rangka fasilitasi proses penyelenggaraan Pemilu;
- i. melaksanakan penyusunan data tentang jumlah dan penghimpunan laporan kegiatan Partai Politik, beserta pelaksanaan evaluasinya;
- j. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi serta pengevaluasian/pelaporan berkaitan Penyelenggaraan Pemilu dan Lembaga Legislatif;
- k. melaksanakan kegiatan berkaitan dengan langkah/upaya pengembangan etika politik;
- l. melaksanakan fasilitasi pembentukan forum komunikasi partai politik;
- m. melaksanakan pengembangan etika politik dilingkungan pemerintahan, kemasyarakatan dan segenap komponen terkait dalam rangka tumbuh dan terwujudnya kehidupan berbangsa dan bernegara yang demokratis;
- n. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Subbidang Politik Dalam Negeri;
- o. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbidang Politik Dalam Negeri; dan
- p. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 10

- (1) Subbidang Organisasi Kemasyarakatan, mempunyai tugas :
  - a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Subbidang Organisasi Kemasyarakatan;
  - b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Subbidang Organisasi Kemasyarakatan;

- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Subbidang Organisasi Kemasyarakatan;
- e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Subbidang Organisasi Kemasyarakatan;
- f. melaksanakan penyusunan data tentang jumlah Lembaga Organisasi Kemasyarakatan, Organisasi Profesi dan Lembaga Swadaya Masyarakat;
- g. melaksanakan verifikasi dan pertimbangan atas pengajuan proposal bantuan hibah pada Subbidang Organisasi Kemasyarakatan.
- h. melaksanakan koordinasi, konsultasi dan kerjasama dengan Organisasi Kemasyarakatan, Lembaga Swadaya Masyarakat serta instansi dan atau lembaga terkait dalam rangka pemberdayaan Lembaga Infrastruktur Politik;
- i. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Subbidang Organisasi Kemasyarakatan;
- j. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbidang Organisasi Kemasyarakatan; dan
- k. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### BAB IV

#### KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

##### Pasal 11

- (1) Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang Pegawai Aparatur Sipil Negara dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya;
- (3) Setiap kelompok dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional senior (dari segi jabatan dan kepangkatan) yang diangkat oleh Walikota dan ditetapkan melalui Keputusan Wali Kota;
- (4) Komposisi jabatan fungsional, yang meliputi jenis jenjang dan jumlah jabatan ditetapkan oleh Walikota berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V  
TATA KERJA  
Pasal 12

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Subbidang, Kepala Unit Pelaksana Teknis, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi, baik di dalam lingkungan kerja masing-masing maupun antar satuan organisasi di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo serta Instansi lain di luar Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo sesuai dengan tugas pokok dan fungsi serta wewenang dan tanggung jawabnya masing-masing;
- (2) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi wajib mengawasi bawahan yang menjadi kewenangannya masing-masing. Apabila terjadi penyimpangan, agar segera dapat mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (3) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya;
- (4) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu;
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh Pimpinan Satuan Organisasi dan bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya;
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VI  
JABATAN, PENGANGKATAN, DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 13

- (1) Kepala Badan merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau setara dengan Jabatan Struktural Eselon II.b;
- (2) Sekretaris Badan merupakan Jabatan Administrator atau setara dengan Jabatan Struktural Eselon III.a;
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Administrator atau setara dengan Jabatan Struktural Eselon III.b;

- (4) Kepala Subbagian dan Kepala Subbidang merupakan Jabatan Pengawas atau setara dengan Jabatan Struktural Eselon IV.a;
- (5) Pejabat Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional. Komposisi Kelas Jabatannya ditentukan berdasarkan tingkat / jenjang / kategori dari jabatan fungsional yang diduduki;
- (6) Kepala Badan diangkat dan diberhentikan oleh Walikota dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (7) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Subbidang, dan Kepala Unit Pelaksana Teknis diangkat dan diberhentikan oleh Walikota dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (8) Pejabat Fungsional diangkat dan diberhentikan oleh Walikota dari Pegawai Aparatur Sipil Negara yang memenuhi syarat melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan kewenangannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## BAB VII

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 14

Bagan Struktur Organisasi Badan, sebagaimana tercantum pada Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Walikota ini.

#### Pasal 15

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 30 Tahun 2012 tentang Tugas Pokok Dan Fungsi Lembaga Teknis Daerah Kota Probolinggo pada Bagian Kesatu Pasal 2 dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

#### Pasal 16

Peraturan Walikota ini disebut Peraturan Walikota Probolinggo Bakesbangpol.

Pasal 17

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan, dan berlaku efektif mulai tanggal 2 Januari 2020.

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

Ditetapkan di Probolinggo  
pada tanggal 28 November 2019

WALIKOTA PROBOLINGGO,

Ttd,

HADI ZAINAL ABIDIN

Diundangkan di Probolinggo  
pada tanggal 28 November 2019

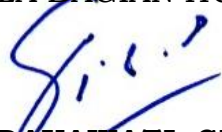
SEKRETARIS DAERAH KOTA PROBOLINGGO,

Ttd,

NINIK IRA WIBAWATI

BERITA DAERAH KOTA PROBOLINGGO TAHUN 2019 NOMOR 193

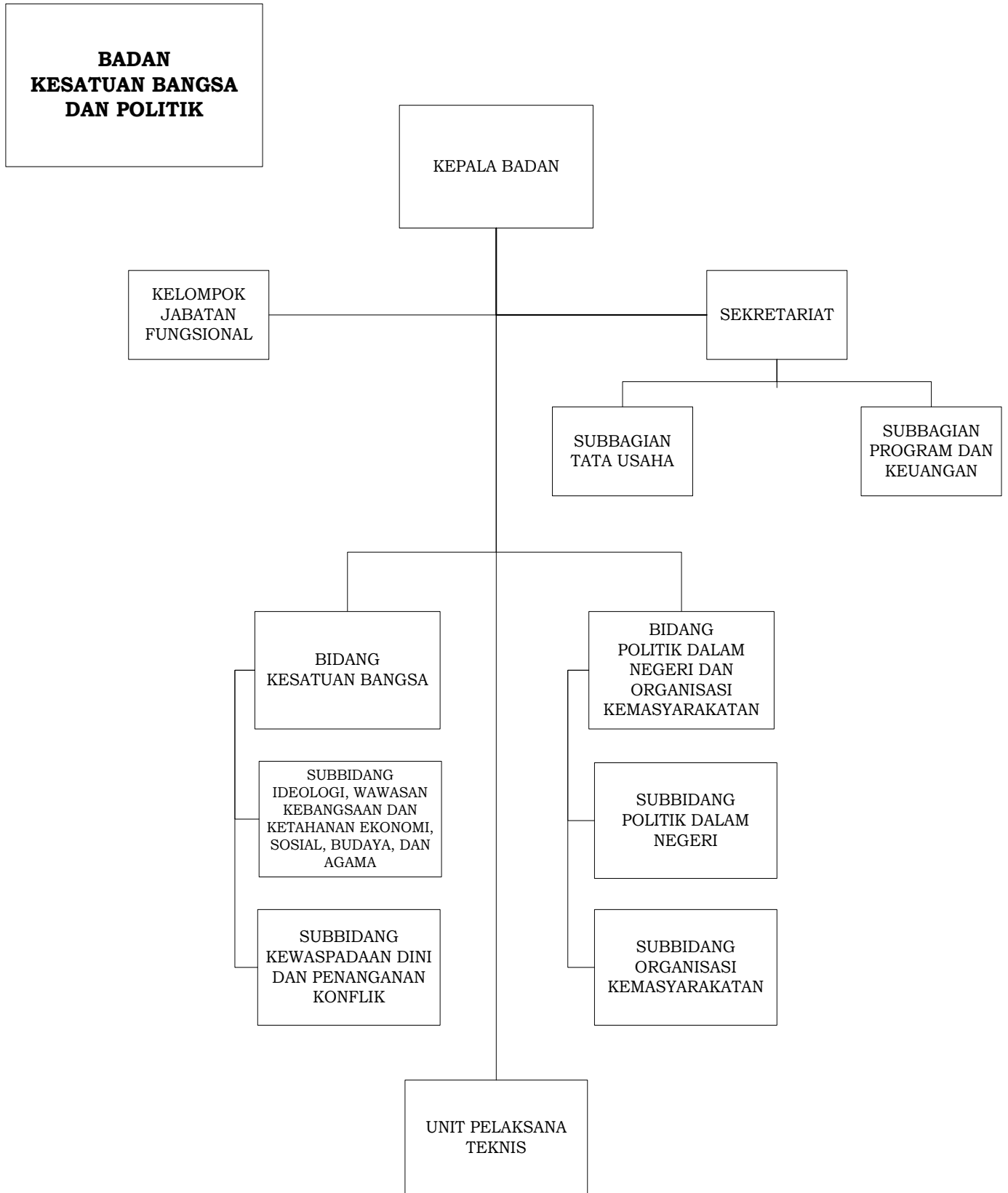
Salinan sesuai dengan aslinya,  
KEPALA BAGIAN HUKUM,



**TITIK WIDAYAWATI, SH, M.Hum**

NIP. 19680108 199403 2 01

SALINAN LAMPIRAN  
 PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO  
 NOMOR 193 TAHUN 2019  
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN  
 ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI  
 SERTA TATA KERJA BADAN KESATUAN  
 BANGSA DAN POLITIK KOTA PROBOLINGGO



WALIKOTA PROBOLINGGO,  
 Ttd,  
 HADI ZAINAL ABIDIN