



**PERATURAN WALIKOTA PAYAKUMBUH
NOMOR : 31 TAHUN 2013**

**TENTANG ;
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
PADA KANTOR KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
KOTA PAYAKUMBUH**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALIKOTA PAYAKUMBUH,**

- Menimbang : a. Bahwa sehubungan dengan telah ditetapkan
Peraturan Daerah Kota Payakumbuh Nomor 12 Tahun 2013 tentang Perubahan kedua atas peraturan Daerah Nomor 04 Tahun 2008 tentang organisasi dan tata kerja inspektorat dan lembaga teknis di lingkungan Pemerintah Kota Payakumbuh, dalam rangka meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan di daerah secara berdaya dan berhasil guna ;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan pada huruf a tersebut diatas, maka tugas pokok, fungsi serta uraian tugas pada kantor kesatuan bangsa dan politik Kota Payakumbuh perlu ditetapkan dengan Peraturan Walikota.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Kecil di Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah jo Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 1970 tentang Pelaksanaan Pemerintah Kotamadya Solok dan Kotamadya Payakumbuh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 19) ;
2. Undang-Undang Nomor 8 tahun 1974 tentang Pokok-Pokok kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara

Republik Indonesia Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890) ;

3. Undang-Undang Nomor 28 tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851) ;
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana terakhir diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Undang-Undang Nomor 32 tahun 2004 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844) ;
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438) ;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4378) ;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Propinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737) ;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741) ;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 Tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah ;

10. Peraturan Daerah Kota Payakumbuh Nomor 12 Tahun 2013 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kota Payakumbuh Nomor 04 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat dan Lembaga Teknis Daerah Kota Payakumbuh (Lembaran Daerah Kota Payakumbuh Tahun 2013 Nomor 12).

MEMUTUSKAN ;

Menetapkan : **TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS PADA KANTOR KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KOTA PAYAKUMBUH**

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Payakumbuh ;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah kota payakumbuh
3. Kepala Daerah adalah Walikota Payakumbuh ;
4. Wakil Kepala Daerah adalah Wakil Walikota Payakumbuh ;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Payakumbuh ;
6. Kantor kesantuan bangsa dan politik adalah kantor kesatuan bangsa dan politik kota payakumbuh

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 2

Susunan Organisasi Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Payakumbuh terdiri dari :

1. Kepala Dinas
 2. Sub Bagian Tata Usaha
 3. Seksi Hubungan Antar Lembaga
 4. Seksi Kesatuan Bangsa
 5. Seksi Pembinaan Politik & Ketentraman
- 

BAB III
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
Bagian Pertama
Kepala Kantor
Tugas Pokok dan Fungsi
Paragraf 1
Tugas Pokok
Pasal 3

Kepala Kantor mempunyai tugas pokok membantu Walikota dalam penyelenggaraan Pemerintah Kota di bidang pembinaan dan pengembangankesatuan bangsa dan politik yang meliputi perencanaan,perumusan kebijakan,menyusun program kerja dalam rangka pelaksanaan tugas serta mengevaluasi kebijakan kesatuan bangsa dan politik.

Paragraf 2
Fungsi
Pasal 4

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Pasal 3 tersebut di atas,Kepala Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Perumusan kebijakan teknis dibidang Kesatuan Bangsa dan Politik;
- b. Penyelenggaraan urusan Pemerintah dan pelayanan umum di bidang Kesatuan Bangsa dan Politik ;
- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik;
- d. Pelaksanaan tugas lain yang di berikan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Uraian Tugas
Pasal 5

1. Merumuskan program kerja Kesatuan Bangsa dan Politik Berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai acuan dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi kantor;
2. Mengkoordinasikan program kerja yang telah dirumuskan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pencapaian program dan kegiatan berhasil guna ;
3. Membina bawahan sesuai dengan tugas dan kewenangannya agar terwujud pelaksanaan tugas sesuai ketentuan ;
4. Mengarahkan bawahan sesuai tugas pokok, fungsi dan wewenangnya agar pelaksanaan program dan kegiatan tepat sasaran ;

5. Mempertanggung jawabkan penggunaan anggaran pada Kantor Kasatuan Bangsa dan Politik berdasarkan peraturan yang berlaku agar penggunaan anggaran tepat sasaran ;
6. Mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan berdasarkan tugas pokok dan fungsi Kantor Kesatuan Bangsa dan Poltik sebagai bahan pertimbangan untuk pelaksanaan program kerja tahun mendatang ;
7. Melaporkan program dan kegiatan Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik kepada Kepala Daerah berdasarkan data dan informasi pelaksana program untuk mendapatkan pertimbangan dan arahan dari Kepala Daerah ;
8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Kedua
Sub Bagian Tata Usaha
Paragraf 1
Tugas Pokok
Pasal 6

Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan tugas-tugas kedinasan dan penyusunan produk hukum daerah yang terkait dengan kesatuan bangsa dan politik, menyelenggarakan adminitrasi umum, surat menyurat dan perlengkapan, kepegawaian, keuangan, serta mengkoordinasi pelaksanaan evaluasi kinerja dan pelaporan.

Paragraf 2
Uraian Tugas
Pasal 7

Uraian tugas Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud Pasal 6 di atas adalah:

- a. Menghimpun peraturan perundang –undang,pedomn dan petunjuk teknis,data dan informasi,serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Kepegawaian , sebagai pedoman dan landasan kerja.
 - b. Menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan Kepegawaian serta menyiapkan bahan untuk penyelesaian masalah.
 - c. Menyiapkan bahan penyusunan program kerja dan anggaran berbasis kinerja Kepegawaian yang berpedoman kepada Renstra Kantor.
 - d. Memfasilitasi,mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan anggaran pendapatan dan pengeluaran Kantor.
- 

- e. Menyusun program kerja lima tahunan (Renstra) SKPD, rencana kerja tahunan (Renja SKPD), Rencana kerja anggaran (RKA) SKPD, menetapkan indikator kinerja kunci SKPD.
- f. Menyusun laporan pelaksanaan program tahunan (LAKIP SKPD), mempersiapkan bahan Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ) Walikota dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD).
- g. Mengumpulkan, menghimpun, mengkoordinasikan dan membuat bahan laporan kegiatan berkala, kemajuan pelaksanaan kegiatan dan laporan lain yang bersifat insidentil.
- h. Menyelenggarakan pembangunan daftar gaji, tunjangan, honor, uang lembur, biaya perjalanan dinas dan kesejahteraan pegawai.
- i. Mengkoordinasikan dan melakukan monitoring pelaksanaan anggaran pendapatan dan pengeluaran Kantor.
- j. Menyelenggarakan verifikasi, pertanggungjawaban keuangan akuntansi dan pelaporan.
- k. Melaksanakan pembinaan terhadap bendahara penerimaan dan pengeluaran serta personil pengelolaan keuangan di lingkungan kantor.
- l. Menyiapkan bahan serta memfasilitasi kegiatan pengawasan oleh aparat pengawas fungsional.
- m. Menyelenggarakan tugas ketatausahaan meliputi surat menyurat, agenda, penggandaan, pendistribusian, pengarsipan, termasuk surat menyurat di perjalanan dinas dan protokoler.
- n. Menyelenggarakan administrasi barang meliputi perencanaan, pengadaan, pendistribusian, inventarisasi, laporan mutas, penilaian dan penghapusan aset.
- o. Menyelenggarakan administrasi kepastakaan, meliputi perencanaan, pengadaan, dan penataan Kepustakaan kantor.
- p. Menjaga dan memelihara ketertiban dan keamanan, kebersihan dan keindahan, kemudahan serta kenyamanan kantor.
- q. Menyusun bezetting dan formasi kepegawaian kantor.
- r. Menyelenggarakan administrasi kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala pegawai.
- s. Menyelenggarakan, pelatihan, tugas belajar dan pendidikan formal lainnya untuk peningkatan kualitas SDM pegawai.
- t. Menyiapkan administrasi cuti pegawai.
- u. Menyelenggarakan, menghimpun dan menyusun laporan absensi pegawai.
- v. Menyelenggarakan permintaan kartu pegawai, kartu istri/kartu suami dan kartu Taspen.

- w. Menyiapkan bahan usulan untuk memperoleh tanda jasa, tanda penghargaan pegawai.
- x. Menyiapkan surat teguran pelanggaran disiplin pegawai.
- y. Menyiapkan bahan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kepegawaian.
- z. Menyusun laporan kegiatan Kepegawaian sebagai bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas evaluasi kinerja.
- aa. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Seksi Hubungan Antar Lembaga
Tugas Pokok dan Uraian Tugas
Paragraf 1
Tugas Pokok
Pasal 8

Seksi hubungan antar lembaga mempunyai tugas pokok menyelenggarakan program hubungan antar lembaga dalam arti melaksanakan koordinasi, evaluasi dan monitoring, bimbingan, kajian, analisa, dan fasilitasi dibidang hubungan organisasi kemasyarakatan, organisasi profesi, lembaga suwadaya masyarakat (LSM), Lembaga penyelenggaraan pemilu, partai politik, bidang mediasi, fasilitasi dan dukungan pemerintah Daerah terhadap keberhasilan penyelenggaraan tahapan Pemillu di Daerah dan di bidang pemberdayaan lembaga infra struktur politik.

Paragraf 2
Uraian Tugas
Pasal 9

Uraian Tugas Seksi Hubungan Antar Lembaga sebagaimana dimaksud pada Pasal 8 tersebut di atas adalah sebagai berikut:

- a. Menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan ,pedoman ,petunjuk teknis,data dan informasi serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan hubungan antar lembaga sebagai pedoman dan landasan kerja.
- b. Menginventarisir permasalahan yang berkaitan dengan Hubungan Antar Lembaga serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah.

- c. Menyusun rencana,program kerja dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Seksi Hubungan Antar Lembaga dan berpedoman kepada Renstra Kantor Kesbangpol dan Linmas.
- d. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pedoman dan petunjuk teknis di bidang organisasi kemasyarakatan, profesi dan lembaga swadaya masyarakat.
- e. Mencari, mengumpulkan, menghimpun, mengolah data dan informasi serta memelihara data-data kepengurusan organisasi kemasyarakatan, organisasi profesi dan lembaga swadaya masyarakat
- f. Menfasilitasi pembentukan lembaga pelaksanaan Pemilu
- g. Menghimpun dan memelihara data-data anggota DPRD hasil Pemilu dan memproses serta meneliti berkas Pengganti Antar Waktu .
- h. Menfasilitasi penyelenggaraan pendidikan dan pengembangan sistem politik dalam rangka peningkatan kualitas infra struktur dan supra struktur.
- i. Melakukan pengawasan dan pemantauan terhadap kegiatan-kegiatan organisasi masyarakat (ormas)dan lembaga swadaya masyarakat (LSM)serta memfasilitasi penanganan permasalahan dan konflik antar ormas dan LSM.
- j. Mengeluarkan surat keterangan terdaftar bagi ormas/LSM sesuai ketentuan yang berlaku.
- k. Meneruskan proses pengajuan Pergantian Antar Waktu Anggota DPRD ke Propinsi dan Pusat.
- l. Melaksanakan koordinasi, konsultasi dan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka peningkatan Hubungan Antar Lembaga Eksekutif dan Legislatif.
- m. Mengikuti rapat, sidang dan pertemuan yang berkaitan dengan peningkatan hubungan antar lembaga dan yang berkaitan dengan masalah krusial daerah.
- n. Melakukan monitoring dan pemantauan terhadap pelaksanaan kunjungan pejabat atau instansi Pamarintah,swasta dan luar negeri ke Kota Payakumbuh.
- o. Mengeluarkan rekomendasi kegiatan bagi ormas /LSM dalam rangka pengurusan izin pada instansi yang berwenang.
- p. Melaksanakan koordinasi,konsultasi dan dan kerja sama dengan lembga penyelenggaraan Pemilu dan instansi terkait lainnya dalam rangka memfasilitasi keberhasilan penyelenggaraan Pemilu.
- q. Melaksanakan konsultasi, koordinasi dan kerja sama dengan pimpinan atau pengurus ormas/LSM serta instansi tarkait dalam rangka memproses data dan informasi tentang aspirasi yang berkembang dalam masyarakat.

- r. Menghimpun dan mengolah data hasil Pemilu dan Pilkada.
- s. Memfasilitasi pelaksanaan Pilkada Kota dalam rangka mempersiapkan dukungan terhadap penyelenggaraan Pilkada.
- t. Membuat laporan kegiatan sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.
- u. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Seksi Kesatuan Bangsa
Tugas Pokok dan Uraian Tugas

Paragraf 1
Tugas Pokok
Pasal 10

Seksi Kesatuan Bangsa mempunyai tugas pokok menyelenggarakan program kesatuan bangsa dalam hal pembinaan ideology dan wawasan kebangsaan, kewaspadaan nasional, ketahanan ekonomi, seni budaya, agama dan kemasyarakatan, politik dalam negeri.

Paragraf 2
Uraian Tugas
Pasal 11

Uraian tugas Seksi Kesatuan Bangsa sebagaimana dimaksud pada Pasal 10 di atas adalah sebagai berikut:

- a. menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undang, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi, serta bahan-bahan lainnya yang berkaitan dengan Kesatuan Bangsa sebagai pedoman dan landasan kerja.
- b. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan Kesatuan Bangsa serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah.
- c. menyusun rencana, program kerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Seksi Kesbang dengan berpedoman kepada Renstra Kantor Kesbang.
- d. melaksanakan penetapan kebijakan operasional dan teknis di bidang pembinaan ideologi dan wawasan kebangsaan, kewaspadaan nasional, ketahanan ekonomi, seni budaya, agama dan kemasyarakatan.
- e. melaksanakan pengkoordinasian penetapan kebijakan operasional di bidang pembinaan ideology dan wawasan kebangsaan, kewaspadaan nasional, ketahanan ekonomi, seni budaya, agama dan kemasyarakatan.

- f. Menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan bidang pembinaan ideologi dan wawasan kebangsaan, kewaspadaan nasional, ketahanan ekonomi, seni budaya, agama dan kemasyarakatan.
- g. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan pemerintahan kecamatan, kelurahan dan masyarakat di bidang pembinaan ideologi dan wawasan kebangsaan, kewaspadaan nasional, ketahanan ekonomi, seni budaya, agama dan kemasyarakatan.
- h. Menyelenggarakan peningkatan kapasitas aparatur di bidang pembinaan ideologi dan wawasan kebangsaan, kewaspadaan nasional, ketahanan ekonomi, seni budaya, agama dan kemasyarakatan.
- i. Mengawasi aktifitas unjuk rasa/demonstrasi di daerah.
- j. Mengawasi dan memonitoring permasalahan permasalahan di bidang SARA, selebaran gelap, uang palsu, organisasi terlarang.
- k. mengeluarkan rekomendasi izin penelitian bagi mahasiswa/pelajar, lembaga, organisasi pemerintah dan organisasi non pemerintah.
- l. mengawasi dan memonitoring penelitian yang dilakukan orang asing, riset, kunjungan corp diplomat dan tenaga asing lainnya.
- m. melakukan koordinasi dengan unsur perangkat daerah di lingkungan pemerintah Kota Payakumbuh dalam rangka penetapan ketentuan dan pelaksanaan kedudukan dan netralitas PNS.
- n. membuat laporan kegiatan sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.
- o. melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Seksi Pembinaan Politik dan Ketentraman
Paragraf 1
Tugas Pokok
Pasal 12

Seksi Pembinaan Politik dan Ketentraman mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pengamatan, penggalangan dan pengamanan di bidang ideologi, politik, ekonomi, sosial budaya dan pengawasan orang asing serta pembinaan ketentraman untuk menciptakan situasi yang kondusif dalam

rangka pemantapan dan pemeliharaan stabilitas politik yang sehat dan dinamis.

Paragraf 2
Uraian Tugas
Pasal 13

Uraian tugas Seksi Pembinaan politik dan ketentraman sebagaimana dimaksud pada Pasal 12 diatas adalah sebagai berikut:

- a. Merencanakan kegiatan seksi pembinaan politik dan ketentraman berdasarkan Peraturan perundang-Undangan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan politik dan ketentraman.
- c. Membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas pada Seksi Pembinaan politik dan ketentraman sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pelaksanaan pekerjaan berjalan tertib dan lancar
- d. Memeriksa hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan politik dan ketentraman berdasarkan peraturan-perundang undangan yang berlaku agar terarah sesuai dengan petunjuk teknis yang dapat dipertanggung jawab kan
- e. Menghimpun, mengintarisir, mengolah data dan informasi partai politik sesuai dengan tugas Seksi Pembinaan poloitik dan ketentraman sebagai pedoman dalam menyelenggarakan program pembinaan politik dan ketentraman
- f. Mengevakuasi hasil kegiatan Seksi Pembinaan politik dan ketentraman sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan sebagai bahan perbaikan kinerja dimasa yang akan datang
- g. Melaporkan hasil kegiatan Seksi Pembinaan politik dan ketentraman sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bemntuk pertanggung jawaban dari kegiatan yang telah dilaksanakan
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik lisan maupun tertulis

BAB IV
PENUTUP
Pasal 14

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 31 tahun 2011 tentang tugas pokok, fungsi dan uraian



tugas Badan Kesatuan Bangsa dan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Payakumbuh dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 15

Uraian tugas untuk masing-masing personil pemegang jabatan fungsional umum dan jabatan fungsional angka kredit ditetapkan dengan Peraturan Kepala SKPD.

Pasal 16

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal Diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Pemerintah Kota Payakumbuh.

Ditetapkan di Payakumbuh

Pada tanggal....23 Juli 2013.....

WALIKOTA PAYAKUMBUH, 9


RIZA FALEPI

Diundangkan di Payakumbuh

Pada tanggal....23 Juli 2013.....

Plt.SEKRETARIS DAERAH KOTA PAYAKUMBUH,


BENNI WARLIS

BERITA DAERAH KOTA PAYAKUMBUH

TAHUN 2013 NOMOR31.....