



# **WALIKOTA PONTIANAK**

## **PERATURAN WALIKOTA PONTIANAK**

**NOMOR 8 TAHUN 2012**

**TENTANG**

### **URAIAN TUGAS JABATAN KANTOR KESATUAN BANGSA DAN SOSIAL POLITIK KOTA PONTIANAK**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALIKOTA PONTIANAK,**

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan pasal 18 ayat (6) Peraturan Walikota Pontianak Nomor 66 Tahun 2011 tentang Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Kantor Kesatuan Bangsa dan Sosial Politik Kota Pontianak, disebutkan bahwa uraian tugas, rincian tugas dan tata kerja pada masing-masing satuan organisasi disusun oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan ditetapkan dengan Peraturan Walikota;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a tersebut di atas, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Uraian Tugas Jabatan Kantor Kesatuan Bangsa dan Sosial Politik Kota Pontianak;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);
3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438) sebagaimana telah diubah beberapa kali yang terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (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 Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4439);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan 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, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
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 Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
11. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Bidang urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kota Pontianak (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 7 Seri E Nomor 7);
12. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kota Pontianak (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 10 Seri D Nomor 1) sebagaimana telah diubah beberapa kali, yang terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2011 (Lembaran Daerah Tahun 2011 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 105);
13. 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 537);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 694);
15. Peraturan Walikota Pontianak Nomor 66 Tahun 2011 tentang Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Kantor Kesatuan Bangsa dan Sosial Politik (Berita Daerah Tahun 2011 Nomor 66);

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN KANTOR KESATUAN BANGSA DAN SOSIAL POLITIK KOTA PONTIANAK.**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM  
Pasal 1**

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan:

- a. Daerah adalah Daerah Kota Pontianak;
- b. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Pontianak;
- c. Walikota adalah Walikota Pontianak;
- d. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Pontianak;
- e. Kantor adalah Kantor Kesatuan Bangsa dan Sosial Politik Kota Pontianak;
- f. Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Kesatuan Bangsa dan Sosial Politik Kota Pontianak;
- g. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang, yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.

**BAB II  
SUSUNAN ORGANISASI  
Pasal 2**

Susunan Organisasi Kantor Kesatuan Bangsa dan Sosial Politik Kota Pontianak terdiri dari:

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

**BAB III  
URAIAN TUGAS JABATAN  
Bagian Kesatu  
Kepala Kantor  
Pasal 3**

Uraian tugas jabatan Kepala Kantor adalah sebagai berikut:

- a. Menyusun kebijakan teknis di bidang kesatuan bangsa dan sosial politik berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan perumusan kebijakan walikota;
- b. Menetapkan program kerja dan kegiatan di bidang kesatuan bangsa dan sosial politik sesuai dengan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- c. Mengkoordinasikan kegiatan pembinaan di bidang kesatuan bangsa dan sosial politik agar kegiatan tersebut dilaksanakan secara terarah, terpadu dan selaras;
- d. Mengendalikan kegiatan-kegiatan pada Kantor mulai dari perencanaan sampai dengan evaluasi agar program-program dapat terlaksana sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;

- e. Melakukan pengawasan terhadap Kasubbag Tata Usaha, Kepala Seksi dan seluruh staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- f. Mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh Kasubbag Tata Usaha dan Kepala Seksi pada Kantor dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan target kinerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- g. Mendistribusikan tugas-tugas yang berkaitan dengan Kantor kepada Kasubbag Tata Usaha dan Kepala Seksi berdasarkan tugas pokok dan fungsi agar tugas dapat terlaksana secara efisien, efektif dan tepat waktu;
- h. Memberikan petunjuk kerja kepada bawahan baik secara lisan maupun tulisan sesuai dengan bidang tugasnya agar tugas dapat dilaksanakan secara benar sesuai dengan aturan yang berlaku;
- i. Menyelenggarakan pembinaan administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, perlengkapan dan pengendalian administrasi pemerintahan berdasarkan pedoman dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan kebijakan teknis Walikota;
- j. Melaksanakan pemantauan dan pengawasan kesatuan bangsa, dan sosial politik;
- k. Mengajukan saran dan pertimbangan kepada Walikota mengenai pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang kesatuan bangsa dan sosial politik baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- l. Melaporkan kegiatan di bidang kesatuan bangsa dan sosial politik baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan; dan
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi Kantor yang diberikan oleh Walikota.

**Bagian Kedua**  
**Kepala Sub Bagian Tata Usaha**  
**Pasal 4**

Uraian tugas jabatan Kepala Sub Bagian Tata Usaha adalah sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kerja di bidang ketatausahaan berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai dasar penentuan sasaran dan program kerja tahunan kantor yang telah ditetapkan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada para staf sesuai dengan tugas pokok, fungsi agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- c. Memberi petunjuk kerja kepada para staf yang dilakukan secara lisan maupun tertulis agar tugas-tugas yang akan dilaksanakan dapat dipahami secara benar;
- d. Melakukan pengawasan kepada staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- e. Mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh para staf dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- f. Menyiapkan bahan pelaksanaan tugas bidang ketatausahaan berdasarkan petunjuk teknik dan pedoman yang berlaku untuk menghindari terjadinya kesalahan;

- g. Melaksanakan administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan yang meliputi keprotokolan, perlengkapan dan rumah tangga (keamanan, kebersihan, keindahan, penghapusan, pengadaan, dan pemeliharaan barang, ATK, logistik, operasional kantor, dokumentasi) surat menyurat, pengusulan pembuatan KARIS, KARSU, KARPEG, DUK, DP3, Kenaikan Gaji Berkala, Kenaikan Pangkat, TASPEN, ASKES, Ujian Dinas, DIKLAT, SATYA LENCANA, ijin cuti, Kespeg, usulan formasi dan mutasi pegawai, pensiun PNS, penyiapan dan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (Renja), Penetapan Kinerja (PK), dan rencana Dokumen Pelaksanaan dan Anggaran (RDPA), verifikasi keuangan, pelaporan keuangan (Neraca, Lapn.oran Realisasi Anggaran dan Catatan Atas Laporan Keuangan), Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan, Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan (LPP) dan Laporan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang ketatausahaan sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku untuk diajukan kepada atasan sebagai bahan pelaksanaan kegiatan;
- i. Melaporkan kegiatan di bidang ketatausahaan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan Kepala Kantor;
- j. Mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Kantor mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang ketatausahaan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi di bidang tata usaha yang diberikan oleh Kepala Kantor.

**Bagian Ketiga**  
**Kepala Seksi Kesatuan Bangsa**  
**Pasal 5**

Uraian tugas jabatan Kepala Seksi Kesatuan Bangsa adalah sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kerja tahunan bidang seksi kesatuan bangsa berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Kantor yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada para staf secara lisan dan tertulis agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. Memberi petunjuk kerja kepada para staf yang dilakukan secara lisan maupun tertulis agar tugas-tugas yang akan dilaksanakan dapat dipahami secara benar;
- d. Melakukan pengawasan kepada para staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- e. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf dengan cara membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah dibuat untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- f. Menyiapkan bahan pelaksanaan tugas bidang kesatuan bangsa berdasarkan petunjuk teknik dan pedoman yang berlaku untuk menghindari terjadinya kesalahan;
- g. Melaksanakan pembinaan dan pengelolaan kegiatan di bidang kesatuan bangsa sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;

- h. Melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan ketahanan ideologi negara, kewaspadaan dini, wawasan kebangsaan, bela negara, nilai-nilai sejarah kebangsaan dan penghargaan kebangsaan, kerjasama intelkam dan komunitas intelijen daerah (kominda), penanganan konflik pemerintahan, penanganan konflik sosial, dan pengawasan orang asing dan lembaga asing sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- i. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang kesatuan bangsa sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. Melaporkan kegiatan di bidang kesatuan bangsa sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan;
- k. Mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Kantor mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang kesatuan bangsa baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi di bidang kesatuan bangsa yang diberikan oleh Kepala Kantor.

**Bagian Keempat**  
**Kepala Seksi Sosial Politik**  
**Pasal 6**

Uraian tugas jabatan Kepala Seksi Sosial Politik adalah sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kerja tahunan bidang sosial politik berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Kantor yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada para staf secara lisan dan tertulis agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. Memberi petunjuk kerja kepada para staf yang dilakukan secara lisan maupun tertulis agar tugas-tugas yang akan dilaksanakan dapat dipahami secara benar;
- d. Melakukan pengawasan kepada para staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- e. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf dengan cara membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah dibuat untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- f. Menyiapkan bahan pelaksanaan tugas bidang sosial politik berdasarkan petunjuk teknik dan pedoman yang berlaku untuk menghindari terjadinya kesalahan;
- g. Melaksanakan pembinaan dan pengelolaan kegiatan di bidang sosial politik sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
- h. Melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan ketahanan seni budaya, agama dan kepercayaan, pembauran dan akulturasi budaya, organisasi kemasyarakatan, penanganan masalah sosial kemasyarakatan, sistem dan implementasi kelembagaan politik pemerintahan, kelembagaan partai politik, budaya dan pendidikan politik, fasilitasi Pemilihan Umum Legislatif, Pemilihan Umum Presiden dan Pemilihan Umum Kepala Daerah sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- i. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang sosial politik sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. Melaporkan kegiatan di bidang sosial politik sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan;

- k. Mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Kantor mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang sosial politik baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi di bidang sosial politik yang diberikan oleh Kepala Kantor.

**BAB IV**  
**KETENTUAN PENUTUP**  
**Pasal 7**

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pontianak  
pada tanggal 4 Pebruari 2012

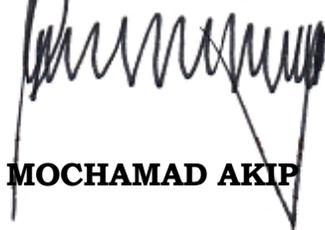
**WALIKOTA PONTIANAK,**



**SUTARMIDJI**

Diundangkan di Pontianak  
pada tanggal 4 Pebruari 2012

**SEKRETARIS DAERAH KOTA PONTIANAK,**



**MOCHAMAD AKIP**

BERITA DAERAH KOTA PONTIANAK TAHUN 2012 NOMOR 8