



NOMOR 14

TAHUN 2012

PERATURAN WALIKOTA CIREBON

NOMOR 14 TAHUN 2012

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA KANTOR KESATUAN BANGSA
DAN POLITIK DALAM NEGERI KOTA CIREBON

WALIKOTA CIREBON,

- Menimbang :
- a. bahwa dengan Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2008 tentang Lembaga Teknis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja dan Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu pada Pemerintah Kota Cirebon, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2011 telah dibentuk Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik Dalam Negeri Kota Cirebon;
 - b. bahwa sesuai ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah tersebut huruf a, perlu ditindaklanjuti dengan Organisasi dan Tata Kerja Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik Dalam Negeri Kota Cirebon;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Organisasi dan Tata Kerja Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik Dalam Negeri Kota Cirebon dengan Peraturan Walikota Cirebon;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3893);
 2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
 3. 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);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2010 tentang Satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4428);
8. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 2000 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;
9. Keputusan Presiden Nomor 89 Tahun 2000 tentang Kedudukan Kepolisian Negara;
10. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Ketertiban Umum (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2003 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 6);

11. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2008 tentang Rincian Urusan Pemerintahan yang Dilaksanakan Pemerintah Kota Cirebon (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2008 Nomor 12 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 19);
12. Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2008 tentang Lembaga Teknis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja dan Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu pada Pemerintah Kota Cirebon (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2008 Nomor 15 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 22) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 15 Tahun 2008 tentang Lembaga Teknis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja dan Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu pada Pemerintah Kota Cirebon (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2011 Nomor 14 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 38);

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA KANTOR KESATUAN BANGSA DAN POLITIK DALAM NEGERI KOTA CIREBON.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah adalah Pemerintah Pusat dan Pemerintah Provinsi.
2. Kota adalah Kota Cirebon.
3. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Cirebon.
4. Walikota adalah Walikota Cirebon.
5. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Cirebon.
6. Perangkat Daerah atau Satuan Kerja Perangkat Daerah adalah organisasi / lembaga pada pemerintah daerah yang bertanggung jawab kepada Kepala Daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan yang terdiri dari Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja, Kantor Penanggulangan Bencana Daerah dan Pemadam Kebakaran, Kecamatan dan Kelurahan, sesuai dengan kebutuhan daerah.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Cirebon.
8. Kantor adalah Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik Dalam Negeri Kota Cirebon.
9. Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik Dalam Negeri Kota Cirebon.
10. Sub Bagian Tata Usaha adalah pembantu pimpinan unsur staf atau administrasi.
11. Kepala Sub Bagian Tata Usaha adalah Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik Dalam Negeri Kota Cirebon.
12. Seksi adalah pembantu pimpinan unsur pelaksana.
13. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik Dalam Negeri Kota Cirebon.
14. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan sesuai

dengan profesi dan keahlian dalam rangka mendukung kelancaran tugas pokok Kantor.

15. Pemfasilitasian adalah upaya memberdayakan perangkat daerah, instansi vertikal dan atau masyarakat dalam bidang tugasnya melalui pemberian pedoman, bimbingan, pelatihan, arahan dan supervisi.
16. Penyeliaan adalah fungsi yang dilakukan atasan terhadap bawahannya dalam menentukan atau menafsirkan prosedur kerja, membagi tugas, menciptakan dan memelihara hubungan harmonis antar bawahan serta meningkatkan efisiensi kerja.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Kantor adalah unsur pendukung otonomi daerah di bidang kesatuan bangsa dan politik dalam negeri
- (2) Kantor dipimpin oleh seorang Kepala Kantor, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Tugas Pokok

Pasal 3

Kantor mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan daerah dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan daerah bidang kesatuan bangsa dan politik dalam negeri.

Bagian Ketiga
F u n g s i

Pasal 4

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Kantor mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas bidang kesatuan bangsa dan politik dalam negeri;
- b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah sesuai dengan lingkup tugas bidang kesatuan bangsa dan politik dalam negeri;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugas bidang kesatuan bangsa dan politik dalam negeri; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III
O R G A N I S A S I

Bagian Kesatu
Unsur Organisasi

Pasal 5

Unsur Organisasi Kantor terdiri dari :

- a. Pimpinan adalah Kepala Kantor;
- b. Pembantu pimpinan sebagai unsur staf atau administrasi adalah Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Pembantu pimpinan sebagai unsur pelaksana adalah Kepala Seksi; dan
- d. Pelaksana teknis operasional adalah Kelompok Jabatan Fungsional serta Pegawai Non Struktural.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 6

- (1) Susunan Organisasi Kantor terdiri atas :
 - Kepala Kantor, membawahkan :
 1. Sub Bagian Tata Usaha;
 2. Seksi Bina Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Kewaspadaan Nasional;
 3. Seksi Bina Ketahanan Seni, Budaya, Agama, Kemasyarakatan dan Ekonomi;
 4. Seksi Bina Politik Dalam Negeri; dan
 5. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Kantor sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Walikota ini.

Bagian Ketiga
Bidang Tugas Unsur Organisasi

Paragraf 1
Kepala Kantor

Pasal 7

- (1) Kepala Kantor mempunyai tugas pokok mengoordinasikan, merumuskan sasaran, mengarahkan, membina, mengendalikan, mengevaluasi penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan daerah bidang kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, berdasarkan kebijakan Walikota dan atau Sekretaris Daerah serta tugas pembantuan yang ditugaskan Pemerintah kepada Pemerintah Kota.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Kantor mempunyai fungsi :
- a. perumusan kebijakan umum program kerja Kantor;
 - b. pelaksanaan memimpin penyelenggaraan teknis operasional dan fungsional tugas-tugas Kantor;
 - c. pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan daerah bidang kesatuan bangsa dan politik dalam negeri ;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Kantor dan unit kerja lain di bidang tugasnya;
 - e. pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;
 - f. perumusan kebijakan teknis operasional dan fungsional penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan daerah bidang kesatuan bangsa dan politik dalam negeri;
 - g. penyeliaan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
 - h. pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas Kantor;
 - i. pelaporan pelaksanaan tugas Kantor; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan Walikota dan atau Sekretaris Daerah serta peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2
Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Tata Usaha sebagai unsur staf atau administrasi mempunyai tugas pokok memberi petunjuk, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengoreksi, mengawasi dan merencanakan kegiatan urusan keorganisasian dan ketatalaksanaan, umum, kehumasan, kepegawaian,

perlengkapan, program dan pelaporan serta keuangan dalam rangka mendukung mekanisme kerja Kantor.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
- a. perencanaan kegiatan kerja Sub Bagian Tata Usaha meliputi urusan keorganisasian dan ketatalaksanaan, umum, kehumasan, kepegawaian, perlengkapan, program dan pelaporan serta keuangan;
 - b. pemberian petunjuk pengelolaan urusan keorganisasian dan ketatalaksanaan, umum, kehumasan, kepegawaian, perlengkapan, program dan pelaporan serta keuangan;
 - c. pembagian tugas pengelolaan urusan keorganisasian dan ketatalaksanaan, umum, kehumasan, kepegawaian, perlengkapan, program dan pelaporan serta keuangan;
 - d. pembimbingan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
 - e. pemeriksaan dan pengawasan pengelolaan urusan keorganisasian dan ketatalaksanaan, umum, kehumasan, kepegawaian, perlengkapan, program dan pelaporan serta keuangan;
 - f. pengoreksian pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
 - g. pengawasan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
 - h. pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha; dan
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.

Paragraf 3
Seksi Bina Ideologi, Wawasan Kebangsaan
dan Kewaspadaan Nasional

Pasal 9

- (1) Seksi Bina Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Kewaspadaan Nasional sebagai pembantu unsur pelaksana mempunyai tugas pokok memberi petunjuk, membagi tugas, membimbing,

memeriksa, mengoreksi, mengawasi dan merencanakan kegiatan operasional urusan penyelenggaraan pembinaan ideologi, wawasan kebangsaan dan kewaspadaan nasional.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Bina Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Kewaspadaan Nasional, mempunyai fungsi :
- a. perencanaan kegiatan kerja Seksi Bina Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Kewaspadaan Nasional;
 - b. pemberian petunjuk pelaksanaan urusan penyelenggaraan pembinaan ideologi wawasan kebangsaan;
 - c. pembagian tugas pelaksanaan Seksi Bina Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Kewaspadaan Nasional;
 - d. penyelenggaraan operasional urusan penyelenggaraan pembinaan ideologi wawasan kebangsaan;
 - e. pembimbingan pelaksanaan tugas Seksi Bina Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Kewaspadaan Nasional;
 - f. pemeriksaan dan pengawasan pelaksanaan urusan penyelenggaraan pembinaan ideologi, wawasan kebangsaan dan kewaspadaan nasional;
 - g. pengoreksian pelaksanaan tugas Seksi Bina Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Kewaspadaan Nasional;
 - h. pengawasan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
 - i. pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Bina Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Kewaspadaan Nasional; dan
 - j. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.

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

Pasal 10

- (1) Seksi Bina Ketahanan Seni, Budaya, Agama, Kemasyarakatan dan Ekonomi sebagai pembantu unsur pelaksana mempunyai tugas pokok memberi petunjuk, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengoreksi, mengawasi dan merencanakan kegiatan operasional urusan penyelenggaraan pembinaan ketahanan seni, budaya, kerukunan hidup umat beragama, kemasyarakatan dan ekonomi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Bina Ketahanan Seni, Budaya, Agama, Kemasyarakatan dan Ekonomi, mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan kerja Seksi Bina Ketahanan Seni, Budaya, Agama, Kemasyarakatan dan Ekonomi;
 - b. pemberian petunjuk pelaksanaan urusan penyelenggaraan pembinaan ketahanan seni, budaya, kerukunan hidup umat beragama , kemasyarakatan dan ekonomi.;
 - c. pembagian tugas pelaksanaan Seksi Bina Ketahanan Seni, Budaya, Agama, Kemasyarakatan dan Ekonomi;
 - d. penyelenggaraan operasional urusan penyelenggaraan pembinaan ketahanan seni, budaya, kerukunan hidup umat beragama, kemasyarakatan dan ekonomi
 - e. pembimbingan pelaksanaan tugas Seksi Bina Ketahanan Seni, Budaya, Agama, Kemasyarakatan dan Ekonomi;
 - f. pemeriksaan dan pengawasan pelaksanaan urusan penyelenggaraan Pembinaan ketahanan seni, budaya, kerukunan hidup umat beragama, kemasyarakatan dan ekonomi.;
 - g. pengoreksian pelaksanaan tugas Seksi Bina Ketahanan Seni, Budaya, Agama, Kemasyarakatan dan Ekonomi;
 - h. pengawasan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;

- i. pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Bina Ketahanan Seni, Budaya, Agama, Kemasyarakatan dan Ekonomi; dan
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.

Paragraf 5
Seksi Bina Politik Dalam Negeri

Pasal 11

- (1) Seksi Bina Politik Dalam Negeri sebagai pembantu unsur pelaksana mempunyai tugas pokok memberi petunjuk, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengoreksi, mengawasi dan merencanakan kegiatan operasional urusan pembinaan politik dalam negeri.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Bina Politik Dalam Negeri, mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan kerja Seksi Bina Politik Dalam Negeri;
 - b. pemberian petunjuk pelaksanaan urusan Pembinaan politik dalam negeri;
 - c. pembagian tugas pelaksanaan Seksi Bina Politik Dalam Negeri;
 - d. penyelenggaraan operasional urusan pembinaan politik dalam negeri;
 - e. pembimbingan pelaksanaan tugas Seksi Bina Politik Dalam Negeri;
 - f. pemeriksaan dan pengawasan pelaksanaan urusan pembinaan politik dalam negeri;
 - g. pengoreksian pelaksanaan tugas Seksi Bina Politik Dalam Negeri;
 - h. pengawasan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;

- i. pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Bina Politik Dalam Negeri; dan
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.

Paragraf 6
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 12

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan teknis sebagian tugas kantor sesuai dengan profesi dan keahlian masing-masing.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior dalam kepangkatan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.

Pasal 13

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional dapat dibagi kedalam Sub-Sub Kelompok sesuai dengan kebutuhan masing-masing dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior dalam kepangkatan.
- (2) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja.
- (3) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
TATA KERJA

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 14

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok dan fungsi Kantor merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan fungsi Kantor sebagai unsur pelaksana Pemerintah Kota di bidang kesatuan bangsa dan politik dalam negeri yang kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional menurut bidang tugas masing-masing.
- (3) Kepala Kantor baik secara teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah 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 secara vertikal, horizontal dan diagonal.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Kantor, wajib memimpin, mengoordinasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya.

Bagian Kedua
Pelaporan

Pasal 15

- (1) Kepala Kantor wajib menyampaikan laporan tentang pelaksanaan tugas pokoknya secara teratur, jelas dan tepat waktu kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Kantor wajib mengikuti, 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 dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan kerangka pelaporan berpedoman kepada peraturan perundang-undangan dan kebijakan Walikota dan atau Sekretaris Daerah.

Bagian Ketiga
Hal Mewakili

Pasal 16

Dalam hal Kepala Kantor berhalangan, Kepala Kantor dapat menunjuk Kepala Sub Bagian Tata Usaha atau salah satu Kepala Seksi yang senior dalam kepangkatan dan atau berdasarkan Keputusan Walikota dan atau Sekretaris Daerah.

BAB V
KEPEGAWAIAN

Pasal 17

- (1) Kepala Kantor diangkat dan diberhentikan oleh Walikota atas usul Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Kantor berkewajiban dan bertanggung jawab dalam mempersiapkan bahan rancangan kebijakan Walikota di bidang kepegawaian.

- (3) Pejabat-pejabat lainnya di lingkungan Kantor diangkat dan diberhentikan oleh Pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
P E M B I A Y A A N

Pasal 18

Pembiayaan kantor berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota dan sumber-sumber lain yang sah dan tidak mengikat.

BAB VII
K E T E N T U A N P E N U T U P

Pasal 19

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Walikota ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut berdasarkan kebijakan Walikota dan atau Sekretaris Daerah.

Pasal 20

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Nomor 52 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat Kota Cirebon dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Cirebon
pada tanggal 16 Januari 2012

WALIKOTA CIREBON,

ttd,

S U B A R D I

Diundangkan di Cirebon
pada tanggal 18 Januari 2012

SEKRETARIS DAERAH KOTA CIREBON,



BERITA DAERAH KOTA CIREBON TAHUN 2012 NOMOR 14