



**BERITA DAERAH
KABUPATEN BANTUL**

No.41,2014

Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Bantul;
Rincian,tugas,fungsi,tata kerja, kantor, kesatuan bangsa,
politik,Kabupaten Bantul.

BUPATI BANTUL

PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

PERATURAN BUPATI BANTUL

NOMOR 41 TAHUN 2014

T E N T A N G

RINCIAN TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA KANTOR KESATUAN BANGSA DAN
POLITIK KABUPATEN BANTUL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANTUL,

- Menimbang :
- a. bahwa dengan berubahnya organisasi Kantor Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Bantul menjadi Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Bantul berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 19 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi Lembaga Teknis Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul, maka rincian tugas dan fungsi Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Bantul perlu sudah tidak sesuai lagi dan perlu ditetapkan Peraturan Bupati yang baru;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Bantul;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 44);

2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah 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);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang 1950 Nomor 12, 13, 14 dan 15 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 59);
4. 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);
5. Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi Lembaga Teknis Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Seri D Nomor 15 Tahun 2007) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 19 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi Lembaga Teknis Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Nomor 17 Tahun 2012, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Nomor 10);

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI BANTUL TENTANG RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA KANTOR KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KABUPATEN BANTUL.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Bupati adalah Kepala Daerah Kabupaten Bantul.
2. Kantor adalah Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Bantul.
3. Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Bantul.
4. Standar Pelayanan Minimal yang selanjutnya disingkat SPM adalah ketentuan tentang jenis dan mutu pelayanan dasar yang merupakan urusan wajib daerah.

5. Rencana Pencapaian SPM adalah target pencapaian SPM yang dituangkan dalam dokumen perencanaan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang dijabarkan pada Renstra-SKPD dan Renja-SKPD untuk digunakan sebagai dasar perhitungan kebutuhan biaya dalam penyelenggaraan pelayanan dasar.
6. Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat dengan Renstra-SKPD adalah dokumen perencanaan SKPD untuk periode 5 (lima) tahun.
7. Rencana Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat dengan Renja-SKPD adalah dokumen perencanaan SKPD untuk periode 1 (satu) tahun.
8. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat dengan RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan SKPD serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.
9. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat dengan DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
10. Program adalah penjabaran kebijakan SKPD dalam bentuk upaya yang berisi satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi SKPD.
11. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau lebih unit kerja pada SKPD sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personal (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (input) untuk menghasilkan keluaran (output) dalam bentuk barang/jasa.
12. Urusan hukum adalah penyiapan produk-produk hukum dan bantuan hukum sesuai tugas dan fungsi SKPD.
13. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II
RINCIAN TUGAS
Bagian Kesatu
Kepala Kantor

Pasal 2

Kepala Kantor mempunyai tugas :

- a. memimpin penyelenggaraan tugas dan fungsi Kantor sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- b. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 3

Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan;
- b. menyiapkan bahan kerja;
- c. menyelenggarakan tata naskah dinas, urusan hukum, administrasi kepegawaian, perencanaan, administrasi keuangan, sarana dan prasarana, humas dan protokol, kearsipan, kepustakaan, surat-menyurat, serta monitoring dan pelaporan;
- d. menghimpun, menelaah dan mendokumentasikan peraturan perundang-undangan;
- e. melaksanakan administrasi dan kearsipan data pegawai;
- f. menyimpan, memelihara, mengelola, dan mendistribusikan barang kebutuhan dinas;
- g. melaksanakan koordinasi pengadaan dan pendistribusian kebutuhan rumah tangga;
- h. mengkoordinasikan penyusunan rencana kebutuhan dan pengadaan barang sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. melaksanakan administrasi, inventarisasi, dan laporan pertanggungjawaban pengelolaan aset;
- j. mengusulkan penghapusan barang milik daerah;
- k. memelihara kendaraan dinas;
- l. melaksanakan administrasi perjalanan dinas bagi pejabat dan staf;
- m. menyiapkan perlengkapan rapat dan melayani tamu dinas;
- n. melaksanakan administrasi penerimaan, penyetoran dan pelaporan pajak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- o. melaksanakan inventarisasi, verifikasi dan pelaporan pelaksanaan anggaran dan bimbingan teknis pelaksanaan anggaran kepada pengelola keuangan atau pengadministrasi keuangan;
- p. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- q. mengkoordinasikan penyusunan Rentra SKPD dan Renja SKPD;
- r. mengkoordinasikan penyusunan RKA dan DPA;
- s. mengkoordinasikan penyusunan rencana pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) bidang kesatuan bangsa dan politik;
- t. menyusun dan mengelola data base;
- u. mengembangkan Sistem Informasi;
- v. mengkoordinasikan penyusunan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Daerah (LAKIP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM);
- w. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan sesuai bidang tugasnya;
- x. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya; dan
- y. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- z. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga
Seksi-Seksi

Pasal 4

Seksi Wawasan Kebangsaan dan Politik Dalam Negeri, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan;
- b. menyiapkan bahan kerja;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis wawasan kebangsaan dan politik dalam negeri
- d. menyelenggarakan pembinaan ideologi negara ,wawasan kebangsaan, bela negara, nilai-nilai sejarah kebangsaan dan penghargaan kebangsaan;
- e. menyelenggarakan pembinaan dan fasilitasi kehidupan demokrasi dan politik dalam negeri;
- f. menyelenggarakan pembinaan budaya dan pendidikan politik;
- g. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan fasilitasi ketahanan, seni, budaya ,agama dan kemasyarakatan;
- h. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan fasilitasi organisasi kemasyarakatan, budaya, seni dan agama;
- i. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan fasilitasi kelembagaan partai politik;
- j. mengumpulkan dan mengolah data penyusunan kegiatan di bidang wasbang, pemberdayaan politik, social kemasyarakatan dan budaya
- k. memfasilitasi peningkatan kualitas wawasan kebangsaan, pemberdayaan politik, sosial kemasyarakatan dan budaya;
- l. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama instansi terkait di bidang wawasan kebangsaan, pemberdayaan politik, sosial kemasyarakatan dan budaya;
- m. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan sesuai bidang tugasnya;
- n. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- p. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas.

Pasal 5

Seksi Kewaspadaan dan Ketahanan Nasional mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan;
- b. menyiapkan bahan kerja;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis kewaspadaan dan ketahanan nasional;
- d. menyelenggarakan pembinaan kewaspadaan nasional;
- e. menyelenggarakan kerjasama intelejen keamanan, bina masyarakat perbatasan dan tenaga kerja, penanganan konflik pemerintahan, dan penanganan konflik sosial;
- f. menyelenggarakan kewaspadaan dini;
- g. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan orang asing dan lembaga asing;
- h. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan fasilitasi ketahanan ekonomi;
- i. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan fasilitasi organisasi kemasyarakatan di bidang ekonomi;
- j. menyelenggarakan pembinaan kegiatan di bidang pembauran bangsa;

- k. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan sesuai bidang tugasnya;
- l. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- n. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 6

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kegiatan sesuai bidangnya.
- b. mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data sesuai bidangnya.
- c. melaksanakan kegiatan-kegiatan sesuai bidangnya dalam rangka memperoleh angka kredit sesuai peraturan dan pedoman yang berlaku.
- d. memberikan saran-saran atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah-langkah yang diambil sesuai bidangnya.
- e. menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan.

BAB III
FUNGSI

Pasal 7

Kantor dalam melaksanakan tugasnya mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang kesatuan bangsa dan politik dalam negeri;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kesatuan bangsa dan politik dalam negeri;
- c. pembinaan dan pengendalian kesatuan bangsa dan politik dalam negeri;
- d. penyelenggaraan ketatausahaan Kantor; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 8

Setiap pimpinan satuan organisasi dan kelompok tenaga fungsional dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah dan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 9

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

- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam melaksanakan tugas dan pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 10

- (1) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing, serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing.

Pasal 11

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara berkala dan tepat waktu kepada atasan masing-masing.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan masing-masing.
- (3) Setiap laporan yang disampaikan oleh pimpinan satuan organisasi kepada atasan masing-masing, tembusan laporannya wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 12

Hubungan kerja antara pimpinan satuan organisasi dengan kelompok Jabatan Fungsional diatur oleh Kepala Kantor.

Pasal 13

Rincian kegiatan masing-masing personil di lingkungan Kantor diatur lebih lanjut oleh Kepala Kantor.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 14

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Bantul Nomor 45 Tahun 2011 tentang Rincian Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Kantor Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Bantul (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2011 Nomor 45) 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 Bantul.

Ditetapkan di Bantul
pada tanggal 22 AGUSTUS 2014

BUPATI BANTUL,

TTD

SRI SURYA WIDATI

Diundangkan di Bantul,
pada tanggal 22 AGUSTUS 2014

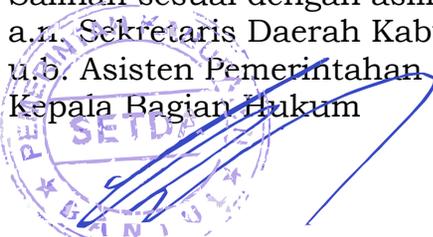
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANTUL,

TTD

RIYANTONO

BERITA DAERAH KABUPATEN BANTUL TAHUN 2014 NOMOR 41

Salinan sesuai dengan aslinya
a.n. Sekretaris Daerah Kabupaten Bantul
u.b. Asisten Pemerintahan
Kepala Bagian Hukum



GUNAWAN BUDI SANTOSO.S.Sos,M.H
NIP. 19691231 199603 1 017