

# BERITA DAERAH KABUPATEN BEKASI



NOMOR : 20

SERI :

## PERATURAN BUPATI BEKASI

NOMOR : 20 TAHUN 2011

TENTANG

### ORGANISASI DAN TATA KERJA KANTOR KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

BUPATI BEKASI

- Menimbang : a. bahwa dengan telah diundangkannya Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 4 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 7 Tahun 2009 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi, yang di dalamnya terdapat perubahan kelembagaan pada Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik, maka guna melaksanakan ketentuan Pasal 48 perlu disusun kembali aturan pelaksanaannya kedalam organisasi dan tata kerja yang meliputi kewenangan, tugas pokok dan fungsi serta uraian tugas;
- b. bahwa atas dasar pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, maka susunan Organisasi dan Tata Kerja Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik tersebut perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah di ubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);

3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53; Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437); sebagaimana telah diubah beberapa kali 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 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);
6. 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 Nomor 4737);
7. 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);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 6 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Bekasi (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2008 Nomor 6);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 4 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 7 Tahun 2009 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2011 Nomor 4).

## MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BEKASI TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA KANTOR KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bekasi;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Bekasi;
3. Bupati adalah Bupati Bekasi;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bekasi;
5. Kantor adalah Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Bekasi;
6. Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Bekasi;
7. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh Pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan sesuai profesinya dalam upaya mendukung kelancaran tugas pokok Kantor.

### BAB II

#### KEWENANGAN, KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

##### Bagian Kesatu

##### Kewenangan

##### Pasal 2

- (1) Dalam menyelenggarakan pelaksanaan tugas, Kantor mempunyai kewenangan : Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik Dalam Negeri.
- (2) Kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan
    1. Penetapan Kebijakan Penyelenggaraan Pemerintahan  
Penetapan kebijakan operasional (merujuk kepada kebijakan umum nasional dan kebijakan teknis provinsi) di bidang ketahanan ideologi negara, wawasan kebangsaan, bela negara, nilai-nilai sejarah kebangsaan dan penghargaan kebangsaan skala kabupaten.

2. Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan di bidang ketahanan ideologi negara, wawasan kebangsaan, bela negara, nilai-nilai sejarah kebangsaan dan penghargaan kebangsaan skala kabupaten.

3. Pembinaan Penyelenggaraan Pemerintahan

Pembinaan dan penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan, kelurahan, desa dan masyarakat (bimbingan, supervisi dan konsultasi, perencanaan, penelitian, pemantauan, pengembangan dan evaluasi) di bidang ketahanan ideologi negara, wawasan kebangsaan, bela negara, nilai-nilai sejarah kebangsaan dan penghargaan kebangsaan skala kabupaten.

4. Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan

Pengawasan penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan, kelurahan, desa dan masyarakat di bidang ketahanan ideologi negara, wawasan kebangsaan, bela negara, nilai-nilai sejarah kebangsaan dan penghargaan kebangsaan skala kabupaten.

5. Peningkatan Kapasitas Aparatur

Peningkatan kapasitas aparaturn kesbangpol di bidang ketahanan ideologi negara, wawasan kebangsaan, bela negara, nilai-nilai sejarah kebangsaan dan penghargaan kebangsaan skala kabupaten.

b. Kewaspadaan Nasional

1. Penetapan Kebijakan Penyelenggaraan Pemerintahan

Koordinasi penetapan kebijakan operasional (merujuk kepada kebijakan umum nasional dan kebijakan teknis provinsi) di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelkam, bina masyarakat, perbatasan dan tenaga kerja, penanganan konflik pemerintahan, penanganan konflik sosial, pengawasan orang asing dan lembaga asing skala kabupaten.

2. Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan di bidang ketahanan ideologi negara, wawasan kebangsaan, bela negara, nilai-nilai sejarah kebangsaan dan penghargaan kebangsaan skala kabupaten.

3. Pembinaan Penyelenggaraan Pemerintahan

Pembinaan dan penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan, kelurahan, desa dan masyarakat (koordinasi, bimbingan, supervisi dan konsultasi, perencanaan, penelitian, pemantauan pengembangan dan evaluasi)

di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelkam, bina masyarakat, perbatasan dan tenaga kerja, penanganan konflik pemerintahan, penanganan konflik sosial, pengawasan orang asing dan lembaga asing skala kabupaten.

4. Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan

Pengawasan penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan, kelurahan, desa dan masyarakat di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelkam, bina masyarakat perbatasan dan tenaga kerja, penanganan konflik pemerintahan, penanganan konflik sosial, pengawasan orang asing dan lembaga asing skala kabupaten.

5. Peningkatan Kapasitas Aparatur

Peningkatan kapasitas aparatur kesbangpol di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelkam, bina masyarakat, perbatasan dan tenaga kerja, penanganan konflik pemerintahan, penanganan konflik sosial, pengawasan orang asing dan lembaga asing skala kabupaten.

c. Ketahanan Seni, Budaya, Agama dan Kemasyarakatan

1. Penetapan Kebijakan Penyelenggaraan Pemerintahan

Koordinasi penetapan kebijakan operasional (merujuk kepada kebijakan umum nasional dan kebijakan teknis provinsi) di bidang ketahanan seni dan budaya, agama dan kepercayaan, pembauran dan akulturasi budaya, organisasi kemasyarakatan, penanganan masalah sosial kemasyarakatan skala kabupaten.

2. Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan di bidang ketahanan seni dan budaya, agama dan kepercayaan, pembauran dan akulturasi budaya, organisasi kemasyarakatan, penanganan masalah sosial kemasyarakatan skala kabupaten.

3. Pembinaan Penyelenggaraan Pemerintahan

Pembinaan dan penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan, kelurahan, desa dan masyarakat (koordinasi, bimbingan, supervisi dan konsultasi, perencanaan, penelitian, pemantauan, pengembangan dan evaluasi) di bidang ketahanan seni dan budaya, agama dan kepercayaan, pembauran dan akulturasi budaya, organisasi kemasyarakatan dan penanganan masalah sosial kemasyarakatan skala kabupaten.



4. Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan

Pengawasan penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan, kelurahan, desa dan masyarakat bidang ketahanan seni dan budaya, agama dan kepercayaan, pembauran dan akulturasi budaya, organisasi kemasyarakatan, penanganan masalah sosial kemasyarakatan skala kabupaten.

5. Peningkatan Kapasitas Aparatur

Peningkatan kapasitas aparatur kesbangpol di bidang ketahanan seni dan budaya, agama dan kepercayaan, pembauran dan akulturasi budaya, organisasi kemasyarakatan dan penanganan masalah sosial kemasyarakatan skala kabupaten.

d. Politik Dalam Negeri

1. Penetapan Kebijakan Penyelenggaraan Pemerintahan

Koordinasi penetapan kebijakan operasional (merujuk kepada kebijakan umum nasional dan kebijakan teknis provinsi) sistem dan implementasi politik, kelembagaan politik pemerintahan, kelembagaan partai politik, budaya dan pendidikan politik, fasilitasi pemilu, pilpres dan pilkada skala kabupaten.

2. Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan di bidang sistem dan implementasi politik, kelembagaan politik pemerintahan, kelembagaan partai politik, budaya dan pendidikan politik, fasilitasi pemilu, pilpres dan pilkada skala kabupaten.

3. Pembinaan Penyelenggaraan Pemerintahan

Pembinaan dan penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan, kelurahan, desa dan masyarakat (koordinasi, bimbingan, supervisi dan konsultasi, perencanaan, penelitian, pemantauan, pengembangan dan evaluasi) di bidang sistem dan implementasi politik, kelembagaan politik pemerintahan, kelembagaan partai politik, budaya dan pendidikan politik, fasilitasi pemilu, pilpres dan pilkada skala kabupaten.

4. Pengawasan penyelenggaraan pemerintahan

Pengawasan penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan, kelurahan, desa dan masyarakat bidang sistem dan implementasi politik,

kelembagaan politik pemerintahan, kelembagaan partai politik, budaya dan pendidikan politik, fasilitasi pemilu, pilpres dan pilkada skala kabupaten.

5. Peningkatan Kapasitas Aparatur

Peningkatan kapasitas aparatur kesbangpol di bidang sistem dan implementasi politik, kelembagaan politik pemerintahan, kelembagaan partai politik, budaya dan pendidikan politik, fasilitasi pemilu, pilpres dan pilkada skala kabupaten.

e. Ketahanan Ekonomi

1. Penetapan Kebijakan Penyelenggaraan Pemerintahan

Koordinasi penetapan kebijakan operasional (merujuk kepada kebijakan umum nasional dan kebijakan teknis provinsi) di bidang ketahanan sumber daya alam, ketahanan perdagangan, investasi, fiskal dan moneter, perilaku masyarakat, kebijakan dan ketahanan lembaga usaha ekonomi, kebijakan dan ketahanan ormas perekonomian skala kabupaten.

2. Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan di bidang kebijakan dan ketahanan sumber daya alam, ketahanan perdagangan, investasi, fiskal dan moneter, perilaku masyarakat, kebijakan dan ketahanan lembaga usaha ekonomi, kebijakan dan ketahanan ormas perekonomian skala kabupaten.

3. Pembinaan Penyelenggaraan Pemerintahan

Pembinaan dan penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan, kelurahan, desa dan masyarakat (koordinasi, bimbingan, supervisi dan konsultasi, perencanaan, penelitian, pemantauan, pengembangan dan evaluasi) di bidang kebijakan dan ketahanan sumber daya alam, ketahanan perdagangan, investasi, fiskal dan moneter, perilaku masyarakat, kebijakan dan ketahanan lembaga usaha ekonomi, kebijakan dan ketahanan ormas perekonomian skala kabupaten.

4. Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan

Pengawasan penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan, kelurahan, desa dan masyarakat bidang kebijakan ketahanan sumber daya alam, ketahanan perdagangan, investasi, fiskal dan moneter, perilaku masyarakat, kebijakan dan ketahanan lembaga usaha ekonomi, kebijakan dan ketahanan ormas perekonomian skala kabupaten.

#### 5. Peningkatan Kapasitas Aparatur

Peningkatan kapasitas aparatur kesbangpol di bidang kebijakan dan ketahanan sumber daya alam, ketahanan perdagangan, investasi, fiskal dan moneter, perilaku masyarakat, kebijakan dan ketahanan lembaga usaha ekonomi, kebijakan dan ketahanan ormas perekonomian skala kabupaten.

#### Bagian Kedua

#### Kedudukan

#### Pasal 3

- (1) Kantor merupakan unsur penunjang Pemerintah Daerah di bidang Kesatuan Bangsa dan Politik .
- (2) Kantor dipimpin oleh seorang Kepala Kantor yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

#### Bagian Ketiga

#### Tugas Pokok

#### Pasal 4

Kantor mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan, menyelenggarakan, membina, dan mengevaluasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah dalam bidang Kesatuan Bangsa dan Politik .

#### Bagian Keempat

#### Fungsi

#### Pasal 5

Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Pasal 4 Peraturan ini, Kantor mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis Kesatuan Bangsa dan Politik, meliputi hubungan antarlembaga, kesatuan bangsa dan demokrasi, serta ketahanan masyarakat dan penanganan konflik ;
- b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan urusan kesatuan bangsa dan politik;
- c. pembinaan, pelaksanaan dan evaluasi urusan kesatuan bangsa dan politik;



- d. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### BAB III

## ORGANISASI

### Bagian Kesatu

#### Unsur-unsur Organisasi

##### Pasal 6

Kantor terdiri dari unsur-unsur :

- a. Pimpinan adalah Kepala Kantor;
- b. Pembantu Pimpinan adalah Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Pelaksana adalah Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional.

### Bagian Kedua

#### Susunan Organisasi

##### Pasal 7

(1) Organisasi Kantor terdiri dari :

- a. Kepala Kantor;
- b. Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Seksi Hubungan Antar Lembaga;
- d. Seksi Kesatuan Bangsa dan Demokratisasi;
- e. Seksi Ketahanan Masyarakat dan Penanganan Konflik;
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Bagan Struktur Organisasi Kantor sebagaimana diatur dalam Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 4 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 7 Tahun 2009 tentang Organisasi Perangkat Daerah.

Bagian Ketiga  
Bidang Tugas Unsur Organisasi  
Paragraf Pertama  
Kepala Kantor  
Pasal 8

- (1) Kepala Kantor mempunyai tugas memimpin penyelenggaraan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kantor sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 dan Pasal 5 Peraturan ini, sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian Tugas Kepala Kantor meliputi :
  - a. merumuskan, menetapkan serta melaksanakan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik dalam rangka kelancaran tugas;
  - b. mempersiapkan bahan-bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD dalam bidang Kesatuan Bangsa dan Politik sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
  - c. mempersiapkan bahan-bahan LPPD dan LPPD akhir masa jabatan bidang Kesatuan Bangsa dan Politik sebagai bahan menyusun LPPD dan LPPD akhir masa jabatan Kabupaten;
  - d. mempersiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati pada bidang Kesatuan Bangsa dan Politik ;
  - e. menyampaikan laporan akuntabilitas kinerja Kesatuan Bangsa dan Politik sebagai pertanggungjawaban kepada Bupati;
  - f. membina dan mengevaluasi program dan kegiatan Kesatuan Bangsa dan Politik ;
  - g. merumuskan kebijakan dalam bidang Kesatuan Bangsa dan Politik ;
  - h. menyelenggarakan pelayanan informasi bidang Kesatuan Bangsa dan Politik;
  - i. menyusun program dan petunjuk teknis penyelenggaraan operasional Kesatuan Bangsa dan Politik ;
  - j. mengawasi dan mengendalikan program kegiatan dan anggaran bidang Kesatuan Bangsa dan Politik ;
  - k. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam kegiatan bidang Kesatuan Bangsa dan Politik ;
  - l. merumuskan kebijakan teknis pengawasan penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan, kelurahan, desa dan masyarakat di bidang ketahanan ideologi negara, wawasan kebangsaan, bela negara nilai-nilai sejarah kebangsaan

dan penghargaan kebangsaan, kewaspadaan dini, kerjasama intelkam, bina masyarakat perbatasan dan tenaga kerja, penanganan konflik pemerintahan, penanganan konflik sosial, pengawasan orang asing dan lembaga asing, ketahanan seni dan budaya, agama dan kepercayaan, pembauran dan akulturasi budaya, organisasi kemasyarakatan, penanganan masalah sosial kemasyarakatan, sistem dan implementasi politik, kelembagaan politik pemerintahan, kelembagaan partai politik, budaya dan pendidikan politik, fasilitasi pemilu, pilpres dan pilkada, kebijakan ketahanan sumber daya alam, ketahanan perdagangan, investasi, fiskal dan moneter, perilaku masyarakat, kebijakan dan ketahanan lembaga usaha ekonomi, kebijakan ketahanan ormas.

- m. menyelenggarakan peningkatan kapasitas aparat Kesatuan Bangsa dan Politik di bidang ketahanan ideologi negara, wawasan kebangsaan, bela negara, nilai-nilai sejarah kebangsaan dan penghargaan kebangsaan, kewaspadaan dini, kerjasama intelkam, bina masyarakat perbatasan dan tenaga kerja, penanganan konflik pemerintahan, penanganan konflik sosial, pengawasan orang asing dan lembaga asing, ketahanan seni dan budaya, agama dan kepercayaan, pembauran dan akulturasi budaya, organisasi kemasyarakatan, penanganan masalah sosial kemasyarakatan, sistem dan implementasi politik, kelembagaan politik pemerintahan, kelembagaan partai politik, budaya dan pendidikan politik, fasilitasi pemilu, pilpres dan pilkada, kebijakan ketahanan sumber daya alam, ketahanan perdagangan, investasi, fiskal dan moneter, perilaku masyarakat, kebijakan dan ketahanan lembaga usaha ekonomi, kebijakan ketahanan ormas.
- n. menyelenggarakan koordinasi penetapan kebijakan operasional (merujuk kepada kebijakan umum nasional dan kebijakan teknis provinsi) di bidang ketahanan ideologi negara, wawasan kebangsaan, bela negara, nilai-nilai sejarah kebangsaan dan penghargaan kebangsaan, kewaspadaan dini, kerjasama intelkam, bina masyarakat perbatasan dan tenaga kerja, penanganan konflik pemerintahan, penanganan konflik sosial, pengawasan orang asing dan lembaga asing, ketahanan seni dan budaya, agama dan kepercayaan, pembauran dan akulturasi budaya, organisasi kemasyarakatan, penanganan masalah sosial kemasyarakatan, sistem dan implementasi politik, kelembagaan politik pemerintahan, kelembagaan partai politik, budaya dan pendidikan politik, fasilitasi pemilu, pilpres dan pilkada, kebijakan ketahanan sumber daya alam, ketahanan perdagangan, investasi, fiskal dan

- moneter, perilaku masyarakat, kebijakan dan ketahanan lembaga usaha ekonomi, kebijakan ketahanan ormas.
- o. menyelenggarakan dan membina hubungan antar lembaga dan menangani serta menyelesaikan masalah aktual yang muncul di masyarakat;
  - p. mengendalikan dan mengawasi gangguan dan pemahaman yang ingin memecah belah persatuan dan kesatuan bangsa serta tegaknya ideologi Pancasila;
  - q. memfasilitasi kegiatan partai politik dan membina organisasi sosial kemasyarakatan serta membantu dan mendokumentasikan kegiatan pemilihan umum;
  - r. menyelenggarakan Ketahanan Masyarakat dan Penanganan Konflik dan hak azasi manusia;
  - s. membina dan memantau pelaksanaan kegiatan Kesatuan Bangsa dan Politik;
  - t. melaksanakan tugas pembantuan dari pemerintah dan pemerintah propinsi bidang Kesatuan Bangsa dan Politik ;;
  - u. menyiapkan bahan persetujuan dan penetapan urusan pemerintahan daerah kabupaten yang ditugaspembantuankan kepada pemerintah desa sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - v. mengevaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
  - w. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundangan-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - x. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Bupati;
  - y. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
  - z. melaksanakan tugas pembantuan dari pemerintah dan pemerintah propinsi;
  - aa. menyampaikan Laporan Kegiatan Tugas Pembantuan dari Pemerintah dan/atau Provinsi setiap triwulan dan akhir tahun anggaran kepada Bupati melalui Bappeda Kabupaten Bekasi untuk disampaikan kepada pemberi dana tugas pembantuan;
  - bb. menyelenggarakan administrasi keuangan dan aset daerah di lingkungan Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik ;
  - cc. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan anggaran pada Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik ;
  - dd. mengamankan dan memelihara barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik Daerah;

- ee. menyampaikan Laporan Keuangan Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik Daerah kepada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset sebagai bahan penyusunan Laporan Keuangan Daerah;
- ff. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugas pada Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik Daerah sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- gg. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris Daerah maupun Satuan Kerja Perangkat Daerah lainnya sesuai dengan lingkup tugas pada Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik ;
- hh. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- ii. membina bawahan agar dapat melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- jj. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan pengembangan karier;
- kk. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kegiatan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
- ll. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati;

#### Paragraf Kedua

#### Sub Bagian Tata Usaha

#### Pasal 9

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan ketatausahaan kepegawaian dan keuangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan ketatausahaan dan administrasi keuangan Kantor;
  - b. pelaksanaan ketatausahaan dan administrasi keuangan Kantor;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas ketatausahaan dan administrasi keuangan Kantor; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.



Sub bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran sub bagian tata usaha;
- b. menyelenggarakan dan mengoordinasikan kegiatan administrasi ketata usahaan, kehumasan, perlengkapan, perbekalan, inventaris barang dan aset, administrasi kepegawaian, serta administrasi keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. menghimpun bahan-bahan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi ketatausahaan, kehumasan, perlengkapan, perbekalan, inventaris barang dan aset, administrasi kepegawaian serta administrasi keuangan;
- d. menyelenggarakan pengelolaan administrasi perjalanan dinas;
- e. melaksanakan kegiatan administrasi keuangan selaku Pejabat Penatausahaan Keuangan di lingkup Kantor sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- f. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/ disetujui oleh PPTK;
- g. meneliti kelengkapan SPP-UF, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
- h. melakukan verifikasi SPP;
- i. menyiapkan SPM;
- j. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
- k. menyelenggarakan akuntansi keuangan, meliputi akuntansi penerimaan kas, akuntansi pengeluaran kas, akuntansi aset tetap dan akuntansi selain kas;
- l. menyusun laporan realisasi anggaran Kantor, setiap bulan, triwulan;
- m. menyusun laporan neraca dinas setiap triwulan dan akhir tahun;
- n. menyusun catatan atas laporan keuangan;
- o. melaksanakan pengelolaan gaji dan tunjangan pegawai negeri sipil di lingkup Kantor
- p. melaksanakan penyusunan Daftar Barang Kantor menurut pengolongan dan kodefikasi barang;
- q. melaksanakan pencatatan barang milik daerah dalam kartu Inventaris Barang A, B, C, D, E dan F;
- r. melaksanakan dokumentasi kepemilikan barang selain kendaraan, tanah dan bangunan;

- s. melaksanakan penyiapan bahan sensus barang milik daerah di Kantor sebagai bahan penyusunan Buku Inventaris dan Buku Induk Inventaris barang milik pemerintah daerah;
- t. mendistribusikan perlengkapan dan keperluan alat tulis kantor (ATK) Kantor;
- u. menganalisa dan menyusur usulan penghapusan aset Kantor untuk diajukan kepada instansi terkait;
- v. menyusun bahan pengajuan penetapan status untuk penguasaan dan penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
- w. melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Kantor;
- x. menyusun usulan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan bangunan;
- y. melaksanakan urusan administrasi kepegawain lingkup Kantor meliputi layanan administrasi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala (KGB), daftar urut kepangkatan (DUK), data pegawai, kartu pegawai (Karpeg), Karis/ Karsu, tunjangan anak atau keluarga, Askes, Taspen, taperum, pensiun, membuat usulan formasi pegawai, membuat usulan izin belajar, membuat usulan izin diklat, kesejahteraan pegawai, penyesuaian ijazah, usulan pemberian penghargaan, memberikan layanan Penilaian Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional, pembinaan/teguran disiplin pegawai, membuat konsep usulan cuti pegawai sesuai aturan yang berlaku, membuat konsep pemberian izin nikah dan cerai, membuat usulan pemberhentian dan pengangkatan dari dan dalam jabatan, membuat dan atau mengusulkan perpindahan atau mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku, melaksanakan pengelolaan Daftar Penilaian Pekerjaan Pegawai (DP-3);
- z. mengelola administrasi perjalanan dinas lingkup Kantor;
- aa. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- bb. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- cc. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- dd. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancarsesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- ee. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- ff. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier; dan
- gg. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

### Paragraf 3

#### Seksi Hubungan Antar Lembaga

#### Pasal 11

- (1) Seksi Hubungan Antar Lembaga mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan bidang hubungan antar lembaga .
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Hubungan Antar Lembaga mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan urusan hubungan antar lembaga dan penanganan masalah;
  - b. pelaksanaan urusan hubungan antar lembaga ;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan hubungan antar lembaga ; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 12

Seksi Hubungan Antar Lembaga dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Hubungan Antar Lembaga ;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Seksi Hubungan Antar Lembaga ;
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan seksi Hubungan Antar Lembaga sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;

- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Seksi Hubungan Antar Lembaga ;
- g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Seksi Hubungan Antar Lembaga ;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan penyelenggaraan kegiatan koordinasi antar lembaga meliputi Hubungan Antar Lembaga Eksekutif, Legislatif, Yudikatif, lembaga parpol dan lembaga kemasyarakatan;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan penyelenggaraan kegiatan fasilitasi terhadap lembaga pemerintah, lembaga politik dan lembaga kemasyarakatan;
- j. menyiapkan bahan pelaksanaan penyelenggaraan kegiatan fasilitasi kepada lembaga partai politik dan lembaga kemasyarakatan;
- k. menyiapkan bahan pelaksanaan penghimpunan dan penyusunan bahan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan Hubungan Antar Lembaga.;
- l. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan Seksi Hubungan Antar Lembaga;
- m. memeriksa kebenaran laporan dan mengumpulkan data permasalahan yang muncul di masyarakat;
- n. menyiapkan bahan analisis permasalahan aktual yang timbul di dalam masyarakat;
- o. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;
- p. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Hubungan Antar Lembaga ;
- q. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
- r. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- s. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Seksi Hubungan Antar Lembaga ;
- t. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- u. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- v. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- w. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- x. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;

- y. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- z. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- aa. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Paragraf 4

#### Seksi Kesatuan Bangsa dan Demokratisasi

#### Pasal 13

- (1) Seksi Kesatuan Bangsa dan Demokratisasi mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan bidang Kesatuan Bangsa dan demokratisasi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kesatuan Bangsa dan Demokratisasi mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan urusan kesatuan bangsa dan demokratisasi;
  - b. pelaksanaan urusan kesatuan bangsa dan demokratisasi;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan kesatuan bangsa dan demokratisasi;
  - dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 14

Seksi Kesatuan Bangsa dan Demokratisasi dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Kesatuan Bangsa dan Demokratisasi;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Seksi Kesatuan Bangsa dan Demokratisasi;
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Seksi Kesatuan Bangsa dan Demokratisasi sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;



- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Seksi Kesatuan Bangsa dan Demokratisasi;
- g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Seksi Kesatuan Bangsa dan Demokratisasi;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan penyelenggaraan kegiatan fasilitasi peningkatan partisipasi politik;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan penyelenggaraan kegiatan fasilitasi pembinaan peserta Pemilihan Umum dan Pemilihan Kepala Daerah langsung untuk mengantisipasi dampak Pemilihan Umum dan Pemilihan Kepala Daerah Langsung yang mengarah kepada disintegrasi bangsa dan melemahnya stabilitas politik;
- j. melaksanakan penyusunan dan menghimpun bahan-bahan petunjuk tentang penyelenggaraan fasilitasi pendidikan, pengembangan dan dinamika politik;
- k. melaksanakan penyusunan dan menghimpun bahan-bahan petunjuk tentang penyelenggaraan pendidikan peningkatan partisipasi politik penyelenggaraan Pemilihan Umum dan Pemilihan Kepala Daerah Langsung;
- l. menyiapkan bahan-bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan sub bidang pendidikan, pengembangan dan dinamika politik;
- m. menghimpun, mengolah, menganalisa dan penyajian data hasil kegiatan sub bidang pendidikan, pengembangan dan dinamika politik;
- n. melaksanakan penyiapan bahan rekomendasi dalam rangka pengawasan penyelenggaraan pendidikan politik;
- o. melaksanakan penyiapan bahan rekomendasi dalam rangka pengawasan penyelenggaraan kegiatan kampanye Pemilihan Umum dan Pemilihan Kepala Daerah Langsung;
- p. melaksanakan pembinaan dan peningkatan kesadaran berbangsa dan bernegara menuju kesatuan bangsa;
- q. mengawasi dan mengendalikan gangguan dan paham yang ingin memecah belah kesatuan bangsa serta ideologi Pancasila;
- r. melaksanakan koordinasi kegiatan partai politik dan ormas-ormasnya;
- s. membantu dan mendokumentasikan kegiatan pemilihan umum;
- t. melaksanakan pembinaan pembauran warga negara keturunan dan warga negara asing;
- u. melaksanakan monitoring kegiatan kesatuan bangsa dan demokratisasi bersama seksi pemerintahan tingkat kecamatan;
- v. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;
- w. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Kesatuan Bangsa dan Demokratisasi;

- x. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
- y. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- z. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Seksi Kesatuan Bangsa dan Demokratisasi;
- aa. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- bb. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- cc. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- dd. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- ee. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- ff. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- gg. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- hh. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Paragraf 5

#### Seksi Ketahanan masyarakat dan penanganan konflik

#### Pasal 15

- (1) Seksi Ketahanan Masyarakat dan Penanganan Konflik mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan bidang ketahanan masyarakat dan penanganan konflik.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Ketahanan Masyarakat dan Penanganan Konflik mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan urusan ketahanan masyarakat dan penanganan konflik ;
  - b. pelaksanaan urusan ketahanan masyarakat dan penanganan konflik ;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan ketahanan masyarakat dan penanganan konflik ; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Seksi Ketahanan Masyarakat dan Penanganan Konflik dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Ketahanan Masyarakat dan Penanganan Konflik ;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Seksi Ketahanan Masyarakat dan Penanganan Konflik ;
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan seksi Ketahanan Masyarakat dan Penanganan Konflik sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Seksi Ketahanan masyarakat dan penanganan konflik ;
- g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Seksi Ketahanan Masyarakat dan Penanganan Konflik ;
- h. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan ketahanan masyarakat dan penanganan konflik ;
- i. melaksanakan kegiatan di bidang kebijakan dan ketahanan sumber daya alam, ketahanan perdagangan, investasi, fiskal dan moneter, perilaku masyarakat, kebijakan dan ketahanan lembaga usaha ekonomi, kebijakan dan ketahanan ormas perekonomian skala kabupaten.
- j. melaksanakan kegiatan di bidang ketahanan seni dan budaya, agama dan kepercayaan, pembauran dan akulturasi budaya, organisasi kemasyarakatan, penanganan masalah sosial kemasyarakatan skala kabupaten.
- k. memeriksa kebenaran laporan dan mengumpulkan data permasalahan yang muncul di masyarakat;
- l. mempelajari dan menelaah permasalahan yang muncul sesuai hasil pengecekan data yang terkumpul;
- m. menyiapkan bahan analisis permasalahan aktual yang timbul di dalam masyarakat;
- n. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;
- o. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Ketahanan masyarakat dan penanganan konflik ;
- p. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
- q. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;

- r. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Seksi Ketahanan Masyarakat dan Penanganan Konflik ;
- s. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- t. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- u. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- v. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- aa. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- bb. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- cc. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- dd. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 6

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 17

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Kantor sesuai kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.
- (3) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahliannya.
- (4) Setiap kelompok jabatan fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk di antara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Kantor.
- (5) Pembentukan jabatan fungsional ditetapkan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerjanya.
- (6) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV  
TATA KERJA  
Bagian Kesatu  
Umum  
Pasal 18

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok Kantor merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.
- (2) Penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Kantor dilaksanakan oleh Kepala Seksi-Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional menurut bidang tugasnya masing-masing.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Kantor wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Kantor wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

Bagian Kedua  
Pelaporan  
Pasal 19

- (1) Kepala Kantor wajib bertanggung jawab dan menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Kantor wajib bertanggung jawab dan menyampaikan laporan kepada atasannya masing-masing.
- (3) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman pada ketentuan yang berlaku.

Bagian Ketiga  
Hal Mewakili  
Pasal 20

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mewakili Kepala Kantor apabila berhalangan dalam menjalankan tugas.
- (2) Apabila Kepala Sub Bagian Tata Usaha berhalangan, Kepala Kantor dapat menunjuk salah seorang Kepala Seksi sesuai bidang tugas dan/atau kemampuan.



BAB V  
KEPEGAWAIAN  
Pasal 21

- (1) Kepala Kantor diangkat dan diberhentikan oleh Bupati berdasarkan usulan Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Kantor wajib melaksanakan pembinaan, pengawasan melekat dan membuat Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Kepala Kantor wajib memperhatikan pelaksanaan kenaikan pangkat dan gaji pegawai bawahannya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Ketentuan-ketentuan lain mengenai kepegawaian diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI  
PEMBIAYAAN  
Pasal 22

Pembiayaan Kantor bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bekasi.

BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 23

- (1) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur kemudian.
- (2) Dengan berlakunya Peraturan ini maka Peraturan Bupati Bekasi Nomor 45 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 24

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bekasi.

Ditetapkan di Cikarang Pusat  
pada tanggal 14 Juli 2011


BUPATI BEKASI

ttd

H. SA'DUDDIN

Diundangkan di Cikarang Pusat  
pada tanggal 14 Juli 2011

 SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BEKASI

  
H. DADANG MULYADI

BERITA DAERAH KABUPATEN BEKASI TAHUN 2011 NOMOR