



PERATURAN WALIKOTA SURAKARTA

NOMOR : 20-A TAHUN 2009

TENTANG

PEDOMAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA KANTOR KESATUAN BANGSA, POLITIK DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT

WALIKOTA SURAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa sebagai tindak lanjut ditetapkannya Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 6 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Surakarta, khususnya BAB VII Bagian Ketujuh dan Peraturan Walikota Surakarta Nomor 31 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas, Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Kantor Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat maka guna kelancaran penyelenggaraan tugas perlu ditindaklanjuti dengan Pedoman Uraian Tugas;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a tersebut di atas, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pedoman Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Kantor Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat;
- Mengingat : 1. Undang – Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah – Daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat Dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45);
2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);

3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
5. Undang – Undang Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pemilihan Umum Anggota Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah Dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4836);
6. Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara, Serta Lagu Kebangsaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 109, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5035);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3775);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan Dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
9. 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);
10. 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);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2009 tentang Bantuan Keuangan Kepada Partai Politik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4972);

12. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan Pengundangan Dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
13. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 4 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Urusan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kota Surakarta Tahun 2008 Nomor 4);
14. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 6 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Surakarta (Lembaran Daerah Kota Surakarta Tahun 2008 Nomor 6);

Memperhatikan : Peraturan Walikota Surakarta Nomor 31 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas, Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Kantor Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat Kota Surakarta;

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL KANTOR KESATUAN BANGSA, POLITIK DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT .

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Surakarta.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Walikota adalah Walikota Surakarta.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Surakarta.
5. Kantor adalah Kantor Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat Kota Surakarta.
6. Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat Kota Surakarta.
7. Jabatan Struktural adalah jabatan-jabatan yang tampak pada struktur organisasi Kantor Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat
8. Tugas Pokok adalah tugas jabatan yang paling pokok yang memberikan gambaran tentang ruang lingkup atau kompetensi jabatan.

9. Tugas adalah tindak kerja untuk memperoleh hasil kerja.
10. Fungsi adalah sekelompok aktivitas yang tergolong pada jenis yang sama berdasarkan sifat atau pelaksanaannya.
11. Uraian tugas adalah penguraian secara terperinci tentang tugas-tugas yang harus dilakukan oleh seorang pemegang struktural dan fungsional.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Kantor Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat, terdiri dari :

- a. Kepala;
- b. Subbagian Tata Usaha;
- c. Seksi Hubungan Antar Lembaga dan Politik Dalam Negeri;
- d. Seksi Kesatuan dan Ketahanan Bangsa;
- e. Seksi Perlindungan Masyarakat;
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL

Bagian Kesatu

Kepala Kantor

Pasal 3

- (1) Kepala Kantor mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat
- (2) Sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana strategis dan rencana kerja Kantor.
 - b. Memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
 - c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Kantor sesuai dengan bidang tugas.
 - d. Menyelenggarakan sistem pengendalian *intern* pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundangan yang berlaku.

- e. Menerapkan standar pelayanan minimal.
- f. Menyelenggarakan pengelolaan ketatausahaan kantor.
- g. Menyusun kebijakan teknis di bidang hubungan antar lembaga dan politik dalam negeri.
- h. Menyusun kebijakan teknis di bidang kesatuan dan ketahanan bangsa.
- i. Menyusun kebijakan teknis di bidang perlindungan masyarakat.
- j. Menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dan/atau perizinan di bidang Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat.
- k. Menyelenggarakan koordinasi di bidang Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat.
- l. Merumuskan kebijakan teknis bimbingan dan pembinaan terhadap urusan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat.
- m. Menyelenggarakan koordinasi pengerahan sumber daya dalam rangka penanggulangan bencana yang meliputi tindakan-tindakan preventif, mitigasi, kesiapsiagaan, peringatan dini, penyelamatan dan rehabilitasi.
- n. Menyelenggarakan bimbingan dan pembinaan terhadap anggota Satuan Perlindungan Masyarakat (SATLINMAS) dan Satuan Pelaksana Penanggulangan Bencana (SATLAK PB) dalam penanggulangan bencana, ketentraman dan ketertiban lingkungan masyarakat.
- o. Menyelenggarakan koordinasi kebutuhan sarana dan prasarana dalam penanggulangan bencana, ketentraman dan ketertiban lingkungan.
- p. Menyelenggarakan peningkatan kemampuan sumber daya manusia bagi anggota Satuan Perlindungan Masyarakat (SATLINMAS) dan aparat lainnya.
- q. Menyelenggarakan fasilitasi pelaksanaan upacara hari-hari besar nasional.
- r. Menyelenggarakan pembinaan dan kerjasama intelkam.
- s. Menyelenggarakan kerjasama di bidang kesatuan bangsa, politik dan perlindungan masyarakat.
- t. Menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian teknis urusan kesatuan bangsa, politik dan perlindungan masyarakat.
- u. Menyusun indikator dan pengukuran kinerja di bidang kesatuan bangsa, politik dan perlindungan masyarakat.
- v. Menyusun laporan hasil pelaksanaan rencana strategis, rencana kerja, LAKIP, LKPJ, LPPD dan EKPPD Kantor.
- w. Menyelenggarakan sosialisasi di bidang kesatuan bangsa, politik dan perlindungan masyarakat.
- x. Menyelenggarakan pembinaan kelompok jabatan fungsional.
- y. Melaksanakan koordinasi dengan Instansi terkait.
- z. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
- aa. Memberikan usul dan saran kepada atasan.
- bb. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- cc. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua

Subbagian Tata Usaha

Pasal 4

- (1) Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi, dan pelaksanaan di bidang perencanaan, evaluasi, dan pelaporan, keuangan dan umum, dan kepegawaian meliputi : koordinasi perencanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan, pengelolaan keuangan, verifikasi, pembukuan dan akuntansi, pengelolaan administrasi kepegawaian, hukum, humas, organisasi dan tatalaksana, ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan di lingkungan Kantor.
- (2) Sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana kerja Subbagian Tata Usaha berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja Kantor.
 - b. Mengkoordinasikan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja Kantor.
 - c. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
 - d. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Kantor sesuai dengan bidang tugas.
 - e. Menghimpun, mengolah, menyajikan data dan informasi untuk menyusun rencana strategis, rencana kerja dan penetapan kinerja Kantor.
 - f. Melakukan monitoring dan pengendalian pelaksanaan rencana strategis dan rencana kerja Kantor guna evaluasi dan pelaporan.
 - g. Melakukan evaluasi dan analisis hasil kerja guna pengembangan rencana strategis dan rencana kerja Kantor.
 - h. Menyiapkan dan membuat laporan hasil pelaksanaan rencana strategis, rencana kerja, LAKIP, LKPJ, LPPD dan EPPD Kantor.
 - i. Menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dalam bentuk Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai dengan rencana strategis dan rencana kerja Kantor.
 - j. Melakukan pengawasan laporan administrasi keuangan bendahara.
 - k. Menyiapkan bahan usulan perubahan anggaran.
 - l. Menyiapkan bahan perhitungan anggaran.
 - m. Melakukan administrasi pembukuan, pertanggungjawaban dan laporan keuangan.
 - n. Melakukan pembuatan daftar gaji pegawai.
 - o. Melakukan pembayaran gaji pegawai.
 - p. Mengelola administrasi surat menyurat, peralatan dan perlengkapan kantor, rumah tangga, dokumentasi dan informasi hukum, kearsipan dan perpustakaan.

- q. Melakukan urusan rumah tangga, perjalanan dinas, hubungan masyarakat dan protokol.
- r. Melakukan pengadaan, operasionalisasi dan pemeliharaan perlengkapan dinas serta kendaraan dinas.
- s. Menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan rencana kebutuhan pegawai.
- t. Menyiapkan dan mengolah bahan usulan yang meliputi pengangkatan, kenaikan pangkat, perpindahan, pemberhentian, pensiun, kenaikan gaji berkala dan tunjangan.
- u. Mengelola data dan dokumentasi pegawai.
- v. Merencanakan dan mengusulkan kebutuhan jenis pendidikan dan pelatihan, calon peserta pendidikan dan pelatihan serta calon peserta ujian dinas pegawai.
- w. Mengusulkan permohonan izin dan tugas belajar.
- x. Menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK).
- y. Memproses permohonan cuti, dan mengusulkan permohonan kartu pegawai, kartu isteri/kartu suami, kartu tabungan asuransi pensiun, kartu asuransi kesehatan dan tabungan perumahan (BAPERTARUM).
- z. Menyiapkan dan memproses Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai dan Laporan Pajak-Pajak Pribadi (LP2P).
- aa. Memproses laporan perkawinan, izin perkawinan dan perceraian.
- bb. Menyiapkan bahan usulan pemberian tanda penghargaan/tanda jasa dan sanksi.
- cc. Menyiapkan bahan sumpah/janji Pegawai Negeri Sipil.
- dd. Mengelola presensi atau daftar hadir pegawai.
- ee. Melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang perencanaan, evaluasi, dan pelaporan, keuangan dan umum, dan kepegawaian.
- ff. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
- gg. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- hh. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- ii. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga

Seksi Hubungan Antar Lembaga dan Politik Dalam Negeri

Pasal 5

- (1) Kepala Seksi Hubungan Antar Lembaga dan Politik Dalam Negeri mempunyai tugas melakukan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang hubungan antar lembaga dan politik dalam negeri, meliputi : pelaksanaan komunikasi, konsultasi dan kerjasama antar lembaga serta perencanaan dan kegiatan yang berkaitan dengan masalah demokratisasi dan hak azasi manusia.

- (2) Sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana kerja Seksi berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja Kantor.
 - b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
 - c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Kantor sesuai dengan bidang tugas.
 - d. Melakukan sistem pengendalian *intern* pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundangan yang berlaku.
 - e. Menerapkan standar pelayanan minimal sesuai bidang tugas.
 - f. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang hubungan antar lembaga dan politik dalam negeri.
 - g. Melakukan fasilitasi kegiatan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Partai Politik, organisasi kemasyarakatan, organisasi profesi dan Lembaga Swadaya Masyarakat.
 - h. Melakukan fasilitasi penyelenggaraan Pemilihan Umum.
 - i. Melakukan koordinasi masalah demokratisasi dan hak azasi manusia.
 - j. Melakukan pemantauan perkembangan situasi dan kondisi yang mempengaruhi ketentraman dan ketertiban umum.
 - k. Melakukan pembinaan masyarakat dalam rangka menumbuhkembangkan partisipasi masyarakat dalam pemeliharaan stabilitasi wilayah.
 - l. Memproses rekomendasi penelitian, skripsi dan karya ilmiah.
 - m. Memproses izin KKN/KKL, pendirian organisasi kemasyarakatan, Lembaga Swadaya Masyarakat.
 - n. Memproses rekomendasi keramaian, bazar dan seminar.
 - o. Melakukan koordinasi dan kerjasama intelkam.
 - p. Melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang hubungan antar lembaga dan politik dalam negeri.
 - q. Melakukan penyiapan bahan sosialisasi di bidang hubungan antar lembaga dan politik dalam negeri.
 - r. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
 - s. Memberikan usul dan saran kepada atasan.
 - t. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
 - u. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat

Seksi Kesatuan dan Ketahanan Bangsa

Pasal 6

- (1) Kepala Seksi Kesatuan dan Ketahanan Bangsa mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang kesatuan dan ketahanan bangsa, meliputi : pelaksanaan komunikasi, konsultasi dan kerjasama dalam pengembangan ideologi Pancasila dan kesatuan bangsa, wawasan kebangsaan dan ketahanan bangsa serta pembauran bangsa.

- (2) Sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana kerja Seksi berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja Kantor.
 - b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
 - c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Kantor sesuai dengan bidang tugas.
 - d. Melakukan sistem pengendalian *intern* pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundangan yang berlaku.
 - e. Menerapkan standar pelayanan minimal sesuai bidang tugas.
 - f. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Kesatuan dan Ketahanan Bangsa.
 - g. Melakukan fasilitasi di bidang kesatuan dan ketahanan bangsa.
 - h. Melakukan kegiatan yang berkaitan dengan masalah pembauran bangsa.
 - i. Melakukan kegiatan yang berkaitan dengan wawasan kebangsaan dan ketahanan bangsa.
 - j. Melakukan kegiatan peningkatan wawasan kebangsaan, ketahanan bangsa dan bela Negara bagi masyarakat dan aparat pemerintah.
 - k. Melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang kesatuan dan ketahanan bangsa.
 - l. Melakukan penyiapan bahan sosialisasi di bidang kesatuan dan ketahanan bangsa.
 - m. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
 - n. Memberikan usul dan saran kepada atasan.
 - o. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
 - p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima

Seksi Perlindungan Masyarakat

Pasal 7

(1) Kepala Seksi Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang kesatuan dan ketahanan bangsa, meliputi : pelaksanaan komunikasi, konsultasi dan kerjasama dalam pengembangan ideologi Pancasila dan kesatuan bangsa, wawasan kebangsaan dan ketahanan bangsa serta pembauran bangsa.

- (2) Sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana kerja Seksi berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja Kantor.
 - b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.

- c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Badan sesuai dengan bidang tugas.
- d. Melakukan sistem pengendalian *intern* pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundangan yang berlaku.
- e. Menerapkan standar pelayanan minimal sesuai bidang tugas.
- f. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Perlindungan Masyarakat.
- g. Melakukan kegiatan kesiagaan terhadap terjadinya bencana meliputi kegiatan deteksi dini, pencegahan dan penyuluhan.
- h. Melakukan pengembangan rencana untuk mengantisipasi bencana.
- i. Melakukan pengerahan sumber daya dalam penyelamatan dan rehabilitasi akibat bencana.
- j. Melakukan koordinasi dalam upaya penyelamatan dan rehabilitasi akibat bencana.
- k. Melakukan pengelolaan dan analisa data kebutuhan rehabilitasi akibat bencana.
- l. Melakukan kerjasama penyelamatan dan pelaksanaan rehabilitasi bencana dengan instansi terkait dan Satuan Pelaksana Penanggulangan Bencana (SATLAK PB).
- m. Melakukan pelatihan dan pengembangan potensi Satuan Perlindungan Masyarakat (SATLINMAS).
- n. Melakukan peningkatan pengetahuan dan ketrampilan anggota Satuan Perlindungan Masyarakat (SATLINMAS) dalam penanggulangan bencana alam.
- o. Melakukan kerjasama dalam upaya peningkatan kualitas satuan perlindungan masyarakat.
- p. Melakukan fasilitasi pelaksanaan upacara hari-hari besar nasional.
- q. Melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang perlindungan masyarakat.
- r. Melakukan penyiapan bahan sosialisasi di bidang perlindungan masyarakat.
- s. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
- t. Memberikan usul dan saran kepada atasan.
- u. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- v. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

BAB IV

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 8

Ketentuan mengenai Jabatan Fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 9

Peraturan ini mulai berlaku efektif sejak tanggal 1 Januari 2010.

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

Ditetapkan di Surakarta
pada tanggal 2 Desember 2009

WALIKOTA SURAKARTA

ttd.

JOKO WIDODO

Diundangkan di Surakarta
pada tanggal 3 Desember 2009

SEKRETARIS DAERAH
KOTA SURAKARTA

ttd.

BUDI SUHARTO

BERITA DAERAH PEMERINTAH KOTA SURAKARTA TAHUN 2009 NOMOR 57