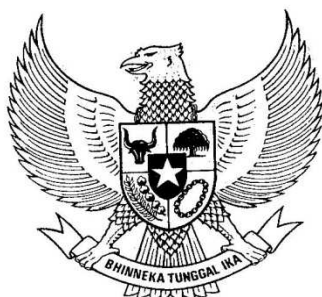


# LEMBARAN BERITA DAERAH KABUPATEN KARAWANG



**NO. 25**

**2011**

**SERI. E**

## **PERATURAN BUPATI KARAWANG**

NOMOR : 25 TAHUN 2012

TENTANG

### **RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA KANTOR KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KABUPATEN KARAWANG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

**BUPATI KARAWANG,**

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 39 Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2011 tentang Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan, perlu menetapkan Peraturan Bupati Karawang tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Karawang;
  - b. bahwa untuk maksud tersebut pada butir a, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam lingkungan Propinsi Djawa Barat;
  2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah 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;
  3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;

6. 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;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 7 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Kabupaten Karawang;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 8 Tahun 2008 tentang Prosedur Penyusunan Produk Hukum Daerah ;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 9 Tahun 2011 tentang Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan;
11. Peraturan Bupati Karawang Nomor 40 Tahun 2011 tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan dari Bupati Karawang kepada Perangkat Daerah Kabupaten Karawang.

#### M E M U T U S K A N :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA KANTOR KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KABUPATEN KARAWANG.**

### **BAB I KETENTUAN UMUM**

#### Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah Daerah Kabupaten Karawang.
- b. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
- c. Bupati adalah Bupati Karawang.
- d. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Karawang.
- e. Kantor adalah Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Karawang.
- f. Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Karawang.
- g. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas pokok kantor.

- h. Tugas Pembantuan adalah Penugasan dari Pemerintah kepada Daerah dan atau Desa dari Pemerintah Provinsi kepada Kabupaten/Kota dan/atau Desa serta dari pemerintah Kabupaten/Kota kepada Desa untuk melaksanakan tugas tertentu.

## **BAB II KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI**

### **Bagian Kesatu Kedudukan**

#### Pasal 2

- (1) Kantor adalah Unsur Lembaga Teknis Daerah di bidang Kesatuan Bangsa dan Politik.
- (2) Kantor dipimpin oleh Kepala Kantor yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

### **Bagian Kedua Tugas Pokok**

#### Pasal 3

Kantor mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan di bidang kesatuan bangsa dan politik serta tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah.

### **Bagian Ketiga Fungsi**

#### Pasal 4

Dalam penyelenggaraan pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Kantor mempunyai fungsi :

- a. pengaturan atau perumusan kegiatan teknis operasional di bidang kesatuan bangsa dan politik berdasarkan kebijakan Bupati;
- b. pengurusan program dan pelayanan masyarakat di kesatuan bangsa dan politik;
- c. pengelolaan dan pelayanan di bidang kesatuan bangsa dan politik.

**BAB III  
ORGANISASI**

**Bagian Kesatu  
Unsur Organisasi**

Pasal 5

Unsur Organisasi terdiri dari :

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

**Bagian Kedua  
Susunan Organisasi**

Pasal 6

- (1) Susunan Organisasi Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik adalah sebagai berikut :
  - a. Kepala Kantor;
  - b. Sub Bagian Tata Usaha;
  - c. Seksi Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan;
  - d. Seksi Bina Ketahanan Seni, Budaya, Agama dan Masyarakat;
  - e. Seksi Bina Hubungan Antar Lembaga;
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur Organisasi Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik, tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

**Bagian Ketiga  
Bidang Tugas Unsur-Unsur Organisasi**

**Paragraf I  
Kepala Kantor**

Pasal 7

- (1) Kepala Kantor mempunyai tugas pokok merencanakan, membina dan mengendalikan ketatausahaan, ideologi dan wawasan kebangsaan, ketahanan seni, budaya, agama dan masyarakat serta bina hubungan antar lembaga.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Kantor mempunyai fungsi :

- a. penyelenggaraan perumusan dan penetapan kebijakan teknis di bidang kesatuan bangsa dan politik;
  - b. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan pengawasan di bidang kesatuan bangsa dan politik;
  - c. penyelenggaraan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang kesatuan bangsa dan politik.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Kantor mempunyai rincian tugas :
- a. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik ;
  - b. menetapkan kebijakan teknis operasional kantor sesuai dengan kebijakan umum daerah;
  - c. menetapkan rencana dan program kerja kantor sesuai dengan kebutuhan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - d. melaksanakan pengelolaan kegiatan dibidang kesatuan bangsa dan politik meliputi ideologi dan wawasan kebangsaan, ketahanan seni, budaya, agama dan kemasyarakatan serta bina hubungan antar lembaga;
  - e. memberikan saran, pertimbangan dan rekomendasi mengenai situasi perkembangan penyelenggaraan kesatuan bangsa dan politik sebagai bahan penetapan kebijakan umum daerah;
  - f. menyelenggarakan koordinasi dan kerja sama dengan unit kerja pemerintah dan lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - g. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik untuk bahan perbaikan sesuai kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - h. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kantor sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada Bupati;
  - i. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Bupati.

**Paragraf 2**  
**Sub Bagian Tata Usaha**

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok pengelolaan urusan program dan pelaporan, umum meliputi pengadaan barang dan jasa dan kepegawaian serta urusan keuangan.

- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan petunjuk teknis pengelolaan urusan penyusunan program, urusan program dan pelaporan;
  - b. pelaksanaan pengelolaan urusan umum meliputi pengadaan barang dan jasa dan kepegawaian;
  - c. pelaksanaan pengelolaan urusan keuangan;
  - d. pelaksanaan koordinasi penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas seksi secara terpadu serta tugas pelayanan administrasi.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sub Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Sub Bagian ;
  - b. mempersiapkan pedoman dan petunjuk pelaksanaan kegiatan ketatausahaan meliputi urusan umum meliputi pengadaan barang dan jasa, program, pelaporan, keuangan dan kepegawaian ;
  - c. melakukan pelayanan ketatausahaan pada Seksi - Seksi di lingkungan Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik ;
  - d. melakukan urusan surat menyurat, kearsipan, dokumentasi, kehumasan dan protokoler ;
  - e. melaksanakan urusan rumah tangga kantor meliputi K3 dan perlengkapan kebutuhan kantor;
  - g. mempersiapkan usul perubahan status CPNS menjadi PNS, kenaikan pangkat dan cuti pegawai ;
  - h. melakukan registrasi kearsipan pegawai ;
  - i. mempersiapkan peserta pra jabatan, diklat struktural dan fungsional serta ujian dinas ;
  - j. melaksanakan penyusunan anggaran ;
  - k. melaksanakan pengelolaan keuangan meliputi penerimaan, pengeluaran, pertanggungjawaban dan pembukuan ;
  - l. melaksanakan pembayaran biaya perjalanan dinas ;
  - m. melaksanakan pembayaran listrik, telepon dan air ;
  - n. mewakili Kepala Kantor apabila Kepala Kantor berhalangan melaksanakan tugasnya ;
  - o. melaksanakan evaluasi kegiatan kantor ;
  - p. melaksanakan penyusunan kegiatan kantor ;
  - q. melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh Kepala Kantor.

**Paragraf 3**  
**Seksi Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan**

Pasal 9

- (1) Seksi Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan, mempunyai tugas pokok perumusan dan pelaksanaan kegiatan bina ideologi dan wawasan kebangsaan.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis bina ideologi dan wawasan kebangsaan;
  - b. pelaksanaan bina ideologi dan wawasan kebangsaan;
  - c. pelaksanaan monitoring dan pelaporan bina ideologi dan wawasan kebangsaan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan mempunyai rincian tugas :
  - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan;
  - b. menyediakan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan urusan bina ideologi dan wawasan kebangsaan sebagai pedoman serta landasan kerja;
  - c. mengumpulkan, dan mengolah serta evaluasi data yang berhubungan dengan kegiatan urusan bina ideologi dan wawasan kebangsaan ;
  - d. melaksanakan identifikasi permasalahan yang dihadapi dalam pengelolaan urusan bina ideologi dan wawasan kebangsaan dan mencari petunjuk pemecahannya;
  - e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang bina ideologi dan wawasan kebangsaan ;
  - f. melaksanakan analisa permasalahan dan memberikan rekomendasi/solusi yang berhubungan dengan bidang bina ideologi dan wawasan kebangsaan ;
  - g. mewakili Kepala Kantor apabila, Kepala Kantor dan Kasubag Tata Usaha berhalangan melaksanakan tugasnya yang ada hubungannya dengan urusan bina ideologi dan wawasan kebangsaan ;
  - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh Kepala Kantor.

**Paragraf 4**  
**Seksi Bina Ketahanan Seni, Budaya, Agama dan**  
**Kemasyarakatan**

Pasal 10

- (1) Seksi Ketahanan Bina Seni, Budaya, Agama dan Kemasyarakatan mempunyai tugas pokok pengkajian masalah bina ketahanan seni, budaya, agama dan kemasyarakatan.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Bina Ketahanan Seni, Budaya, Agama dan Kemasyarakatan mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan bina ketahanan seni, budaya, agama dan kemasyarakatan;
  - b. pelaksanaan pengelolaan bina ketahanan seni, budaya, agama dan kemasyarakatan;
  - c. pelaksanaan monitoring dan pelaporan bina ketahanan seni, budaya, agama dan kemasyarakatan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Bina Ketahanan Seni, Budaya, Agama dan Kemasyarakatan mempunyai rincian tugas :
  - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan seksi bina ketahanan seni, budaya, agama dan kemasyarakatan;
  - b. menyediakan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan urusan seksi bina ketahanan seni, budaya, agama dan kemasyarakatan sebagai pedoman serta landasan kerja;
  - c. mengumpulkan, dan mengolah serta evaluasi data yang berhubungan dengan kegiatan urusan seksi bina ketahanan seni, budaya, agama dan kemasyarakatan;
  - d. melaksanakan identifikasi permasalahan yang dihadapi dalam pengelolaan seksi bina ketahanan seni, budaya, agama dan kemasyarakatan dan mencari petunjuk pemecahannya ;
  - e. melaksanakan evaluasi dan pengembangan dalam urusan hubungan seksi bina ketahanan seni, budaya, agama dan kemasyarakatan ;
  - f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang seksi bina ketahanan seni, budaya, agama dan kemasyarakatan;
  - g. melaksanakan analisa permasalahan dan memberikan rekomendasi / solusi yang berhubungan dengan bidang seksi bina ketahanan seni, budaya, agama dan kemasyarakatan ;



- h. menyusun laporan kegiatan evaluasi dan pengembangan urusan seksi bina ketahanan seni, budaya, agama dan kemasyarakatan ;
- i. mewakili Kepala Kantor apabila, Kepala Kantor dan Kasubag Tata Usaha berhalangan melaksanakan tugasnya yang ada hubungannya dengan urusan seksi bina ketahanan seni, budaya, agama dan kemasyarakatan ;
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh Kepala Kantor.

**Paragraf 5**  
**Seksi Bina Hubungan Antar Lembaga**

Pasal 11

- (1) Seksi Bina Hubungan Antar Lembaga mempunyai tugas pokok membantu Kepala Kantor dalam perumusan dan pelaksanaan kegiatan bina hubungan antar lembaga.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Bina Hubungan Antar Lembaga mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan bina hubungan antar lembaga;
  - b. pelaksanaan pengelolaan bina hubungan antar lembaga ;
  - c. pelaksanaan monitoring dan pelaporan bina hubungan antar lembaga.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Bina Hubungan Antar Lembaga mempunyai rincian tugas :
  - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan seksi bina hubungan antar lembaga ;
  - b. menyediakan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan urusan bina hubungan antar lembaga ;
  - c. mengumpulkan, dan mengolah serta evaluasi data yang berhubungan dengan kegiatan urusan bina hubungan antar lembaga termasuk lembaga kemasyarakatan ;
  - d. melaksanakan identifikasi permasalahan yang dihadapi dalam pengelolaan urusan bina hubungan antar lembaga dan mencari petunjuk pemecahannya;
  - e. melaksanakan evaluasi dan pengembangan dalam urusan bina hubungan antar lembaga ;
  - f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang bina hubungan antar lembaga ;

- g. melaksanakan analisa permasalahan dan memberikan rekomendasi/solusi yang berhubungan dengan bidang bina hubungan antar lembaga ;
- h. menyusun laporan kegiatan evaluasi dan pengembangan urusan bina hubungan antar lembaga;
- i. mewakili Kepala Kantor apabila, Kepala Kantor dan Kasubag Tata Usaha berhalangan melaksanakan tugasnya yang ada hubungannya dengan urusan bina hubungan antar lembaga ;
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh Kepala Kantor .

**Paragraf 6**  
**Kelompok Jabatan Fungsional**

Pasal 12

- (1) Kelompok Jabatan fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan kantor secara profesional sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.

Pasal 13

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terjadi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada dilingkungan kantor.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan sipat jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional tersebut diatur dengan perundang-undangan yang berlaku.

**BAB IV**  
**TATA KERJA**

**Bagian Kesatu**  
**Umum**

Pasal 14

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok kantor merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.

- (2) Pelaksanaan fungsi kantor sebagai pelaksanaan pemerintah daerah di bidang kesatuan bangsa dan politik kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Sub Bagian dan Seksi, serta Kelompok Jabatan Fungsional menurut bidang tugasnya masing-masing.
- (3) Kepala Kantor baik taktis operasional maupun teknis administratif berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati dan dalam melaksanakan tugas pokoknya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
- (4) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi di lingkungan kantor, dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi .
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan kantor wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas pada bawahan.

## **Bagian Kedua Pelaporan**

### Pasal 15

- (1) Kepala Kantor wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas serta tepat pada waktunya kepada Bupati.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan kantor wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta memberikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman kepada perundang-undangan yang berlaku.

## **Bagian Ketiga Hal Mewakili**

### Pasal 16

- (1) Dalam hal Kepala Kantor berhalangan maka Kepala Kantor dapat menunjuk Kepala Sub Bagian Tata Usaha.
- (2) Dalam hal Kepala Sub Bagian Tata Usaha berhalangan, maka Kepala Kantor dapat menunjuk Kepala Seksi berdasarkan senioritas dan atau kemampuannya.

## **BAB V KEPEGAWAIAN**

### Pasal 17

- (1) Kepala Kantor diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- (2) Kepala Kantor berkewajiban dan bertanggung jawab dalam mempersiapkan bahan rancangan kebijaksanaan Bupati dibidang kesatuan bangsa dan politik.
- (3) Pejabat-pejabat lainnya dilingkungan kantor diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **BAB VI PEMBIAYAAN**

### Pasal 18

Pembiayaan Kantor bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Karawang serta sumber lain yang sah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **BAB VII KETENTUAN PENUTUP**

### Pasal 19

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut oleh Bupati.

### Pasal 20

Pada saat peraturan ini mulai berlaku, maka :

- a. Peraturan Bupati Karawang Nomor 53 Tahun 2008 tentang Stuktur Organisasi dan Tata Kerja Kantor Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Karawang;
  - b. Peraturan Bupati Karawang Nomor 99 tahun 2008 tentang Uraian Tugas Kantor Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Karawang;
- dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

### Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di K a r a w a n g  
pada tanggal **09 Januari 2012**

BUPATI KARAWANG,

ttd

**A D E S W A R A**

Diundangkan di K a r a w a n g  
pada tanggal **09 Januari 2012**

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN  
K A R A W A N G,

ttd

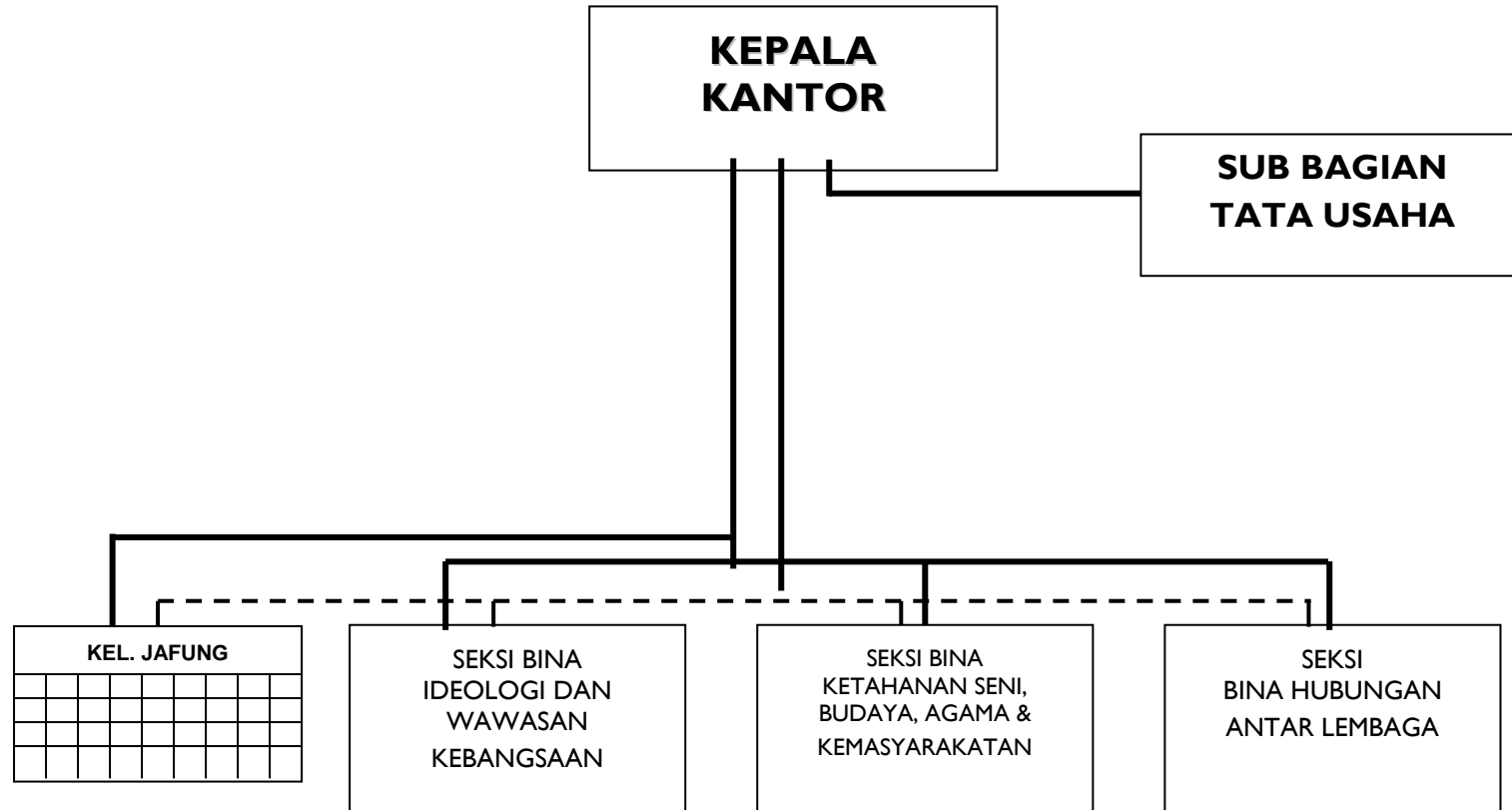
**I M A N S U M A N T R I**

BERITA DAERAH KABUPATEN KARAWANG TAHUN 2012

NOMOR : 25      SERI : E .

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI KARAWANG  
NOMOR : 25 Tahun 2012  
TANGGAL : 09 Januari 2012

**STRUKTUR ORGANISASI KANTOR KESATUAN BANGSA DAN POLITIK  
KABUPATEN KARAWANG**



BUPATI KARAWANG,

ttd

**ADE SWARA**