



BUPATI BATANG

PERATURAN BUPATI BATANG NOMOR 62 TAHUN 2012

TENTANG

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

BUPATI BATANG,

Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 25 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Dan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Batang (Lembaran Daerah Kabupaten Batang Tahun 2011 Nomor 25), maka Peraturan Bupati Batang Nomor 50 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Kantor Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Batang perlu dilakukan penyesuaian;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Batang;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);

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. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1988 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pekalongan, Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan dan Kabupaten Daerah Tingkat II Batang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3381);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593) ;
7. 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);
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 Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan, dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 1 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Batang (Lembaran Daerah Kabupaten Batang Tahun 2008 Nomor 1 Seri E No.: 1);

11. Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Batang (Lembaran Daerah Kabupaten Batang Tahun 2008 Nomor 4 Seri D Nomor 3), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 25 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Dan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Batang (Lembaran Daerah Kabupaten Batang Tahun 2011 Nomor 25);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Batang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Batang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Batang.
5. Kantor Kesatuan Bangsa Dan Politik yang selanjutnya disebut Kantor adalah Kantor Kesatuan Bangsa Dan Politik Kabupaten Batang.
6. Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Kesatuan Bangsa Dan Politik Kabupaten Batang.
7. 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 ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.
8. 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 SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Kantor Kesatuan Bangsa Dan Politik terdiri dari :

- a. Kepala Kantor;
- b. Subbagian Tata Usaha;
- c. Seksi Idiologi dan Wawasan Kebangsaan;
- d. Seksi Politik dan Kewaspadaan Nasional;
- e. Seksi Ketahanan Seni, Budaya, Agama, Kemasyarakatan dan Ekonomi;
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Kepala Kantor Pasal 3

- (1) Kantor dipimpin oleh seorang Kepala yang mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang kesatuan bangsa dan politik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kantor mempunyai fungsi :
 - a. Perencanaan kegiatan;
 - b. perumusan kebijakan daerah di bidang kesatuan bangsa dan fasilitasi politik;
 - c. pelaksanaan kebijakan di bidang kesatuan bangsa dan fasilitasi politik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. perumusan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang kesatuan bangsa dan fasilitasi politik;
 - e. pemberian bimbingan teknis dan evaluasi;
 - f. penyelenggaraan ketatausahaan yang meliputi segala kegiatan di bidang umum, perlengkapan, kepegawaian dan keuangan;
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dan ayat (2), Kepala Kantor mempunyai uraian tugas :
 - a. merencanakan program dan kegiatan bidang kesatuan bangsa dan politik;
 - b. menyusun dan merumuskan kebijakan bidang kesatuan bangsa dan politik;
 - c. mengkoordinasikan program dan kegiatan bidang kesatuan bangsa dan politik dengan instansi atau lembaga terkait;
 - d. menyelenggarakan pembinaan dan bimbingan bidang kesatuan bangsa dan politik dengan instansi atau lembaga terkait;
 - e. mengendalikan dan mengarahkan program dan kegiatan bidang kesatuan bangsa dan politik;
 - f. mengarahkan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas.
 - g. menyelenggarakan pembinaan pegawai di lingkungan kantor sesuai dengan kewenangannya;
 - h. menyusun bahan kebijakan program legislasi daerah dan menyelenggarakan urusan ketatausahaan serta rumah tangga kantor;
 - i. Monitoring dan menevaluasi pelaksanaan tugas;
 - j. menyelenggarakan pengelolaan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugas selaku pengguna anggaran dan pengguna barang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - l. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua
Subbagian Tata Usaha
Pasal 4

- (1) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Kantor untuk menyiapkan bahan kebijakan, merencanakan, mengkoordinasikan, menyelenggarakan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan di bidang ketatausahaan meliputi program, keuangan, umum dan kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas :
- a. Menyusun program dan kegiatan Subbagian tata usaha;
 - b. menyiapkan bahan/data guna penyusunan kebijakan kantor;
 - c. menyusun dan mengkoordinasikan program dan kegiatan kantor berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. menyusun program legislasi daerah / produk hukum daerah;
 - e. menyusun program dan kegiatan berdasarkan hasil rangkuman rencana kegiatan seksi-seksi dalam rangka penyusunan anggaran pendapatan dan belanja kantor;
 - f. menyelenggarakan kegiatan penatausahaan keuangan dan akuntansi kantor;
 - g. menyelenggarakan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, kearsipan, perpustakaan, perlengkapan dan rumah tangga kantor;
 - h. mengkoordinir penyelenggaraan program dan kegiatan kantor;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Seksi di lingkungan kantor;
 - j. menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Kantor, bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban akhir masa jabatan Bupati (LKPJ-AMJ) , Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan laporan berkala lainnya;
 - k. mengatur pembagian tugas dan memberikan arahan kepada bawahan;
 - l. menyiapkan bahan/data kebijakan operasional di bidang ketahanan ideologi negara, wawasan kebangsaan, bela negara, nilai-nilai sejarah kebangsaan dan penghargaan kebangsaan;
 - m. menyiapkan pelaksanaan peningkatan kapasitas aparatur kesbangpol di bidang ketahanan ideologi negara, wawasan kebangsaan, bela negara, nilai-nilai sejarah kebangsaan dan penghargaan kebangsaan;
 - n. menyiapkan pelaksanaan koordinasi kebijakan operasional di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelkam, bina masyarakat, perbatasan wilayah dan tenaga kerja, penanganan konflik sosial, pengawasan orang asing dan lembaga asing;
 - o. menyiapkan bahan/data pengawasan penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan, kelurahan, desa dan masyarakat di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelkam, bina masyarakat perbatasan dan tenaga kerja, penanganan konflik pemerintahan, penanganan konflik sosial, pengawasan orang asing dan lembaga asing;

- p. menyiapkan pelaksanaan peningkatan kapasitas aparatur kesbangpol di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelkam, bina masyarakat, perbatasan dan tenaga kerja, penanganan konflik sosial, pengawasan orang asing dan lembaga asing;
- q. menyiapkan pelaksanaan peningkatan kapasitas aparatur kesbangpol di bidang ketahanan seni dan budaya, agama dan kepercayaan, pembauran dan akulturasi budaya, organisasi kemasyarakatan dan penanganan masalah sosial kemasyarakatan;
- r. menyiapkan pelaksanaan 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;
- s. menyiapkan bahan/data dalam rangka koordinasi pelaksanaan kegiatan kebijakan operasional di bidang ketahanan sumber daya alam, ketahanan perdagangan, investasi, fiskal dan moneter, perilaku masyarakat, kebijakan dan ketahanan lembaga usaha ekonomi, kebijakan dan ketahanan ormas perekonomian;
- t. menyiapkan bahan/data dalam rangka koordinasi, pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan, kelurahan, desa dan masyarakat di bidang kebijakan dan ketahanan sumber daya alam, ketahanan perdagangan, investasi, fiskal dan moneter, perilaku masyarakat, kebijakan dan ketahanan lembaga usaha ekonomi, kebijakan dan ketahanan ormas perekonomian;
- u. menyiapkan pelaksanaan peningkatan kapasitas aparatur kesbangpol di bidang kebijakan dan ketahanan sumber daya alam, ketahanan perdagangan, investasi, fiskal dan moneter, perilaku masyarakat, kebijakan dan ketahanan lembaga usaha ekonomi, kebijakan dan ketahanan ormas perekonomian;
- v. memantau dan mengevaluasi serta menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- w. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- x. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- y. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga
Seksi Ideologi dan Wawasan Kebangsaan
Pasal 5

- (1) Seksi Ideologi dan Wawasan Kebangsaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok merencanakan, menyusun, menyediakan dan melaksanakan kegiatan ideologi dan wawasan kebangsaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Ideologi dan Wawasan Kebangsaan mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun program dan kegiatan seksi Ideologi dan Wawasan Kebangsaan;
 - b. melaksanakan koordinasi dengan Subbagian Tata Usaha dan Seksi-seksi di lingkungan Kantor;

- c. menyiapkan konsep petunjuk teknis dan naskah dinas di bidang Ideologi dan Wawasan Kebangsaan;
- d. melaksanakan kegiatan di bidang ketahanan ideologi negara, wawasan kebangsaan, bela negara, nilai-nilai sejarah kebangsaan dan penghargaan kebangsaan;
- e. menyediakan bahan/data pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan, kelurahan, desa dan masyarakat di bidang ketahanan ideologi negara, wawasan kebangsaan, bela negara, nilai-nilai sejarah kebangsaan dan penghargaan kebangsaan;
- f. menyediakan bahan/data pembinaan dan penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan, kelurahan, desa dan masyarakat di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelkam, bina masyarakat, perbatasan dan tenaga kerja, penanganan konflik pemerintahan, penanganan konflik sosial, pengawasan orang asing dan lembaga asing;
- g. memantau dan mengevaluasi serta menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat
Seksi Politik dan Kewaspadaan Nasional
Pasal 6

- (1) Seksi Politik dan Kewaspadaan Nasional dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok merencanakan, menyusun, menyediakan dan melaksanakan kegiatan Politik dan Kewaspadaan Nasional.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Politik dan Kewaspadaan Nasional mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun program dan kegiatan seksi Politik dan Kewaspadaan Nasional;
 - b. melaksanakan koordinasi dengan Subbagian Tata Usaha dan Seksi-seksi di lingkungan kantor;
 - c. menyiapkan konsep petunjuk teknis dan naskah dinas di bidang politik dan kewaspadaan nasional;
 - d. menyediakan bahan/data koordinasi kebijakan operasional sistem dan implementasi politik, kelembagaan politik pemerintahan, kelembagaan partai politik, budaya dan pendidikan politik, fasilitasi pemilu, pilpres dan pilkada;
 - e. melaksanakan kegiatan di bidang sistem dan implementasi politik, kelembagaan politik pemerintahan, kelembagaan partai politik, budaya dan pendidikan politik, fasilitasi pemilu, pilpres dan pilkada;
 - f. menyediakan bahan/data koordinasi, pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan, kelurahan, desa dan masyarakat di bidang sistem dan implementasi politik, kelembagaan politik pemerintahan, kelembagaan partai politik, budaya dan pendidikan politik, fasilitasi pemilu, pilpres dan pilkada;

- g. memantau dan mengevaluasi serta menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan;

Bagian Kelima

Seksi Ketahanan Seni, Budaya, Agama, Kemasyarakatan dan Ekonomi Pasal 7

- (1) Seksi Ketahanan Seni, Budaya, Agama, Kemasyarakatan dan Ekonomi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok merencanakan, menyusun, menyediakan dan melaksanakan kegiatan ketahanan seni, budaya, agama, kemasyarakatan dan ekonomi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Ketahanan Seni, Budaya, Agama, Kemasyarakatan dan Ekonomi mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun program dan kegiatan seksi Ketahanan Seni, Budaya, Agama, Kemasyarakatan dan Ekonomi;
 - b. melaksanakan koordinasi dengan Subbagian Tata Usaha dan Seksi-seksi di lingkungan kantor;
 - c. menyiapkan konsep petunjuk teknis dan naskah dinas di bidang ketahanan seni, budaya, agama, kemasyarakatan dan ekonomi;
 - d. menyediakan bahan/data dalam rangka penetapan kebijakan dalam bidang ketahanan seni, budaya, agama, kemasyarakatan dan ekonomi;
 - e. melaksanakan kegiatan ketahanan seni, budaya, agama, kemasyarakatan dan ekonomi sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis dari departemen terkait;
 - f. menyediakan bahan/data koordinasi penetapan kebijakan operasional di bidang ketahanan seni dan budaya, agama dan kepercayaan, pembauran dan akulturasi budaya, organisasi kemasyarakatan dan penanganan masalah sosial kemasyarakatan;
 - g. melaksanakan kegiatan di bidang ketahanan seni dan budaya, agama dan kepercayaan, pembauran dan akulturasi budaya, organisasi kemasyarakatan dan penanganan masalah sosial kemasyarakatan;
 - h. menyediakan bahan/data koordinasi, pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan, kelurahan, desa dan masyarakat di bidang ketahanan seni dan budaya, agama dan kepercayaan, pembauran dan akulturasi budaya, organisasi kemasyarakatan dan penanganan masalah sosial kemasyarakatan;
 - i. melaksanakan pembinaan ketahanan seni, budaya, agama, kemasyarakatan dan ekonomi sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis dari departemen terkait;
 - j. melaksanakan pengawasan ketahanan seni, budaya, agama, kemasyarakatan dan ekonomi sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis dari departemen terkait;

- k. memantau dan mengevaluasi serta menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan;

BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 8

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan dalam menunjang tugas pokok kantor.

Pasal 9

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior selaku Ketua kelompok yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Kantor.
- (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 V TATA KERJA

Pasal 10

Kepala Kantor dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku dan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati.

Pasal 11

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Kantor, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Ketua Kelompok Jabatan Fungsional menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplifikasi, dan sinkronisasi secara vertikal dan horisontal, baik di lingkungan masing-masing maupun dengan instansi lain sesuai dengan tugas pokok masing-masing.

Pasal 12

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahan masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan yang dilakukan oleh bawahan harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 13

- (1) Setiap Pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan kantor bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (2) Setiap Pimpinan Organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima pimpinan satuan organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut.
- (4) Hasil laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), wajib disampaikan kepada pimpinan satuan organisasi untuk dijadikan pertimbangan dalam mengambil kebijakan kantor.

BAB VI PEMBIAYAAN

Pasal 14

Biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas Kantor dibebankan pada Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

Rincian kegiatan dan hal lain yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini, sepanjang mengenai pelaksanaannya diatur lebih lanjut oleh Kepala Kantor.

Pasal 16

Pada saat mulai berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Batang Nomor 50 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Kantor Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Batang, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 17

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Batang
pada tanggal 7 Agustus 2012

BUPATI BATANG

ttd

YOYOK RIYO SUDIBYO

Diundangkan di Batang
pada tanggal 7 Agustus 2012

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BATANG

ttd

NASIKHIN

BERITA DAERAH KABUPATEN BATANG TAHUN 2012 NOMOR 52

Disalin sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN BATANG

ttd

BAMBANG SUPRIYANTO, SH.,M.Hum
Pembina Tingkat I
NIP 19641214 198603 1 009