



**WALIKOTA SOLOK  
PROVINSI SUMATERA BARAT**

**PERATURAN WALIKOTA SOLOK  
NOMOR 102 TAHUN 2014**

**TENTANG**

**TUGAS, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA  
KANTOR KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KOTA SOLOK**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALIKOTA SOLOK,**

- Menimbang : a. bahwa Peraturan Walikota Solok Nomor 36 Tahun 2012 tentang Tugas, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Solok, sudah tidak sesuai lagi dengan kondisi saat ini, maka perlu dilakukan evaluasi;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Tugas, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Solok.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Kecil dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 19) jo Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 1970 tentang Pelaksanaan Pemerintahan Kotamadya Solok dan Kotamadya Payakumbuh;
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (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 Pemerintah 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. 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);
  6. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
  7. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
  8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
  9. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);

10. 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);
11. 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);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 121, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5258);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2013 tentang Fasilitasi Pencegahan Penyalahgunaan Narkotika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 352);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
17. Peraturan Daerah Kota Solok Nomor 1 Tahun 2008 tentang Etika Pemerintahan Daerah Kota Solok (Lembaran Daerah Kota Solok Tahun 2008 Nomor 1);
18. Peraturan Daerah Kota Solok Nomor 3 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Kota Solok (Lembaran Daerah Kota Solok Tahun 2008 Nomor 3);

19. Peraturan Daerah Kota Solok Nomor 9 Tahun 2008 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Solok (Lembaran Daerah Kota Solok Tahun 2008 Nomor 9);
20. Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Kota Solok (Lembaran Daerah Kota Solok Tahun 2008 Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Solok Nomor 9 Tahun 2012 (Lembaran Daerah Kota Solok Tahun 2012 Nomor 9).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA SOLOK TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA KANTOR KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KOTA SOLOK.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Solok.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Walikota adalah Walikota Solok.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Solok.
5. Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik adalah Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Solok.
6. Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Solok.
7. Kepala Sub Bagian Tata Usaha adalah Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik.
8. Seksi adalah Seksi pada Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik.

BAB II  
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik . terdiri dari:
  - a. Kepala Kantor;
  - b. Sub Bagian Tata Usaha;
  - c. Seksi Kesatuan Bangsa;
  - d. Seksi Politik;
  - e. Seksi Hubungan Antar Lembaga; dan
  - f. Kelompok Jabatan fungsional.
- (2) Sub Bagian dan Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.
- (3) Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik merupakan unsur penunjang pelaksanaan tugas Walikota dibidang kesatuan bangsa dan politik.

BAB III  
TUGAS, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu  
Kepala Kantor

Pasal 3

- (1) Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik dipimpin oleh Kepala Kantor yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan kebijakan daerah dibidang kesatuan bangsa dan politik .
- (3) Kepala Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis dibidang kesatuan bangsa dan politik;
  - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang kesatuan bangsa dan politik;
  - c. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah dibidang kesatuan bangsa dan politik;
  - d. pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang kesatuan bangsa dan politik; dan
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

- (4) Rincian tugas Kepala Kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
- a. menyusun kebijakan dibidang kesatuan bangsa, hubungan antar lembaga dan politik berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pengawasan dan pengendalian kesatuan bangsa dan politik;
  - b. merumuskan sasaran dan program kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk mencapai visi dan misi;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar pelaksanaan tugas efisien dan efektif;
  - e. menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - f. mengoordinasikan pelaksanaan tugas ketatausahaan dilingkungan Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tercipta lingkungan kerja yang harmonis;
  - g. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dibidang kesatuan bangsa berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
  - h. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dibidang politik berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
  - i. mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan dan pembinaan hubungan antar lembaga berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
  - j. mengoordinasikan pelaksanaan fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk menghindari penyalahgunaan narkoba di masyarakat;
  - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
  - l. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan; dan
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedua  
Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 4

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, penyusunan program, evaluasi, pelaporan serta akuntansi dan administrasi keuangan Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik.
- (3) Kepala Sub Bagian Tata Usaha dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan dan pengoordinasian program, evaluasi dan pelaporan;
  - b. penyelenggaraan administrasi umum, persuratan, kearsipan dan kepustakaan, serta kehumasan dan keprotokoleran;
  - c. penyelenggaraan administrasi kepegawaian;
  - d. pengelolaan dan penatausahaan barang/asset;
  - e. penyelenggaraan akuntansi dan administrasi keuangan; dan
  - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
  - a. merencanakan program kerja Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
  - e. melakukan penyusunan, koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dan perumusan program kerja di lingkungan Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik berdasarkan program dan kegiatan dari masing-masing seksi untuk mencapai visi dan misi;

- f. melaksanakan pengelolaan administrasi umum, persuratan, kearsipan dan kepustakaan berdasarkan prosedur kerja agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan tertib dan lancar;
- g. melaksanakan pengelolaan kebersihan, ketertiban dan keamanan gedung kantor berdasarkan tugas dan fungsi sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan tugas kehumasan dan keprotokoleran sesuai ketentuan peraturan perundangan agar berjalan tertib dan lancar;
- i. melaksanakan administrasi kepegawaian berdasarkan ketentuan peraturan perundangan dalam rangka peningkatan kesejahteraan pegawai;
- j. melaksanakan pengelolaan administrasi barang/asset berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pengelolaannya berjalan tertib dan lancar;
- k. mengkoordinasikan penyusunan laporan (bulanan, triwulan, semester dan tahunan) Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi kinerja;
- l. menyelenggarakan akuntansi dan administrasi keuangan Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik sesuai ketentuan peraturan perundangan yang berlaku agar tugas berjalan tertib dan lancar;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- n. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga  
Seksi Kesatuan Bangsa

Pasal 5

- (1) Seksi Kesatuan Bangsa dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.
- (2) Kepala Seksi Kesatuan Bangsa mempunyai tugas melaksanakan, memfasilitasi, merencanakan dan mengembangkan kebijakan dibidang ketahanan ideologi negara, wawasan kebangsaan, bela negara, nilai-nilai sejarah kebangsaan, penghargaan dan kewaspadaan nasional.



- (3) Kepala Seksi Kesatuan Bangsa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
- a. pelaksanaan penyusunan kebijakan dibidang ketahanan ideologi negara, wawasan kebangsaan, bela negara, nilai-nilai sejarah kebangsaan, penghargaan dan kewaspadaan nasional.
  - b. penyelenggaraan fasilitasi dan pembinaan dibidang ketahanan ideologi negara, wawasan kebangsaan, bela negara, nilai-nilai sejarah kebangsaan, penghargaan dan kewaspadaan nasional; dan
  - c. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Seksi Kesatuan Bangsa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
- a. merencanakan program kerja Seksi Kesatuan Bangsa berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
  - e. melaksanakan penyusunan kebijakan dibidang ketahanan ideologi negara, wawasan kebangsaan, bela negara, nilai-nilai sejarah kebangsaan, penghargaan dan kewaspadaan nasional;
  - f. melaksanakan penguatan nilai-nilai Pancasila yang merupakan Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 kepada masyarakat berdasarkan prosedur yang berlaku agar ketahanan ideologi negara terpelihara;
  - g. melaksanakan pembinaan dalam rangka peningkatan komitmen persatuan dan kesatuan bangsa berdasarkan prosedur yang berlaku agar wawasan kebangsaan terpelihara;
  - h. melaksanakan Pendidikan dan Pelatihan Bela Negara (PPBN) berdasarkan prosedur yang berlaku agar pembinaan persatuan dan kesatuan bangsa terlaksana dengan baik;
  - i. melaksanakan penguatan nilai-nilai sejarah kebangsaan kepada warga negara berdasarkan prosedur yang berlaku agar nilai-nilai sejarah kebangsaan terpelihara;

- j. melaksanakan pengawasan yang berkaitan dengan ideologi, politik, sosial dan budaya berdasarkan prosedur yang berlaku agar kewaspadaan nasional terjaga dengan baik;
- k. melaksanakan kegiatan pengawasan orang-orang asing sesuai ketentuan yang berlaku agar ketahanan ideologi negara terpelihara dan kewaspadaan nasional terlaksana dengan baik;
- l. melaksanakan kegiatan Pengawasan Aliran Kepercayaan Masyarakat (PAKEM) berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk menciptakan ketentraman dalam masyarakat;
- m. melaksanakan pembinaan kerukunan umat beragama sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menciptakan kerukunan beragama;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara menginventarisasi pelaksanaan tugas dan masalah-masalah yang ada untuk perbaikan kinerja dan pemecahan masalah;
- o. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Bagian Keempat Seksi Politik

##### Pasal 6

- (1) Seksi Politik dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.
- (2) Kepala Seksi Politik mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan dan mengembangkan kebijakan dibidang pembinaan dan fasilitasi organisasi politik, memfasilitasi dan koordinasi pemilihan umum DPR/DPD/DPRD, presiden dan kepala daerah.
- (3) Kepala Seksi Politik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan penyusunan kebijakan dibidang fasilitasi organisasi politik, fasilitasi dan koordinasi pemilihan umum DPR/DPD/DPRD, presiden dan kepala daerah;
  - b. penyelenggaraan fasilitasi dan pembinaan organisasi politik;
  - c. fasilitasi dan koordinasi pemilihan umum DPR/DPD/DPRD, presiden dan kepala daerah; dan

- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Seksi Politik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
- a. merencanakan program kerja Seksi Politik berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
  - e. melaksanakan penyusunan kebijakan dan pedoman fasilitasi dan pembinaan organisasi politik berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan tertib dan lancar;
  - f. melaksanakan fasilitasi dan pembinaan organisasi politik berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan tertib dan lancar;
  - g. melaksanakan koordinasi dengan SKPD terkait tentang bantuan keuangan pada partai politik berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan tertib dan lancar;
  - h. memfasilitasi dan koordinasi proses pemilihan umum DPR/DPD/DPRD, presiden dan kepala daerah berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan tertib dan lancar;
  - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara menginventarisasi pelaksanaan tugas dan masalah-masalah yang ada untuk perbaikan kinerja dan pemecahan masalah;
  - j. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kelima  
Seksi Hubungan Antar Lembaga

Pasal 7

- (1) Seksi Hubungan Antar Lembaga dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.
- (2) Kepala Seksi Hubungan Antar Lembaga mempunyai tugas melaksanakan dan memfasilitasi, merencanakan dan mengembangkan kebijakan dibidang hubungan antar lembaga.
- (3) Kepala Seksi Hubungan Antar Lembaga dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan kebijakan teknis, perencanaan, pengoordinasian dan pemanduan rencana hubungan antar lembaga pemerintah dan non pemerintah;
  - b. penyusunan, pengoordinasian program di bidang hubungan antar lembaga pemerintah dan non pemerintah yang meliputi hubungan organisasi sosial kemasyarakatan, organisasi profesi, lembaga swadaya masyarakat dan organisasi lainnya; dan
  - c. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Seksi Hubungan Antar Lembaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
  - a. merencanakan program kerja Seksi Hubungan Antar Lembaga berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
  - e. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi hubungan antar lembaga pemerintah sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tugas bawahan terlaksana dengan tertib, lancar, efisien dan efektif;
  - f. melaksanakan fasilitasi, pembinaan dan pemberdayaan organisasi sosial kemasyarakatan, organisasi profesi, lembaga swadaya masyarakat dan organisasi lainnya sesuai dengan prosedur dan

- ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kualitas organisasi sosial kemasyarakatan yang ada;
- g. melaksanakan koordinasi dengan SKPD terkait tentang bantuan keuangan pada organisasi sosial kemasyarakatan, organisasi profesi, lembaga swadaya masyarakat dan organisasi lainnya berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan tertib dan lancar;
  - h. melaksanakan kerjasama intelijen daerah dengan instansi/lembaga terkait berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk meningkatkan kewaspadaan daerah;
  - i. melaksanakan fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk menghindari penyalahgunaan narkoba di masyarakat;
  - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara menginventarisasi pelaksanaan tugas dan masalah-masalah yang ada untuk perbaikan kinerja dan pemecahan masalah;
  - k. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### BAB IV KETENTUAN PENUTUP

##### Pasal 8

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Solok Nomor 36 Tahun 2012 tentang Tugas, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Solok, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 9

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2015.

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

Ditetapkan di Solok

Pada Tanggal 25 November 2014

WALIKOTA SOLOK,

Dto

IRZAL ILYAS

Diundangkan di Solok

Pada Tanggal 25 November 2014

SEKRETARIS DAERAH,

Dto

SURYADI NURDAL

BERITA DAERAH KOTA SOLOK TAHUN 2014 NOMOR 102