



**BERITA DAERAH  
KABUPATEN KULON PROGO**

**NOMOR : 75**

**TAHUN : 2012**

---

---

**PERATURAN BUPATI KULON PROGO  
NOMOR 75 TAHUN 2012**

**TENTANG**

**URAIAN TUGAS UNSUR ORGANISASI TERENDAH  
PADA KANTOR KESATUAN BANGSA DAN POLITIK**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI KULON PROGO,**

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 37 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 16 Tahun 2012 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Unsur Organisasi Terendah pada Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Jogjakarta sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1951;

2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang 1950 Nomor 12, 13, 14, dan 15 dari Hal Pembentukan Daerah Daerah Kabupaten di Djawa Timur/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 2 Tahun 2010 tentang Urusan Pemerintahan Daerah;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 16 Tahun 2012 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah;

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS UNSUR ORGANISASI TERENDAH PADA KANTOR KESATUAN BANGSA DAN POLITIK.**

**BAB I**  
**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kulon Progo.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Kulon Progo.
4. Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik adalah Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Kulon Progo.
5. Jabatan Fungsional Tertentu adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil Daerah dalam satu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri dan untuk kenaikan pangkatnya disyaratkan dengan angka kredit.

**BAB II**

**ORGANISASI**

**Bagian Kesatu**

**Unsur Organisasi**

**Pasal 2**

Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik terdiri dari :

- a. Unsur Pimpinan : Kepala Kantor;
- b. Unsur Pembantu Pimpinan : Sub Bagian Tata Usaha;

- c. Unsur Pelaksana : 1. Seksi – Seksi; dan  
2. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu.

**Bagian Kedua**

**Susunan Organisasi**

**Pasal 3**

Susunan Organisasi Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik terdiri dari :

- a. Kepala Kantor;
- b. Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Seksi Kesatuan Bangsa;
- d. Seksi Organisasi Politik dan Organisasi Kemasyarakatan; dan
- e. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu.

**Bagian Ketiga**

**Kedudukan**

**Pasal 4**

- (1) Kepala Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.
- (3) Seksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c dan huruf d, dipimpin oleh Kepala Seksi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.

- (4) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.

### **BAB III**

#### **TUGAS DAN URAIAN TUGAS**

##### **Bagian Kesatu**

##### **Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik**

###### **Pasal 5**

Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang kesatuan bangsa dan politik;
- b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di bidang kesatuan bangsa dan politik;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang kesatuan bangsa dan politik; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Bupati di bidang kesatuan bangsa dan politik.

###### **Pasal 6**

Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, mempunyai tugas :

- a. melaksanakan kegiatan pembinaan kesatuan bangsa;
- b. melaksanakan fasilitasi organisasi politik dan organisasi kemasyarakatan; dan
- c. melaksanakan kegiatan ketatausahaan.

### **Bagian Kedua**

#### **Sub Bagian Tata Usaha**

##### **Pasal 7**

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan kegiatan kerumahtanggaan, perlengkapan, ketatausahaan, kehumasan, administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, penyusunan program kerja dan laporan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Tata Usaha adalah sebagai berikut :
  - a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan ketatausahaan dan kerumahtanggaan;
  - b. menyusun, melaksanakan dan mengendalikan program kerja Sub Bagian;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis Kantor;
  - d. menyelenggarakan kegiatan rumah tangga Kantor yang meliputi :
    1. mempersiapkan rapat;
    2. menerima tamu;
    3. pelayanan telepon;
    4. kebersihan;
    5. ketertiban dan keamanan; dan
    6. kegiatan lain yang berkaitan dengan kegiatan rumah tangga;
  - e. melaksanakan perencanaan dan pengadaan tanah untuk kepentingan umum dengan luasan kurang dari 1 (satu) hektare;
  - f. melaksanakan koordinasi pengelolaan perlengkapan dan peralatan yang meliputi:

1. menginventarisasi, mengatur penggunaan, pemeliharaan dan pengurusan barang inventaris;
  2. melaksanakan perencanaan, pengadaan, pemeliharaan dan usul penghapusan sarana dan prasarana Kantor; dan
  3. menyusun laporan pengelolaan barang.
- g. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan yang meliputi :
1. melaksanakan kegiatan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, penyajian data dan informasi serta dokumentasi; dan
  2. melaksanakan administrasi dan menyiapkan sarana perjalanan dinas.
- h. melaksanakan fungsi kehumasan Kantor;
- i. menyiapkan bahan kerja sama teknis dengan pihak ketiga;
- j. menyiapkan bahan sambutan Bupati sesuai bidang tugas;
- k. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian yang meliputi :
1. melaksanakan pengelolaan presensi pegawai;
  2. melaksanakan pembinaan/pengelolaan tata usaha kepegawaian yang meliputi pembuatan Daftar Nominatif Pegawai, file kepegawaian, Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), buku penjaminan seperti : Kenaikan Pangkat, Kenaikan Gaji Berkala, Pensiun, Kartu Hukuman Disiplin dan lain-lain;
  3. mengusulkan rencana kebutuhan pegawai;
  4. menyiapkan usulan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) menjadi PNS, kenaikan pangkat, penempatan dalam jabatan, mutasi, cuti, bebas tugas/

- pensiun, perubahan gaji, dan hukuman disiplin tingkat ringan;
5. memproses cuti tahunan, cuti hamil, cuti bersalin, cuti alasan penting, cuti di luar tanggung jawab negara, dan cuti sakit bagi Pegawai Negeri Sipil;
  6. menyiapkan bahan pembinaan pegawai;
  7. menyiapkan bahan pembinaan disiplin PNS;
  8. menyiapkan bahan penjatuhan hukuman disiplin PNS;
  9. mengusulkan kenaikan gaji berkala Kepala Kantor;
  10. memproses penerbitan keputusan kenaikan gaji berkala PNS di Kantor;
  11. menyiapkan bahan pengusulan kesejahteraan pegawai yang meliputi pemberian tanda jasa, Tabungan Asuransi Pensiun (Taspen), Asuransi Kesehatan (Askes) dan Tabungan Perumahan (Taperum), permintaan Kartu Pegawai (Karpeg) Kartu Istri/Kartu Suami serta hal-hal lain yang berhubungan dengan kesejahteraan pegawai;
  12. mengusulkan kursus, tugas belajar, pendidikan dan pelatihan dan lain-lain yang berhubungan dengan peningkatan profesionalisme pegawai;
  13. menyiapkan Surat Perintah Tugas;
  14. menyiapkan bahan penilaian angka kredit jabatan fungsional tertentu;
  15. menyelenggarakan penilaian angka kredit jabatan fungsional tertentu;
  16. memproses penetapan angka kredit;
  17. mengusulkan penilaian angka kredit jabatan fungsional tertentu; dan
  18. melaksanakan pendidikan dan pelatihan.

- l. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
- m. mengoordinasikan bendahara penerimaan, bendahara pengeluaran, dan bendahara pengeluaran pembantu dalam mengelola administrasi keuangan yang meliputi :
  1. memproses Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar Uang (SPMU);
  2. menyelenggarakan pengelolaan Kas Kantor;
  3. melaksanakan verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) dari Kuasa Pengguna Anggaran;
  4. melaksanakan pembuatan daftar gaji dan pembayaran gaji pegawai;
  5. membuat laporan pertanggungjawaban keuangan Kantor;
  6. melaksanakan pembukuan penerimaan dan pengeluaran gaji pegawai;
  7. melaksanakan perhitungan realisasi anggaran; dan
  8. melaksanakan tugas-tugas yang berhubungan dengan Anggaran/Keuangan Kantor.
- n. menyiapkan bahan penyusunan Indikator Kinerja Utama Kantor;
- o. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
- p. menyiapkan bahan sistem pengendalian internal Kantor;
- q. menyiapkan bahan pengendalian program kerja Kantor;
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor berkaitan dengan bidang tugasnya;
- s. menyiapkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Kantor; dan

- t. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian.

### **Bagian Ketiga**

#### **Seksi Kesatuan Bangsa**

##### **Pasal 8**

- (1) Seksi Kesatuan Bangsa mempunyai tugas melaksanakan pembinaan kesatuan bangsa.
- (2) Uraian tugas Seksi Kesatuan Bangsa adalah sebagai berikut :
  - a. mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berkaitan dengan kesatuan bangsa;
  - b. menyusun, melaksanakan dan mengendalikan program kerja Seksi;
  - c. mengumpulkan, mengolah, mengkaji dan mengevaluasi data pembauran bangsa;
  - d. mengumpulkan, mengolah, merumuskan data yang berkaitan dengan ketahanan bangsa;
  - e. mengumpulkan, mengolah, merumuskan data yang berkaitan dengan wawasan kebangsaan;
  - f. menyiapkan bahan koordinasi, komunikasi dan kerja sama data yang berkaitan dengan pembauran bangsa dengan cendekiawan, tokoh agama dan masyarakat;
  - g. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan operasional di bidang ketahanan ideologi negara, wawasan kebangsaan, bela negara, nilai-nilai sejarah kebangsaan dan penghargaan kebangsaan;

- h. melaksanakan kegiatan di bidang ketahanan ideologi negara, wawasan kebangsaan, bela negara, nilai-nilai sejarah kebangsaan dan penghargaan kebangsaan;
- i. menyiapkan bahan pembinaan dan pemantauan dalam penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan, kelurahan, desa dan masyarakat di bidang ketahanan ideologi negara, wawasan kebangsaan, bela negara, nilai-nilai sejarah kebangsaan dan penghargaan kebangsaan;
- j. menyiapkan bahan pembinaan pemahaman terhadap Pancasila, Undang-Undang Dasar 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia dan Bhinneka Tunggal Ika;
- k. menyiapkan bahan peningkatan kapasitas aparatur kesatuan bangsa dan politik di bidang ketahanan ideologi negara, wawasan kebangsaan, bela negara, nilai-nilai sejarah kebangsaan dan penghargaan kebangsaan;
- l. menyiapkan bahan koordinasi penetapan kebijakan operasional di bidang kewaspadaan dini, komunikasi intelijen daerah, bina masyarakat, perbatasan dan tenaga kerja, penanganan konflik pemerintahan, penanganan konflik sosial, pengawasan orang asing dan lembaga asing;
- m. menyiapkan bahan pembinaan dan pemantauan penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan, kelurahan, desa dan masyarakat di bidang kewaspadaan dini, komunikasi intelijen daerah, bina masyarakat perbatasan dan tenaga kerja, penanganan konflik pemerintahan, penanganan konflik sosial, pengawasan orang asing dan lembaga asing;

- n. menyiapkan bahan peningkatan kapasitas aparatur kesatuan bangsa dan politik di bidang kewaspadaan dini, komunikasi intelijen daerah, bina masyarakat, perbatasan dan tenaga kerja, penanganan konflik pemerintahan, penanganan konflik sosial, pengawasan orang asing dan lembaga asing;
- o. melaksanakan kegiatan Hari Ulang Tahun Proklamasi Kemerdekaan Republik Indonesia;
- p. menyiapkan bahan pembinaan dan pemantauan dalam penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan, kelurahan, desa dan masyarakat bidang ketahanan seni dan budaya, agama dan kepercayaan, pembauran dan akulturasi budaya, organisasi kemasyarakatan, penanganan masalah sosial kemasyarakatan;
- q. menyiapkan bahan peningkatan kapasitas aparatur kesatuan bangsa dan politik di bidang ketahanan seni dan budaya, agama dan kepercayaan, pembauran dan akulturasi budaya, organisasi kemasyarakatan dan penanganan masalah sosial kemasyarakatan;
- r. menyiapkan bahan pembinaan peningkatan pembauran bangsa, ketahanan bangsa, demokratisasi dan wawasan kebangsaan;
- s. menyiapkan bahan pembinaan Ketahanan Nasional Ideologi Pancasila;
- t. menyelenggarakan peningkatan kewaspadaan nasional;
- u. menyelenggarakan dan memfasilitasi kegiatan peningkatan wawasan kebangsaan;
- v. menyiapkan bahan koordinasi pembinaan kenakalan pemuda dan anak remaja;
- w. melaksanakan pemantauan pelaksanaan penelitian dan Kuliah Kerja Nyata (KKN);

- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor berkaitan dengan bidang tugasnya; dan
- y. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi.

#### **Bagian Keempat**

#### **Seksi Organisasi Politik dan Organisasi Kemasyarakatan**

#### **Pasal 9**

- (1) Seksi Organisasi Politik dan Organisasi Kemasyarakatan mempunyai tugas melaksanakan fasilitasi organisasi politik dan organisasi masyarakat;
- (2) Uraian tugas Seksi Organisasi Politik dan Organisasi Kemasyarakatan adalah sebagai berikut:
  - a. mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berkaitan dengan organisasi politik dan organisasi masyarakat;
  - b. menyusun, melaksanakan dan mengendalikan program kerja Seksi;
  - c. menyiapkan bahan koordinasi penetapan kebijakan operasional sistem dan implementasi politik, kelembagaan politik pemerintahan, kelembagaan partai politik, budaya dan pendidikan politik, fasilitasi Pemilihan Umum Dewan Perwakilan Daerah, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Pemilihan Umum Presiden dan Wakil Presiden, serta Pemilihan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;

- d. menyusun pedoman/kebijakan, fasilitasi dan mediasi pelaksanaan hubungan lembaga eksekutif dan legislatif;
- e. menyiapkan bahan penyusunan pedoman/kebijakan, fasilitasi dan mediasi pelaksanaan hubungan Pemerintah Daerah dengan lembaga penyelenggara Pemilihan Umum;
- f. melaksanakan fasilitasi, komunikasi, konsultasi dan kerja sama Pemerintah Daerah dengan lembaga penyelenggara Pemilihan Umum dalam penyelenggaraan pemilihan umum;
- g. melaksanakan evaluasi penyelenggaraan pemilihan umum tingkat kabupaten;
- h. menyusun pedoman/kebijakan, fasilitasi dan mediasi pelaksanaan hubungan Pemerintah Daerah dengan Organisasi Sosial Politik, Organisasi Kemasyarakatan, Lembaga Swadaya Masyarakat dan Lembaga Kemasyarakatan lainnya;
- i. mengumpulkan dan mengolah data yang berkaitan dengan Organisasi Sosial Politik, Organisasi Kemasyarakatan, Lembaga Swadaya Masyarakat dan Lembaga Kemasyarakatan;
- j. melaksanakan fasilitasi, komunikasi, konsultasi dan kerja sama Pemerintah Daerah dengan Organisasi Sosial Politik, Organisasi Kemasyarakatan, Lembaga Swadaya Masyarakat dan Lembaga Kemasyarakatan dalam rangka pemantapan kesatuan bangsa;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor berkaitan dengan bidang tugasnya; dan
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi.

## **Bagian Kelima**

### **Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu**

#### **Pasal 10**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu terdiri dari sejumlah tenaga dan jenjang Jabatan Fungsional yang dikoordinir oleh tenaga fungsional senior selaku Ketua Kelompok yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dibagi atas Kelompok dan Sub Kelompok sesuai dengan kebutuhan yang ditetapkan oleh Kepala Kantor.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional Tertentu ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja.
- (5) Pembinaan terhadap Tenaga Fungsional tertentu dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### **Pasal 11**

Uraian tugas Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **BAB IV**

### **KETENTUAN PENUTUP**

#### **Pasal 12**

- Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku :
- a. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 79 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Pada Unsur Organisasi Terendah Kantor Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat (Berita Daerah Kabupaten Kulon Progo Tahun 2008 Nomor 29 Seri D); dan
  - b. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 89 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 79 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Pada Unsur Organisasi Terendah Kantor Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat (Berita Daerah Kabupaten Kulon Progo Tahun 2011 Nomor 89),  
dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

#### **Pasal 13**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kulon Progo.

Ditetapkan di Wates  
pada tanggal 28 Desember 2012

**BUPATI KULON PROGO,**

Cap/ttd

**HASTO WARDOYO**

Diundangkan di Wates  
pada tanggal 28 Desember 2012

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KULON PROGO,**

Cap/ttd

**BUDI WIBOWO**

**BERITA DAERAH KABUPATEN KULON PROGO  
TAHUN 2012 NOMOR 75**