



PERATURAN WALIKOTA TANGERANG
NOMOR 47 TAHUN 2008
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA
KANTOR KESATUAN BANGSA DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALIKOTA TANGERANG,

- Menimbang** : a. bahwa dalam pasal 21 Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pembentukan Dan Susunan Organisasi Lembaga Teknis Daerah dinyatakan bahwa rincian tugas unit kerja Lembaga Teknis Daerah ditetapkan dengan Peraturan Walikota;
- b. bahwa atas dasar pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kantor Kesatuan Bangsa Dan Perlindungan Masyarakat.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1993 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Tangerang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1993 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3518);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4001);
4. 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);
5. 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);

6. 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);
7. 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);
8. Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 1 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kota Tangerang (Lembaran Daerah Kota Tangerang Nomor 1);
9. Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pembentukan Dan Susunan Organisasi Lembaga Teknis Daerah (Lembaran Daerah Kota Tangerang Nomor 6).

M E M U T U S K A N :

Menetapkan: PERATURAN WALIKOTA TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA KANTOR KESATUAN BANGSA DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT.

B A B I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Tangerang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Tangerang.
3. Walikota adalah Walikota Tangerang.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Tangerang.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tangerang.
6. Perangkat Daerah adalah Unsur pembantu kepala daerah dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang terdiri atas Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan.
7. Kantor adalah Kantor Kesatuan Bangsa Dan Perlindungan Masyarakat Kota Tangerang.

8. Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Kesatuan Bangsa Dan Perlindungan Masyarakat Kota Tangerang.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok para Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan fungsional-jabatan fungsional di lingkungan Kantor Kesatuan Bangsa Dan Perlindungan Masyarakat Kota Tangerang.

B A B II

SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Pertama

Susunan Organisasi

Pasal 2

(1) Susunan Organisasi Kantor adalah :

1. Kepala Kantor;
2. Sub Bagian Tata Usaha;
3. Seksi Pembinaan Kesatuan Bangsa;
4. Seksi Perlindungan Masyarakat;
5. Seksi Hubungan Antar Lembaga;
6. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Bagan Struktur Organisasi Kantor adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Kedua

Tugas Pokok, Fungsi Dan Rincian Tugas Unsur Organisasi

Paragraf 1

Kepala Kantor

Pasal 3

- (1) Kepala Kantor mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan penyelenggaraan tugas dan fungsi Kantor sesuai dengan visi dan misi Walikota di bidang pembinaan kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat sebagaimana terjabarkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah..
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Kantor mempunyai fungsi :
 1. Perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan tugas dan fungsi Kantor;

2. Penyelenggaraan penyusunan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Kantor;
3. Perumusan kebijakan pembangunan prasarana dan sarana fisik milik Pemerintah Daerah di lingkungan Kantor;
4. Pengkoordinasian dan pengendalian seluruh kegiatan operasional Kantor;
5. Penyelenggaraan pelayanan administratif dan fasilitasi bagi semua Perangkat Daerah dan masyarakat di bidang pembinaan kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat;
6. Penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan kemampuan berprestasi para pegawai di lingkungan Kantor;
7. Penyelenggaraan penyuluhan, pemberian bimbingan dan pembinaan kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat;
8. Pengawasan terhadap pelaksanaan rencana kerja serta penggunaan anggaran tahunan Kantor;
9. Pelaporan.

(3) Rincian tugas Kepala Kantor adalah :

1. Menetapkan Rencana Strategis Kantor berdasarkan visi dan misi Walikota di bidang pembinaan kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat sebagaimana terjabarkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah;
2. Menetapkan usulan rencana kerja serta anggaran tahunan Kantor sesuai dengan Rencana Strategis Kantor berdasarkan masukan dari Sub Bagian Tata Usaha dan Seksi-Seksi yang dibawahkannya untuk selanjutnya disampaikan kepada Walikota;
3. Mempelajari dan melaksanakan kebijakan yang telah digariskan oleh Walikota;
4. Menjabarkan kebijakan strategis serta merumuskan kebijakan teknis di bidang pembinaan kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat;
5. Memimpin, mengatur dan mengendalikan seluruh kegiatan kedinasan Kantor dalam rangka pelaksanaan tugas serta fungsi Kantor;
6. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan para Kepala Seksi yang dibawahkannya;
7. Menetapkan petunjuk operasional pelaksanaan kegiatan kedinasan Kantor;
8. Menyelenggarakan pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan di bidang pembinaan kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat;

9. Menyelenggarakan pelayanan administratif dan fasilitasi di bidang pembinaan kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat;
10. Menyelenggarakan kegiatan pemantapan Pancasila sebagai ideologi Negara;
11. Menyelenggarakan kegiatan pembinaan wawasan kebangsaan;
12. Menyelenggarakan kegiatan pendataan organisasi massa, organisasi sosial politik dan lembaga swadaya masyarakat;
13. Menyelenggarakan pendataan dan pembinaan kualitas sumber daya manusia satuan perlindungan masyarakat;
14. Menyelenggarakan rekrutmen anggota baru satuan perlindungan masyarakat;
15. Menyelenggarakan kegiatan pemberian bimbingan, penyuluhan dan pelatihan dalam rangka penanggulangan bencana;
16. Menyelenggarakan pengerahan dan pendayagunaan satuan perlindungan masyarakat dalam operasi penanggulangan bencana serta pengamanan lingkungan;
17. Menetapkan program pendayagunaan para pejabat fungsional di lingkungan Kantor;
18. Membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat atas Kepala Sub Bagian Tata Usaha serta para Kepala Seksi yang dibawahkannya dalam rangka peningkatan kinerja dan produktivitas kerja, akuntabilitas kinerja serta pengembangan karier;
19. Membangun jaringan koordinasi di antara seluruh unsur organisasi Kantor dalam rangka mewujudkan integrasi, sinkronisasi, sinergi dan akuntabilitas dalam pelaksanaan tugas Kantor;
20. Menyelenggarakan pengkajian bahan-bahan penetapan peraturan, pedoman petunjuk teknis pelaksanaan tugas kedinasan Kantor;
21. Menyelenggarakan koordinasi dalam rangka menjalin kerja sama dengan berbagai pihak yang terkait, baik Pemerintah maupun Swasta dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Kantor;
22. Menyelenggarakan implementasi kebijaksanaan strategis dan teknis di bidang pembinaan kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat;
23. Menyelenggarakan pelayanan teknis administrasi kepada semua Perangkat Daerah dan masyarakat di bidang pembinaan kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat;
24. Merumuskan kebijakan dalam rangka pembangunan, pengadaan, dan atau peningkatan kualitas prasarana dan sarana fisik milik Pemerintah Daerah di lingkup Kantor;

25. Menyelenggarakan pembangunan, pengadaan, dan atau peningkatan kualitas prasarana dan sarana fisik milik Pemerintah Daerah di lingkup Kantor;
26. Menunjuk dan menetapkan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) di lingkungan Kantor;
27. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang dimiliki oleh Kantor;
28. Melaksanakan evaluasi terhadap hasil pekerjaan serta melaksanakan pengawasan melekat terhadap Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan para Kepala Seksi yang dibawahkannya;
29. Menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi atau pelaksanaan rencana kerja serta penggunaan anggaran tahunan Kantor;
30. Melakukan analisis terhadap permasalahan manajerial yang dihadapi oleh Kantor guna mencari jalan keluar atau solusinya;
31. Memberikan saran serta pertimbangan kepada Walikota dalam hal-hal yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Kantor;
32. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
33. Menyelenggarakan serta mengupayakan terwujudnya tertib administrasi umum, administrasi keuangan dan administrasi kepegawaian di lingkungan Kantor;
34. Menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Kantor;
35. Memberikan laporan tentang hal-hal yang berkenaan dengan pelaksanaan kegiatan kedinasan Kantor atau perkembangan dan situasi aktual yang menyangkut pembinaan kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat di Daerah, baik diminta ataupun tidak diminta, kepada Walikota;
36. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 4

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok memimpin dan mengatur pelaksanaan sebagian tugas Kantor yang berkenaan dengan penyelenggaraan kegiatan ketatausahaan yang meliputi administrasi umum, administrasi keuangan dan administrasi kepegawaian.
- (2) Untuk menjalankan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :

1. Pelaksanaan penyusunan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Sub Bagian Tata Usaha;
2. Pelaksanaan penyusunan konsep usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Kantor;
3. Pelaksanaan kegiatan administrasi umum, administrasi keuangan dan administrasi kepegawaian;
4. Pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;
5. Pelaporan.

(3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha adalah :

1. Menyusun usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Sub Bagian Tata Usaha serta mengusulkannya kepada Kepala Kantor;
2. Mengumpulkan bahan-bahan penyusunan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Kantor beserta perubahan dan perhitungannya dari seluruh unsur organisasi Kantor;
3. Menyusun usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Kantor beserta perubahan dan perhitungannya;
4. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan oleh Kepala Kantor;
5. Melaksanakan penerimaan, pengendalian dan pengiriman surat;
6. Melaksanakan penggandaan naskah dinas;
7. Melaksanakan tugas-tugas yang berkaitan dengan hubungan masyarakat, keprotokolan dan penerimaan tamu;
8. Menyediakan pelayanan kebutuhan akomodasi para pegawai Kantor;
9. Mengadministrasikan dan melayani kebutuhan perjalanan dinas para pegawai di lingkungan Kantor;
10. Mengupayakan terpeliharanya kebersihan dan kerapian ruangan kantor;
11. Menyusun rencana pembangunan, pengadaan, dan atau peningkatan kualitas prasarana dan sarana fisik milik Pemerintah Daerah di lingkup Kantor;
12. Melaksanakan pembangunan, pengadaan, dan atau peningkatan kualitas prasarana dan sarana fisik milik Pemerintah Daerah di lingkup Kantor;
13. Mengadministrasikan dan melayani kebutuhan perawatan ruangan kantor, kendaraan dinas dan barang-barang lainnya yang dikuasai oleh Kantor;
14. Mengumpulkan dan mengolah data mengenai kebutuhan perlengkapan di lingkungan Kantor;
15. Menyusun rencana kebutuhan perlengkapan Kantor;
16. Mengumpulkan dan mengolah data mengenai kebutuhan pegawai di lingkungan Kantor;
17. Menyusun rencana kebutuhan pegawai di lingkungan Kantor;

18. Mempersiapkan bahan-bahan yang dibutuhkan untuk penyusunan rancangan naskah perjanjian kerja sama antara Kantor dengan pihak lain;
19. Melaksanakan penyusunan konsep rancangan naskah perjanjian kerja sama antara Kantor dengan pihak lain;
20. Mempersiapkan bahan-bahan untuk pengajuan permohonan pembuatan Kartu Pegawai, Kartu Istri/Suami, Kartu Asuransi Kesehatan dan Kartu Tabungan Asuransi Pegawai Negeri para pegawai di lingkungan Kantor;
21. Mempersiapkan bahan-bahan untuk pengajuan permohonan dan usulan yang berkaitan dengan kebutuhan pegawai, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemberhentian, pemensiunan, pengembangan karier dan pemberian tanda penghargaan/tanda jasa kepada para pegawai di lingkungan Kantor;
22. Mengelola sarana atau upaya peningkatan disiplin, etos kerja dan kesejahteraan pegawai;
23. Melaksanakan penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan mengurus Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) para pegawai di lingkungan Kantor;
24. Melaksanakan urusan keprotokolan, humas, perjalanan dinas serta pelayanan kepada seluruh unsur organisasi Kantor;
25. Mengelola pembayaran gaji dan tunjangan pegawai Kantor;
26. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan perbendaharaan terhadap Bendaharawan yang ada di lingkungan Badan;
27. Melaksanakan verifikasi terhadap pertanggungjawaban Bendaharawan;
28. Melaksanakan pengurusan terhadap arsip-arsip yang berkenaan dengan administrasi umum, administrasi keuangan dan administrasi kepegawaian;
29. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;
30. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
31. Memantau dan mengendalikan kegiatan para pegawai yang membantunya;
32. Menyiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh Kepala Kantor yang berhubungan dengan tugas kedinasan Sub Bagian Tata Usaha;
33. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
34. Memfasilitasi kebutuhan teknis dan administratif para pejabat fungsional yang ada di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha;
35. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk Sub Bagian Tata Usaha;

36. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Sub Bagian Tata Usaha guna mencari jalan keluar atau solusinya;
 37. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi atau pelaksanaan rencana kerja serta penggunaan anggaran tahunan yang telah dialokasikan untuk Sub Bagian Tata Usaha;
 38. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian Tata Usaha dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Kantor;
 39. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Kantor dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Sub Bagian Tata Usaha;
 40. Melaksanakan koordinasi dengan para Kepala Seksi yang ada di lingkungan Kantor dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Sub Bagian Tata Usaha;
 41. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan tugas kedinasan Sub Bagian Tata Usaha dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Kantor;
 42. Mengadakan penghimpunan bahan-bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Kantor dari seluruh unsur organisasi di lingkungan Kantor;
 43. Melaksanakan penyusunan konsep Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Kantor;
 44. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
 45. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Kantor;
 46. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Sub Bagian Tata Usaha dibantu oleh :
1. Petugas Kerumahtanggaan Dan Petugas Perlengkapan Kantor;
 2. Petugas Administrasi Kepegawaian;
 3. Petugas Administrasi Barang;
 4. Bendaharawan Barang;
 5. Pengendali surat;
 6. Petugas Administrasi Umum;
 7. Petugas Penyusunan LAKIP;
 8. Operator Komputer/Pengetik;
 9. Pramu Kantor Dan Acara;
 10. Pengemudi;
 11. Caraka;

12. Bendaharawan Rutin/Gaji;
13. Pengelola Pembukuan;
14. Pembuat Daftar Gaji;
15. Pembayar Gaji.

Paragraf 3

Seksi Pembinaan Kesatuan Bangsa

Pasal 5

- (1) Seksi Pembinaan Kesatuan Bangsa dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok memimpin dan mengatur pelaksanaan sebagian tugas Kantor yang berkenaan dengan pemantapan Pancasila sebagai ideologi Negara serta pembinaan kehidupan berbangsa dan bernegara.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Pembinaan Kesatuan Bangsa mempunyai fungsi :
 1. Perumusan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Seksi Pembinaan Kesatuan Bangsa;
 2. Pelaksanaan kegiatan pemantapan Pancasila sebagai ideologi Negara;
 3. Pelaksanaan kegiatan pembinaan wawasan kebangsaan dalam rangka memelihara dan meningkatkan kohesifitas masyarakat dalam rangka menjaga keutuhan bangsa dan Negara;
 4. Pelaksanaan kegiatan pengawasan dan pengendalian terhadap masuknya anasir-anasir asing dalam perikehidupan masyarakat;
 5. Pelaksanaan pelayanan administratif dan fasilitasi di bidang pembinaan kesatuan bangsa;
 6. Pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;
 7. Pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Pembinaan Kesatuan Bangsa adalah :
 1. Menyusun usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Seksi Pembinaan Kesatuan Bangsa;
 2. Mempelajari dan melaksanakan segala petunjuk yang diberikan oleh Kepala Kantor;
 3. Melaksanakan kegiatan-kegiatan dalam rangka internalisasi, pengamalan dan pengembangan nilai-nilai Pancasila sebagai ideologi negara dalam kehidupan masyarakat;
 4. Melaksanakan upaya-upaya penciptaan situasi dan kondisi yang kondusif dalam bidang politik di Daerah;
 5. Melaksanakan pemantauan terhadap masuknya budaya asing yang dapat atau berpotensi menimbulkan kerawanan dalam masyarakat di Daerah;
 6. Mempersiapkan penyelenggaraan kegiatan Musyawarah Pimpinan Daerah;

7. Menyusun laporan penyelenggaraan kegiatan Musyawarah Pimpinan Daerah;
8. Melaksanakan penghimpunan dan pemeliharaan dokumen mengenai Organisasi Terlarang;
9. Melaksanakan penghimpunan dan pemrosesan mutasi anggota Organisasi Terlarang;
10. Memproses ijin untuk naik haji dan mengadakan kegiatan profesi bagi anggota Organisasi Terlarang;
11. Melaksanakan kegiatan forum pemantapan wawasan kebangsaan bagi Tokoh-Tokoh Masyarakat, Organisasi Masyarakat, Organisasi Politik, Guru dan Aparatur Pemerintah di Daerah;
12. Melaksanakan pemasyarakatan bahasa Indonesia yang baik dan benar di tingkat-tingkat Kelurahan dan Kecamatan bagi Aparatur Pemerintah Daerah dan para pengusaha;
13. Melaksanakan penertiban penerapan tata bahasa Indonesia yang digunakan pada papan nama usaha, spanduk dan reklame;
14. Melaksanakan pemasyarakatan pengembangan nilai-nilai demokrasi bagi warga masyarakat, tokoh-tokoh masyarakat, organisasi massa, organisasi politik, guru dan Aparatur Pemerintah di Daerah;
15. Melaksanakan pemrosesan Ijin Prinsip Pembangunan Tempat Ibadah;
16. Memproses penerbitan Surat Keterangan Kesetiaan terhadap Negara Republik Indonesia (SKKNRI);
17. Memproses Surat Keterangan Pencabutan bagi Warga Negara Asing yang telah menjadi Warga negara Indonesia;
18. Membuat laporan bulanan mengenai Surat Keterangan Kesetiaan terhadap Negara Republik Indonesia dan Surat Keterangan Pencabutan;
19. Melaksanakan pengawasan terhadap orang asing;
20. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;
21. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
22. Memantau dan mengendalikan kegiatan para pegawai yang membantunya;
23. Menyiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh Kepala Kantor yang berhubungan dengan tugas kedinasan Seksi Pembinaan Kesatuan Bangsa;
24. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
25. Memfasilitasi kebutuhan teknis dan administratif para pejabat fungsional yang ada di lingkungan Seksi Pembinaan Kesatuan Bangsa;

26. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk Seksi Pembinaan Kesatuan Bangsa;
 27. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Seksi Pembinaan Kesatuan Bangsa guna mencari jalan keluar atau solusinya;
 28. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi atau pelaksanaan rencana kerja serta penggunaan anggaran tahunan yang telah dialokasikan bagi Seksi Pembinaan Kesatuan Bangsa;
 29. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Seksi Pembinaan Kesatuan Bangsa dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Kantor;
 30. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Kantor dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Seksi Pembinaan Kesatuan Bangsa;
 31. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan para Kepala Seksi lainnya yang ada di lingkungan Kantor dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Pembinaan Kesatuan Bangsa;
 32. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
 33. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Kantor;
 34. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan tugas kedinasan Seksi Pembinaan Kesatuan Bangsa dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Kantor;
 35. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Seksi Pembinaan Kesatuan Bangsa dibantu oleh :
1. Petugas Penyuluhan Dan Pembinaan Kesatuan Bangsa;
 2. Petugas Pemantauan Kehidupan Sosial Politik Masyarakat;
 3. Petugas Pengawasan Orang Asing Dan Organisasi Terlarang;
 4. Petugas Pemberian Pelayanan Administratif Dan Fasilitasi Pembinaan Kesatuan Bangsa;
 5. Petugas Dokumentasi;
 6. Petugas Pengetikan/Operator Komputer.

Paragraf 4

Seksi Perlindungan Masyarakat

Pasal 6

- (1) Seksi Perlindungan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok memimpin dan mengatur pelaksanaan

sebagian tugas Kantor yang berkenaan dengan pembinaan dan pengerahan satuan perlindungan masyarakat dalam rangka pemberian bantuan dan dukungan dalam operasi penanggulangan bencana dan pengamanan lingkungan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Perlindungan Masyarakat mempunyai fungsi :

1. Perumusan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Seksi Perlindungan Masyarakat;
2. Pelaksanaan pendataan dan pembinaan kualitas sumber daya manusia satuan perlindungan masyarakat;
3. Pelaksanaan rekrutmen anggota baru satuan perlindungan masyarakat;
4. Pelaksanaan kegiatan pemberian bimbingan, penyuluhan dan pelatihan dalam rangka penanggulangan bencana;
5. Pelaksanaan pengerahan dan pendayagunaan satuan perlindungan masyarakat dalam operasi penanggulangan bencana serta pengamanan lingkungan;
6. Pelaksanaan pelayanan administratif dan fasilitasi di bidang perlindungan masyarakat;
7. Pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;
8. Pelaporan.

(3) Rincian tugas Kepala Seksi Perlindungan Masyarakat adalah :

1. Menyusun usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Seksi Perlindungan Masyarakat;
2. Mempelajari dan melaksanakan segala petunjuk yang diberikan oleh Kepala Kantor;
3. Melaksanakan pendataan kekuatan satuan perlindungan masyarakat;
4. Melaksanakan penerbitan Kartu Tanda Anggota Satuan Perlindungan Masyarakat;
5. Mempersiapkan kegiatan rekrutmen anggota baru satuan perlindungan masyarakat;
6. Melaksanakan kegiatan pendaftaran dan penyaringan calon anggota satuan perlindungan masyarakat;
7. Melaksanakan penyusunan kurikulum pelatihan, kursus dan penataran dalam rangka meningkatkan kualitas sumberdaya manusia para anggota satuan perlindungan masyarakat;
8. Melaksanakan pelatihan, kursus dan penataran bagi para anggota satuan perlindungan masyarakat;
9. Melaksanakan uji coba peralatan baru bagi para anggota satuan perlindungan masyarakat;
10. Menyusun rencana dan melaksanakan upaya-upaya peningkatan kesejahteraan para anggota satuan perlindungan masyarakat;

11. Melaksanakan pendataan dan seleksi terhadap para anggota satuan perlindungan masyarakat yang berhak mendapatkan penghargaan;
12. Menyusun rencana penugasan anggota satuan perlindungan masyarakat dalam rangka membantu meningkatkan kualitas keamanan umum di Daerah melalui penerapan sistem keamanan lingkungan;
13. Melaksanakan pengaturan, pengendalian dan pengawasan terhadap kegiatan pengerahan anggota satuan perlindungan masyarakat dalam rangka mendukung terciptanya ketentraman dan ketertiban serta pengamanan obyek-obyek vital di Daerah;
14. Melaksanakan kegiatan pemberian bimbingan, penyuluhan dan pelatihan dalam rangka penanggulangan bencana bagi warga masyarakat dan Aparatur Pemerintah Daerah yang bertempat tinggal atau bertugas di kawasan rawan bencana;
15. Melaksanakan pemantauan terhadap kawasan-kawasan rawan bencana di Daerah;
16. Melaksanakan kegiatan-kegiatan dalam rangka penjinakan bencana;
17. Melaksanakan pemberian bantuan dalam penyiapan peralatan dan operasi penanggulangan bencana;
18. Menyusun rencana, mempersiapkan, mengawasi serta mengendalikan kegiatan pengerahan para anggota satuan perlindungan masyarakat dan peralatan dalam rangka penanggulangan bencana;
19. Melaksanakan kegiatan pemberian bantuan dalam rangka rehabilitasi kerusakan-kerusakan yang timbul selama dan sesudah terjadinya bencana;
20. Mendata jenis-jenis dan jumlah bantuan yang diperlukan oleh warga masyarakat yang terkena bencana;
21. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;
22. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
23. Memantau dan mengendalikan kegiatan para pegawai yang membantunya;
24. Menyiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh Kepala Kantor yang berhubungan dengan tugas kedinasan Seksi Perlindungan Masyarakat;
25. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
26. Memfasilitasi kebutuhan teknis dan administratif para pejabat fungsional yang ada di lingkungan Seksi Perlindungan Masyarakat;

27. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk Seksi Perlindungan Masyarakat;
 28. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Seksi Perlindungan Masyarakat guna mencari jalan keluar atau solusinya;
 29. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Seksi Perlindungan Masyarakat dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Kantor;
 30. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Kantor dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Seksi Perlindungan Masyarakat;
 31. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi atau pelaksanaan rencana kerja serta penggunaan anggaran tahunan yang telah dialokasikan bagi Seksi Perlindungan Masyarakat;
 32. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan para Kepala Seksi lainnya yang ada di lingkungan Kantor dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Perlindungan Masyarakat;
 33. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
 34. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Kantor;
 35. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan tugas kedinasan Seksi Perlindungan Masyarakat dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Kantor;
 36. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Seksi Perlindungan Masyarakat dibantu oleh :
1. Petugas Pendataan Anggota Satuan Perlindungan Masyarakat;
 2. Petugas Perencanaan Pengerahan Anggota Satuan Perlindungan Masyarakat;
 3. Petugas Pemantauan Kinerja Anggota Satuan Perlindungan Masyarakat;
 4. Petugas Perencanaan Peningkatan Sumber Daya Manusia Anggota Satuan Perlindungan Masyarakat;
 5. Petugas Pemantauan Kawasan Rawan Bencana;
 6. Petugas Pembinaan Dan Penyuluhan Masyarakat Tentang Penanggulangan Bencana;
 7. Petugas Pemantau Dan Pendataan Akibat Bencana;
 8. Petugas Pengerahan Peralatan Penanggulangan Bencana;
 9. Petugas Peralatan Komunikasi Penanggulangan Bencana;

10. Pengadministrasi Akibat Bencana;
11. Operator Komputer;
12. Pengadministrasi Umum.

Paragraf 5

Seksi Hubungan Antar Lembaga

Pasal 7

- (1) Seksi Hubungan Antar Lembaga dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok memimpin dan mengatur pelaksanaan sebagian tugas Kantor yang berkenaan dengan pemberian fasilitasi dan pelayanan administrasi dalam rangka pembinaan hubungan yang serasi antara lembaga-lembaga pada tingkat supra dan infra struktur politik di Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Hubungan Antar Lembaga mempunyai fungsi :
 1. Perumusan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Seksi Hubungan Antar Lembaga;
 2. Pelaksanaan pemberian fasilitasi dan pelayanan administrasi dalam pembinaan hubungan antara Pemerintah Daerah dengan lembaga legislatif;
 3. Pelaksanaan kegiatan pendataan organisasi massa, organisasi sosial politik dan lembaga swadaya masyarakat;
 4. Pelaksanaan pemberian fasilitasi dan pelayanan administrasi dalam pembinaan hubungan antara Pemerintah Daerah dengan partai politik, organisasi massa dan lembaga swadaya masyarakat;
 5. Pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;
 6. Pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Hubungan Antar Lembaga adalah :
 1. Menyusun usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Seksi Hubungan Antar Lembaga;
 2. Mempelajari dan melaksanakan segala petunjuk yang diberikan oleh Kepala Kantor;
 3. Memberikan fasilitasi dalam proses penggantian antar waktu anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 4. Menginventarisasi data-data mengenai keanggotaan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dengan perubahan-perubahannya, susunan Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah serta alat-alat kelengkapan dan Fraksi-Fraksi yang ada dalam Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 5. Melaksanakan kegiatan inventarisasi kegiatan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah beserta produk-produk yang dihasilkan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;

6. Melaksanakan kegiatan komunikasi dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam rangka mempersiapkan jawaban atau tanggapan terhadap pemandangan umum;
7. Mengikuti kegiatan penerimaan kunjungan kerja Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia, Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Dewan Perwakilan Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi serta studi banding Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten/Kota atau Pemerintah Daerah lain sejak persiapan hingga selesai;
8. Melaksanakan pemasyarakatan hasil-hasil Sidang Umum Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia;
9. Melaksanakan penerimaan pemberitahuan dan menginventarisasi keberadaan partai politik di Daerah;
10. Memfasilitasi penyelenggaraan Pemilihan Umum;
11. Melaksanakan penyampaian bantuan dana yang diperuntukkan bagi partai politik;
12. Memfasilitasi penyelenggaraan kegiatan sosialisasi kebijakan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi Banten dan Pemerintah Pusat di bidang politik;
13. Memfasilitasi penyelenggaraan kegiatan sarsehan dan dialog interaktif yang dilaksanakan oleh partai politik;
14. Melayani pendaftaran dan permohonan perpanjangan keberadaan organisasi massa, organisasi profesi dan lembaga swadaya masyarakat di Daerah;
15. Menyalurkan bantuan dana yang diperuntukkan bagi organisasi massa untuk pelaksanaan kegiatan-kegiatan sesuai dengan usulan program yang telah diajukan;
16. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;
17. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
18. Memantau dan mengendalikan kegiatan para pegawai yang membantunya;
19. Menyiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh Kepala Kantor yang berhubungan dengan tugas kedinasan Seksi Hubungan Antar Lembaga;
20. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
21. Memfasilitasi kebutuhan teknis dan administratif para pejabat fungsional yang ada di lingkungan Seksi Hubungan Antar Lembaga;
22. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk Seksi Hubungan Antar Lembaga;

23. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Seksi Hubungan Antar Lembaga guna mencari jalan keluar atau solusinya;
 24. Menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi atau pelaksanaan rencana kerja serta penggunaan anggaran tahunan yang telah dialokasikan bagi Seksi Hubungan Antar Lembaga;
 25. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Seksi Hubungan Antar Lembaga dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Kantor;
 26. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Kantor dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Seksi Hubungan Antar Lembaga;
 27. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan para Kepala Seksi lainnya yang ada di lingkungan Kantor dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Hubungan Antar Lembaga;
 28. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
 29. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Kantor;
 30. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan tugas kedinasan Seksi Hubungan Antar Lembaga dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Kantor;
 31. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Seksi Hubungan Antar Lembaga dibantu oleh :
1. Petugas Penginventarisasi Lembaga Infrastruktur Politik;
 2. Petugas Pendataan Keanggotaan Dan Kegiatan Lembaga Legislatif Daerah;
 3. Petugas Pengadministrasi Bantuan Bagi Lembaga Infrastruktur Politik;
 4. Petugas Pelaksanaan Fasilitasi Bagi Lembaga Infrastruktur Politik;
 5. Petugas Pengadministrasi Umum;
 6. Petugas Pengetikan/Operator Komputer.

Paragraf 6

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 8

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari jenis-jenis jabatan fungsional yang berada pada Kantor yang meliputi :
 1. Statistisi;
 2. Arsiparis;
 3. Pranata Komputer.
- (2) Pemegang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, dalam melaksanakan tugasnya bertanggung kepada Kepala Kantor.
- (3) Dalam hal Pemegang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini lebih dari seorang, maka dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pasal ini dipimpin oleh Pemegang Jabatan Fungsional yang paling senior.
- (5) Jumlah Pegawai Negeri Sipil yang memangku setiap jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, beserta rincian tugasnya masing-masing, ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

BAB III

TATA KERJA

Bagian Pertama

Umum

Pasal 9

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas Kantor dan fungsi masing-masing unit kerja di lingkungan Kantor merupakan satu kesatuan yang utuh, yang satu dengan lainnya tidak dapat dipisahkan.
- (2) Kegiatan operasional dalam rangka penyelenggaraan tugas Kantor, dilaksanakan oleh Kepala Kantor bersama-sama dengan Sub Bagian Tata Usaha, Seksi-Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Kantor.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Kantor menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang memiliki kaitan fungsi dengan Kantor.
- (4) Kepala Kantor secara taktis operasional dan teknis administrasi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (5) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Kantor wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada unit kerja Kantor di bawahnya atau pegawai yang membantunya.
- (6) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Kantor dalam melaksanakan tugasnya berkewajiban menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi serta akuntabilitas kinerja.

Bagian Kedua

P e l a p o r a n

Pasal 10

- (1) Kepala Kantor wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas, dan tepat waktu kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Kantor wajib mengikuti, mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada pimpinan unit kerja Kantor yang membawahkannya serta memberikan laporan secara tepat waktu.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit kerja di lingkungan Kantor dari pimpinan di bawahnya, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut untuk memberikan petunjuk kepada unit kerja Kantor yang dibawahkannya tersebut.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga

Hak Mewakili

Pasal 11

- (1) Dalam hal berhalangan untuk melaksanakan tugasnya, Kepala Kantor dapat menunjuk Kepala Sub Bagian Tata Usaha untuk mewakilinya.
- (2) Apabila Kepala Sub Bagian Tata Usaha karena sesuatu hal berhalangan, maka Kepala Kantor dapat menunjuk salah seorang Kepala Seksi yang paling senior.

BAB IV

K E P E G A W A I A N

Pasal 12

- (1) Kepala Kantor diangkat dan diberhentikan oleh Walikota atas usul Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan para Kepala Seksi di lingkungan Kantor diangkat dan diberhentikan oleh Sekretaris Daerah berdasarkan pelimpahan kewenangan dari Walikota.

BAB V

P E M B I A Y A A N

Pasal 13

Pembiayaan atas pelaksanaan tugas Kantor berasal dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Kota Tangerang serta sumber pembiayaan lain yang sah.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 14

Dengan diundangkannya Peraturan ini, maka segala ketentuan dan atau peraturan yang memuat pengaturan mengenai organisasi dan tata kerja Kantor Kesatuan Bangsa Dan Perlindungan Masyarakat dan bertentangan dengan Peraturan ini dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 15

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di : **T a n g e r a n g**
Pada tanggal : **2008**

WALIKOTA TANGERANG,

H. WAHIDIN HALIM

Diundangkan di Tangerang
Pada Tanggal **Desember 2008**

SEKRETARIS DAERAH KOTA TANGERANG,

H. M. HARRY MULYA ZEIN

BERITA DAERAH KOTA TANGERANG TAHUN 2008 NOMOR