

**BERITA DAERAH
KOTA BEKASI**



NOMOR : 58

2014

SERI : D

**PERATURAN WALIKOTA BEKASI
NOMOR 58 TAHUN 2014**

TENTANG

**PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA BEKASI
NOMOR 59 TAHUN 2013 TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
SERTA RINCIAN TUGAS JABATAN PADA
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KOTA BEKASI**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BEKASI,

Menimbang : bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2013 tentang Fasilitasi Pencegahan Penyalahgunaan Narkotika, maka Peraturan Walikota Bekasi Nomor 59 Tahun 2013 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja serta Rincian Tugas Jabatan pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Bekasi dipandang perlu untuk diubah yang perubahannya ditetapkan dengan Peraturan Walikota.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1996 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Bekasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3663);

2. 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);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatu Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2013 tentang Fasilitasi Pencegahan Penyalahgunaan Narkotika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 352);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);
10. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 03 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Wajib Dan Pilihan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2008 Nomor 3 Seri E);
11. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 05 Tahun 2008 tentang Lembaga Teknis Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2008 Nomor 5 Seri D) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 02 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 05 Tahun 2008 tentang Lembaga Teknis Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2013 Nomor 5 Seri D).

Memperhatikan: Berita Acara Hasil Rapat Nomor: 060/601.1/Org tentang Rapat Koordinasi penerapan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Bekasi.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan: **PERATURAN WALIKOTA TENTANG PERUBAHANAN ATAS PERATURAN WALIKOTA BEKASI NOMOR 59 TAHUN 2013 TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA SERTA RINCIAN TUGAS JABATAN PADA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KOTA BEKASI.**

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Walikota Bekasi Nomor 59 Tahun 2013 Tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Serta Rincian Tugas Jabatan Pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Bekasi (Berita Daerah Nomor 59 Seri D), diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 3 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 3

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas membantu Walikota dalam memimpin, mengendalikan, dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah lingkup Kesatuan Bangsa dan Politik yang meliputi bidang kesatuan bangsa, kewaspadaan nasional, politik dalam negeri, kerukunan beragama dan kemasyarakatan serta Fasilitas Pencegahan Penyalahgunaan Narkotika.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan dan penetapan rencana strategis dan rencana kerja Badan sesuai dengan visi dan misi Daerah;
 - b. penetapan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan lingkup bidang kesatuan bangsa, kewaspadaan nasional, politik dalam negeri, kerukunan beragama dan kemasyarakatan serta Fasilitas Pencegahan Penyalahgunaan Narkotika;
 - c. pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas Sekretariat, Bidang-Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. pembinaan administrasi perkantoran;

- e. penetapan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan lingkup bidang kesatuan bangsa, kewaspadaan nasional, politik dalam negeri, kerukunan beragama dan kemasyarakatan serta Fasilitas Pencegahan Penyalahgunaan Narkotika;
 - f. pembinaan dan pengembangan karir pegawai Badan;
 - g. pelaksanaan tugas selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang;
 - h. penyusunan dan penyampaian laporan keuangan Badan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - i. pemberian laporan pertanggungjawaban tugas Badan kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah dan laporan kinerja Badan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - j. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Walikota.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Badan mempunyai rincian tugas :
- a. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan tugas Badan;
 - b. menetapkan visi dan misi Badan untuk mendukung visi dan misi Daerah serta kebijakan Walikota;
 - c. menetapkan rencana strategis Badan untuk mendukung visi dan misi Daerah serta kebijakan Walikota;
 - d. merumuskan serta menetapkan kebijakan/petunjuk teknis dan/atau menyampaikan bahan penetapan oleh Walikota di bidang kesatuan bangsa, kewaspadaan nasional, Kerukunan Beragama dan Kemasyarakatan, politik dalam negeri, serta Fasilitas Pencegahan Penyalahgunaan Narkotika;
 - e. merumuskan dan menetapkan pedoman kerja di bidang kesatuan bangsa, kewaspadaan nasional, Kerukunan Beragama dan Kemasyarakatan, politik dalam negeri, serta Fasilitas Pencegahan Penyalahgunaan Narkotika;
 - f. menetapkan dan/atau menyampaikan rancangan Prosedur Tetap / Standard Operating Procedure (SOP) di bidang kesatuan bangsa, kewaspadaan nasional, Kerukunan Beragama dan Kemasyarakatan, politik dalam negeri, serta Fasilitas Pencegahan Penyalahgunaan Narkotika;
 - g. menyusun program kerja dan rencana kegiatan sesuai dengan rencana strategis Badan;
 - h. menetapkan kebutuhan anggaran Bidang sebagai RKA Badan;
 - i. menetapkan kebutuhan anggaran belanja tidak langsung, kebutuhan perlengkapan Badan sebagaimana ketentuan yang berlaku;

- j. memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai ketentuan tata naskah dinas dalam kapasitas jabatannya termasuk naskah lainnya yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas baik internal maupun eksternal;
- k. menyampaikan data pejabat yang wajib mengisi LHKPN di lingkungan SKPD kepada SKPD terkait/Kormonev;
- l. menandatangani dan/atau menyampaikan hasil penyusunan Analisa Jabatan, Informasi Jabatan, dan Standar Kompetensi Jabatan Struktural kepada SKPD terkait;
- m. menandatangani Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya sesuai dengan kewenangan yang dilimpahkan;
- n. menyampaikan pertimbangan teknis dan/atau administratif kepada Walikota terkait kebijakan-kebijakan strategis bidang kesatuan bangsa, kewaspadaan nasional, Kerukunan Beragama dan Kemasyarakatan, politik dalam negeri serta Fasilitasi Pencegahan Penyalahgunaan Narkotika dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintah di daerah;
- o. menyampaikan masukan, saran dan informasi serta langkah-langkah inovasi kepada Walikota dalam upaya peningkatan kinerja pelayanan Badan;
- p. mengidentifikasi permasalahan kesatuan bangsa, kewaspadaan nasional, Kerukunan Beragama dan Kemasyarakatan, politik dalam negeri, serta Fasilitasi Pencegahan Penyalahgunaan Narkotika berkenaan dengan penyelenggaraan tugas Pemerintah Daerah serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- q. mengkoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan di bidang kesatuan bangsa, kewaspadaan nasional, Kerukunan Beragama dan Kemasyarakatan, politik dalam negeri, serta Fasilitasi Pencegahan Penyalahgunaan Narkotika sesuai fungsi SKPD;
- r. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan di daerah bidang kesatuan bangsa, kewaspadaan nasional, Kerukunan Beragama dan Kemasyarakatan, politik dalam negeri, serta Fasilitasi Pencegahan Penyalahgunaan Narkotika sesuai kebijakan Walikota;
- s. mengarahkan, mendistribusikan, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas-tugas prioritas di lingkungan Badan dalam rangka memberikan pelayanan prima kepada masyarakat sesuai kewenangan dalam bidang tugasnya;
- t. membina pengembangan karier dan kesejahteraan staf serta memberikan penghargaan dan/atau fasilitas mengikuti pendidikan dan pelatihan penjurangan karier bagi staf/bawahan yang berprestasi dan/atau berpotensi;

- u. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Badan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - v. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - w. menyampaikan laporan kinerja Badan kepada Walikota sesuai pedoman yang ditetapkan;
 - x. melaksanakan koordinasi dan menyampaikan laporan perkembangan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten sesuai hubungan kerja Asisten dengan SKPD, secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan;
 - y. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
 - z. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atau dilimpahkan atau didelegasikan oleh pimpinan menurut kapasitas dan wewenang jabatannya.
2. Ketentuan Pasal 8 ayat (2) huruf d angka 2 dan ayat (3) huruf angka 2 diubah yang berbunyi sebagai berikut:

Pasal 8

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kesatuan Bangsa mempunyai fungsi :
- d. perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Badan yang meliputi ideologi dan wawasan kebangsaan serta pengembangan kader dan kepemimpinan;
 - 2. fasilitasi Penetapan Kebijakan dan pelaksanaan pengembangan kader dan kepemimpinan organisasi sosial kemasyarakatan dan organisasi politik.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Kesatuan Bangsa mempunyai rincian tugas:
- b. Rincian tugas teknis:
 - 2. memfasilitasi Penetapan Kebijakan dan pelaksanaan pengembangan kader dan kepemimpinan, serta pencegahan penyalahgunaan narkoba kepada organisasi sosial kemasyarakatan dan organisasi politik.

3. Ketentuan Pasal 10 ayat (2) dan ayat (3) diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 10

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bidang Bidang Pengembangan Kader dan Kepemimpinan mempunyai fungsi :
- a. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bidang;
 - b. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
 - c. fasilitasi Penetapan Kebijakan dan pelaksanaan pengembangan kader dan kepemimpinan organisasi sosial kemasyarakatan dan organisasi politik;
 - d. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
 - e. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang;
 - f. fasilitasi Penetapan Kebijakan dan pelaksanaan pencegahan penyalahgunaan Narkotika di kalangan kader organisasi sosial kemasyarakatan dan organisasi politik.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sub Bidang Pengembangan Kader dan Kepemimpinan mempunyai rincian tugas :
- a. Rincian tugas manajerial :
 1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
 2. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bidang untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Badan;
 3. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
 4. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 5. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 6. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Badan menurut skala prioritas;
 7. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan bidang;

8. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
9. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
10. menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
11. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
12. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
13. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
14. melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
15. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang;
16. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
17. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
18. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sub Bidang sesuai ketentuan yang berlaku;
19. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
20. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
21. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
22. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

- b. Rincian tugas teknis :
1. menyusun dan melaksanakan konsep Peningkatan profesionalisme, kepemimpinan dan kepeloporan bagi anggota Organisasi Masyarakat dan Organisasi Politik;
 2. melaksanakan Pengaturan Sistem Penganugerahan tanda penghargaan yang berkaitan dengan pengembangan kader dan kepemimpinan;
 3. memfasilitasi transformasi pola kepemimpinan antar organisasi;
 4. menyusun dan melaksanakan konsep Pencegahan Penyalahgunaan Narkotikan bagi pemimpin dan anggota Organisasi Masyarakat dan Organisasi Politik;
 5. melaksanakan Pengaturan Sistem Penganugerahan tanda penghargaan yang berkaitan dengan upaya Pencegahan Penyalahgunaan Narkotika yang dilakukan oleh Organisasi Masyarakat dan Organisasi Politik.
4. Ketentuan Pasal 11 ayat (2) dan ayat (3) diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 11

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kewaspadaan Nasional mempunyai fungsi :
- a. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Bidang;
 - b. perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
 - c. pelaksanaan anggaran kegiatan bidang selaku Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);
 - d. perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Badan yang meliputi informasi dan pencegahan dini serta kewaspadaan masyarakat, yaitu :
 1. fasilitasi komunikasi intelejen daerah (Kominda) dan komunikasi, informasi serta edukasi dalam rangka pencegahan dini pada masyarakat;
 2. fasilitasi kewaspadaan masyarakat terhadap konflik pemerintahan dan konflik sosial, pengawasan orang asing dan lembaga asing berkoordinasi dengan instansi terkait dan bekerjasama dengan intelejen daerah;
 3. fasilitasi komunikasi intelejen daerah (Kominda) dan komunikasi, informasi serta edukasi dalam rangka pencegahan, penanganan, penyalahgunaan dan peredaran gelap narkotika;

4. fasilitasi kewaspadaan masyarakat terhadap pencegahan dan peredaran gelap narkoba berkoordinasi dengan instansi terkait dan bekerjasama dengan intelejen daerah.
 - e. pelaksanaan hubungan kerjasama pelaksanaan tugas dengan SKPD terkait;
 - f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan dalam lingkup tugasnya;
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Badan;
 - h. penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Kewaspadaan Nasional mempunyai rincian tugas :
- a. Rincian tugas manajerial :
 1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
 2. menyusun bahan visi dan misi sesuai bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi konsep visi dan misi Badan;
 3. menyusun dan merumuskan rencana strategis bidang;
 4. menyusun serta merumuskan bahan penetapan kebijakan dan/atau petunjuk teknis sesuai lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 5. menyusun dan merumuskan pedoman kerja pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 6. menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Bidang sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Badan menurut skala prioritas;
 7. merumuskan usulan rencana anggaran kegiatan bidang untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Badan;
 8. menyusun dan mengajukan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya kepada Kepala Badan;
 9. mengoreksi dan/atau menandatangani konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
 10. mengoreksi dan memaraf konsep Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya untuk ditandatangani oleh Kepala Badan melalui Sekretariat;

11. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup bidang tugasnya kepada Kepala Badan;
12. memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Badan terkait pelaksanaan tugas lingkup Bidang;
13. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
14. melakukan koordinasi teknis dengan Sekretaris dan Kepala Bidang lainnya dalam pelaksanaan tugasnya;
15. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Badan;
16. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas pada lingkup bidang;
17. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
18. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bidang sesuai ketentuan yang berlaku;
19. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
20. merumuskan bahan laporan kinerja Bidang;
21. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala melalui Sekretaris setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
22. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian tugas teknis :

1. memfasilitasi komunikasi intelejen daerah (Kominda) dan komunikasi, informasi serta edukasi dalam rangka pencegahan dini pada masyarakat; dan
2. memfasilitasi kewaspadaan masyarakat terhadap konflik pemerintahan dan konflik sosial, pengawasan orang asing dan lembaga asing berkoordinasi dengan instansi terkait dan bekerjasama dengan intelejen daerah;
3. memfasilitasi komunikasi intelejen daerah (Kominda) dan komunikasi, informasi serta edukasi dalam rangka pencegahan, penanganan, penyalahgunaan, dan peredaran gelap narkoba;

4. memfasilitasi kewaspadaan masyarakat terhadap pencegahan dan peredaran gelap narkoba berkoordinasi dengan instansi terkait dan bekerjasama dengan intelejen daerah.
5. Ketentuan Pasal 12 ayat (3) huruf b diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 12

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sub Bidang Bidang Informasi dan Pencegahan Dini mempunyai rincian tugas :

b. Rincian tugas teknis :

1. melaksanakan fasilitasi komunikasi intelejen daerah (Kominda) tingkat Kota Bekasi;
2. melaksanakan koordinasi, bimbingan, supervisi dan konsultasi, perencanaan, penelitian, pemantauan, pengembangan, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan dalam upaya pencegahan dini berkoordinasi dengan instansi terkait dan bekerjasama dengan komunitas intelejen daerah tingkat Kota Bekasi;
3. melaksanakan komunikasi, informasi dan edukasi peningkatan kapasitas aparatur dalam upaya pencegahan dini bekerjasama dengan intelejen daerah tingkat Kota Bekasi;
4. melaksanakan komunikasi, informasi dan edukasi dalam upaya pencegahan dini pada seni dan budaya, agama dan kepercayaan, pembauran dan akulturasi budaya, organisasi kemasyarakatan, penanganan masalah sosial kemasyarakatan berkoordinasi dengan SKPD terkait;
5. menyiapkan langkah-langkah strategis dan perangkat peraturan dalam rangka koordinasi pendataan dan pengawasan terhadap kegiatan orang asing yang bekerja dan berdomisili di wilayah Kota Bekasi;
6. melaksanakan koordinasi, bimbingan, supervisi dan konsultasi, perencanaan, penelitian, serta pemantauan penanganan, penyalahgunaan, dan peredaran gelap narkoba dengan instansi terkait dan bekerjasama dengankomunitas intelejen daerah tingkat Kota Bekasi;

7. melaksanakan komunikasi, informasi dan edukasi peningkatan kapasitas aparatur dalam upaya pencegahan, penanganan, penyalahgunaan, dan peredaran gelap narkotika bekerjasama dengan intelejen daerah tingkat Kota Bekasi;
 8. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan perancangan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan database dan sistem pelaporan pencegahan, penanganan, penyalahgunaan, dan peredaran gelap narkotika.
6. Ketentuan Pasal 13 ayat (2) dan ayat (3) diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 13

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bidang Kewaspadaan Masyarakat mempunyai fungsi :
- a. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bidang;
 - b. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
 - c. fasilitasi kewaspadaan masyarakat terhadap konflik pemerintahan dan konflik sosial, pengawasan orang asing dan lembaga asing berkoordinasi dengan instansi terkait dan bekerjasama dengan intelejen daerah;
 - d. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
 - e. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang;
 - f. fasilitasi kewaspadaan masyarakat terhadap upaya pencegahan, penanganan, penyalahgunaan dan peredaran gelap narkotika berkoordinasi dengan instansi terkait dan bekerjasama dengan intelejen daerah.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sub Bidang Kewaspadaan Masyarakat mempunyai rincian tugas :
- a. Rincian tugas manajerial :
 1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
 2. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bidang untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Badan;
 3. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
 4. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;

5. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
6. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Badan menurut skala prioritas;
7. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan bidang;
8. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
9. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
10. menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
11. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
12. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
13. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
14. melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
15. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang;
16. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
17. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
18. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sub Bidang sesuai ketentuan yang berlaku;
19. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
20. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;

21. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
22. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian tugas teknis:

1. melaksanakan komunikasi, informasi dan edukasi dalam upaya peningkatan kewaspadaan masyarakat terhadap konflik pemerintahan dan konflik sosial, pengawasan orang asing dan lembaga asing berkoordinasi dengan instansi terkait dan bekerjasama dengan intelejen daerah tingkat Kota Bekasi;
2. melaksanakan komunikasi, informasi dan edukasi dalam upaya peningkatan kewaspadaan masyarakat terhadap sistem dan implementasi politik, kelembagaan politik pemerintahan, kelembagaan partai politik, serta budaya dan pendidikan politik;
3. melaksanakan komunikasi, informasi dan edukasi dalam upaya peningkatan kewaspadaan masyarakat terhadap pelaksanaan pemilu, pilpres dan pilkada;
4. melaksanakan komunikasi, informasi dan edukasi dalam upaya pencegahan, penanganan, penyalahgunaan dan peredaran gelap narkoba berkoordinasi dengan instansi terkait dan bekerjasama dengan intelejen daerah tingkat Kota Bekasi;
5. melaksanakan fasilitasi, komunikasi, dan edukasi Forum Kewaspadaan Dini Masyarakat (FKDM) dalam upaya pencegahan, penanganan, penyalahgunaan dan peredaran gelap narkoba berkoordinasi dengan instansi terkait dan bekerjasama dengan intelejen daerah tingkat Kota Bekasi.

7. Ketentuan Pasal 17 ayat (3) diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 17

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Kerukunan Beragama dan Kemasyarakatan mempunyai rincian tugas :

a. Rincian tugas manajerial :

1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;

2. menyusun bahan visi dan misi sesuai bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi konsep visi dan misi Badan;
3. menyusun dan merumuskan rencana strategis bidang;
4. menyusun serta merumuskan bahan penetapan kebijakan dan/atau petunjuk teknis sesuai lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
5. menyusun dan merumuskan pedoman kerja pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
6. menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Bidang sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Badan menurut skala prioritas;
7. merumuskan usulan rencana anggaran kegiatan bidang untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Badan;
8. menyusun dan mengajukan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya kepada Kepala Badan;
9. mengoreksi dan/atau menandatangani konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
10. mengoreksi dan memaraf konsep Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya untuk ditandatangani oleh Kepala Badan melalui Sekretariat;
11. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup bidang tugasnya kepada Kepala Badan;
12. memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Badan terkait pelaksanaan tugas lingkup Bidang;
13. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
14. melakukan koordinasi teknis dengan Sekretaris dan Kepala Bidang lainnya dalam pelaksanaan tugasnya;
15. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Badan;
16. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas pada lingkup bidang;
17. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;

18. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bidang sesuai ketentuan yang berlaku;
19. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
20. merumuskan bahan laporan kinerja Bidang;
21. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala melalui Sekretaris setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
22. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian tugas teknis :

1. melaksanakan fasilitasi, penetapan kebijakan dan pelaksanaan upaya peningkatan kerukunan beragama;
2. melaksanakan fasilitasi, penetapan kebijakan dan pelaksanaan pemberdayaan fungsi masyarakat, Organisasi Kemasyarakatan.
3. melaksanakan pemberdayaan fungsi masyarakat dan Forum Kerukunan Umat Beragama (FKUB) dalam upaya pencegahan, penanganan, penyalahgunaan dan peredaran gelap narkotika berkoordinasi dengan instansi terkait.

8. Ketentuan Pasal 18 ayat (2) dan ayat (3) diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 18

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bidang Kerukunan Beragama mempunyai fungsi:
- a. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bidang;
 - b. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
 - c. fasilitasi, penetapan kebijakan dan pelaksanaan upaya peningkatan kerukunan beragama;
 - d. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
 - e. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang;
 - f. fasilitasi, penetapan kebijakan dan pelaksanaan upaya pencegahan, penanganan, penyalahgunaan dan peredaran gelap narkotika melalui peran serta Forum Kerukunan Umat Beragama (FKUB) dan Pemuka Agama di Kota Bekasi.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sub Bidang Kerukunan Beragama mempunyai rincian tugas :

a. Rincian tugas manajerial :

1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
2. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bidang untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Badan;
3. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidangnya;
4. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
5. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
6. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Badan menurut skala prioritas;
7. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan bidang;
8. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
9. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
10. menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
11. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
12. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
13. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
14. melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
15. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang;

16. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
17. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
18. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sub Bidang sesuai ketentuan yang berlaku;
19. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
20. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
21. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
22. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian tugas teknis :

1. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta melakukan inventarisasi tokoh agama dan masalah yang terkait dengan kerukunan umat beragama;
2. memfasilitasi kegiatan forum komunikasi keagamaan dalam rangka terbangunnya kerukunan beragama;
3. melaksanakan kerjasama dengan Forum Komunikasi Umat Beragama dalam pelaksanaan kerukunan umat beragama;
4. menjalin hubungan kerjasama dengan unit kerja dan lembaga terkait;
5. menghimpun data keberadaan kegiatan lembaga keagamaan;
6. menyampaikan hasil penelitian/pengkajian rencana pendirian tempat peribadatan sebagai bahan dalam pemberian rekomendasi oleh Sekretariat Daerah Kota Bekasi;
7. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dalam penetapan kebijakan operasional di bidang kerukunan beragama;
8. melaksanakan komunikasi, informasi dan edukasi dalam upaya peningkatan kerukunan beragama berkoordinasi dengan SKPD terkait;

9. menyampaikan laporan pelaksanaan program kerukunan umat beragama secara berkala sebagai bahan pengambilan kebijakan Walikota di bidang kerukunan umat beragama pada Sekretariat Daerah Kota Bekasi;
10. memfasilitasi kegiatan forum komunikasi keagamaan dalam upaya pencegahan, penyalahgunaan dan peredaran gelap narkotika;
11. melaksanakan kerjasama dengan Forum Komunikasi Umat Beragama dalam upaya pencegahan, penyalahgunaan dan peredaran gelap narkotika.

9. Ketentuan Pasal 19 ayat (3) diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 19

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sub Bidang Kemasyarakatan mempunyai rincian tugas :

a. Rincian tugas manajerial :

1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
2. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bidang untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Badan;
3. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
4. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
5. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
6. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Badan menurut skala prioritas;
7. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan bidang;
8. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
9. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;

10. menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
11. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
12. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
13. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
14. melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
15. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang;
16. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
17. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
18. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sub Bidang sesuai ketentuan yang berlaku;
19. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
20. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
21. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
22. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian tugas teknis :

1. melakukan inventarisasi dan pendataan potensi dan peran serta Organisasi Kemasyarakatan;
2. menyusun langkah-langkah strategis dalam rangka meningkatkan pemberdayaan organisasi kemasyarakatan;
3. melakukan sosialisasi dan pembinaan terhadap Organisasi Kemasyarakatan dalam rangka meningkatkan ketahanan masyarakat;

4. melaksanakan kerjasama dengan Badan Komunikasi Pemberdayaan Kesatuan Bangsa (Bakom PKB) dalam pelaksanaan pembauran bangsa;
5. menyiapkan data Organisasi Kemasyarakatan Berjenjang dan Tidak Berjenjang;
6. menyiapkan bahan dalam pengesahan pendirian Organisasi Kemasyarakatan Berjenjang dan Tidak Berjenjang;
7. menjalin hubungan kerjasama dengan unit terkait dalam rangka menumbuhkan swadaya masyarakat;
8. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dalam penetapan kebijakan operasional di bidang kemasyarakatan;
9. melaksanakan komunikasi, informasi dan edukasi dalam upaya peningkatan ketahanan masyarakat berkoordinasi dengan SKPD terkait.
10. melakukan sosialisasi dan pembinaan terhadap Organisasi Kemasyarakatan dalam upaya pencegahan, penyalahgunaan dan peredaran gelap narkotika.

Pasal II

Peraturan ini mulai berlaku paling lambat satu tahun sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bekasi
pada tanggal 23 Desember 2014

WALIKOTA BEKASI,

Ttd/Cap

RAHMAT EFFENDI

Diundangkan di Bekasi
pada tanggal 23 Desember 2014

SEKRETARIS DAERAH KOTA BEKASI,

Ttd/Cap

RAYENDRA SUKARMADJI

BERITA DAERAH KOTA BEKASI TAHUN 2014 NOMOR 58 SERI D