



WALIKOTA BUKITTINGGI

PERATURAN WALIKOTA BUKITTINGGI NOMOR : 29 TAHUN 2013

TENTANG

TUGAS POKOK DAN FUNGSI ESELON III SERTA RINCIAN TUGAS ESELON
IV PADA KANTOR KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KOTA BUKITTINGGI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BUKITTINGGI,

- Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Daerah Kota Bukittinggi Nomor 9 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kota Bukittinggi, maka Peraturan Walikota Nomor 20 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Eselon III serta Rincian Tugas Eselon IV pada Kantor Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat Kota Bukittinggi, perlu disesuaikan dan diganti;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Tugas Pokok dan Fungsi serta Rincian Tugas Eselon Pada Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Bukittinggi;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Besar dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 20);
2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);

5. 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 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, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
6. 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);
7. 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);
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 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);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4855) ;
11. 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);
12. 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);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;

14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
16. Peraturan Daerah Kota Bukittinggi Nomor 04 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintah Kota Bukittinggi (Lembaran Daerah Kota Bukittinggi Tahun 2008 Nomor 04);
17. Peraturan Daerah Kota Bukittinggi Nomor 07 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kota Bukittinggi Tahun 2008 Nomor 07);
18. Peraturan Daerah Kota Bukittinggi Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kota Bukittinggi (Lembaran Daerah Kota Bukittinggi Tahun 2008 Nomor 11), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Bukittinggi Nomor 9 Tahun 2013 (Lembaran Daerah Kota Bukittinggi Tahun 2013 Nomor 9);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TUGAS POKOK DAN FUNGSI ESELON III SERTA RINCIAN TUGAS ESELON IV PADA KANTOR KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KOTA BUKITTINGGI.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah.
2. Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Bukittinggi yang selanjutnya disebut Kantor Kesbang-Pol adalah Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Bukittinggi.
3. Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Kesbang-Pol.
4. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Kantor Kesbang-Pol.
5. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Kantor Kesbang-Pol.
6. Tugas Pokok dan Fungsi serta Rincian Tugas adalah tugas pokok dan fungsi serta rincian tugas yang dilaksanakan oleh pejabat eselon pada Kantor Kesbang-Pol.
7. Urusan Pemerintahan adalah fungsi-fungsi pemerintahan yang menjadi hak dan kewajiban setiap tingkatan dan/atau susunan pemerintahan untuk mengatur dan mengurus fungsi-fungsi tersebut yang menjadi kewenangannya dalam rangka melindungi, melayani, memberdayakan dan mensejahterakan masyarakat.

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 2

Susunan Organisasi Kantor Kesbang-Pol terdiri dari :

- a. Kepala Kantor;
- b. Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Seksi Bina Kesatuan Bangsa;
- d. Seksi Pembinaan Politik;
- e. Seksi Pembinaan Umum dan Bimbingan Masyarakat;
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III
TUGAS POKOK DAN FUNGSI KEPALA KANTOR

Pasal 3

- (1) Kepala Kantor mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian urusan wajib dan pilihan yang menjadi kewenangan Pemerintahan Daerah di bidang Kesatuan Bangsa dan Politik.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Kepala Kantor Kesbang-Pol menyelenggarakan fungsi :
 - a. Merumuskan, melaksanakan dan mengkoordinasikan kebijakan, pedoman serta petunjuk teknis bidang kesatuan bangsa dan politik;
 - b. Merumuskan, melaksanakan dan mengkoordinasikan kebijakan, pedoman serta petunjuk teknis penyelenggaraan urusan/ kewenangan pemerintah daerah;
 - c. Merumuskan, melaksanakan dan mengkoordinasikan kebijakan, pedoman serta petunjuk teknis penyelenggaraan tugas pemerintahan bidang kesatuan bangsa dan politik;
 - d. Merumuskan, melaksanakan dan mengkoordinasikan kebijakan, pedoman serta petunjuk teknis pembinaan, pengawasan dan administrasi penyelenggaraan tugas pemerintahan bidang kesatuan bangsa dan politik;
 - e. Melakukan pengumpulan data sebagai bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kerjasama bidang kesatuan bangsa dan politik;
 - f. Melakukan pembinaan umum dan pengawasan terhadap bimbingan politik masyarakat;
 - g. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - h. Melaksanakan dan membantu tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

BAB IV
TUGAS POKOK DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 4

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas menyelenggarakan kebijakan teknis pengelolaan urusan ketatausahaan Kantor dalam arti melaksanakan administrasi umum dan kepegawaian, administrasi keuangan, perencanaan, ketatausahaan meliputi urusan surat menyurat, kearsipan, ekspedisi, penggandaan, administrasi perjalanan dinas, kerumahtanggaan, peralatan dan perlengkapan kantor, urusan hukum, organisasi tata laksana, kehumasan, evaluasi dan pelaporan serta bimbingan teknis tenaga fungsional, menyelenggarakan kepastakaan.
- (2) Rincian Tugas Sub Bagian Tata Usaha adalah sebagai berikut :
 - a. Menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bagan kerja lainnya yang berhubungan dengan pelaksanaan urusan Ketatausahaan, Kepegawaian, Urusan Rumah, Perlengkapam, Keuangan, Pendataan, Evaluasi dan Pelaporan sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - b. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan urusan bidang pelayanan ketausahaan kantor;
 - c. Menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan urusan pada ketatausahaan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - d. Menyusun rencana kegiatan tahunan Sub Bagian Tata Usaha sesuai program dan urusan dengan mempedomani rencana strategis pada Kantor Kesbang-Pol;
 - e. Menyusun program, rencana kerja berbasis kinerja Sub Bagian Tata Usaha;
 - f. Melaksanakan, menghimpun dan mengkoordinasikan dengan masing-masing seksi dalam penyusunan program dan rencana kerja tahunan yang meliputi (Renstra, Renja, Lakip, LPPD dan LKPJ) Kantor Kesbang-Pol;
 - g. Menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan yang berkaitan dengan kebijakan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Kantor Kesbang-Pol
 - h. Menyusun standar pelayanan minimal pada Kantor Kesbang-Pol;
 - i. Mengendalikan, menyelenggarakan ekspedisi surat masuk/ surat keluar;

- j. Melaksanakan administrasi surat masuk dan surat keluar, perjalanan dinas, keprotokolan, penyimpanan berkas kerja, kepegawaian, data dan bahan, penggandaan serta pendistribusiannya;
- k. Mengusulkan pevelangan barang, penghapusan barang dilingkungan kantor;
- l. Menjaga dan memelihara kebersihan, ketertiban, keindahan, kenyamanan, kelestarian lingkungan dan keamanan kantor;
- m. Menyiapkan barang dan perlengkapan kantor;
- n. Menyiapkan DP3, menyusun DUK, Bezetting Pegawai;
- o. Menyiapkan bahan dan meneliti usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, cuti dan pensiun pegawai;
- p. Menyiapkan permintaan kartu pegawai, Kartu Istri/Suami serta Kartu Taspen;
- q. Mengusulkan Pimpinan Kegiatan dan Pemegang Kas;
- r. Membuat laporan mutasi barang;
- s. Menyiapkan surat teguran pelanggaran disiplin pegawai;
- t. Menyiapkan bahan usulan dan persyaratan pegawai yang akan mengikuti tugas belajar, izin belajar, diklat struktural dan fungsional;
- u. Memproses pegawai yang akan pindah dan yang akan ditempatkan;
- v. Melaksanakan dan melaporkan kehadiran pegawai dan apel;
- w. Menyiapkan bahan urusan organisasi tatalaksana dan kehumasan kantor;
- x. Menyiapkan bahan usulan kesejahteraan pegawai;
- y. Memberikan pembinaan administrasi dalam pelaksanaan tugas tenaga fungsional;
- z. Menyiapkan bahan usulan penghargaan/ pemberian tanda kehormatan pegawai;
- aa. Menyiapkan dan mengkoordinasikan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Anggaran Satuan Kerja.
- bb. Meneliti laporan SPJ Pemegang Kas;
- cc. Menyelenggarakan anggaran belanja kantor dengan berpedoman kepada APBD yang telah ditetapkan;
- dd. Menyiapkan daftar gaji, tunjangan, honor pegawai, lembur, perjalanan dinas dan transportasi serta kesejahteraan pegawai;
- ee. Mengkoordinasikan pelaksanaan anggaran satuan kerja, penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, pertanggung jawaban, pembukuan

- keuangan dan menyiapkan laporan hasil verifikasi;
- ff. Menyiapkan bahan serta memberikan pelayanan dalam rangka pemeriksaan keuangan;
 - gg. Mengkoordinasikan pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data bidang ketatausahaan;
 - hh. Mengkoordinasikan penyiapan bahan dan pembuatan laporan serta melaksanakan monitoring dan evaluasi;
 - ii. Mengumpulkan, menghimpun dan mengolah serta menyajikan data, informasi, sinkronisasi dan analisis data bidang ketatausahaan;
 - jj. Mengumpulkan, mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan perumusan program rencana pembangunan pada masing-masing seksi;
 - kk. Mengumpulkan, menghimpun, mengkoordinasikan dan membuat bahan laporan kegiatan berkala, kemajuan pelaksanaan kegiatan dan laporan lain yang bersifat insidentil;
 - ll. Melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi kegiatan pembangunan kantor;
 - mm. Melaksanakan pengawasan dan evaluasi administrasi pelaksanaan kegiatan pembangunan kantor;
 - nn. Memantau, dan merekap pencapaian hasil kerja bidang ketatausahaan;
 - oo. Melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan dengan unit kerja terkait;
 - pp. Melaksanakan penyimpanan berkas kerja, bahan dan data menurut aturan yang berlaku;
 - qq. Menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah ditetapkan;
 - rr. Mempertanggungjawabkan kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai aturan yang berlaku;
 - ss. Melaksanakan tugas penunjang dan tugas yang bersifat rutinitas;
 - tt. Melaksanakan, membantu tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Seksi Bina Kesatuan Bangsa

Pasal 5

- (1) Seksi Bina Kesatuan Bangsa mempunyai tugas menyelenggarakan pembinaan dan program terhadap pembinaan kesatuan bangsa dalam arti melaksanakan koordinasi, evaluasi dan monitoring, bimbingan, kajian, analisa dan fasilitasi bidang peningkatan pemahaman kesatuan bangsa, mengumpulkan informasi terhadap masalah sosial politik, dan budaya dalam rangka pembinaan kesatuan bangsa, melakukan dan memfasilitasi pelaksanaan kegiatan pembauran ideologi negara, ketahanan bangsa dan ekonomi, demokratisasi dan

sosial budaya, peningkatan pemahaman wawasan kebangsaan, kesadaran bela negara, pemberdayaan aparatur, kerukunan hidup antar golongan, etnis, suku dan umat beragama, pengawasan, pemantauan dan penelitian terhadap orang dan lembaga asing.

(2) Rincian Tugas Seksi Bina Kesatuan Bangsa adalah sebagai berikut :

- a. Menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan kerja yang berhubungan dengan pelaksanaan urusan bina kesatuan bangsa sebagai pedoman dan landasan kerja;
- b. Menghimpun, mengumpulkan dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan bidang pembinaan kesatuan bangsa;
- c. Menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bina kesatuan bangsa serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- d. Menyusun rencana kegiatan tahunan Seksi Bina Kesatuan Bangsa sesuai program dan urusan dengan mempedomani rencana strategis pada Kantor Kesbang-Pol;
- e. Menyusun program dan rencana kerja berbasis kinerja Seksi Bina Kesatuan Bangsa;
- f. Menyusun standar pelayanan umum yang berkaitan dengan bidang bina kesatuan bangsa;
- g. Melakukan, mengajak partisipasi masyarakat dalam melaksanakan program kegiatan terkait pelaksanaan, pengawasan, pengembangan dampak yang timbul sebagai kemitraan antara masyarakat, aparat pemerintah, swasta, LSM dan Perguruan Tinggi dalam pengembangan program bina kesatuan bangsa;
- h. Melakukan pemantauan dan penelitian terhadap lembaga non pemerintah dan orang-orang asing;
- i. Melakukan upaya peningkatan ketahanan bangsa melalui sosialisasi peningkatan kesadaran bela negara;
- j. Menyusun program kerja dalam hubungan kerjasama dan koordinasi antar aparat unsur intelijen yang dihimpun dalam Komunikasi Intelijen Daerah (Kominda) sebagai fokus komunikasi dan koordinasi
- k. Menyusun program kerja dan memberikan penyuluhan kepada sekolah-sekolah tentang bela negara dan menjaga kedaulatan keutuhan NKRI;
- l. Memprogramkan pelaksanaan kegiatan Penyelenggaraan Peningkatan Kesadaran Bela Negara (PPKBN) secara sistimatis dan berkelanjutan ke dalam agenda Tahunan Kantor Kesbang-Pol;

- m. Menyusun dan melaksanakan program serta memfasilitasi dan membuat laporan hasil kerja bidang Seksi Bina Kesatuan Bangsa;
- n. Memantau/merekap pencapaian hasil kerja bidang bina kesatuan bangsa;
- o. Melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan dengan unit kerja terkait;
- p. Melaksanakan penyimpanan berkas kerja, bahan dan data menurut aturan yang berlaku;
- q. Menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah ditetapkan;
- r. Mempertanggungjawabkan kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai aturan yang berlaku;
- s. Melaksanakan tugas penunjang dan tugas yang bersifat rutinitas;
- t. Melaksanakan dan membantu tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Seksi Pembinaan Politik

Pasal 6

- (1) Seksi Pembinaan Politik mempunyai tugas menyelenggarakan pembinaan dan program pembinaan politik terhadap penyelenggaraan pemerintahan dan lingkup masyarakat dan arti melaksanakan koordinasi, evaluasi monitoring, bimbingan, kajian, analisa dan fasilitasi di bidang hubungan organisasi kemasyarakatan, organisasi profesi, Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM), lembaga penyelenggaraan pemilihan umum, partai politik, bidang hubungan antar lembaga Pemerintah dan Non Pemerintah, bidang mediasi, fasilitasi dan dukungan Pemerintah Daerah terhadap keberhasilan penyelenggaraan tahapan pemilihan umum di daerah serta bidang pemberdayaan lembaga infra struktur politik.
- (2) Rincian Tugas Seksi Pembinaan Politik adalah sebagai berikut :
 - a. Menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan kerja yang berhubungan dengan pelaksanaan urusan pembinaan politik sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - b. Menghimpun, mengumpulkan dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan bidang pembinaan politik;
 - c. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam pengkajian dan perkembangan politik dan kesiapsiagaan terhadap perkumpulan organisasi-organisasi, Lembaga Masyarakat (LSM) yang berbau unsur sara atau isu-isu yang berkembang di tengah masyarakat;
 - d. Menghimpun menelaah ketentuan dalam peraturan yang ada dalam prosedur pengajuan

- dan pemberian bantuan keuangan kepada Partai Politik;
- e. Melakukan pemeriksaan terhadap kelengkapan persyaratan administrasi Partai Politik;
 - f. Melakukan, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan program kerja partai politik;
 - g. Melakukan pembinaan terhadap penyelenggaraan pembauran kebangsaan melalui kegiatan integrasi sosial anggota masyarakat dari berbagai ras, suku dan etnis;
 - h. Melakukan sosialisasi pembauran kebangsaan untuk memasyarakatkan program pembauran kebangsaan secara luas dan merata;
 - i. Mengadakan pembinaan melalui sosialisasi dan penyuluhan kepada masyarakat tentang peraturan daerah dan aturan lainnya serta produk hukum terhadap perkembangan politik;
 - j. Menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan pembinaan politik serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - k. Menyusun rencana kegiatan tahunan Seksi Pembinaan Politik sesuai program dan urusan dengan mempedomani rencana strategis pada Kantor Kesbang-Pol;
 - l. Menyusun program/rencana kerja berbasis kinerja Seksi Pembinaan Politik;
 - m. Menyusun standar pelayanan umum yang berkaitan dengan bidang pembinaan politik;
 - n. Melakukan, memberikan fasilitasi terhadap kegiatan yang sedang dilaksanakan;
 - o. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaak program bidang pembinaan politik;
 - p. Menyusun dan membuat laporan hasil kerja bidang seksi Pembinaan Politik;
 - q. Memantau, dan merekap pencapaian hasil kerja bidang pembinaan politik;
 - r. Melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan dengan unit kerja terkait;
 - s. Melakukan penyimpanan berkas kerja, data dan bahan menurut aturan;
 - t. Menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah ditetapkan;
 - u. Mempertanggungjawabkan kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai aturan yang berlaku;
 - v. Melaksanakan tugas penunjang dan tugas yang bersifat rutinitas;
 - w. Melaksanakan dan membantu tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Seksi Bimbingan Umum dan Bimbingan Masyarakat

Pasal 7

- (1) Seksi Bimbingan Umum dan Bimbingan Masyarakat mempunyai tugas menyelenggarakan pembinaan dan program bimbingan umum dan bimbingan masyarakat dalam arti melaksanakan koordinasi, kerjasama, bimbingan, kajian, analisa dan fasilitasi, evaluasi dan monitoring, pendataan dan pelaporan di bidang penerangan, pengorganisasian dan peningkatan sumber daya manusia dalam melakukan bimbingan umum dan bimbingan masyarakat dalam menjalankan kehidupan bernegara.
- (2) Rincian Tugas Seksi Bimbingan Umum dan Bimbingan Masyarakat adalah sebagai berikut :
 - a. Menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan kerja yang berhubungan dengan pelaksanaan urusan pembinaan umum dan pembinaan masyarakat sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - b. Menghimpun, mengumpulkan dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan bidang bimbingan umum dan bimbingan masyarakat;
 - c. Menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bimbingan umum dan bimbingan masyarakat serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - d. Menyusun rencana kegiatan tahunan Seksi Bimbingan Umum dan Bimbingan Masyarakat sesuai program dan urusan dengan mempedomani rencana strategis pada Kantor Kesbang-Pol
 - e. Menyusun program dan rencana kerja berbasis kinerja Seksi Bimbingan Umum dan Bimbingan Masyarakat;
 - f. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam melakukan pengkajian dan pengembangan program kesiagaan dalam pelaksanaan bimbingan umum dan bimbingan masyarakat dalam menghadapi bencana;
 - g. Menghimpun, memantau dan membina Forum Kewaspadaan Dini Masyarakat (FKDM) sebagai wadah dan elemen masyarakat;
 - h. Menghimpun, memantau dan membina Organisasi Masyarakat (Ormas) sebagai organisasi non pemerintah bervisikan kebangsaan;
 - i. Melakukan koordinasi dengan SKPD terkait dalam memantau dan membina Satuan Perlindungan Masyarakat (Satlinmas) yang disiapkan dan dibekali pengetahuan, keterampilan terhadap masyarakat dalam berpolitik;

- j. Menghimpun, memantau dan melakukan pembinaan Forum Kewaspadaan Dini Masyarakat (FKDM) sebagai wadah dan elemen masyarakat;
- k. Membina, memantau dan mengawasi Forum Pembauran Kebangsaan (FPK) sebagai wadah untuk informasi, komunikasi, konsultasi dan kerjasama antar warga masyarakat;
- l. Membina, memantau dan mengawasi Forum Kerukunan Umat Beragama (FKUB);
- m. Membuat laporan hasil monitoring dan evaluasi serta pengawasan penyelenggaraan pembinaan terhadap kegiatan Forum komunikasi yang ada kepada pimpinan;
- n. Melaksanakan, menyusun program serta memfasilitasi dan membuat laporan hasil kerja bidang bimbingan umum dan bimbingan masyarakat;
- o. Memantau, dan merekap pencapaian hasil kerja bimbingan umum dan bimbingan masyarakat;
- p. Melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan dengan unit kerja terkait;
- q. Melaksanakan penyimpanan berkas kerja, data dan bahan menurut aturan;
- r. Menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai dokumen kerja;
- s. Mempertanggungjawabkan kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai aturan;
- t. Melaksanakan tugas penunjang dan tugas yang bersifat rutinitas;
- u. Melaksanakan, membantu tugas lain diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 8

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Bukittinggi Nomor 20 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Eselon II, III serta Rincian Tugas Eselon IV pada Kantor Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat Kota Bukittinggi (Berita Daerah Kota Bukittinggi Tahun 2009 Nomor 20, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 9

Peraturan Walikota ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di : Bukittinggi
pada tanggal : 4 November 2013

WALIKOTA BUKITTINGGI,

ttd,

ISMET AMZIS

Diundangkan di : Bukittinggi
pada tanggal : 4 November 2013

SEKRETARIS DAERAH KOTA BUKITTINGGI,

ttd,

YUEN KARNOVA

BERITA DAERAH KOTA BUKITTINGGI TAHUN 2013 NOMOR 29