



BUPATI LUWU TIMUR
PROVINSI SULAWESI SELATAN
SALINAN
PERATURAN BUPATI LUWU TIMUR
NOMOR 54 TAHUN 2016
TENTANG
SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA
TATA KERJA KANTOR KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
KABUPATEN LUWU TIMUR
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI LUWU TIMUR,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi pada Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik yang lebih efektif, maka Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 9 Tahun 2014 tentang Tugas Pokok dan Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Luwu Timur perlu untuk diganti;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok dan Rincian Tugas jabatan struktural pada Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Luwu Timur;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Luwu Timur dan Kabupaten Mamuju Utara di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 27, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4270);
2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 103).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA KANTOR KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KABUPATEN LUWU TIMUR.

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Luwu Timur.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Luwu Timur.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Luwu Timur.
6. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Luwu Timur.
7. Kantor adalah Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Luwu Timur.
8. Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Luwu Timur.
9. Tugas pokok adalah Ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
10. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas pokok.
11. Rincian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik terdiri atas :
 - a. Kepala Kantor;
 - b. Subbagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan;
 - d. Seksi Ketahanan dan Kewaspadaan;
 - e. Seksi Politik; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Susunan organisasi Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
KEDUDUKAN
Pasal 3

Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik, dipimpin oleh Kepala Kantor yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Kepala Bagian Sekretaris Daerah.

BAB IV
TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Kepala Kantor

Pasal 4

- (1) Kepala Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf a mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan penyusunan dan kebijakan daerah di bidang kesatuan bangsa dan politik yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Kantor dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang bina Ideologi dan wawasan kebangsaan;
 - b. perumusan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang ketahanan dan kewaspadaan;
 - c. perumusan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang politik
 - d. perumusan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan ketatausahaan yang menunjang tugas organisasi;
 - e. pelaksanaan administrasi Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait tugas dan fungsinya.

- (3) Kepala Kantor dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun kebijakan, merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan penyelenggaraan kebijakan serta menyusun Rencana Strategis (Renstra) Kantor Daerah sesuai dengan visi dan misi daerah;
 - b. merumuskan program kerja sesuai Rencana Strategis Kantor;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Kantor Daerah;
 - d. membina Kepala Bagian Tata Usaha dan para Kepala Bidang dalam melaksanakan tugasnya;
 - e. mengarahkan pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Kantor;
 - f. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Kantor;
 - g. memecahkan masalah dalam pelaksanaan tugas pokok organisasi agar senantiasa berjalan optimal;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas pokok organisasi agar senantiasa sesuai dengan rencana dan target yang ditetapkan;
 - i. melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang binaideologi dan wawasan kebangsaan, bidang ketahanan dan kewaspadaan, dan bidang politik;
 - j. melaksanakan penyusunan bahan rumusan kebijakan pemerintah daerah lingkup bina ideologi dan wawasan kebangsaan, ketahanan dan kewaspadaan serta politik;
 - k. melaksanakan pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang bina ideologi dan wawasan kebangsaan, bidang ketahanan dan kewaspadaan, dan bidang politik;
 - l. melaksanakan pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang bina ideologi dan wawasan kebangsaan, bidang ketahanan dan kewaspadaan, dan bidang politik;
 - m. mengoordinasikan penyelenggaraan tugas pembinaan pada Ketatausahaan agar tercipta sinkronisasi kebijakan penyelenggaraan tugas lingkup Kantor;
 - n. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat sesuai dengan kewenangannya;
 - o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kantor dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua

Tata Usaha

Pasal 5

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b dipimpin oleh Kepala Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka penyelenggaraan dan koordinasi pelaksanaan subbagian umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan serta memberikan pelayanan administrasi dan fungsional kepada semua unsur dalam lingkungan Kantor berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Subbagian Tata Usaha dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang ketatausahaan;
 - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang ketatausahaan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang ketatausahaan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Subbagian Tata Usaha dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan operasional kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian Tata Usaha;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian Tata Usaha;
 - e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian Tata Usaha;
 - f. melakukan pengklasifikasian surat menurut jenisnya serta administrasi dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar;
 - g. menata dan melakukan pengarsipan naskah dinas dan pengelolaan perpustakaan;
 - h. mempersiapkan pelaksanaan rapat dinas, upacara bendera, kehumasan, dan keprotokolan;
 - i. mengelola sarana dan prasarana serta melakukan urusan rumah tangga;
 - j. mengelola urusan administrasi keuangan;
 - k. mengelola urusan administrasi kepegawaian;
 - l. mengelola urusan administrasi perlengkapan dan peralatan;

- m. mengoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan program/kegiatan;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bagian Tata Usaha dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

Bagian Ketiga

Seksi Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan

Pasal 6

- (1) Seksi Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Seksi bina Ideologi dan wawasan kebangsaan berdasarkan peraturan yang berlaku untuk kelancaran tugas.
- (2) Kepala Seksi Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang bina Ideologi dan wawasan kebangsaan;
 - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang bina Ideologi dan wawasan kebangsaan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang bina Ideologi dan wawasan kebangsaan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Seksi Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan bina Ideologi dan wawasan kebangsaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
 - e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
 - f. menyiapkan bahan perumusan penyusunan kebijakan teknis di bidang bina Ideologi dan wawasan kebangsaan;
 - g. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bina Ideologi dan wawasan kebangsaan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;

- h. melakukan koordinasi dengan unsur terkait dalam hal bina Ideologi dan wawasan kebangsaan;
- i. melakukan kegiatan di bidang ketahanan ideologi negara, wawasan kebangsaan, bela Negara, nilai sejarah kebangsaan dan penghargaan kebangsaan;
- j. melakukan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan, kelurahan, desa dan masyarakat di bidang ketahanan ideologi negara, wawasan kebangsaan, bela Negara, nilai sejarah kebangsaan dan penghargaan kebangsaan;
- k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- l. melakukan tugaskedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

Bagian Keempat

Seksi Ketahanan dan Kewaspadaan

Pasal 7

- (1) SeksiKetahanan dan Kewaspadaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan penyiapanbahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Seksi Ketahanan dan Kewaspadaan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Seksi Ketahanan dan Kewaspadaan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakanfungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang ketahanan dan kewaspadaan;
 - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang ketahanan dan kewaspadaan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang ketahanan dan kewaspadaan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Seksi Ketahanan dan Kewaspadaandalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan ketahanan dan kewaspadaansebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
 - e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;

- f. menyiapkan bahan perumusan penyusunan kebijakan teknis di bidang ketahanan dan kewaspadaan;
- g. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan ketahanan dan kewaspadaan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- h. melakukan koordinasi dengan unsur terkait dalam hal politik;
- i. melakukan kegiatan di bidang ketahanan seni dan budaya, agama dan kepercayaan, pembauran dan akulturasi budaya, organisasi kemasyarakatan dan penanganan masalah sosial kemasyarakatan;
- j. melakukan 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;
- k. melakukan kegiatan di bidang kebijakan dan ketahanan sumber daya alam, ketahanan perdagangan, fiskal dan moneter, perilaku masyarakat, kebijakan dan ketahanan lembaga usaha ekonomi, kebijakan dan ketahanan ormas perekonomian;
- l. melakukan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan, kelurahan, desa dan masyarakat di bidang kebijakan dan ketahanan sumber daya alam, ketahanan perdagangan, fiskal dan moneter, perilaku masyarakat, kebijakan dan ketahanan lembaga usaha ekonomi, kebijakan dan ketahanan organisasi masyarakat perekonomian;
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Ketahanan dan Kewaspadaan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kelima

Seksi Politik

Pasal 8

- (1) Seksi Politik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf edipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Seksi Politik berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Seksi Politik dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang politik;
 - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang politik;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang politik; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Kepala Seksi Politik dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. merencanakan kegiatan politik sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
 - e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
 - f. menyiapkan bahan perumusan penyusunan kebijakan teknis di bidang politik;
 - g. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan politik serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - h. melakukan koordinasi dengan unsur terkait dalam hal politik;
 - i. melakukan kegiatan di bidang sistem dan implementasi politik, kelembagaan politik pemerintahan, kelembagaan partai politik, budaya dan pendidikan politik, fasilitasi Pemilihan Umum Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Pemilihan Presiden dan Pemilihan Umum Kepala Daerah;
 - j. melakukan 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 Pemilihan Umum Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Pemilihan Presiden dan Pemilihan Umum Kepala Daerah;
 - k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Politik dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - l. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 9

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kantor Daerah wajib dan taat berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Kantor mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan Perangkat Daerah dan/atau instansi pemerintah/swasta terkait, dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Kantor.

Pasal 10

Kepala Kantor, Kepala Bagian Tata Usaha, Kepala Seksi, Pejabat Fungsional dan pegawai dalam lingkungan Kantor wajib melaksanakan tugas masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta menerapkan prinsip koordinasi, kerja sama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, efektivitas dan efisiensi.

Pasal 11

- (1) Kepala Kantor, Kepala Bagian Tata Usaha, Kepala Seksi, Pejabat Fungsional Tertentu dalam lingkungan Kantor wajib memimpin, mengoordinasikan, memberikan bimbingan, memberikan petunjuk pelaksanaan tugas, membina dan menilai kinerja bawahan masing-masing.
- (2) Kepala Kantor, Kepala Bagian Tata Usaha, Kepala Seksi, Pejabat Fungsional dalam lingkungan Kantor mengikuti dan mematuhi perintah kedinasan atasan masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 12

Kepala Kantor, Kepala Bagian Tata Usaha, Kepala Seksi, Pejabat Fungsional dalam lingkungan Kantor mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan masing-masing serta mengambil langkah yang diperlukan apabila menemukan adanya penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 13

- (1) Kepala Kantor, Kepala Bagian Tata Usaha, Kepala Seksi, Pejabat Fungsional dalam lingkungan Kantor wajib menyampaikan laporan dan kendala pelaksanaan tugas kepada atasan masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Atasan yang menerima laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menindaklanjuti dan menjadikan laporan yang diterima sebagai bahan pengambilan keputusan sesuai dengan kewenangan masing-masing.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 14

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 9 Tahun 2014 tentang Tugas Pokok dan Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Luwu Timur (Berita Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2014 Nomor 9), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 15

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Malili
pada tanggal 7 November 2023
BUPATI LUWU TIMUR,
ttd.

MUH. THORIG HUSLER

Diundangkan di Malili
pada tanggal 7 November 2023
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LUWU TIMUR,

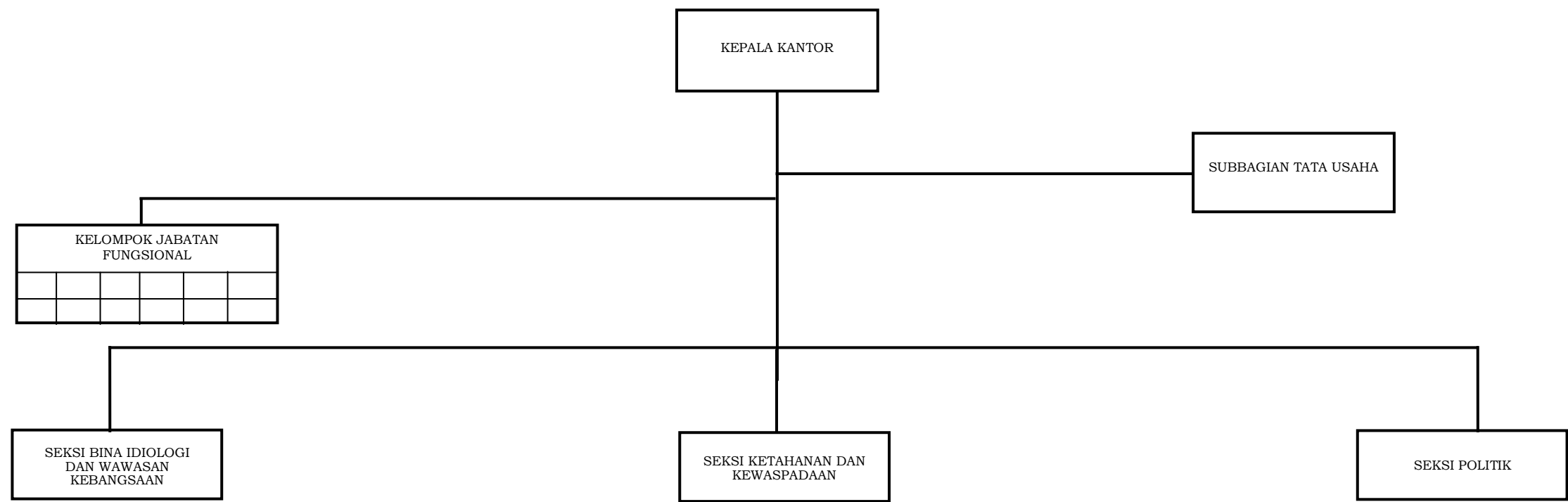
ttd.

BAHRI SULI

BERITA DAERAH KABUPATEN LUWU TIMUR TAHUN 2016 NOMOR : 54

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI LUWU TIMUR
NOMOR 54 TAHUN 2016
TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA KANTOR KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KABUPATEN LUWU
TIMUR

STRUKTUR KELEMBAGAAN KANTOR KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KABUPATEN LUWU TIMUR



BUPATI LUWU TIMUR,
ttd.
MUH. THORIG HUSLER