



SALINAN

**WALIKOTA DEPOK
PROVINSI JAWA BARAT**

**PERATURAN WALIKOTA DEPOK
NOMOR 33 TAHUN 2016**

**TENTANG
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
KANTOR KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
KOTADEPOK**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA DEPOK,

Menimbang

- a. bahwa berdasarkan Ketentuan Pasal 54 ayat (3) Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 8 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 17 Tahun 2013 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 8 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah, rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah ditetapkan lebih lanjut dalam Peraturan Walikota;
- b. bahwa Peraturan Walikota Nomor 57 Tahun 2012 tentang Rincian Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Depok sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan dan dinamika Organisasi saat ini;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Tugas Pokok, Fungsi Dan Uraian Tugas Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Depok;

Mengingat

1. Undang-undang Nomor 15 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Depok dan Kotamadya Daerah Tingkat II Cilegon (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3828);
2. 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);
3. 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);
4. Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 8 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Depok Tahun 2008 Nomor 08) Sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 17 Tahun 2013 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 08 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Depok Tahun 2013 Nomor 17);
5. Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 13 Tahun 2011 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Depok Tahun 2011-2016 (Lembaran Daerah Kota Depok Nomor 13 Tahun 2011);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS KANTOR KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KOTA DEPOK.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Kota adalah Kota Depok,
2. Pemerintah Kota Depok yang selanjutnya disebut Pemerintah Kota, adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom,
3. Walikota adalah Walikota Depok,
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Depok,
5. Kantor adalah Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Depok,
6. Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Depok,
7. Sub Bagian Tata Usaha adalah Bagian Tata Usaha pada Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Depok,
8. Seksi adalah Seksi pada Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Depok,
9. Fungsi adalah perwujudan tugas pemerintahan dibidang tertentu yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan Daerah,
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Depok.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik merupakan unsur penunjang urusan Pemerintah Kota di Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik Dalam Negeri.
- (2) Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik dipimpin oleh seorang Kepala Kantor yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Tugas Pokok

Pasal 3

Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan Pemerintahan Daerah berdasarkan asas desentralisasi dan tugas pembantuan pada Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik Dalam Negeri.

Bagian Ketiga

Fungsi

Pasal 4

Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik mempunyai fungsi :

1. perumusan RENSTRA kantor mengacu pada renstra Kota;
2. pengkajian bahan kebijakan bidang kesatuan bangsa dan Politik Dalam Negeri Kota;
3. pembinaan dan pengawasan pegawai;
4. pembinaan, pengawasan dan pengendalian urusan ketatausahaan;

5. pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan Produk Hukum dan penyusunan rancangan Produk Hukum;
6. pengkoordinasian Perencanaan program dan Rencana Kerja Pembangunan antar Satuan Kerja Perangkat Daerah;
7. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan Kota; dan
8. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan Walikota sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB III

ORGANISASI

Bagian Kesatu

Unsur-unsur Organisasi

Pasal 5

Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik terdiri dari unsur-unsur:

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

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 6

- (1) Organisasi Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik terdiri atas:
 1. Kepala Kantor;
 2. Sub Bagian Tata Usaha;
 3. Seksi Hubungan Antar Lembaga dan Politik Dalam Negeri;
 4. Seksi Kewaspadaan Nasional;
 5. Seksi Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan;
 6. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Bagan Struktur Organisasi Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik diatur dalam Lampiran Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 8 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 17 Tahun 2013 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 8 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah.

Bagian Ketiga

Bidang Tugas Unsur Organisasi

Paragraf 1

Kepala Kantor

Pasal 7

- (1) Kepala Kantor mempunyai tugas pokok merumuskan, menyelenggarakan, membina dan mengevaluasi penyusunan dan pelaksanaan urusan Pemerintahan dan tugas pembantuan pada bidang Kesatuan Bangsa dan Politik Dalam Negeri.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Kantor memiliki fungsi :
1. perumusan Renstra kantor mengacu pada renstra kota;
 2. pengkajian bahan kebijakan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota;
 3. pembinaan dan pengawasan pegawai;
 4. pembinaan, pengawasan dan pengendalian urusan ketatausahaan;
 5. pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan Produk Hukum dan penyusunan rancangan Produk Hukum;

6. pengkoordinasian Perencanaan Program dan Rencana Kerja Pembangunan antar Satuan Kerja Perangkat Daerah; dan
 7. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan Walikota sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Kantor mempunyai uraian tugas :
1. merumuskan, menetapkan serta melaksanakan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik dalam rangka kelancaran tugas;
 2. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD dalam bidang Kesatuan Bangsa dan Politik sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kota;
 3. menyiapkan bahan-bahan LPPD dan LPPD akhir masa jabatan bidang Kesatuan Bangsa dan Politik sebagai bahan penyusunan LPPD dan LPPD akhir masa jabatan Kota;
 4. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Walikota pada Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik;
 5. menyampaikan laporan akuntabilitas Kinerja Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik sebagai pertanggungjawaban kepada Walikota;
 6. membina dan mengevaluasi program dan kegiatan Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik;

7. merumuskan kebijakan teknis Penyelenggaraan 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 intelijen dan keamanan, bina masyarakat perbatasan, 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, fasilitasi kelembagaan partai Politik, Budaya dan pendidikan Politik, fasilitasi Pemilu, Pilpres dan pilkada, ketahanan ekonomi;
8. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan kegiatan di bidang ketahanan ideologi negara, wawasan kebangsaan, bela negara, nilai-nilai sejarah kebangsaan dan penghargaan kebangsaan, 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 dan ketahanan sumber daya alam, ketahanan perdagangan, investasi, fiskal dan moneter, perilaku masyarakat, kebijakan dan ketahanan lembaga usaha ekonomi, kebijakan ketahanan Ormas Perekonomian Trantibum;

9. merumuskan kebijakan teknis Pembinaan dan penyelenggaraan Pemerintahan di Kecamatan, Kelurahan dan masyarakat (koordinasi, 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, 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 dan penanganan masalah Sosial kemasyarakatan, sistem dan implementasi Politik, kelembagaan Politik pemerintahan, kelembagaan partai Politik, budaya dan Pendidikan Politik, Fasilitasi Pemilu, Pilpres dan Pilkada, kebijakan dan ketahanan Sumber Daya Alam, ketahanan perdagangan, investasi, fiskal dan moneter, perilaku masyarakat, kebijakan dan ketahanan lembaga usaha ekonomi;

10. merumuskan kebijakan teknis Pengawasan penyelenggaraan Pemerintahan di Kecamatan, Kelurahan 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;

11. menyelenggarakan Peningkatan kapasitas Aparatur Kesbangpol di bidang Ketahanan ideologi Negara, wawasan Kebangsaan, bela negara, nilai-nilai Sejarah Kebangsaan dan penghargaan kebangsaan, kewaspadaan dini, kerjasama intelkam Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, 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 dan penanganan masalah Sosial kemasyarakatan, bidang sistem dan Implementasi Politik, kelembagaan Politik Pemerintahan, kelembagaan Partai Politik, budaya dan Pendidikan Politik, fasilitasi Pemilu, Pilpres dan pilkada, kebijakan dan ketahanan Sumber Daya Alam, ketahanan perdagangan, investasi, fiskal dan moneter, perilaku masyarakat, kebijakan dan ketahanan Lembaga usaha ekonomi;

12. menyelenggarakan 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 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 ketahanan Sumber Daya Alam, ketahanan Perdagangan, investasi, fiskal dan moneter, perilaku masyarakat, kebijakan dan ketahanan lembaga usaha ekonomi;
13. melaksanakan tugas pembantuan dari Pemerintah dan Pemerintah Propinsi;
14. menyiapkan bahan persetujuan dan penetapan urusan Pemerintahan Daerah Kota yang ditugas pembantuankan kepada Pemerintah Desa sesuai dengan lingkup tugasnya;
15. menyelenggarakan Administrasi Keuangan dan Aset Daerah di lingkungan Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik;
16. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan anggaran pada Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik;

17. melakukan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan barang milik Daerah yang ada dalam penguasaan Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik;
18. menggunakan barang milik Daerah yang berada dalam penguasaan Badan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik;
19. mengamankan dan memelihara barang milik Daerah yang berada dalam penguasaan Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik;
20. menyampaikan Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) yang berada dalam penguasaan Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik;
21. menyampaikan Laporan Keuangan Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik kepada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sebagai bahan penyusunan Laporan Keuangan Daerah;
22. mempelajari, memahami dan melaksanakan Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugas pada Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
23. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris Daerah maupun Satuan Kerja Perangkat Daerah lainnya sesuai dengan lingkup tugas pada Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik;
24. membagi tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

25. membina bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
26. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan pengembangan karier;
27. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kegiatan kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah; dan
28. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Walikota.

Paragraf 2

Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala dan mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengelola, mengatur, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan operasional administrasi umum, perencanaan, evaluasi, pelaporan, keuangan dan perlengkapan.
- (2) Bagian Tata Usaha mengkoordinir kegiatan seksi-seksi.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
 1. Penyusunan program dan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi umum, Perencanaan, evaluasi, pelaporan, keuangan dan perlengkapan;
 2. Perencanaan Operasional kegiatan administrasi umum, Perencanaan, evaluasi, pelaporan, keuangan dan perlengkapan;

3. Pengendalian, pembinaan, evaluasi dan pelaporan administrasi umum, Perencanaan, evaluasi, pelaporan, keuangan dan perlengkapan;
4. Pengkoordinasian penyusunan program dan laporan seksi-seksi;
5. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 9

Sub Bagian Tata Usaha dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

1. menyusun rencana kegiatan dan anggaran sub bagian tata usaha;
2. menyusun dan melaksanakan rencana strategis dan rencana kerja Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik dalam rangka kelancaran tugas;
3. menghimpun bahan-bahan RPJPD dan RPJMD bidang Kesatuan Bangsa dan Politik sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kota;
4. menghimpun bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD akhir masa jabatan bidang Kesatuan Bangsa dan Politik sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD akhir masa jabatan Walikota;
5. menghimpun bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Walikota bidang Kesatuan Bangsa dan Politik;
6. menyusun laporan akuntabilitas kinerja Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik sebagai pertanggungjawaban kepada Walikota;

7. menyelenggarakan dan mengoordinasikan kegiatan administrasi ketatausahaan, kehumasan, perlengkapan, perbekalan, inventaris barang dan aset, administrasi kepegawaian, serta administrasi keuangan sesuai dengan peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
8. menghimpun bahan-bahan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi ketatausahaan, kehumasan, perlengkapan, perbekalan, inventaris barang dan aset, administrasi kepegawaian serta administrasi keuangan;
9. menyelenggarakan pengelolaan administrasi perjalanan dinas;
10. melaksanakan kegiatan administrasi keuangan selaku Pejabat Penatausahaan Keuangan di lingkup badan sesuai dengan peraturan Perundang-undangan;
11. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/ disetujui oleh PPTK;
12. meneliti kelengkapan SPP-UP, 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;
13. melakukan verifikasi SPP;
14. menyiapkan SPM;
15. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
16. menyelenggarakan akuntansi keuangan, meliputi akuntansi penerimaan kas, akuntansi pengeluaran kas, akuntansi aset tetap dan akuntansi selain kas;
17. menyusun laporan realisasi anggaran Kantor, setiap bulan, triwulan;
18. menyusun laporan neraca dinas setiap triwulan dan akhir tahun;

19. menyusun catatan atas laporan keuangan;
20. melaksanakan pengelolaan gaji dan tunjangan Pegawai Negeri Sipil di lingkup Kantor;
21. melaksanakan penyusunan Daftar Barang Kantor menurut penggolongan dan kodefikasi barang;
22. melaksanakan pencatatan barang milik daerah dalam kartu Inventaris Barang A, B, C, D, E dan F;
23. melaksanakan dokumentasi kepemilikan barang selain kendaraan, tanah dan bangunan;
24. melaksanakan penyiapan bahan sensus barang milik Daerah di Kantor sebagai bahan penyusunan Buku Inventaris dan Buku Induk Inventaris barang milik Pemerintah Daerah;
25. mendistribusikan perlengkapan dan keperluan alat tulis kantor (ATK);
26. menganalisa dan menyusun usulan penghapusan aset badan untuk diajukan kepada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset;
27. menyusun bahan pengajuan penetapan status untuk penguasaan dan penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
28. melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Kantor;
29. menyusun usulan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan bangunan ;
30. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
31. mempelajari, memahami dan melaksanakan Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

32. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
33. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
34. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
35. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier; dan
36. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Seksi Hubungan Antar Lembaga dan Politik Dalam Negeri

Pasal 10

- (1) Seksi Hubungan Antar Lembaga dan Politik Dalam Negeri dipimpin oleh seorang Kepala dan mempunyai tugas pokok merencanakan Operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi, melaporkan, dan melaksanakan kegiatan di bidang hubungan antar Lembaga dan Politik dalam Negeri.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Hubungan Antar Lembaga dan Politik Dalam Negeri mempunyai fungsi :
 1. perumusan bahan 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 Kota;

2. pelaksanaan kegiatan di bidang sistem dan Implementasi Politik, kelembagaan Politik Pemerintahan, Kelembagaan Partai Politik, Budaya dan Pendidikan Politik, fasilitasi Pemilu, Pilpres dan Pilkada skala Kota;
3. pembinaan dan penyelenggaraan pemerintahan di Kecamatan, Kelurahan, 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 Kota;
4. pengawasan penyelenggaraan Pemerintahan di kecamatan, kelurahan, dan masyarakat bidang sistem dan implementasi Politik, kelembagaan Politik Pemerintahan, kelembagaan Partai Politik, budaya dan Pendidikan Politik, fasilitasi Pemilu, Pilpres dan Pilkada Skala Kota;
5. 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 Kota; dan
6. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 11

Seksi Hubungan Antar Lembaga dan Politik Dalam Negeri dalam menyelenggarakan tugas Pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

1. menyusun bahan Perencanaan Operasional hubungan antar Lembaga Politik, Pendidikan Politik, pengembangan dan dinamika Politik sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. menyusun bahan penyampaian dan pelaksanaan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik dalam rangka kelancaran tugas;
3. menyusun bahan RPJPD dan RPJMD bidang hubungan antar lembaga Politik, Pendidikan Politik, pengembangan dan dinamika Politik sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kota;
4. menghimpun bahan-bahan LPPD dan LPPD akhir masa jabatan bidang urusan hubungan antar Lembaga Politik, Pendidikan Politik, pengembangan dan dinamika Politik sebagai bahan penyusunan LPPD dan LPPD akhir masa jabatan Kota;
5. menghimpun bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Walikota pada bidang urusan hubungan antar lembaga Politik, Pendidikan politik, pengembangan dan dinamika Politik;
6. menyusun bahan laporan akuntabilitas Kinerja bidang urusan hubungan antar lembaga Politik, Pendidikan Politik, pengembangan dan Dinamika Politik yang akan dikoordinasikan oleh Sub Bagian Tata Usaha sebagai pertanggungjawaban Kepala Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik kepada Walikota;

7. menyusun bahan pelaksanaan 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;
8. menyusun bahan pelaksanaan kegiatan Sistem dan Implementasi Politik, Kelembagaan Politik Pemerintahan, Kelembagaan Partai Politik, Budaya dan Pendidikan Politik, Fasilitasi Pemilu, Pilpres dan Pilkada;
9. menyusun bahan pelaksanaan pembinaan dan penyelenggaraan pemerintahan di Kecamatan, Kelurahan 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;
10. menyusun bahan pelaksanaan pengawasan dan penyelenggaraan Pemerintahan di Kecamatan, Kelurahan dan Masyarakat bidang Sistem dan Implementasi Politik, Kelembagaan Politik Pemerintahan; Kelembagaan Partai Politik, Budaya dan Pendidikan Politik, Fasilitasi Pemilu, Pilpres dan Pilkada;
11. menyusun bahan pelaksanaan peningkatan Kapasitas Aparatur Kesbangpol bidang Sistem dan Implementasi Politik, Kelembagaan Politik Pemerintahan, Kelembagaan Partai Politik, Budaya dan Pendidikan Politik, Fasilitasi Pemilu, Pilpres dan Pilkada;

12. melaksanakan tugas-tugas yang dilimpahkan Kepala Badan sebagai pengguna anggaran pada bidang Hubungan Antar lembaga dan Pendidikan Politik, Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik;
13. mempertanggungjawabkan laporan-laporan kegiatan, keuangan secara, bulanan, triwulan, tahunan yang akan dikoordinasikan Sekretariat pada bidang Hubungan Antar lembaga dan pendidikan Politik, Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik;
14. mengendalikan Pelaksana Teknis Kegiatan lingkup bidang Hubungan Antar lembaga dan pendidikan Politik;
15. melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik Daerah di lingkup bidang Hubungan Antar lembaga dan pendidikan Politik, Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik;
16. mempelajari, memahami dan melaksanakan Peraturan Perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan Administrasi umum, Keuangan serta Perencanaan, Evaluasi dan pelaporan;
17. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang hubungan antar Lembaga dan Pendidikan Politik yang meliputi hubungan antar lembaga Politik, Pendidikan Politik, pengembangan dan dinamika Politik kepada atasan;
18. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
19. membimbing atau memberikan petunjuk terhadap pembagian tugas kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;

20. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan pengembangan karier;
21. menyusun bahan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
22. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4

Seksi Kewaspadaan Nasional

Pasal 12

1. Seksi Kewaspadaan Nasional dipimpin oleh seorang Kepala dan mempunyai Tugas Pokok merencanakan Operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi, melaporkan, dan melaksanakan kegiatan di bidang kewaspadaan Nasional.
2. Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kewaspadaan Nasional mempunyai fungsi:
 1. penyiapan rumusan kebijakan kewaspadaan daerah yang meliputi kewaspadaan dini dan kerjasama intelijen serta penanganan konflik dan pengawasan orang asing;
 2. penyelenggaraan pengkajian program pelaksanaan mediasi, komunikasi dan fasilitasi terhadap kewaspadaan dini dan kerjasama intelijen;
 3. penyelenggaraan pengkajian program pelaksanaan mediasi, komunikasi dan fasilitasi terhadap penanganan konflik dan pengawasan orang asing;
 4. penyelenggaraan analisa, evaluasi dan pelaporan bidang kewaspadaan dini Daerah;
 5. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

Seksi Kewaspadaan Nasional dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

1. menyusun Rencana kegiatan dan Anggaran seksi Kewaspadaan Nasional;
2. menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) urusan perpustakaan pada Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik;
3. menyusun bahan Rencana Pembangunan jJangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka menengah Daerah (RPJMD) dan rencana kerja Pembangunan Daerah (RKPD) dalam bidang Kewaspadaan Nasional sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kota;
4. membuat Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) untuk pelaksanaan kegiatan urusan Kewaspadaan Nasional;
5. mengumpulkan bahan-bahan LPPD dan LPPD akhir masa jabatan dalam pelaksanaan kegiatan urusan Kewaspadaan Nasional sebagai bahan penyusunan LPPD dan LPPD akhir masa jabatan Kota;
6. mengumpulkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Walikota atas pelaksanaan kegiatan urusan Kewaspadaan Nasional;
7. mempelajari dan memahami Peraturan Perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
8. menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan data dalam bidang kewaspadaan Nasional;
9. menyelenggarakan koordinasi dan penyiapan bahan kebijakan dalam bidang kewaspadaan Nasional;

10. menyelenggarakan penyiapan bahan mediasi dan fasilitasi dalam penanganan konflik, pengawasan orang/lembaga asing, deteksi dini serta kerjasama intelkam;
11. menyelenggarakan penyiapan kerjasama dengan lembaga dan instansi terkait dalam rangka penanganan konflik, pengawasan orang/lembaga asing, kerjasama intelkam, pengamanan Pemilu dan lingkungan serta deteksi dini untuk meningkatkan kewaspadaan dalam menjaga dan memelihara keamanan dan ketertiban;
12. menyelenggarakan koordinasi penanganan bencana dan korban Bencana;
13. menyelenggarakan koordinasi dalam menyiapkan perumusan kebijakan peningkatan kapasitas sumber daya manusia dalam bidang kewaspadaan Nasional;
14. menyelenggarakan koordinasi dalam penyiapan bahan kebijakan pengamanan Pemilihan umum dan pengamanan lingkungan;
15. menyelenggarakan koordinasi dalam menyiapkan perumusan kebijakan pembinaan ketahanan masyarakat dalam pengamanan lingkungan;
16. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Bidang Kewaspadaan Nasional dan merumuskan alternatif pemecahannya;
17. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Bidang Kewaspadaan Nasional dan Perlindungan Masyarakat;
18. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
19. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan Perintah atasan.

Paragraf 5

Seksi Ideologi dan Wawasan Kebangsaan

Pasal 14

- (1) Seksi Ideologi dan Wawasan Kebangsaan dipimpin oleh seorang Kepala dan mempunyai tugas pokok merencanakan Operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan di bidang ideologi dan wawasan kebangsaan.
- (2) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Ideologi dan Wawasan Kebangsaan mempunyai fungsi :
 1. perumusan bahan penetapan kebijakan Operasional (merujuk kepada kebijakan umum nasional dan kebijakan teknis Provinsi) di bidang pembinaan ideologi Negara, wawasan kebangsaan, bela Negara, nilai-nilai sejarah kebangsaan dan penghargaan kebangsaan Skala Kota;
 2. pelaksanaan kegiatan di bidang ketahanan ideologi negara, wawasan kebangsaan, bela negara, nilai-nilai sejarah Kebangsaan dan penghargaan Kebangsaan skala Kota;
 3. pembinaan dan penyelenggaraan Pemerintahan di kecamatan, Kelurahan, 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 Kota;
 4. pengawasan penyelenggaraan Pemerintahan di Kecamatan, Kelurahan, dan Masyarakat di bidang ketahanan ideologi Negara, wawasan kebangsaan, bela Negara, nilai-nilai sejarah kebangsaan dan penghargaan kebangsaan skala kota;

5. peningkatan kapasitas Aparatur Kesbangpol di bidang Ketahanan Ideologi Negara, wawasan kebangsaan, bela Negara, nilai-nilai Sejarah kebangsaan dan penghargaan Kebangsaan skala Kota; dan
6. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 15

Seksi Ideologi dan Wawasan Kebangsaan melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

1. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Bidang Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan;
2. menyiapkan bahan rencana strategis dan Rencana Kerja Bidang Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan;
3. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kota;
4. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan bidang sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD lima tahunan Kota;
5. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Walikota ;
6. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Bidang Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan;
7. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan;

8. merumuskan kebijakan umum pembinaan bidang bina ideologi Negara, wawasan Kebangsaan, bela Negara, nilai-nilai lahir Pancasila, sejarah, Pancasila, kebangsaan, dan penghargaan;
9. merumuskan kebijakan teknis pembinaan bidang ketahanan ideologi Negara, wawasan kebangsaan, bela Negara, nilai-nilai lahir Pancasila, sejarah kebangsaan, dan penghargaan;
10. menyusun rencana dan penetapan kinerja Bidang Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan;
11. melaksanakan koordinasi kebijakan operasional di bidang kewaspadaan dini, kerja sama intelijen dan keamanan, bina masyarakat perbatasan, penanganan konflik Pemerintahan, konflik sosial, pengawasan orang asing, dan lembaga asing;
12. melaksanakan koordinasi kebijakan Operasional di bidang ketahanan budaya, agama dan kepercayaan, pembauran dan akulturasi budaya, Organisasi kemasyarakatan, dan penanganan masalah Sosial kemasyarakatan;
13. melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Pemerintahan di Kecamatan, Desa, dan masyarakat di bidang ketahanan ideologi Negara, wawasan kebangsaan, bela Negara, nilai-nilai Sejarah kebangsaan, dan penghargaan;
14. meningkatkan kapasitas Aparatur kesatuan bangsa Politik di bidang ketahanan ideologi Negara, wawasan kebangsaan, bela Negara, nilai-nilai sejarah kebangsaan, dan penghargaan;
15. melaksanakan kegiatan di bidang ketahanan ideologi Negara, wawasan kebangsaan, bela Negara, nilai-nilai lahir Pancasila, Sejarah, kebangsaan, dan penghargaan;

16. melaksanakan pengendalian dan pelaksanaan Norma, Standar, pedoman, dan petunjuk Operasional Pembinaan bidang ketahanan ideologi Negara, wawasan kebangsaan, bela NNegara, nilai-nilai lahir Pancasila, sejarah Kebangsaan, dan penghargaan;
17. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bidang Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan; dan
18. Menyelenggarakan koordinasi dengan bidang lain;
19. Menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan pelayanan Bidang Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan;
20. Menyusun bahan laporan akuntabilitas Kerja Bidang Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan;
21. Menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
22. Mengendalikan pelaksanaan teknis kegiatan lingkup Bidang Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan;
23. Melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik Daerah di lingkup Bidang Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan;
24. Mempelajari, memahami dan menyelenggarakan Peraturan Perundang-undangan dan ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan Bidang Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan;
25. Melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Bidang Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan;
26. Memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
27. Melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;

28. Membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
29. Membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
30. Menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
31. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
32. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan

Paragraf 6

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 16

- (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.

B A B IV
TATA KERJA
Bagian Kesatu
Umum
Pasal 17

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok Kantor merupakan satu Kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.
- (2) Penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Kantor dilaksanakan oleh para 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 18

- (1) Kepala Kantor wajib bertanggung jawab dan menyampaikan laporan kepada Walikota 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 19

- (1) Sekretaris mewakili Kepala Kantor apabila berhalangan dalam menjalankan tugas.

- (2) Apabila Sekretaris berhalangan, Kepala Kantor dapat menunjuk salah seorang Kepala Bidang sesuai bidang tugas dan/atau kemampuan.

BAB V

KEPEGAWAIAN

Pasal 20

- (1) Kepala Kantor diangkat dan diberhentikan oleh Walikota berdasarkan usulan Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Kantor wajib melaksanakan Pembinaan, pengawasan melekat dan membuat Sasaran Kerja Pegawai (SKP) 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 21

Pembiayaan Kantor bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Depok.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Pada saat Peraturan Walikota ini berlaku, Peraturan Walikota Nomor 57 Tahun 2012 tentang Rincian Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Depok (Berita Daerah Kota Depok Tahun 2012 Nomor 57) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 23

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Depok
pada tanggal 24 Mei 2016
WALIKOTA DEPOK,

TTD

KH. MOHAMMAD IDRIS

Diundangkan di Depok
pada tanggal 24 Mei 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA DEPOK,

TTD

HARRY PRIHANTO
BERITA DAERAH KOTA DEPOK TAHUN 2016 NOMOR 33

SESUAI DENGAN ASLINYA
KABAG HUKUM SETDAKOTA DEPOK



N. LIENDA BATNANURDIANNY, SH., M.Hum
NIP. 19700127 199803 2 004