



## **WALIKOTA TANGERANG**

### **PROVINSI BANTEN**

---

#### **PERATURAN WALIKOTA TANGERANG**

**NOMOR 85 TAHUN 2014**

#### **TENTANG**

#### **TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA KANTOR KESATUAN BANGSA DAN POLITIK**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

#### **WALIKOTA TANGERANG,**

- Menimbang : a. bahwa dalam Pasal 34 Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 13 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah dinyatakan bahwa rincian tugas dan fungsi Lembaga Teknis Daerah diatur dengan Peraturan Walikota;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1993 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Tangerang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1993 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3518);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4001);
3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
5. 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);
6. 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);
7. Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 1 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kota Tangerang (Lembaran Daerah Kota Tangerang Tahun 2008 Nomor 1);
  8. Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 13 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tangerang Tahun 2014 Nomor 13);

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA KANTOR KESATUAN BANGSA DAN POLITIK.**

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Tangerang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Tangerang.
3. Walikota adalah Walikota Tangerang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tangerang.
5. Perangkat Daerah adalah Unsur pembantu Walikota dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang terdiri atas Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Lembaga Lain, Kecamatan dan Kelurahan.
6. Kantor adalah Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Tangerang.
7. Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Tangerang.
8. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu.

**BAB II**

**SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK,  
FUNGSI DAN URAIAN TUGAS**

**Bagian Kesatu  
Susunan Organisasi**

**Pasal 2**

Susunan organisasi Kantor adalah :

- a. Kepala Kantor;
- b. Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Seksi Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan;
- d. Seksi Politik Dalam Negeri;
- e. Seksi Ketahanan Bangsa dan Masyarakat; dan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

**Bagian Kedua**  
**Tugas Pokok, Fungsi Dan Uraian Tugas Unsur Organisasi**

**Paragraf 1**  
**Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik**

**Pasal 3**

- (1) Kantor mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kesatuan bangsa dan politik sesuai dengan visi, misi dan program Walikota sebagaimana dijabarkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kantor mempunyai fungsi :
  1. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan urusan kesatuan bangsa dan politik;
  2. pemberian dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang kesatuan bangsa dan politik;
  3. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang kesatuan bangsa dan politik; dan
  4. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Walikota sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Kantor dipimpin oleh seorang Kepala Kantor yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

**Paragraf 2**  
**Sub Bagian Tata Usaha**

**Pasal 4**

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan di bidang administrasi umum, keuangan, kepegawaian, dan perencanaan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Tata Usaha adalah :
  1. melakukan penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian Tata Usaha;
  2. melakukan penyusunan kebijakan umum dan teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  3. melakukan pengoordinasian penyusunan rencana program dan kegiatan Kantor; meliputi Rencana Strategis (Renstra); Rencana Kerja (Renja); Indikator Kinerja Utama (IKU); Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), dan Penetapan Kinerja (PK);
  4. melakukan pengumpulan dan pengadministrasian usulan RKA/RKPA dari unit-unit kerja di lingkungan Kantor;
  5. melakukan penyusunan RKA/RKPA dan DPA/DPPA Kantor berdasarkan usulan unit-unit kerja dan hasil pembahasan internal Kantor;
  6. melakukan pembinaan administrasi perencanaan di lingkungan Kantor;
  7. melakukan kegiatan monitoring, evaluasi, dan pelaporan terhadap realisasi atau pelaksanaan program dan kegiatan Kantor;
  8. melakukan koordinasi dengan unit-unit kerja di lingkungan Kantor dalam rangka penyiapan bahan-bahan untuk menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah lingkup Kantor dan laporan kedinasan lainnya;
  9. melakukan pengelolaan urusan surat-menyurat/tata naskah Dinas;

10. melakukan pengelolaan urusan rumah tangga, perpustakaan, kearsipan, keprotokolan, dan kehumasan Kantor;
  11. melakukan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Kantor;
  12. melaksanakan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah yang dalam penguasaan SKPD;
  13. melakukan pengelolaan urusan pembinaan dan pengembangan pegawai Kantor sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  14. melakukan pelayanan administrasi kepegawaian Kantor sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  15. melakukan fasilitasi penilaian prestasi kerja pegawai Kantor sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  16. melakukan fasilitasi pemrosesan penetapan angka kredit jabatan fungsional di lingkungan Kantor;
  17. melakukan penatausahaan anggaran Kantor sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  18. melakukan pengelolaan kas Kantor sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  19. melakukan pelayanan lainnya di bidang keuangan Kantor sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  20. menyimpan bukti-bukti transaksi keuangan sebagai bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan Kantor;
  21. melakukan penyusunan laporan keuangan Kantor sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  22. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha; dan
  23. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.

### **Paragraf 3**

### **Seksi Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan**

### **Pasal 5**

- (1) Seksi Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas dan fungsi Kantor dalam lingkup pembinaan ideologi dan wawasan kebangsaan.
- (2) Uraian tugas Seksi Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan adalah :
  1. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Kantor;
  2. melakukan penyiapan bahan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai pembinaan ideologi dan wawasan kebangsaan;
  3. melakukan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai pembinaan ideologi dan wawasan kebangsaan;
  4. melakukan kegiatan pemantapan Pancasila sebagai ideologi negara;
  5. melakukan kegiatan pembinaan wawasan kebangsaan dalam rangka memelihara dan meningkatkan kohesivitas masyarakat demi menjaga keutuhan bangsa dan negara;
  6. melakukan kegiatan di bidang pemantapan bela negara, nilai-nilai sejarah kebangsaan dan penghargaan kebangsaan skala Kota;

7. melakukan pelayanan administratif dan fasilitasi di bidang pembinaan ideologi dan wawasan kebangsaan;
  8. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan; dan
  9. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.

**Paragraf 4**  
**Seksi Politik Dalam Negeri**

**Pasal 6**

- (1) Seksi Politik Dalam Negeri mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas dan fungsi Kantor dalam lingkup pembinaan politik dalam negeri.
- (2) Uraian tugas Seksi Politik Dalam Negeri adalah :
  1. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Politik Dalam Negeri berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Kantor;
  2. melakukan penyiapan bahan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai politik dalam negeri;
  3. melakukan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai politik dalam negeri;
  4. melakukan pendataan organisasi massa, organisasi sosial politik dan lembaga swadaya masyarakat;
  5. melakukan fasilitasi dan pelayanan administrasi dalam pembinaan hubungan antara Pemerintah Daerah dengan partai politik, organisasi massa dan lembaga swadaya masyarakat, dan pelaksanaan pemilihan umum;
  6. melakukan upaya-upaya dalam rangka pendidikan politik bagi masyarakat;
  7. melakukan upaya-upaya dalam rangka peningkatan , dan kerjasama intelkam;
  8. melakukan koordinasi dan fasilitasi penanganan konflik pemerintahan sesuai ketentuan yang berlaku;
  9. melakukan kegiatan pengawasan dan pengendalian terhadap masuknya anasir-anasir yang berpotensi merusak kohesivitas masyarakat;
  10. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Politik Dalam Negeri; dan
  11. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Politik Dalam Negeri dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.

**Paragraf 5**  
**Seksi Ketahanan Bangsa dan Masyarakat**

**Pasal 7**

- (1) Seksi Ketahanan Bangsa dan Masyarakat mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas dan fungsi Kantor dalam lingkup pembinaan ketahanan bangsa dan masyarakat.
- (2) Uraian tugas Seksi Ketahanan Bangsa dan Masyarakat adalah :

1. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Ketahanan Bangsa dan Masyarakat berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Kantor;
  2. melakukan penyiapan bahan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai ketahanan bangsa dan masyarakat;
  3. melakukan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai ketahanan bangsa dan masyarakat;
  4. melakukan penyelenggaraan kegiatan di bidang ketahanan ekonomi, serta ketahanan seni dan budaya, agama dan kepercayaan, pembauran dan akulturasi budaya skala Kota;
  5. melakukan fasilitasi dan kegiatan penanganan masalah sosial dan perilaku masyarakat;
  6. melakukan fasilitasi upaya-upaya preventif terjadinya konflik komunal di masyarakat;
  7. melakukan koordinasi, pemantauan dan pengawasan terhadap orang dan lembaga asing skala Kota;
  8. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Ketahanan Bangsa dan Masyarakat; dan
  9. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Ketahanan Bangsa dan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.

**Paragraf 6**  
**Kelompok Jabatan Fungsional**

**Pasal 8**

- (1) Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pemegang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Kantor.
- (3) Dalam hal Pemegang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) lebih dari seorang dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dipimpin oleh Pemegang Jabatan Fungsional yang paling senior.
- (5) Jumlah Pegawai Negeri Sipil yang memangku setiap jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai peraturan perundang-undangan.

**BAB III**

**TATA KERJA**

**Bagian Kesatu**  
**Umum**

**Pasal 9**

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok Kantor dan masing-masing unit kerja di lingkungan Kantor merupakan satu kesatuan yang utuh dan tidak dapat dipisahkan.

- (2) Kegiatan operasional dalam rangka penyelenggaraan fungsi Kantor dilaksanakan oleh Kepala Kantor bersama-sama dengan Sub Bagian, Seksi-Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Kantor.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokoknya, Kepala Kantor menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang memiliki kaitan fungsi dengan Kantor.
- (4) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Kantor wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada unit kerja Kantor di bawahnya atau pegawai yang membantunya.
- (5) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Kantor wajib melaksanakan sistem pengendalian intern di lingkungan masing-masing.
- (6) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Kantor dalam melaksanakan tugasnya, berkewajiban menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi serta akuntabilitas kinerja.

## **Bagian Kedua Pelaporan**

### **Pasal 10**

- (1) Kepala Kantor wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas, dan tepat waktu kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Kantor wajib mengikuti, mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada pimpinan unit kerja Kantor yang membawahkannya serta memberikan laporan secara tepat waktu.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit kerja di lingkungan Kantor dari pimpinan unit kerja di bawahnya, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut untuk memberikan petunjuk kepada unit kerja Kantor yang dibawahkannya tersebut.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan tata cara penyampaiannya berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **Bagian Ketiga Hal Mewakili**

### **Pasal 11**

- (1) Dalam hal berhalangan untuk melaksanakan tugasnya, Kepala Kantor menunjuk Kepala Sub Bagian Tata Usaha untuk mewakilinya.
- (2) Apabila Kepala Sub Bagian Tata Usaha karena sesuatu hal berhalangan, maka Kepala Kantor dapat menunjuk salah seorang Kepala Seksi yang paling senior.

## **BAB IV**

## **KEPEGAWAIAN**

### **Pasal 12**

Kepala Kantor, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan Kantor diangkat dan diberhentikan oleh Walikota berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**BAB V**  
**PEMBIAYAAN**

**Pasal 13**

Pembiayaan atas pelaksanaan tugas Kantor berasal dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah serta sumber pembiayaan lain yang sah.

**BAB VI**

**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 14**

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka segala ketentuan dan/atau peraturan yang memuat pengaturan mengenai tugas, fungsi dan tata kerja Kantor yang bertentangan dengan Peraturan ini dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 15**

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tangerang  
pada tanggal 22 Desember 2014

**WALIKOTA TANGERANG,**

**Cap/Ttd**

**H. ARIEF R WISMANSYAH**

Diundangkan di Tangerang  
Pada Tanggal 22 Desember 2014

**SEKRETARIS DAERAH KOTA TANGERANG,**

**Cap/Ttd**

**DADI BUDAERI**

**BERITA DAERAH KOTA TANGERANG TAHUN 2014 NOMOR 85**