

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON



NOMOR 35 TAHUN 2016, SERI D.5

PERATURAN BUPATI CIREBON

NOMOR : 35 Tahun 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI CIREBON,

- Menimbang** : a. bahwa sehubungan dengan telah terbentuknya Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Cirebon berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 2 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Cirebon, maka dipandang perlu untuk menetapkan Fungsi, Tugas Pokok, Uraian Tugas dan Tata Kerja Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Cirebon dimaksud;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka Fungsi, Tugas Pokok, Uraian Tugas dan Tata Kerja Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Tahun 1950); Sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);

2. 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);
3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82);
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. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
8. 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);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri

Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 537);

10. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 2 Tahun 2008 tentang Penetapan Urusan Pemerintahan Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2008 Nomor 2, Seri D.1);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pola Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2008 Nomor 3, Seri D.2);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 4 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pembentukan Peraturan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2010 Nomor 4, Seri D.1);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 2 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor 2, Seri D.2).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Cirebon;
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945;
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Cirebon;

4. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Cirebon tentang Fungsi, Tugas Pokok, Uraian Tugas dan Tata Kerja Kantor Kesatuan Bangsa Dan Politik Kabupaten Cirebon;
5. Bupati adalah Bupati Cirebon;
6. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Cirebon;
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon.
8. Kantor adalah Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Cirebon yang selanjutnya disingkat Kantor Kesbangpol;
9. Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Cirebon;
10. Subbagian Tata Usaha adalah Subbagian Tata Usaha pada Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Cirebon;
11. Seksi adalah Seksi pada Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Cirebon;
12. Jabatan Struktural adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang pegawai negeri sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi;
13. Titelatur adalah sebutan nama jabatan struktural;
14. Tugas Pokok adalah ringkasan tugas teknis yang terdapat pada jabatan struktural;
15. Tugas Umum adalah tugas manajerial yang melekat pada setiap jabatan struktural;
16. Uraian Tugas adalah suatu paparan atau rincian atas semua jabatan dan merupakan tugas yang dilakukan oleh pemegang jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja dalam kondisi tertentu;
17. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri;
18. Kelompok jabatan fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri atas sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.

BAB II

TUGAS UMUM JABATAN STRUKTURAL

Pasal 2

- (1) Setiap jabatan struktural pada Kantor Kesatuan

- Bangsa dan Politik Kabupaten Cirebon mempunyai tugas umum;
- (2) Tugas umum jabatan struktural sesuai dengan ruang lingkup kantor/ sub bagian tata usaha / seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. memimpin dan mempertanggungjawabkan kegiatan;
 - b. merencanakan kegiatan dan anggaran;
 - c. menyusun standar teknis dan standar operasional prosedur;
 - d. mengkoordinasikan kegiatan dengan unit kerja lain;
 - e. memberi petunjuk, mendistribusikan tugas kepada pegawai/ bawahan;
 - f. mengevaluasi dan menganalisis kegiatan dan program sebagai bahan perencanaan dan pengendalian;
 - g. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan, penyelenggaraan program, kegiatan, tugas dan kinerja pegawai/ bawahan;
 - h. membina, menilai dan mengevaluasi tugas dan kinerja pegawai/ bawahan;
 - i. memberikan saran, masukan dan bahan pertimbangan kepada pimpinan; dan
 - j. melaporkan kegiatan kepada pimpinan.

BAB III
FUNGSI, TUGAS POKOK DAN URAIAN TUGAS
JABATAN STRUKTURAL

Bagian Kesatu
Kepala Kantor

Pasal 3

- (1) Kepala Kantor adalah pimpinan Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Cirebon yang bertanggung jawab kepada Bupati;
- (2) Kepala Kantor mempunyai tugas pokok merencanakan, merumuskan kebijakan, membina administrasi dan teknis, mengkoordinasikan, mengendalikan, serta mengevaluasi penyelenggaraan program dan kegiatan di bidang kesatuan bangsa dan politik.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Kantor mempunyai uraian tugas :
 - a. merumuskan kebijakan, pengendalian, pengevaluasian rencana strategis dan rencana kerja di bidang kesatuan bangsa dan politik;
 - b. merumuskan dan menetapkan kebijakan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan

- Publik (SPP) dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM), penyusunan target capaian Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- c. merencanakan dan mengendalikan anggaran;
 - d. mengendalikan urusan administrasi kantor;
 - e. melaksanakan pembinaan hubungan antara lembaga legislatif, organisasi kemasyarakatan, dan lembaga swadaya masyarakat dengan pemerintah;
 - f. melaksanakan pembinaan penyelenggaraan upacara resmi dan upacara kenegaraan;
 - g. melaksanakan pembinaan pembauran kebangsaan, wawasan kebangsaan dan nilai-nilai kebangsaan di masyarakat;
 - h. mengendalikan proses Pergantian Antar Waktu (PAW) anggota DPRD;
 - i. mengendalikan pelaksanaan Komunitas Intelejen Daerah (Kominda);
 - j. mengendalikan hubungan antara partai politik dengan pemerintah;
 - k. melaksanakan koordinasi dan kerjasama fasilitasi bidang kesatuan bangsa dan politik dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah dan instansi vertikal terkait pembinaan, pengembangan kesatuan bangsa dan politik;
 - l. mengendalikan dan mengevaluasi urusan hubungan antar lembaga dan Hak Asasi Manusia;
 - m. mengembangkan pendidikan politik di masyarakat;
 - n. melaksanakan pencegahan dan penanganan konflik di masyarakat;
 - o. mengendalikan terhadap pelaksanaan dan kegiatan Kantor; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 4

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
- a. penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja Anggaran (RKA), dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
 - b. pengelolaan administrasi umum, ketatalaksanaan, kearsipan, perpustakaan, kehumasan dan keprotokolan, rumah tangga serta perlengkapan kantor;
 - c. pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - d. pengelolaan administrasi keuangan;

- e. pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah di Kantor;
 - f. pengelolaan *web site* kantor;
 - g. penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Kantor;
 - h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan Sub Bagian; dan
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Kantor sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha (unsur pelaksana) memimpin pelaksanaan fungsi dan tugas pokok di bidang Tata Usaha pada Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Cirebon dan bertanggungjawab kepada Kepala Kantor.
- (3) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaporan program dan kegiatan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, kehumasan, kerumahtanggaan, dan perpustakaan, serta kearsipan.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi dan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3), Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan subbagian tata usaha;
 - b. menyiapkan bahan rancangan kebijakan umum kantor;
 - c. melaksanakan pengelolaan keuangan, kepegawaian, surat-menyurat, kearsipan, administrasi umum, perpustakaan, kerumahtanggaan, prasarana, dan sarana serta hubungan masyarakat;
 - d. mengelola sistem informasi/ *web site* data bidang kesatuan bangsa dan politik;
 - e. menyusun rencana umum, rencana strategis, rencana kerja, rencana kerja tahunan, rencana kegiatan, dan anggaran kantor;
 - f. menyusun rencana kerjasama;
 - g. melaksanakan pengendalian internal kantor;
 - h. menyusun rincian tugas kantor;
 - i. menyusun petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan kantor;
 - j. menyusun ketatalaksanaan program dan kegiatan;
 - k. melaksanakan monitoring dan evaluasi dampak pelaksanaan program dan kegiatan kantor;
 - l. menyiapkan bahan pengendalian kegiatan kantor;
 - m. menyusun laporan kemajuan pelaksanaan program dan kegiatan kantor;
 - n. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan tahunan kantor;
 - o. menyusun laporan akuntabilitas kinerja kantor;

- p. melaksanakan pelayanan administratif dan fungsional kantor;
- q. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional ketatausahaan;
- r. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Tata Usaha; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Kantor sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Seksi Ketahanan Bangsa

Pasal 5

- (1) Seksi Ketahanan Bangsa mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana program kegiatan Seksi;
 - b. pendataan daerah rawan konflik;
 - c. pelaksanaan analisis potensi konflik, penanganan konflik sosial dan rekonsiliasi serta rehabilitasi pasca terjadinya konflik sosial;
 - d. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi komunitas intelejen daerah (kominda);
 - e. pemantauan dan pengawasan orang asing;
 - f. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan bidang pembauran kebangsaan, wawasan kebangsaan dan nilai-nilai kebangsaan di masyarakat;
 - g. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan upacara resmi dan upacara kenegaraan;
 - h. pelaksanaan fasilitasi pemberian tanda penghargaan pembauran kebangsaan;
 - i. pelaksanaan fasilitasi pembinaan dan pengembangan forum kewaspadaan dini masyarakat;
 - j. pelaksanaan fasilitasi forum komunikasi dan konsultasi pembauran kebangsaan antar golongan, etnis, suku, serta antar umat beragama;
 - k. peningkatan kapasitas aparatur di bidang pembauran bangsa, wawasan kebangsaan dan nilai-nilai kebangsaan;
 - l. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi; dan
 - m. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Kantor sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Ketahanan Bangsa dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Ketahanan Bangsa (Unsur Pelaksana) yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.

- (3) Kepala Seksi Ketahanan Bangsa mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan teknis di bidang Ketahanan Bangsa.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi dan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3), Kepala Seksi Ketahanan Bangsa mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun rencana program kegiatan Seksi Ketahanan Bangsa;
 - b. melaksanakan pendataan daerah rawan konflik;
 - c. melaksanakan analisis potensi konflik, penanganan konflik sosial dan rekonsiliasi serta rehabilitasi pasca terjadinya konflik sosial;
 - d. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi komunitas intelejen daerah (kominda);
 - e. melaksanakan pemantauan dan pengawasan orang asing;
 - f. melaksanakan pembinaan dan pengembangan bidang pembauran kebangsaan, wawasan kebangsaan dan nilai-nilai kebangsaan di masyarakat;
 - g. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan upacara resmi dan upacara kenegaraan;
 - h. melaksanakan fasilitasi pemberian tanda penghargaan pembauran kebangsaan;
 - i. melaksanakan fasilitasi pembinaan dan pengembangan forum kewaspadaan dini masyarakat;
 - j. melaksanakan fasilitasi forum komunikasi dan konsultasi pembauran kebangsaan antar golongan, etnis, suku, serta antar umat beragama;
 - k. meningkatkan kapasitas aparatur di bidang pembauran bangsa, wawasan kebangsaan dan nilai-nilai kebangsaan;
 - l. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Kantor sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Seksi Pengembangan Demokrasi dan Politik

Pasal 6

- (1) Seksi Pengembangan Demokrasi dan Politik mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana program kegiatan Seksi;

- b. pendataan partai politik dan pembuatan peta politik;
 - c. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi Desk Pilkada;
 - d. pelaksanaan fasilitasi, mediasi, dan komunikasi hubungan antara partai politik dengan pemerintah;
 - e. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan pendidikan etika politik di masyarakat;
 - f. pelaksanaan pembinaan pendidikan Hak Asasi Manusia dan Implementasi Rencana Aksi Nasional Hak Asasi Manusia;
 - g. peningkatan kapasitas aparatur di bidang pendidikan etika politik dalam kehidupan berbangsa dan bernegara;
 - h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi; dan
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Kantor sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Pengembangan Demokrasi dan Politik dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pengembangan Demokrasi dan Politik yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.
- (3) Kepala Seksi Pengembangan Demokrasi dan Politik mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan teknis di bidang Pengembangan Demokrasi dan Politik.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi dan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3), Kepala Pengembangan Demokrasi dan Politik mempunyai uraian tugas :
- a. menyusun rencana program kegiatan Seksi;
 - b. melakukan pendataan partai politik dan pembuatan peta politik;
 - c. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi Desk Pilkada;
 - d. melaksanakan fasilitasi, mediasi, dan komunikasi hubungan antara partai politik dengan pemerintah;
 - e. melaksanakan pembinaan dan pengembangan pendidikan etika politik di masyarakat;
 - f. melaksanakan pembinaan pendidikan Hak Asasi Manusia dan Implementasi Rencana Aksi Nasional Hak Asasi Manusia;
 - g. meningkatkan kapasitas aparatur di bidang pendidikan etika politik dalam kehidupan berbangsa dan bernegara;
 - h. melaksanakan analisis dan penyajian data di bidang kesatuan bangsa dan politik;
 - i. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan

Seksi; dan

- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Kantor sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Seksi Hubungan Lembaga

Pasal 7

- (1) Seksi Hubungan Lembaga mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana program kegiatan Seksi;
 - b. pelaksanaan fasilitasi hubungan antara lembaga legislatif, organisasi kemasyarakatan, dan lembaga swadaya masyarakat;
 - c. pemrosesan ijin survey/penelitian dan rekomendasi pembentukan organisasi masyarakat dan organisasi non-politik;
 - d. pendataan organisasi kemasyarakatan dan lembaga swadaya masyarakat;
 - e. pemantauan kegiatan ormas/tokoh masyarakat/tokoh agama, Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM), Perguruan Tinggi Negeri (PTN), dan Perguruan Tinggi Swasta (PTS);
 - f. pelaksanaan fasilitasi dan mediasi hubungan antar ormas/tokoh masyarakat dan Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM), Perguruan Tinggi Negeri (PTN), dan Perguruan Tinggi Swasta (PTS) dengan pemerintah;
 - g. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan organisasi kemasyarakatan dan lembaga nirlaba yang bermanfaat bagi masyarakat;
 - h. pelaksanaan fasilitasi proses Pergantian Antar Waktu (PAW) anggota DPRD;
 - i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi; dan
 - j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Kantor sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Hubungan Lembaga dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Hubungan Lembaga yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.
- (3) Kepala Seksi Hubungan Lembaga mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan teknis di bidang hubungan antar lembaga kemasyarakatan di daerah.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi dan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3), Kepala Seksi Hubungan Lembaga mempunyai uraian tugas :
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Hubungan

- Antar Lembaga yang akan dilaksanakan, dituangkan dalam RENSTRA, RENJA dan DPA sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menyusun dan menghimpun bahan dalam perumusan kebijakan tentang urusan hubungan antar lembaga;
 - c. melaksanakan teknis kegiatan koordinasi antar lembaga Eksekutif, Legislatif Yudikatif dan Lembaga kemasyarakatan agar berjalan lancar;
 - d. menyiapkan bahan fasilitasi Pembuatan Surat Keterangan Terdaftar (SKT) sesuai usulan/ permohonan dari pendaftar yang masuk;
 - e. menyiapkan dan melaksanakan penyelenggaraan kegiatan fasilitasi kepada partai politik sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tercipta kerjasama yang baik;
 - f. menyiapkan dan melaksanakan penyelenggaraan kegiatan fasilitasi kepada organisasi masyarakat/ lembaga swadaya masyarakat sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tercipta kondusifitas di masyarakat dan kerjasama yang baik;
 - g. melaksanakan penyelesaian pengaduan dan keluhan masyarakat terkait ormas/LSM;
 - h. mengendalikan pelaksanaan teknis kegiatan lingkup seksi Hubungan Antar Lembaga;
 - i. menyiapkan pembuatan laporan terkait ORMAS/ LSM;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan kantor lain yang diberikan kepala kantor.

Bagian Ketujuh

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 8

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan dalam menunjang tugas pokok Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Cirebon.

Pasal 9

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior selaku Ketua kelompok yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Cirebon.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dapat dibagi ke dalam sub kelompok-sub kelompok sesuai dengan kebutuhan dan masing-masing dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior.
- (3) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja yang ada.

- (4) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 10

- (1) Kantor dipimpin oleh Kepala Kantor yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Apabila Kepala Kantor berhalangan di dalam menjalankan tugas, Kepala Kantor dapat menunjuk Kepala Sub Bagian Tata Usaha atau salah satu Kepala Seksi untuk mewakilinya.
- (3) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.
- (4) Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.
- (5) Hubungan tata kerja antara Kepala Kantor dengan bawahan atau sebaliknya secara administratif dilakukan melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha.

Pasal 11

- (1) Kepala Kantor berkewajiban melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi baik dalam lingkungan Kantor maupun dengan perangkat daerah lainnya.
- (2) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi harus melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi sesuai dengan lingkup tugas masing-masing.
- (3) Kepala Kantor, Kepala Sub Bagian, dan Kepala Seksi masing-masing bertanggung jawab memberikan bimbingan, pembinaan dan pengawasan kepada bawahannya, serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas menurut jenjang jabatan masing-masing.

BAB V PEMBIAYAAN

Pasal 12

Biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Cirebon dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan sumber lain yang diperoleh secara sah.

BAB VI
KEPEGAWAIAN

Pasal 13

Jenjang jabatan dan kepangkatan serta susunan kepegawaian diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 14

Kepala Kantor bertanggungjawab dalam pelaksanaan pembinaan kepegawaian di lingkup Kantor.

BAB VII
KETENTUAN LAIN

Pasal 15

Uraian tugas jabatan fungsional umum, kegiatan dan hal-hal lain yang belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati Cirebon ini, sepanjang menyangkut pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut oleh Peraturan Bupati.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

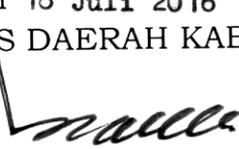
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Cirebon.

Ditetapkan di Sumber
Pada tanggal 18 Juli 2016
BUPATI CIREBON,

ttd

SUNJAYA PURWADISASTRA

Diundangkan di Sumber
Pada tanggal 18 Juli 2016
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON


YAYAT RUHYAT