



**SALINAN**

WALIKOTA KEDIRI  
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN WALIKOTA KEDIRI  
NOMOR 114 TAHUN 2021

TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA KANTOR KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
WALIKOTA KEDIRI,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 16 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, perlu melakukan perubahan susunan organisasi pada Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik;  
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja 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 dalam Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45) sebagaimana telah diubah Undang-undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);  
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014

- Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
  5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
  6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
  7. Peraturan Daerah Kota Kediri Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Kediri (Lembaran Daerah Kota Kediri Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kota Kediri Nomor 43) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Kediri Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Kediri (Lembaran Daerah

Kota Kediri Tahun 2020 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kota Kediri Nomor 78);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA KANTOR KESATUAN BANGSA DAN POLITIK.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Kediri.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Kediri.
3. Walikota adalah Walikota Kediri.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Kediri.
5. Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik yang selanjutnya disebut Kantor adalah perangkat daerah dilingkungan Pemerintah Kota Kediri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang kesatuan bangsa dan politik.
6. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
7. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan ketrampilan tertentu.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Kantor merupakan unsur pendukung penyelenggaraan pemerintahan daerah dibidang Kesatuan Bangsa dan Politik.
- (2) Kantor dipimpin oleh Kepala Kantor yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

### Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Kantor, terdiri atas :
  - a. Kepala Kantor;
  - b. Sub Bagian Tata Usaha; dan
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.
- (3) Bagan Susunan Organisasi Kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

### BAB III

#### URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

##### Bagian Kesatu

##### Kepala Kantor

### Pasal 4

- (1) Kepala Kantor sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan dibidang kesatuan bangsa dan politik.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Kantor memiliki fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis dan pemantapan pelaksanaan bidang ideologi pancasila dan karakter kebangsaan;
  - b. perumusan kebijakan teknis dan pemantapan pelaksanaan bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum kepala daerah, serta pemantauan situasi politik;
  - c. perumusan kebijakan teknis dan pemantapan pelaksanaan bidang pemberdayaan dan pengawasan organisasi kemasyarakatan;
  - d. perumusan kebijakan teknis dan pemantapan pelaksanaan bidang ketahanan ekonomi, sosial dan budaya;
  - e. perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan pemantapan kewaspadaan nasional dan penanganan konflik sosial;
  - f. pelaksanaan tata usaha, kepegawaian, keuangan, prasarana dan sarana serta rumah tangga kantor;
  - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan dalam pelaksanaan tugas; dan

h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Bagian Kedua

### Sub Bagian Tata Usaha

#### Pasal 5

Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas :

- a. melaksanakan koordinasi penyusunan program kerja, pengumpulan dan pengolahan data serta pelaporan;
- b. mengumpulkan dan mensistematisasikan data untuk penyusunan program dan kegiatan;
- c. merumuskan dan melaksanakan penyusunan program dan kegiatan;
- d. melaksanakan analisis dan evaluasi serta pengendalian dalam pelaksanaan program dan kegiatan;
- e. melaksanakan penyusunan anggaran;
- f. melaksanakan penghimpunan data dan penyusunan rencana anggaran;
- g. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan laporan pertanggungjawaban;
- h. melaksanakan pengurusan keuangan perjalanan dinas, menyelesaikan tuntutan ganti rugi, serta biaya lain sebagai pengeluaran;
- i. melaksanakan pengelolaan kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, protokol dan hubungan masyarakat;
- j. melaksanakan pengelolaan surat menyurat dan kearsipan;
- k. menyusun rencana pemeliharaan, perlengkapan, peralatan serta pemeliharaan kebersihan dan keamanan kantor; dan
- l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## BAB IV

### KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

#### Pasal 6

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional

- sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin oleh Sub-koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsinya.
  - (4) Sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) melaksanakan tugas tambahan untuk membantu pejabat administrator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
  - (5) Kepala Kantor menunjuk dan memerintahkan pejabat fungsional hasil penyetaraan dari jabatan pengawas menjadi sub-koordinator.
  - (6) Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional ahli muda maka pejabat fungsional jenjang ahli pertama atau pejabat fungsional keterampilan jenjang penyelia dapat diberikan tugas tambahan sebagai Sub-koordinator jabatan fungsional.
  - (7) Pejabat fungsional hasil penyetaraan jabatan administrasi ke jabatan fungsional yang diberikan tugas tambahan sebagai Sub-koordinator akan naik pangkat diberikan tambahan angka kredit 25% (dua puluh lima persen) dari Angka Kredit Kumulatif untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi dan diakui sebagai tugas pokok dalam Penetapan Angka Kredit setelah melaksanakan tugas tambahan sebagai Sub-koordinator paling kurang dalam 1 (satu) tahun penilaian kinerja jabatan fungsional.
  - (8) Pengelompokan sub-substansi fungsi kelompok jabatan fungsional pada Kantor ditetapkan dalam Keputusan Walikota.
  - (9) Ketentuan mengenai format Surat Perintah sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

## BAB V

### TATA KERJA

#### Pasal 7

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Kepala Kantor, Kepala Sub Bagian Tata Usaha, Sub-koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta Instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.

- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasi bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

## BAB VI

### PENGISIAN JABATAN

#### Pasal 8

- (1) Pejabat pada Kantor diangkat dan diberhentikan oleh Walikota dari Pegawai ASN yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Perangkat Daerah diisi oleh pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pegawai ASN yang menduduki jabatan administrator dan jabatan pengawas pada Perangkat Daerah wajib memenuhi persyaratan kompetensi :
  - a. teknis;
  - b. manajerial; dan
  - c. sosial kultural.
- (4) Selain memenuhi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), pegawai ASN yang menduduki jabatan Perangkat Daerah harus memenuhi kompetensi pemerintahan.
- (5) Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a diukur dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional dan pengalaman bekerja secara teknis yang dibuktikan dengan sertifikasi.

- (6) Kompetensi manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen dan pengalaman kepemimpinan.
- (7) Kompetensi sosial kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c diukur dari pengalaman kerja berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan.
- (8) Kompetensi pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) antara lain kompetensi pengetahuan, sikap, dan keterampilan yang terkait dengan kebijakan Desentralisasi, hubungan Pemerintah Pusat dengan daerah, pemerintahan umum, pengelolaan keuangan daerah, Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah, hubungan Pemerintah Provinsi dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi, serta etika pemerintahan.
- (9) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 9

- (1) Kepala Kantor merupakan Administrator.
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha merupakan Jabatan Pengawas.

### BAB VII

#### KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 10

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya:

- a. pejabat fungsional berdasarkan hasil dari penyetaraan jabatan; dan/atau
- b. pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Walikota ini.

### BAB VIII

#### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 11

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Kediri Nomor 39 Tahun 2014 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Kediri (Berita Daerah Kota Kediri tahun 2014 Nomor 39) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 12

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kediri  
pada tanggal 30 Desember 2021

WALIKOTA KEDIRI,  
ttd.

ABDULLAH ABU BAKAR

Diundangkan di Kediri  
pada tanggal 30 Desember 2021  
SEKRETARIS DAERAH KOTA KEDIRI,  
ttd.

BAGUS ALIT

BERITA DAERAH KOTA KEDIRI TAHUN 2021 NOMOR 115

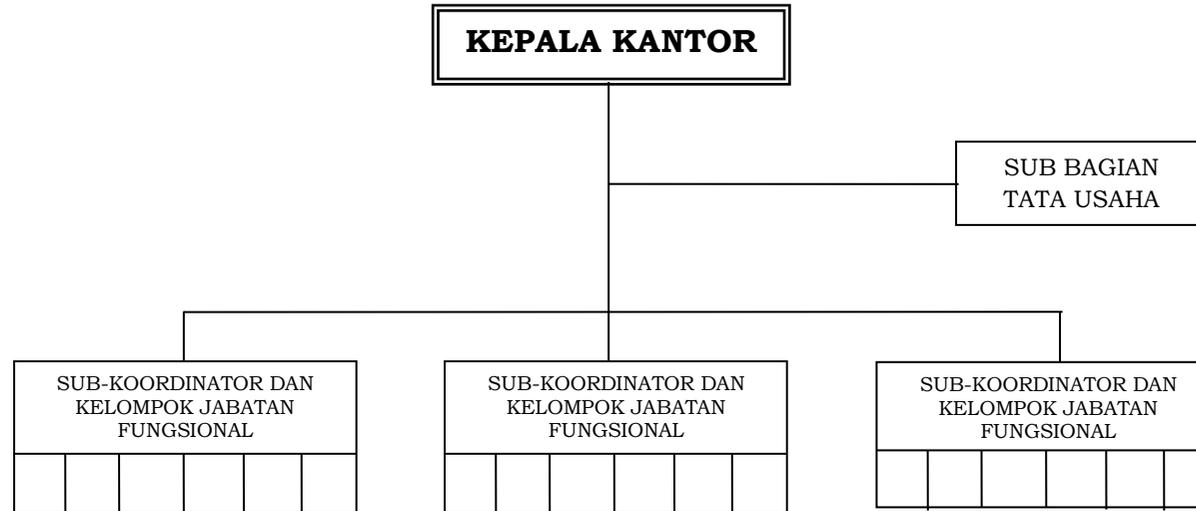
Salinan sesuai dengan aslinya  
a.n. SEKRETARIS DAERAH KOTA KEDIRI  
KEPALA BAGIAN HUKUM,



MUHLISINA LAHUDDIN, SH.MH.  
Penata Tingkat I  
NIP. 19760810 200604 1 022

**BAGAN ORGANISASI  
KANTOR KESATUAN BANGSA DAN POLITIK**

LAMPIRAN I PERATURAN WALIKOTA KEDIRI  
NOMOR : 114 TAHUN 2021  
TANGGAL : 30 DESEMBER 2021



Salinan sesuai dengan aslinya  
a.n. SEKRETARIS DAERAH KOTA KEDIRI  
KEPALA BAGIAN HUKUM,



MUHLISHINA LAHUDDIN, SH.MH.  
Penata Tingkat I  
NIP. 19760810 200604 1 022

WALIKOTA KEDIRI,  
ttd.

ABDULLAH ABU BAKAR

LAMPIRAN II PERATURAN WALIKOTA KEDIRI  
NOMOR : 114 TAHUN 2021  
TANGGAL : 30 DESEMBER 2021

-----

Format Surat Perintah :

	<p>PEMERINTAH KOTA KEDIRI .....nama OPD .....</p> <p>Jl. .... No. .... Kediri ..... Jawa Timur Telp. (0354) ..... Fax. (0354) .....</p>
<p>SURAT PERINTAH NOMOR : .....</p>	
<p>Nama : ..... NIP : ..... Jabatan : .....</p>	
<p>MEMERINTAHKAN :</p>	
<p>Kepada :</p> <p>a. Nama : ..... b. NIP : ..... c. Jabatan : .....</p>	
<p>Untuk :</p> <p>1. Melaksanakan tugas / pekerjaan sehari-hari sebagai Sub Koordinator Sub Substansi ..... disamping tugasnya sendiri. 2. Mempertanggungjawabkan semua pekerjaan kepada atasan. 3. Surat Perintah ini mulai berlaku pada tanggal .....</p>	
<p>Ditetapkan di Kediri pada tanggal ..... ..... nama jabatan kepala OPD .....</p> <p>..... nama..... .....pangkat ..... NIP. ....</p>	

Salinan sesuai dengan aslinya  
a.n. SEKRETARIS DAERAH KOTA KEDIRI  
KEPALA BAGIAN HUKUM,



MUHLISHINA LAHUDDIN, SH.MH.  
Penata Tingkat I  
NIP. 19760810 200604 1 022

WALIKOTA KEDIRI,

ttd.

ABDULLAH ABU BAKAR