



**BUPATI PANGANDARAN
PROVINSI JAWA BARAT**

PERATURAN BUPATI PANGANDARAN

NOMOR 71 TAHUN 2016

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA
KANTOR KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PANGANDARAN,

- Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu diatur lebih lanjut mengenai Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja setiap Perangkat Daerah;
- b. bahwa Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pangandaran telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 44 Tahun 2016;
- c. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 110 Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud pada huruf b, kedudukan, tugas, fungsi dan tata kerja unsur organisasi masing-masing Organisasi Perangkat Daerah diatur lebih lanjut oleh Bupati;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, b dan c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
3. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2012 tentang Pembentukan Kabupaten Pangandaran di Provinsi Jawa Barat;
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah Kabupaten Pangandaran;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pangandaran;
9. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pangandaran.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA KANTOR KESATUAN BANGSA DAN POLITIK.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Bupati adalah Bupati Pangandaran.
2. Daerah adalah Kabupaten Pangandara.
3. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pangandaran.
5. Kantor adalah Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Pangandaran.
6. Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Pangandaran.
7. Kesatuan Bangsa adalah kondisi dinamis dan harmonis dari segenap potensi bangsa dalam rangka mempertahankan dan memperkokoh Negara Kesatuan Republik Indonesia.
8. Infra Struktur Politik adalah tatanan kehidupan politik dalam lingkup masyarakat (Orpol, Ormas, dan Organisasi Kemasyarakatan lainnya).
9. Supra Struktur Politik adalah tatanan kehidupan politik dalam lingkup Lembaga Negara dan Lembaga Pemerintahan;

BAB II
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Kepala Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik

Pasal 2

- (1) Kepala Kantor mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan kebijakan teknis operasional, mengkoordinasikan, melaksanakan kerja sama dan mengendalikan pelaksanaan urusan pemerintahan bidang kesatuan bangsa dan politik, meliputi kesekretariatan, politik dalam negeri dan wawasan kebangsaan, kewaspadaan dini daerah, ketahanan bangsa, serta jabatan fungsional.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Kantor mempunyai fungsi:
 - a. perumusan dan pengaturan kebijakan teknis bidang kesatuan bangsa dan politik sesuai dengan kebijakan pemerintah dan provinsi serta kebijakan umum daerah;
 - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintah daerah di bidang kesatuan bangsa dan politik;
 - c. pembinaan, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan tugas kesekretariatan, politik dalam negeri dan wawasan kebangsaan, kewaspadaan dini daerah, ketahanan bangsa, serta jabatan fungsional;
 - d. penyelenggaraan dan pengelolaan sumberdaya aparatur, keuangan, sarana dan prasarana Kantor;
 - e. penyelenggaraan koordinasi dan kerjasama dalam rangka pelaksanaan tugasnya; dan
 - f. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Kantor.
- (3) Uraian tugas Kepala Kantor meliputi:
 - a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Kantor yang meliputi kesekretariatan, politik dalam negeri dan wawasan kebangsaan, kewaspadaan dini daerah, ketahanan bangsa dan jabatan fungsional berdasarkan visi dan misi serta tugas pokok dan fungsi Kantor;
 - b. menyelenggarakan perumusan dan penetapan rencana kerja yang meliputi Kesekretariatan, politik dalam negeri dan wawasan kebangsaan, kewaspadaan dini daerah, ketahanan bangsa dan jabatan fungsional berdasarkan kebijakan umum Kantor dan Standar Pelayanan Minimal;
 - c. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan penyusunan dan penetapan rencana strategis (Renstra), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Penetapan Kinerja (TAPKIN), Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP) Badan serta mengkoordinasikan kebutuhan data dan informasi bagi penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan laporan pertanggungjawaban akhir masa jabatan Bupati, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) serta dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kinerja lainnya;

- d. menyelenggarakan kebijakan pemerintah dan provinsi serta kebijakan umum daerah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan daerah bidang kesatuan bangsa dan politik;
- e. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan, pengendalian monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kesatuan bangsa dan politik di daerah;
- f. penyelenggaraan perumusan dan menetapkan kebijakan teknis di bidang politik dalam negeri dan wawasan kebangsaan, kewaspadaan dini daerah, ketahanan bangsa dan jabatan fungsional berdasarkan visi dan misi serta tugas pokok dan fungsi Kantor;
- g. menyelenggarakan pembentukan dan pengembangan kelembagaan bidang kesatuan bangsa dan politik di kabupaten berdasarkan kebijakan pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan pemerintah;
- h. memimpin, mengatur, membina, mengevaluasi, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis serta tugas Kantor;
- i. menyelenggarakan perumusan rencana kebutuhan dan/atau pembangunan bidang data politik dalam negeri dan wawasan kebangsaan, kewaspadaan dini daerah, ketahanan bangsa dan jabatan fungsional sebagai bahan perencanaan pembangunan daerah;
- j. menyelenggarakan penetapan program dan rencana kerja lingkup kesatuan bangsa dan politik di daerah;
- k. menyelenggarakan perancangan dan pengembangan sistem informasi dan dokumentasi teknis pelaksanaan program pembangunan bidang kesatuan bangsa dan politik di daerah;
- l. mendistribusikan tugas kepada staf secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya;
- m. menyelenggarakan konsultasi tugas dengan pihak-pihak yang terkait baik teknis maupun administratif, untuk keserasian dan keharmonisan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kantor;
- n. menjelaskan perkembangan kebijakan-kebijakan dan prioritas kepada staf;
- o. memantau pelaksanaan tugas staf melalui rapat-rapat intern dan petunjuk langsung untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
- p. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan program kerja Kantor;
- q. membina staf sesuai ketentuan kepegawaian untuk peningkatan kualitas dan karier staf;
- r. memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf sebelum ditandatangani;
- s. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- t. mengadakan koordinasi dengan pihak terkait baik teknis maupun administratif untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- u. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- v. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan yang menyangkut bidang tugas Kantor; dan
- w. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

- (4) Kepala Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik, membawahkan:
- a. Sub Bagian Tata Usaha
 - b. Seksi Kesatuan Bangsa dan Politik
 - c. Seksi Kewaspadaan dan Ketahanan Daerah
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional

Bagian Kedua
Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 3

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Kantor.
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan ketatausahaan meliputi administrasi umum, kepegawaian, keuangan, program, pengelolaan tata laksana organisasi serta pemberian layanan teknis administrasi kepada seluruh satuan organisasi kantor.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana formasi pegawai, mutasi dan pengembangan karir pegawai, pendayagunaan pegawai dan fasilitas peningkatan kesejahteraan serta disiplin pegawai;
 - b. penyusunan rencana pelaksanaan dan perhitungan anggaran;
 - c. pengumpulan, pengolahan, analisa dan penyajian data Kesatuan Bangsa dan Politik;
 - d. pengkajian dan evaluasi dampak pelaksanaan program pembangunan Kesatuan Bangsa dan Politik;
 - e. pengelolaan Administrasi Kepegawaian dan pemeliharaan dokumen kepegawaian;
 - f. pelaksanaan verifikasi dan fasilitasi kebendaharaan;
 - g. penyelenggaraan pengelolaan keuangan dan pemeliharaan dokumen keuangan kantor;
 - h. pelaksanaan layanan teknis administrasi kepada seluruh satuan organisasi Kantor;
 - i. pengelolaan surat-menyurat, kearsipan dan penyiapan penyelenggaraan rapat-rapat;
 - j. pengelolaan, pengendalian, dan evaluasi penatausahaan keuangan kantor;
 - k. pengelolaan rumah tangga, perjalanan dinas, perlengkapan, pemeliharaan barang inventaris kantor dan keprotokolan;
 - l. pemeliharaan kebersihan, keindahan dan ketertiban kantor;
 - m. pelaksanaan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan;
 - n. penyusunan laporan di bidang tugasnya;
 - o. penyusunan laporan pertanggung jawaban keuangan yang meliputi Realisasi Anggaran bulanan, semesteran dan tahunan;
 - p. penyusunan laporan akhir pertanggung jawaban keuangan dinas dan Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK);
 - q. penyusunan neraca keuangan kantor;
 - r. pemantauan dan pengawasan pelaksanaan program Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik;
 - s. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Seksi Kesatuan Bangsa dan Politik

Pasal 4

- (1) Seksi Kesatuan Bangsa dan Politik dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor, mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dan menyelenggarakan penyusunan rencana kerja seksi kesatuan bangsa dan politik, meliputi fasilitasi partai politik, pemilu dan pendidikan politik serta wawasan kebangsaan dan pembauran kebangsaan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kesatuan Bangsa dan Politik mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional seksi kesatuan bangsa dan politik, meliputi fasilitasi partai politik, pemilu dan pendidikan politik serta wawasan kebangsaan dan pembauran kebangsaan;
 - b. penyelenggaraan rencana kerja seksi kesatuan bangsa dan politik, meliputi fasilitasi partai politik, pemilu dan pendidikan politik serta wawasan kebangsaan dan pembauran kebangsaan;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Bidang Kesatuan bangsa dan politik.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Kesatuan Bangsa dan Politik meliputi:
 - a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis seksi kesatuan bangsa dan politik;
 - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja seksi kesatuan bangsa dan politik berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Kantor serta kondisi dinamis masyarakat;
 - c. menyelenggarakan sistem dan implementasi politik, kelembagaan politik pemerintahan, kelembagaan partai politik, budaya dan pendidikan politik, fasilitasi pemilu, pilpres dan pilkada di daerah kepada pemerintahan di tingkat kecamatan, desa dan masyarakat melalui koordinasi, bimbingan, supervisi, dan konsultasi, perencanaan, penelitian, pemantauan, pengembangan dan evaluasi;
 - d. menyelenggarakan fasilitasi dalam rangka peningkatan kualitas fungsi legislatif dalam sistem pemerintahan;
 - e. menyelenggarakan pembinaan dan pendidikan politik dalam rangka pencapaian peningkatan partisipasi masyarakat dalam kehidupan politik;
 - f. menyelenggarakan fasilitasi serta koordinasi dalam rangka penyelenggaraan pemilihan umum dan pemilihan umum kepala daerah;
 - g. menyelenggarakan pembinaan, bimbingan, supervisi, konsultasi, perencanaan, penelitian, pemantauan, pengembangan dan evaluasi pada SKPD, Kecamatan, Desa dan Masyarakat dalam penyelenggaraan pemerintahan di lingkup wawasan kebangsaan dan pembauran kebangsaan;
 - h. menyelenggarakan pengamalan Pancasila melalui penyelenggaraan pelatihan peningkatan wawasan kebangsaan, pembinaan ideologi negara serta pembinaan pembauran kebangsaan;

- i. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup seksi kesatuan bangsa dan politik;
- j. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- k. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- l. mengkoordinasikan seluruh kegiatan seksi dalam melaksanakan tugas;
- m. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- n. menyelia kegiatan staf dalam lingkup seksi kesatuan bangsa dan politik untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- o. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- p. menyusun dan memeriksa konsep-konsep surat dinas yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat dinas yang benar;
- q. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- r. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup seksi kesatuan bangsa dan politik secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
- s. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Seksi Kewaspadaan dan Ketahanan Daerah

Pasal 5

- (1) Seksi Kewaspadaan dan Ketahanan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor, mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dan menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Seksi Kewaspadaan dan Ketahanan Daerah, meliputi kewaspadaan dini, penanganan konflik dan pengawasan lembaga/orang asing.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kewaspadaan dan Ketahanan Daerah mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional seksi Kewaspadaan dan Ketahanan Daerah, meliputi kewaspadaan dini, penanganan konflik dan pengawasan lembaga/orang asing;
 - b. penyelenggaraan rencana kerja seksi Kewaspadaan dan Ketahanan Daerah, meliputi kewaspadaan dini, penanganan konflik dan pengawasan lembaga/orang asing;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Kewaspadaan dan Ketahanan Daerah.

- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Kewaspadaan dan Ketahanan Daerah meliputi:
- a. menyelenggarakan perumusan kebijakan umum dan teknis Seksi Kewaspadaan dan Ketahanan Daerah;
 - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Seksi Kewaspadaan dan Ketahanan Daerah berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Kantor serta kondisi dinamis masyarakat;
 - c. menyelenggarakan kewaspadaan dini, bina masyarakat, dan tenaga kerja melalui koordinasi, bimbingan, supervisi, konsultasi, perencanaan, penelitian, pemantauan, pengembangan dan evaluasi terhadap kondusifitas daerah;
 - d. menyelenggarakan fasilitasi pembinaan serta peningkatan aktivitas intelejen melalui Komunitas Intelejen Daerah (KOMINDA);
 - e. menyelenggarakan fasilitasi pembinaan kewaspadaan dini masyarakat di daerah melalui Forum Kewaspadaan Dini Masyarakat (FKDM);
 - f. menyelenggarakan pembinaan, pemantauan, penanganan konflik dan pengawasan lembaga dan/atau orang asing pada pemerintahan di tingkat kecamatan, desa dan masyarakat melalui koordinasi, bimbingan, supervisi, dan konsultasi, perencanaan, penelitian, pemantauan, pengembangan dan evaluasi;
 - g. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup Seksi Kewaspadaan dan Ketahanan Daerah;
 - h. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - i. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - j. mengkoordinasikan seluruh kegiatan seksi dalam melaksanakan tugas;
 - k. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - l. menyalurkan kegiatan staf dalam lingkup Seksi Kewaspadaan dan Ketahanan Daerah untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - m. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - n. menyusun dan memeriksa konsep-konsep surat dinas yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat dinas yang benar;
 - o. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - p. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup Seksi Kewaspadaan dan Ketahanan Daerah secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
 - q. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - r. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 6

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dimaksud pada ayat (1), terdiri dari sejumlah Pegawai Negeri Sipil Daerah dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya;
- (3) Kelompok dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Kantor serta berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Kantor;
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis kebutuhan dan beban kerja;
- (5) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional dimaksud pada ayat (2), diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB III
TATA KERJA

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 7

- (1) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan Instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam pelaksanaan tugas setiap pimpinan satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, pimpinan satuan organisasi wajib mengadakan rapat berkala.

Bagian Kedua
Pelaporan

Pasal 8

- (1) Kepala Kantor wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas dan tepat pada waktunya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan kantor kesatuan bangsa dan politik mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada pimpinannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya;
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan;
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara pengajuannya berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga
Hal Mewakili

Pasal 9

Dalam hal Kepala Kantor berhalangan, Kepala Kantor dapat menunjuk pejabat lain sesuai dengan kepentingan.

BAB IV
KEPEGAWAIAN

Pasal 10

- (1) Kepala Kantor diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah setelah mendapat pertimbangan dari Baperjakat;
- (2) Kepala Kantor bertanggungjawab dalam mempersiapkan bagi penetapan kebijakan dan/atau Keputusan Bupati dalam bidang kepegawaian;
- (3) Kepala Kantor bertanggungjawab dalam hal perencanaan, pengolahan dan pembinaan kepegawaian;
- (4) Kepala Kantor membuat Daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan (DP-3) pegawai di lingkungan Kantor setiap tahun sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (5) Kepala Kantor menyiapkan pengembangan pegawai melalui pendidikan dan pelatihan di dalam maupun di luar negeri dengan persetujuan Bupati;
- (6) Pejabat lainnya di lingkungan Kantor diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan-undangan yang berlaku.
- (7) Pejabat Fungsional tertentu bertanggungjawab kepada Kepala Kantor.

BAB V
PENUTUP

Pasal 11

- (1) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya diatur lebih lanjut oleh Kepala Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Pangandaran.
- (2) Dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 24 Tahun 2014 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (3) Peraturan Bupati ini berlaku efektif sejak pelantikan/pengisian Pejabat pada Perangkat Daerah berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pangandaran jo Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pangandaran.

Pasal 12

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Pangandaran.

Ditetapkan di Parigi
pada tanggal 22 Desember 2016
BUPATI PANGANDARAN,

H. JEJE WIRADINATA

Diundangkan di Parigi
pada tanggal 22 Desember 2016
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PANGANDARAN

M A H M U D
BERITA DAERAH KABUPATEN PANGANDARAN
TAHUN 2016 NOMOR 71