



WALIKOTA SURAKARTA

PERATURAN WALIKOTA SURAKARTA

NOMOR 41 TAHUN 2012

TENTANG

PEDOMAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
PADA KANTOR KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

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 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 14 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 6 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Surakarta, dan Peraturan Walikota Surakarta Nomor 15-S Tahun 2011 Tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Surakarta, maka guna kelancaran penyelenggaraan tugas perlu ditindaklanjuti dengan Pedoman Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pedoman Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik;
- 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 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 125 Tahun 2004, Tambahan

Lembaran Negara . . .

Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali, 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);

3. 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);
4. 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);
5. 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
7. 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);
8. 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);

9. Peraturan Pemerintah . . .

9. 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);
10. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan Pengundangan Dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
11. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 4 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Urusan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kota Surakarta Tahun 2008 Nomor 4);
12. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 6 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Surakarta (Lembaran Daerah Kota Surakarta Tahun 2008 Nomor 6), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 14 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 6 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Surakarta (Lembaran Daerah Kota Surakarta Tahun 2011 Nomor 14);

Memperhatikan : Peraturan Walikota Surakarta Nomor 15-S Tahun 2011 tentang Penjabaran Tugas, Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Surakarta;

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Kantor adalah Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Surakarta.
2. Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Surakarta.
3. Jabatan Struktural adalah jabatan-jabatan yang tampak pada struktur organisasi Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik.
4. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan, tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.

5. Tugas Pokok . . .

5. Tugas Pokok adalah tugas jabatan yang paling pokok yang memberikan gambaran tentang ruang lingkup atau kompetensi jabatan.
6. Tugas adalah tindak kerja untuk memperoleh hasil kerja.
7. Fungsi adalah sekelompok aktivitas yang tergolong pada jenis yang sama berdasarkan sifat atau pelaksanaannya.
8. Uraian Tugas adalah penguraian secara terperinci tentang tugas-tugas yang harus dilakukan oleh seorang pemegang struktural dan fungsional.
9. Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disingkat LAKIP adalah Laporan oleh Instansi pemerintah untuk mengetahui kemampuan dalam pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi serta dalam rangka perwujudan *good governance*.
10. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah kepada DPRD yang selanjutnya disebut LKPJ adalah laporan yang berupa informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran atau akhir masa jabatan yang disampaikan oleh kepala daerah kepada DPRD.
11. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kepada Pemerintah yang selanjutnya disebut LPPD adalah laporan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) yang disampaikan oleh kepala daerah kepada Pemerintah.
12. Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah selanjutnya disingkat EKPPD adalah suatu proses pengumpulan dan analisis data secara sistematis terhadap kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah dengan menggunakan sistem pengukuran kinerja.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik, terdiri dari:

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

BAB III
URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL

Bagian Kesatu
Kepala Kantor

Pasal 3

- (1) Kepala Kantor mempunyai tugas pokok menyelenggarakan penyusunan dan kebijakan daerah di bidang kesatuan bangsa dan politik.
- (2) Uraian tugas 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 perundang-undangan;
 - e. menerapkan standar pelayanan minimal;
 - f. menyelenggarakan pengelolaan ketatausahaan Kantor;
 - g. menyusun kebijakan teknis di bidang hubungan antar lembaga;
 - h. menyusun kebijakan teknis di bidang kesatuan dan ketahanan bangsa;
 - i. menyusun kebijakan teknis di bidang pembinaan politik dalam negeri dan kewaspadaan nasional;
 - j. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dan/atau perizinan di bidang kesatuan bangsa, pembinaan politik dalam negeri dan kewaspadaan nasional;
 - k. menyelenggarakan koordinasi di bidang kesatuan bangsa, pembinaan politik dalam negeri dan kewaspadaan nasional;
 - l. merumuskan kebijakan teknis bimbingan dan pembinaan terhadap urusan kesatuan bangsa, politik dalam negeri dan kewaspadaan nasional;
 - m. menyelenggarakan fasilitasi pelaksanaan upacara rutin dan hari-hari besar nasional;
 - n. menyelenggarakan pembinaan dan kerjasama intelejen keamanan;
 - o. menyelenggarakan kerjasama di bidang kesatuan bangsa, pembinaan politik dalam negeri dan kewaspadaan nasional;
 - p. menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian teknis urusan kesatuan bangsa, pembinaan politik dalam negeri dan kewaspadaan nasional;
 - q. menyelenggarakan . . .

- q. menyelenggarakan fasilitasi terhadap kegiatan dewan perwakilan rakyat daerah dan partai politik serta organisasi Komunitas Intelijen Daerah (KOMINDA) dan Forum Kewaspadaan Dini Masyarakat (FKDM);
- r. menyelenggarakan fasilitasi pemilihan umum dan organisasi/partai politik;
- s. menyelenggarakan pemantauan perkembangan situasi dan kondisi yang mempengaruhi kondusifitas daerah;
- t. menyelenggarakan pendidikan politik kepada masyarakat dan aparat pemerintah;
- u. menyelenggarakan kegiatan dalam rangka pembinaan masyarakat perbatasan daerah khususnya daerah perbatasan kabupaten/kota;
- v. menyelenggarakan pembinaan masyarakat dalam rangka menumbuhkembangkan partisipasi masyarakat dalam memelihara stabilitas wilayah;
- w. menyelenggarakan fasilitasi penyelesaian/ penanganan konflik sosial;
- x. menyelenggarakan pengawasan dan pemantauan kegiatan orang asing dan lembaga asing di daerah;
- y. menyusun laporan hasil pelaksanaan rencana strategis, rencana kerja, LAKIP, LKPJ, LPPD dan EKPPD Kantor;
- z. menyelenggarakan pembinaan kelompok jabatan fungsional;
- aa. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
- bb. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- cc. memberikan usul dan saran kepada atasan;
- dd. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- ee. 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, verifikasi, pembukuan dan akuntansi, pengelolaan administrasi kepegawaian, dokumentasi dan informasi hukum, humas, organisasi dan tatalaksana, ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan di lingkungan Kantor.

(2) Uraian tugas . . .

- (2) Uraian tugas 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 EKPPD 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 kerdaraan 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 . . .

- pendidikan dan pelatihan serta calon peserta ujian dinas pegawai;
- w. memproses 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;
 - 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; dan
 - ii. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga
Seksi Hubungan Antar Lembaga

Pasal 5

- (1) Kepala Seksi Hubungan Antar Lembaga mempunyai tugas melakukan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang hubungan antar lembaga, meliputi: pelaksanaan komunikasi, konsultasi dan kerjasama antar lembaga serta perencanaan kegiatan-kegiatannya.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja Seksi Hubungan Antar Lembaga 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. melaksanakan . . .

- d. melakukan sistem pengendalian intern pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundang-undangan;
- e. melakukan pembinaan masyarakat dalam rangka menumbuh kembangkan partisipasi masyarakat lewat organisasi masyarakat, lembaga swadaya masyarakat dan yayasan;
- f. melakukan penyiapan bahan sosialisasi Pencegahan, Pemberantasan, Penyalahgunaan dan Peredaran Gelap Narkoba (P4GN), minuman keras dan penyakit masyarakat lewat organisasi masyarakat, lembaga swadaya masyarakat dan yayasan khususnya yang terkait dengan organisasi masyarakat kepemudaan;
- g. memproses rekomendasi penelitian, skripsi dan karya ilmiah;
- h. memproses izin kuliah kerja nyata/kuliah kerja lapangan, pendirian organisasi kemasyarakatan, lembaga swadaya masyarakat;
- i. menerapkan standar pelayanan minimal sesuai bidang tugas;
- j. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang hubungan antar lembaga;
- k. melakukan penyiapan bahan sosialisasi di bidang hubungan antar lembaga;
- l. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- m. memberikan usul dan saran kepada atasan;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- o. 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) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja Seksi Kesatuan dan Ketahanan Bangsa berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja Kantor;

b. memberi . . .

- 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 perundang-undangan;
- 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, ketahanan seni dan ketahanan budaya;
- h. melakukan fasilitasi kegiatan dibidang agama dan kepercayaan;
- i. melakukan kegiatan yang berkaitan dengan masalah pembauran bangsa;
- j. melakukan kegiatan yang berkaitan dengan wawasan kebangsaan dan ketahanan bangsa, ketahanan seni dan ketahanan budaya;
- k. melakukan kegiatan peningkatan wawasan kebangsaan, ketahanan bangsa dan bela negara bagi masyarakat dan aparat pemerintah;
- l. melakukan kegiatan yang berkaitan dengan deradikalisasi faham di masyarakat maupun aparat pemerintah;
- m. melakukan kegiatan yang berkaitan dengan mempertahankan kehormatan lambang-lambang negara serta dalam rangka upaya peningkatan kesadaran bela negara;
- n. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang kesatuan dan ketahanan bangsa;
- o. melakukan penyiapan bahan sosialisasi di bidang kesatuan dan ketahanan bangsa;
- p. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
- q. memberikan usul dan saran kepada atasan;
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima
Seksi Politik Dalam Negeri dan Kewaspadaan Nasional

Pasal 7

- (1) Kepala Seksi Politik Dalam Negeri dan Kewaspadaan Nasional mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang politik dalam negeri dan kewaspadaan nasional serta perencanaan kegiatan yang berkaitan dengan masalah demokratisasi dan hak asasi manusia.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja Seksi Politik Dalam Negeri dan Kewaspadaan Nasional 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 perundang-undangan;
 - e. menerapkan standar pelayanan minimal sesuai bidang tugas;
 - f. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang politik dalam negeri dan kewaspadaan nasional;
 - g. melakukan fasilitasi terhadap kegiatan partai politik, organisasi Komunitas Intelijen Daerah (KOMINDA) dan Forum Kewaspadaan Dini Masyarakat (FKDM);
 - h. melakukan fasilitasi pemilihan umum;
 - i. melakukan pendidikan politik kepada masyarakat dan aparat pemerintah;
 - j. melaksanakan koordinasi dan sosialisasi demokratisasi serta hak asasi manusia;
 - k. melakukan pemantauan perkembangan situasi dan kondisi yang mempengaruhi ketentraman dan ketertiban umum;
 - l. melaksanakan kegiatan dalam rangka pembinaan masyarakat perbatasan daerah khususnya daerah perbatasan kabupaten/kota;
 - m. melakukan pembinaan masyarakat dalam rangka menumbuhkembangkan partisipasi masyarakat dalam memelihara stabilitas wilayah;
 - n. memfasilitasi penyelesaian/penanganan konflik sosial;
 - o. melakukan pengawasan dan pemantauan kegiatan orang asing dan lembaga asing di daerah;
 - p. melakukan . . .

- p. melakukan kegiatan kesiagaan terhadap terjadinya bencana meliputi kegiatan deteksi dini, pencegahan dan penyuluhan;
- q. memproses rekomendasi izin keramaian publik dan seminar;
- r. melakukan koordinasi dan kerjasama intelijen keamanan;
- s. melakukan fasilitasi pelaksanaan upacara rutin dan hari-hari besar nasional;
- t. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang politik dalam negeri dan kewaspadaan nasional;
- u. melakukan penyiapan bahan sosialisasi di bidang politik dalam negeri dan kewaspadaan nasional;
- v. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- w. memberikan usul dan saran kepada atasan;
- x. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- y. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

BAB IV KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 8

Ketentuan mengenai jabatan fungsional diatur berdasarkan peraturan perundangan-undangan.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 9

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Surakarta Nomor 20-A Tahun 2009 tentang Pedoman Uraian Tugas Jabatan Struktur Pada Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik (Berita Daerah Kota Surakarta Tahun 2009 Nomor 57) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 10

Peraturan Walikota ini mulai berlaku sejak tanggal 2 Januari 2012.

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

Disahkan di Surakarta
pada tanggal 28 September 2012

WALIKOTA SURAKARTA,

ttd.

JOKO WIDODO

Diundangkan di Surakarta
pada tanggal 05 Oktober 2012

SEKRETARIS DAERAH KOTA SURAKARTA

ttd.

BUDI SUHARTO