



## **BUPATI KENDAL**

### **PERATURAN BUPATI KENDAL NOMOR 18 TAHUN 2011**

#### **TENTANG**

#### **PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DAN TATA KERJA PADA KANTOR KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KABUPATEN KENDAL**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI KENDAL,**

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 44 Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 18 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Inspektorat, dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Kendal untuk dapat lebih berdaya guna dan berhasil guna, perlu ditetapkan penjabaran tugas pokok, fungsi, uraian tugas jabatan struktural dan tata kerja pada Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Kendal;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati Kendal tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan Struktural dan Tata Kerja pada Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Kendal;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);
  2. 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 3090);
  3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);

4. 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 diubah beberapa kali 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);
5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang 1950 Nomor 12, 13, 14 dan 15 dari Hal Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten di Jawa Timur/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1976 tentang Perluasan Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1976 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3079);
8. 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);
9. 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);
10. 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);
11. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2006 tentang Jenis dan Bentuk Produk Hukum Daerah;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2006 tentang Prosedur Penyusunan Produk Hukum Daerah;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2006 tentang Lembaran Daerah dan Berita Daerah;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
16. Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 14 Tahun 2007 tentang Urusan Pemerintahan Wajib dan Urusan Pemerintahan Pilihan yang menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Kendal (Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2007 Nomor 14 Seri E No 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Nomor 12);

17. Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 18 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Inspektorat, dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Kendal (Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2011 Nomor 18 Seri D No 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Nomor 82);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DAN TATA KERJA PADA KANTOR KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KABUPATEN KENDAL

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kendal.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Kendal.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kendal.
5. Peraturan Daerah adalah Peraturan Daerah Kabupaten Kendal.
6. Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Kendal.
7. Lembaga Nirlaba Lainnya adalah lembaga non pemerintah meliputi lembaga pendidikan, lembaga pelatihan, lembaga penelitian/pengkajian, badan eksekutif mahasiswa, dan pondok pesantren, termasuk lembaga swadaya masyarakat.

BAB II  
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik terdiri dari :

- a. Kepala Kantor;
- b. Subbagian Tata Usaha;
- c. Seksi Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan;
- d. Seksi Bina Politik dan Hubungan Antar Lembaga;
- e. Seksi Ketahanan dan Kewaspadaan Daerah; dan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III  
PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu  
Kepala Kantor

Pasal 3

- (1) Kantor dipimpin oleh seorang Kepala Kantor yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang kesatuan bangsa dan politik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Kantor mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pembinaan ideologi dan wawasan kebangsaan, pembinaan politik dan hubungan antar lembaga, ketahanan dan kewaspadaan daerah;
  - b. pengoordinasian penyelenggaraan pembinaan ideologi dan wawasan kebangsaan, pembinaan politik dan hubungan antar lembaga, ketahanan dan kewaspadaan daerah;
  - c. pengendalian pembinaan ideologi dan wawasan kebangsaan, pembinaan politik dan hubungan antar lembaga, ketahanan dan kewaspadaan daerah;
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan pembinaan ideologi dan wawasan kebangsaan, pembinaan politik dan hubungan antar lembaga, ketahanan dan kewaspadaan daerah; dan
  - e. pengelolaan tata usaha Kantor.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Kantor bertugas :
  - a. merumuskan konsep kebijakan Bupati di bidang pembinaan ideologi dan wawasan kebangsaan, pembinaan politik dan hubungan antar lembaga, ketahanan dan kewaspadaan daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan arahan operasional;
  - b. merumuskan program kegiatan Kantor berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
  - c. mengoordinasikan urusan rumah tangga di bidang pembinaan ideologi dan wawasan kebangsaan, pembinaan politik dan hubungan antar lembaga, ketahanan dan kewaspadaan daerah sesuai dengan kebijakan Bupati;
  - d. mengarahkan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan bimbingan baik lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - e. merumuskan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan pembinaan ideologi dan wawasan kebangsaan, pembinaan politik dan hubungan antar lembaga, ketahanan dan kewaspadaan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman operasional kegiatan;
  - f. melaksanakan pembinaan teknis dan administratif di bidang pembinaan ideologi dan wawasan kebangsaan, pembinaan politik dan hubungan antar lembaga, ketahanan dan

kewaspadaan daerah sesuai kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati;

- g. mengarahkan dan mengendalikan di bidang perencanaan, monitoring, evaluasi, umum, kepegawaian dan keuangan serta melaksanakan pembinaan fungsi-fungsi manajemen sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar kegiatan dapat dilaksanakan secara berhasil guna dan berdaya guna;
- h. mengoordinasikan dan memfasilitasi dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan pengembangan wawasan kebangsaan, bela negara, nilai-nilai sejarah kebangsaan, penghargaan kebangsaan, dan pengembangan nilai-nilai Pancasila guna meningkatkan kesadaran berbangsa dan bernegara bagi masyarakat;
- i. mengoordinasikan dan memfasilitasi dengan kegiatan Forum Persaudaraan Bangsa Indonesia (FPBI) guna menciptakan kerukunan dan pembauran antar komponen bangsa;
- j. mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan bersama lembaga penyelenggara pemilihan umum daerah untuk menciptakan pemilihan umum, pemilihan Bupati dan Wakil Bupati yang Jujur, Adil dan Langsung, Umum, Bebas dan Rahasia (JURDIL dan LUBER);
- k. mengarahkan dan mengendalikan pembinaan, pendidikan politik, demokratisasi, dan hak asasi manusia kepada masyarakat guna meningkatkan pengetahuan dan kesadaran politik masyarakat;
- l. mengoordinasikan dan memfasilitasi dengan lembaga politik dan organisasi massa yang ada di Daerah guna menciptakan situasi Daerah yang kondusif berdasarkan peraturan perundangan-undangan;
- m. memfasilitasi kegiatan pembinaan, pelayanan administrasi dan pemantauan terhadap keberadaan dan kegiatan partai politik, lembaga penelitian, lembaga nirlaba lainnya, organisasi masyarakat, organisasi keagamaan, organisasi profesi dan lembaga swadaya masyarakat serta guna menciptakan situasi Daerah yang kondusif berdasarkan peraturan perundangan-undangan;
- n. mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan Forum Kerukunan Umat Beragama (FKUB) untuk menciptakan kerukunan antar umat beragama di Daerah;
- o. mengoordinasikan dan memfasilitasi kerja sama dengan instansi terkait dalam kegiatan pemantauan dan pengendalian yang berkaitan dengan ketahanan seni, budaya, agama dan kepercayaan, ekonomi, penanganan masalah sosial kemasyarakatan, kewaspadaan dini, pengawasan orang asing dan guna terciptanya kondisi Daerah yang kondusif;
- p. mengarahkan dan mengendalikan pemantauan dan pengendalian kegiatan masyarakat yang berdampak pada ketentraman, ketertiban umum, politik, sosial, budaya yang dapat berpengaruh terhadap situasi Daerah;
- q. mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan Forum Komunikasi Deteksi Dini Masyarakat (FKDM) dan Komunitas Intelijen Daerah (KOMINDA) guna menciptakan kepekaan deteksi dini di masyarakat;

- r. mengoordinasikan dan memfasilitasi forum Musyawarah Pimpinan Daerah (Muspida) guna menciptakan kesamaan persepsi dan langkah-langkah jelas guna terciptanya kondisi Daerah yang kondusif;
- s. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Kantor dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan kepada Bupati dan kebijakan tindak lanjut;
- t. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- u. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- v. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Kedua  
Subbagian Tata Usaha

Pasal 4

- (1) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian Tata Usaha yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Kantor untuk merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, mengendalikan di bidang urusan perencanaan, monitoring, evaluasi, umum, kepegawaian dan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Subbagian Tata Usaha bertugas :
  - a. menyusun program kegiatan Subbagian Tata Usaha berdasarkan evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Seksi di lingkungan Kantor baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan bidang ketatausahaan guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

- f. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Penetapan Kinerja (Tapkin), Rencana Kerja (Renja), Pengawasan Melekat (Waskat), Budaya Kerja, *Standard Operating Procedures* (SOP), serta fasilitasi terhadap kegiatan analisis jabatan (Anjab) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- g. merencanakan dan memproses pengadaan barang, inventarisasi dan pemeliharaan barang kekayaan milik Kantor agar tertib administrasi dan dapat digunakan secara optimal;
- h. melaksanakan bimbingan teknis fungsi-fungsi pelayanan administrasi perkantoran agar dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan;
- i. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan penyusunan konsep Rencana Kegiatan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) kantor sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- j. menghimpun dan meneliti laporan perkembangan tingkat realisasi pelaksanaan kegiatan dari masing-masing subbagian dan seksi sebagai bahan penyusunan laporan Pengendalian Operasional Kegiatan (POK);
- k. melaksanakan layanan kegiatan surat menyurat, tata laksana, perlengkapan/perbekalan, kehumasan, dokumentasi, perpustakaan, dan kearsipan;
- l. menyiapkan dan memelihara kendaraan dinas pimpinan dan kendaraan operasional kantor guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. mengadministrasikan usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/pensiun, pembuatan kartu suami (karsu), kartu istri (karis), tabungan asuransi pensiun (taspen), pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan (diklat)/bimbingan teknis (bintek), dan urusan kepegawaian lainnya serta memelihara file ke pegawaian masing-masing pegawai;
- n. menyiapkan bahan, sarana, akomodasi, dan protokoler dalam kegiatan rapat dan penerimaan kunjungan tamu kedinasan;
- o. mengoordinasikan kegiatan pengamanan kantor dan kebersihan kantor agar tercipta lingkungan kantor yang aman, bersih, rapi, dan nyaman;
- p. melaksanakan verifikasi surat pertanggungjawaban (SPJ) kegiatan yang dilaksanakan Subbagian Tata Usaha dan Seksi-seksi untuk menghindari kesalahan;
- q. menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan kantor serta pelaporan bidang keuangan lainnya;
- r. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- s. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;

- t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Ketiga  
Seksi Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan

Pasal 5

- (1) Seksi Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Kantor dalam merumuskan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang ideologi dan wawasan kebangsaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan bertugas :
  - a. menyusun program kegiatan Seksi Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepala Seksi di lingkungan Kantor baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang pengembangan wawasan kebangsaan, bela negara, nilai-nilai sejarah kebangsaan dan penghargaan kebangsaan serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan wawasan kebangsaan, bela negara, nilai-nilai sejarah kebangsaan dan penghargaan kebangsaan guna meningkatkan kesadaran berbangsa dan bernegara bagi masyarakat;
  - g. menyiapkan bahan konsultasi, koordinasi dan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan pengembangan wawasan kebangsaan, bela negara, nilai-nilai sejarah kebangsaan dan penghargaan kebangsaan guna meningkatkan kesadaran berbangsa dan bernegara bagi masyarakat;
  - h. menyiapkan bahan konsultasi, koordinasi dan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan nilai-nilai Pancasila dalam kehidupan bermasyarakat dan

bernegara serta penanggulangan segala bentuk ancaman terhadap ideologi Negara;

- i. merencanakan, menyiapkan, dan melaksanakan kegiatan fasilitasi di bidang wawasan kebangsaan, bela negara, nilai-nilai sejarah kebangsaan dan penghargaan kebangsaan guna pelestarian nilai-nilai kebangsaan dan nasionalisme;
- j. merencanakan, menyiapkan, dan melaksanakan kegiatan fasilitasi, kerja sama, dan koordinasi Forum Persaudaraan Bangsa Indonesia (FPBI) guna menciptakan kerukunan dan pembauran antar komponen bangsa;
- k. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan di bidang wawasan kebangsaan, bela negara, nilai-nilai sejarah kebangsaan dan penghargaan kebangsaan sebagai bahan evaluasi;
- l. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- m. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

#### Bagian Keempat

#### Seksi Bina Politik dan Hubungan Antar Lembaga

#### Pasal 6

- (1) Seksi Bina Politik dan Hubungan Antar Lembaga dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Kantor dalam merumuskan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang pembinaan politik dan hubungan antar lembaga di Daerah dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Bina Politik dan Hubungan Antar Lembaga bertugas :
  - a. menyusun program kegiatan Seksi Bina Politik dan Hubungan Antar Lembaga berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepala Seksi di lingkungan Kantor baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan

masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang pembinaan politik dan pola hubungan antara lembaga-lembaga politik dan organisasi kemasyarakatan (partai politik, lembaga nirlaba lainnya, organisasi masyarakat, organisasi keagamaan, organisasi profesi, dan lembaga swadaya masyarakat) di Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan pembinaan politik dalam negeri dan hubungan antar lembaga guna menciptakan situasi Daerah yang kondusif berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. merencanakan, menyiapkan dan melaksanakan kegiatan fasilitasi, kerja sama, dan koordinasi dengan lembaga penyelenggara pemilihan umum daerah untuk menciptakan Pemilihan umum, pemilihan Kepala Daerah yang Jujur Adil dan Langsung, Umum, Bebas dan Rahasia (JURDIL dan LUBER);
- h. merencanakan, menyiapkan dan melaksanakan pembinaan, pendidikan politik, demokratisasi, dan hak asasi manusia kepada masyarakat guna meningkatkan pengetahuan dan kesadaran politik masyarakat;
- i. merencanakan, menyiapkan dan melaksanakan kegiatan fasilitasi, kerja sama, dan koordinasi dengan lembaga politik dan organisasi massa yang ada di Daerah guna menciptakan situasi Daerah yang kondusif berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- j. mengadakan pembinaan, pelayanan administrasi dan pemantauan terhadap keberadaan dan kegiatan partai politik, lembaga penelitian, lembaga nirlaba, organisasi masyarakat, organisasi keagamaan, organisasi profesi dan lembaga swadaya masyarakat serta guna menciptakan situasi Daerah yang kondusif berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- k. merencanakan, menyiapkan dan melaksanakan kegiatan fasilitasi Forum Kerukunan Umat Beragama (FKUB) untuk menciptakan kerukunan antar umat beragama di Daerah;
- l. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- m. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Kelima  
Seksi Ketahanan dan Kewaspadaan Daerah

Pasal 7

- (1) Seksi Ketahanan dan Kewaspadaan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Ketahanan dan Kewaspadaan Daerah yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Kantor dalam merumuskan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang Ketahanan dan Kewaspadaan Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Ketahanan dan Kewaspadaan Daerah bertugas :
  - a. menyusun program kegiatan Seksi Ketahanan dan Kewaspadaan Daerah berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepala Seksi di lingkungan Kantor baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang ketahanan dan kewaspadaan daerah guna terciptanya kelancaran dan ketertiban penyelenggaraan kegiatan pemerintahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan ketahanan seni, budaya, agama dan kepercayaan, ekonomi, penanganan masalah sosial kemasyarakatan, kewaspadaan dini, pengawasan orang asing dan kerjasama aparat intelkam sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - g. menyiapkan bahan konsultasi, koordinasi dan kerja sama dengan instansi terkait dalam pemantauan dan pengendalian yang berkaitan dengan ketahanan seni, budaya, agama dan kepercayaan, ekonomi, penanganan masalah sosial kemasyarakatan, kewaspadaan dini, pengawasan orang asing dan guna terciptanya kondisi Daerah yang kondusif;
  - h. melaksanakan pemantauan dan pengendalian kegiatan masyarakat yang berdampak pada ketentraman, ketertiban umum, politik, sosial, budaya yang dapat berpengaruh terhadap situasi Daerah;
  - i. merencanakan, menyiapkan dan melaksanakan kegiatan fasilitasi, kerja sama, dan koordinasi Forum Komunikasi Deteksi Dini Masyarakat (FKDM) dan Komunitas Intelijen Daerah (KOMINDA) guna menciptakan kepekaan deteksi dini di masyarakat;

- j. merencanakan, menyiapkan dan melaksanakan kegiatan fasilitasi, kerja sama, dan koordinasi forum Musyawarah Pimpinan Daerah (Muspida) guna menciptakan kesamaan persepsi dan langkah-langkah jelas guna terciptanya kondisi Daerah yang kondusif;
- k. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan terhadap ketahanan seni, budaya, agama dan kepercayaan, ekonomi, penanganan masalah sosial kemasyarakatan, kewaspadaan dini, pengawasan orang asing di Daerah sebagai bahan evaluasi;
- l. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- m. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

#### BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

##### Pasal 8

Kelompok Jabatan Fungsional bertugas melakukan kegiatan dalam menunjang tugas pokok Kantor.

##### Pasal 9

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, terdiri dari sejumlah pejabat fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
- (2) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pembinaan terhadap pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

#### BAB V TATA KERJA

##### Pasal 10

Kepala Kantor dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati dan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 11

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Kantor, Kepala Subbagian Tata Usaha, Kepala Seksi dan Ketua Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horisontal baik di lingkungan masing-masing maupun antar unit organisasi lainnya sesuai dengan tugas pokoknya.

#### Pasal 12

Setiap pejabat struktural pada kantor wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundangan-undangan.

#### Pasal 13

- (1) Setiap pejabat struktural pada kantor bertanggung jawab mengoordinasikan bawahan dalam lingkungan kantor.
- (2) Pejabat struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib memberikan bimbingan dan petunjuk untuk pelaksanaan tugas bawahan.
- (3) Bimbingan dan petunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (2), wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan secara berkala dan tepat waktu.
- (4) Hasil laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), wajib disampaikan kepada pejabat struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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 Kabupaten Kendal dan sumber lain yang diperoleh secara sah.

### BAB VII KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 15

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Kendal Nomor 41 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan Struktural dan Tata Kerja pada Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Kendal (Berita Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2008 Nomor 41 Seri D No. 18, Tambahan Berita Daerah Kabupaten Kendal Nomor 78) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

## Pasal 16

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

## 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 Kendal.

Ditetapkan di Kendal  
pada tanggal 8 September 2011

BUPATI KENDAL,

WIDYA KANDI SUSANTI

Diundangkan di Kendal  
pada tanggal 8 September 2011

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KENDAL,

BAMBANG DWIYONO

BERITA DAERAH KABUPATEN KENDAL TAHUN 2011  
NOMOR 18 SERI D NO. 1

PENJELASAN  
ATAS

PERATURAN BUPATI KENDAL  
NOMOR 18 TAHUN 2011

TENTANG

PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS JABATAN  
STRUKTURAL DAN TATA KERJA PADA KANTOR KESATUAN  
BANGSA DAN POLITIK KABUPATEN KENDAL

I. UMUM.

Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 18 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Inspektorat, dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Kendal yang diundangkan pada tanggal 25 Mei 2011 hanya memuat pembentukan, kedudukan, susunan organisasi, dan tugas pokok Lembaga Teknis Daerah dan Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Kendal. Peraturan Daerah tersebut perlu ditindaklanjuti dengan Peraturan Bupati yang mengatur mengenai penjabaran tugas pokok, fungsi, uraian tugas jabatan struktural, dan tata kerja pada Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Kendal.

Penyusunan Peraturan Bupati Kendal sebagaimana tersebut di atas, bertujuan untuk memberikan landasan operasional bagi pejabat struktural dalam melaksanakan tugas-tugas kedinasan dan pengusulan serta pelaksanaan kegiatan yang dibiayai dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN), Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Provinsi, dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Kendal setiap tahun anggaran. Selain itu, Peraturan Bupati tersebut berfungsi sebagai pedoman dalam melaksanakan koordinasi antar pejabat struktural maupun antar Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD), agar tidak terjadi duplikasi atau tumpang tindih tugas pokok, fungsi, uraian tugas jabatan struktural, dan tata kerja serta penyusunan program dan penanganan sebuah kegiatan, sehingga tujuan pelaksanaan kegiatan dapat tercapai secara berdaya guna dan berhasil guna.

Pengaturan tata kerja dalam Peraturan Bupati ini, dimaksudkan untuk meningkatkan koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi secara vertikal dan horisontal dalam pelaksanaan tugas-tugas internal organisasi dalam mewujudkan tujuan yang ingin dicapai oleh organisasi tersebut. Tata kerja juga menunjukkan garis komando yang merupakan gambaran hierarki yang ada di dalam organisasi.

Berdasarkan pertimbangan di atas, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati Kendal tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan Struktural dan Tata Kerja pada Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Kendal.

II. PASAL DEMI PASAL.

Pasal 1  
Cukup jelas.

Pasal 2  
Cukup jelas.

Pasal 3  
Cukup jelas.

Pasal 4  
Cukup jelas.

- Pasal 5  
Cukup jelas.
- Pasal 6  
Cukup jelas.
- Pasal 7  
Cukup jelas.
- Pasal 8  
Cukup jelas.
- Pasal 9  
Cukup jelas.
- Pasal 10  
Cukup jelas.
- Pasal 11  
Cukup jelas.
- Pasal 12  
Cukup jelas.
- Pasal 13  
Cukup jelas.
- Pasal 14  
Cukup jelas.
- Pasal 15  
Cukup jelas.
- Pasal 16  
Cukup jelas.
- Pasal 17  
Cukup jelas.

TAMBAHAN BERITA DAERAH KABUPATEN KENDAL NOMOR 131