



# BUPATI KARANGANYAR

---

BUPATI KARANGANYAR

PERATURAN BUPATI KARANGANYAR

NOMOR 9 TAHUN 2009

TENTANG

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN STRUKTURAL

PADA BADAN KESATUAN BANGSA, POLITIK, DAN

PERLINDUNGAN MASYARAKAT KABUPATEN KARANGANYAR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KARANGANYAR,

- Menimbang :
- a. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 3 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tatakerja Lembaga Teknis Daerah, Badan Pelayanan Perizinan Terpadu, dan Satuan Polisi Pamong Praja di Kabupaten Karanganyar, maka perlu disusun Uraian Tugas dan Fungsi Jabatan Struktural pada Badan Kesatuan Bangsa, Politik, dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Karanganyar;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud tersebut huruf a perlu diatur dan ditetapkan Peraturan Bupati Karanganyar.

- Mengingat:
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
  2. 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);
  3. 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 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);

4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Daerah ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
5. 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);
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 Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 7 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Karanganyar (Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 7 );
10. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 3 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tatakerja Lembaga Teknis Daerah, Badan Pelayanan Perizinan Terpadu, dan Satuan Polisi Pamong Praja di Kabupaten Karanganyar, (Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2009 Nomor 3 ).

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI KARANGANYAR TENTANG URAIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN STRUKTURAL PADA BADAN KESATUAN BANGSA, POLITIK, DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT KABUPATEN KARANGANYAR.

#### BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Karanganyar.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Kabupaten Karanganyar.

4. Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar adalah unsur pembantu kepala daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja, Lembaga Lain, Kecamatan, dan Kelurahan Kabupaten Karanganyar.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Karanganyar.
6. Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat yang selanjutnya disebut Badan adalah Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Karanganyar.
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Karanganyar.
8. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu kesatuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan ketrampilan serta bersifat mandiri.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya

## BAB II SUSUNAN ORGANISASI Pasal 2

Susunan Organisasi Badan terdiri dari :

- a. Unsur Pimpinan, yaitu Kepala Badan;
- b. Unsur Pembantu Pimpinan, yaitu Sekretariat, yang membawahkan :
  1. Sub Bagian Perencanaan;
  2. Sub Bagian Keuangan ;
  3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Unsur Pelaksana, yaitu Bidang-Bidang terdiri dari :
  1. Bidang Kesatuan Bangsa, yang membawahkan :
    - a) Sub Bidang Edilogi dan Wawasan Kebangsaan;
    - b) Sub Bidang Kerukunan Antar Umat Beragama dan Aliran Penghayat Kepercayaan.
  2. Bidang Politik dan Kemasyarakatan, yang membawahkan :
    - a) Sub Bidang Kelembagaan dan Hubungan antar Lembaga;
    - b) Sub Bidang Demokratisasi dan Masalah Aktual.
  3. Bidang Perlindungan Masyarakat, yang membawahkan :
    - a) Sub Bidang Peningkatan Perlindungan Masyarakat;
    - b) Sub Bidang Pemberdayaan Sumber Daya Manusia Perlindungan Masyarakat;
  4. Unit Pelaksana Teknis Badan.
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.

## B A B III

### URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu  
Kepala Badan  
Pasal 3

- (1) Kepala Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas dan fungsi membantu Bupati dalam penyusunan dan pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang Kesatuan Bangsa, Politik, dan Perlindungan Masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat mempunyai fungsi :
  - a. menyusun kebijakan bidang Kesatuan Bangsa, Bidang Politik dan Kemasyarakatan dan Bidang Perlindungan Masyarakat serta kesekretariatan;
  - b. mengkoordinasikan, fasilitasi dan pembinaan kegiatan bidang Kesatuan Bangsa, Bidang Politik dan Kemasyarakatan dan Bidang Perlindungan Masyarakat serta kesekretariatan;
  - c. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang Kesatuan Bangsa, Bidang Politik dan Kemasyarakatan dan Bidang Perlindungan Masyarakat serta kesekretariatan;
- (3) Uraian tugas Kepala Badan sebagai berikut:
  - a. merumuskan program kegiatan Badan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. mengarahkan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - d. merumuskan kebijakan Bupati di bidang Kesatuan Bangsa, Politik, dan Perlindungan Masyarakat berdasarkan wewenang yang diberikan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan arahan operasional Badan ;
  - e. mengoordinasikan dan fasilitasi kegiatan di bidang pengembangan nilai-nilai kebangsaan, pemberdayaan kesatuan dan kerukunan masyarakat, pembinaan organisasi kemasyarakatan massa, politik, pencegahan dan penanggulangan bencana, serta pemberdayaan sumber daya masyarakat perlindungan masyarakat sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka mewujudkan situasi Daerah yang kondusif;
  - f. mengendalikan pelaksanaan kegiatan pengembangan nilai-nilai kebangsaan, pemberdayaan kesatuan dan kerukunan masyarakat, organisasi kemasyarakatan, politik, pencegahan dan penanggulangan bencana dan pemberdayaan SDM perlindungan masyarakat sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka mewujudkan situasi Daerah yang kondusif;
  - g. membina pelaksanaan urusan pemerintahan bidang kesatuan bangsa, politik, dan perlindungan masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kebijakan yang ditetapkan Bupati;
  - h. melaksanakan fasilitasi hubungan antar Lembaga Pemerintahan Daerah, DPRD, Lembaga Politik dan Kemasyarakatan lainnya ;
  - i. menyelenggarakan koordinasi musyawarah di daerah;

- j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan operasional kesatuan bangsa, organisasi kemasyarakatan, politik serta perlindungan masyarakat dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun sebagai bahan penyusunan laporan;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- j. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Kedua  
Sekretariat  
Pasal 4

- (1) Sekretaris Badan mempunyai tugas membantu Kepala Badan untuk merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, mengendalikan di bidang urusan perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian di lingkungan Badan .
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyusun program kegiatan Sekretariat berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - 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 seluruh bidang di lingkungan Badan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - e. merumuskan konsep kebijakan Kepala Badan sesuai bidang tugas di Sekretariat;
  - f. merumuskan program kegiatan berdasarkan hasil rangkuman rencana kegiatan Bidang-Bidang dalam rangka penyusunan anggaran pendapatan dan belanja Badan ;
  - g. melaksanakan pelayanan pengelolaan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, kearsipan, perpustakaan, perlengkapan rumah tangga sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran tugas;
  - h. mengoordinasikan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Badan dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ);
  - i. melaksanakan bimbingan teknis fungsi-fungsi pelayanan administrasi perkantoran sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan kesekretariatan dilaksanakan secara efektif dan efisien;

- j. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 1  
Sub Bagian Perencanaan  
Pasal 5

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan, mempunyai tugas membantu Sekretaris Badan untuk menyusun program kegiatan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan Badan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyusun program kegiatan sub bagian Perencanaan, Monitoring, dan Evaluasi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan Sub Bagian dan Sub Bidang di lingkungan Badan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - e. menyiapkan konsep naskah dinas bidang perencanaan, monitoring, dan evaluasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan yang ditetapkan atasan;
  - f. menyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA)/ Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) atau Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - g. menyusun program kerja dan rencana kerja satuan kerja perangkat daerah;
  - h. menghimpun, meneliti dan mengoreksi bahan usulan program kegiatan dan laporan kegiatan yang masuk dari masing-masing Bidang, Sub Bidang dan Sub Bagian sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menghindari kesalahan;
  - i. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan operasional agar diketahui tingkat realisasinya;
  - j. menyiapkan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Badan dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ) sesuai dengan indikator-indikator yang telah ditetapkan;
  - k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
  - l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;

- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

## Paragraf 2

### Sub Bagian Keuangan

#### Pasal 6

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris Badan untuk melaksanakan urusan administrasi keuangan dan pelaporan pertanggung jawaban keuangan Badan .
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan program kerja serta evaluasi kegiatan tahun lalu, peraturan perundangundangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan Sub Bagian dan Sub Bidang di lingkungan Badan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - e. menyiapkan proses pencairan dana dan pengelolaan administrasi keuangan;
  - f. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran dengan cara membandingkan laporan perkembangan realisasi belanja dengan rencana pembiayaan yang telah disusun untuk bahan laporan kepada atasan;
  - g. melaksanakan pengendalian dan verifikasi serta pelaporan bidang keuangan di lingkungan Badan ;
  - h. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
  - i. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
  - j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

## Paragraf 3

### Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

#### Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris Badan untuk melaksanakan pengelolaan urusan administrasi umum, organisasi dan tatalaksana, pengurusan rumah tangga, perlengkapan / perbekalan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan, serta pengelolaan administrasi kepegawaian Badan.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :

- a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan program kerja serta evaluasi kegiatan tahun lalu, peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebij akan atasan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Sub Bagian dan Sub Bidang di lingkungan Badan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyiapkan konsep naskah dinas bidang administrasi umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan yang ditetapkan atasan;
- f. memberikan pelayanan urusan administrasi umum, organisasi dan tata laksana, pengurusan rumah tangga, perlengkapan/perbekalan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan, serta pengelolaan administrasi kepegawaian Badan.
- g. merencanakan dan melaksanakan pengadaan barang untuk keperluan rumah tangga Badan sesuai dengan kebutuhan, anggaran dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai dasar pengadaan barang;
- h. melaksanakan inventarisasi barang kekayaan Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat untuk tertib administrasi serta melaksanakan pemeliharaan barang inventaris agar dapat digunakan dengan optimal;
- i. membuat laporan rutin tentang peremajaan pegawai, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), nominatif pegawai, dan laporan kepegawaian lainnya demi terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- j. memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, diklat pegawai, dan urusan kepegawaian lainnya;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Ketiga  
Bidang Kesatuan Bangsa  
Pasal 8

- (1). Kepala Bidang Kesatuan Bangsa mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam merumuskan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang kesatuan bangsa.



(2). Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :

- a. menyusun program kegiatan pengembangan kesatuan bangsa berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- 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 seluruh Bidang di lingkungan Badan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. merumuskan petunjuk teknis dan naskah dinas pengembangan nilai-nilai Kebangsaan dan pemberdayaan kerukunan serta kerukunan masyarakat guna pelestarian nilai-nilai kebangsaan dan terciptanya ketentraman serta ketertiban umum;
- f. merencanakan operasional konsultasi, koordinasi dan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan pengembangan nilai-nilai kebangsaan, kewaspadaan bangsa, ketahanan nasional dan bela negara guna meningkatkan kesadaran berbangsa dan bernegara bagi masyarakat;
- g. merencanakan operasional konsultasi, koordinasi dan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka pemantauan dan pengendalian ketentraman dan ketertiban umum guna menciptakan kondisi Daerah yang kondusif;
- h. memberikan fasilitasi terhadap kegiatan pengembangan nilai-nilai Kebangsaan dan pemberdayaan kerukunan serta kerukunan masyarakat guna pelestarian nilai-nilai kebangsaan dan terciptanya ketentraman serta ketertiban umum;
- i. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan terhadap pengembangan nilai-nilai kebangsaan dan pemberdayaan kesatuan serta kerukunan masyarakat sebagai bahan evaluasi;
- j. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

#### Paragraf 1

#### Sub Bidang Idiologi Wawasan Kebangsaan

#### Pasal 9

- (1) Kepala Sub Bidang Idiologi Wawasan Kebangsaan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang untuk menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan pelaksanaan pembinaan nilai-nilai kebangsaan.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :

- a. menyusun program kegiatan pengembangan Ideologi Wawasan kebangsaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- 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 seluruh Bidang di lingkungan Badan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyiapkan petunjuk teknis dan naskah dinas Ideologi wawasan Kebangsaan guna pelestarian nilai-nilai kebangsaan dan nasionalisme;
- f. menyiapkan bahan konsultasi, koordinasi dan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan pengembangan nilai-nilai kebangsaan, kewaspadaan bangsa, ketahanan nasional dan bela negara guna meningkatkan kesadaran berbangsa dan bernegara bagi masyarakat;
- g. menyiapkan bahan penyusunan kegiatan pengembangan ketahanan bangsa dan penanggulangan segala bentuk ancaman terhadap ideologi Pancasila;
- h. memberikan fasilitasi kegiatan terhadap Forum Persaudaraan Bangsa Indonesia (FPBI);
- i. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan terhadap ideologi wawasan kebangsaan sebagai bahan evaluasi;
- j. mengadakan forum Komunikasi dan konsultasi pemantauan ideologi negara;
- k. memfasilitasi pembauran dan naturalisme;
- l. mengadakan ceramah ketahanan bangsa;
- m. melaksanakan orientasi ketahanan bangsa;
- n. mengadakan temu karya kesatuan bangsa;
- o. mengadakan forum wawasan kebangsaan;
- p. mengadakan sosialisasi pemantauan nilai-nilai nasionalisme;
- q. mengadakan pemantauan kegiatan orang asing;
- r. mengadakan pemantauan masyarakat bahasa Indonesia;
- s. mengadakan pemantauan tulisan bahasa asing;
- t. mengadakan pemantauan organisasi-organisasi eks G 30 S PKI dan bahaya laten PKI, organisasi terlarang lainnya;
- u. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- v. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- w. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;

x. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

## Paragraf 2

### Sub Bidang Kerukunan Antar Umat Beragama dan Aliran Penghayat Kepercayaan Pasal 10

- (1) Kepala Sub Bidang Kerukunan Antar Umat Beragama dan Aliran Penghayat Kepercayaan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang untuk menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, dan fasilitasi kegiatan di bidang pemberdayaan kesatuan dan kerukunan masyarakat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyusun program kegiatan Kerukunan Antar Umat Beragama dan Aliran Penghayat Kepercayaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - 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 seluruh Bidang di lingkungan Badan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - e. menyiapkan petunjuk teknis dan naskah dinas kerukunan antar umat beragama dan aliran penghayat kepercayaan;
  - f. menyiapkan bahan konsultasi, koordinasi dan kerja sama dengan instansi terkait dalam pemantauan dan pengendalian ketentraman, ketertiban umum, politik, sosial dan budaya di Daerah guna menciptakan kondisi Daerah yang kondusif;
  - g. melaksanakan pembinaan kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran penghayat kepercayaan;
  - h. mengadakan sarasehan peningkatan toleransi dan kerukunan antar umat beragama dan aliran penghayat kepercayaan;
  - i. memfasilitasi persengketaan antar umat beragama dan aliran penghayat kepercayaan;
  - j. mengadakan pemantauan pendirian aliran umat beragama dan aliran penghayat kepercayaan;
  - k. mengadakan pemantauan pemakaman umum;
  - l. melaksanakan pemantauan kegiatan masyarakat yang berdampak pada ketentraman, ketertiban umum, politik, sosial dan budaya yang dapat berpengaruh terhadap situasi Daerah;
  - m. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan terhadap ketentraman, ketertiban umum, politik, sosial dan budaya di Daerah sebagai bahan evaluasi;
  - n. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;

- o. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan

Bagian Keempat  
Bidang Politik dan Kemasyarakatan

Pasal 11

- (1) Kepala Bidang Politik dan Kemasyarakatan mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam merumuskan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang politik dan kemasyarakatan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyusun program kegiatan bidang politik dan kemasyarakatan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - 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 seluruh Bidang di lingkungan Badan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - e. menyiapkan rumusan program kegiatan konsep kebijakan Kepala Badan dan naskah dinas yang berkaitan dengan organisasi kemasyarakatan dan politik guna menciptakan kondisi Daerah yang kondusif;
  - f. memberikan fasilitasi kegiatan terhadap lembaga pemilihan di Daerah untuk menciptakan pemilihan umum, pemilihan Kepala Daerah yang sesuai ketentuan yang berlaku;
  - g. melaksanakan fasilitasi hubungan antar Lembaga, Pemerintahan Daerah, DPRD, Lembaga Politik dan Kemasyarakatan lainnya;
  - h. menyiapkan bahan konsultasi, koordinasi, mediasi dan kerja sama dengan lembaga antar lembaga politik guna menciptakan kondisi Daerah yang kondusif;
  - i. melaksanakan pembinaan, pelayanan administrasi dan pemantauan terhadap keberadaan lembaga, organisasi kemasyarakatan, organisasi keagamaan, organisasi profesi dan lembaga swadaya masyarakat dalam rangka keikutsertaannya dalam pembangunan Daerah;
  - j. memberikan fasilitasi yang berkaitan dengan partai politik;
  - k. mengadakan komunikasi, konsultasi dan kerjasama antar partai politik dan kemasyarakatan;
  - l. melaksanakan fasilitasi partai politik;
  - m. memfasilitasi demokratisasi bangsa dan masalah aktual dalam bidang politik, sosial budaya dan sosial kemasyarakatan;

- n. mengadakan komunikasi, konsultasi dan kerja sama dibidang demokratisasi bangsa dan masalah aktual untuk mendapatkan data atau masalah aktual dan narkoba;
- o. menyiapkan bahan melaksanakan rapat koordinasi musyawarah pimpinan di daerah;
- p. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan di bidang politik kemasyarakatan sebagai bahan evaluasi;
- q. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- r. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- s. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan;
- u. melaksanakan koordinasi penanggulanganpenyalahgunaan narkoba;
- v. merumuskan pedoman dan petunjuk teknis penanggulangan penyalahgunaan narkoba;
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan

#### Paragraf 1

#### Sub Bidang Kelembagaan dan Hubungan antar Lembaga

#### Pasal 12

- (1) Kepala Sub Bidang Kelembagaan dan Hubungan antar Lembaga mempunyai tugas membantu Kepala Bidang untuk menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, dan fasilitasi kegiatan di bidang lembaga, organisasi kemasyarakatan, organisasi keagamaan, organisasi profesi dan lembaga swadaya masyarakat dalam rangka keikutsertaannya dalam pembangunan Daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyusun program kegiatan pembinaan Kelembagaan dan Hubungan antar Lembaga berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - 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 seluruh Bidang di lingkungan Badan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - e. menyiapkan petunjuk teknis pembinaan lembaga, organisasi kemasyarakatan, organisasi keagamaan, organisasi profesi dan lembaga swadaya masyarakat dalam rangka keikutsertaannya dalam pembangunan Daerah;

- f. memberikan pelayanan administrasi terhadap pendaftaran, dan rekomendasi izin kegiatan setiap lembaga, organisasi kemasyarakatan, organisasi keagamaan, organisasi profesi dan lembaga swadaya masyarakat yang akan melaksanakan kegiatan di Daerah;
- g. mempersiapkan dan menyelenggarakan pembinaan lembaga, organisasi kemasyarakatan, organisasi keagamaan, organisasi profesi dan lembaga swadaya masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. menyiapkan bahan memberikan fasilitasi yang berkaitan dengan partai politik;
- i. mengadakan komunikasi, konsultasi dan kerja sama antar partai politik, dan kemasyarakatan;
- j. melaksanakan fasilitasi partai politik, lembaga kemasyarakatan, ormas, organisasi profesi dan lembaga swadaya masyarakat di daerah;
- k. menyiapkan bahan rapat koordinasi musyawarah pimpinan di daerah;
- l. memfasilitasi demokratisasi bangsa dan masalah aktual dalam bidang politik dan kemasyarakatan;
- m. menyusun data partai politik Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM) / organisasi masyarakat (Ormas) ;
- n. memberikan fasilitasi kegiatan pemilihan umum, Pemilihan Kepala Daerah kepada organisasi penyelenggara pemilihan di Daerah agar tercipta pemilihan sesuai ketentuan yang berlaku ;
- o. memfasilitasi keamanan pemilihan umum, Pemilihan Kepala Daerah kepada organisasi penyelenggara pemilihan di Daerah agar tercipta pemilihan sesuai ketentuan yang berlaku ;
- p. melaksanakan pemantauan politik, Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM) / organisasi masyarakat (Ormas);
- q. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan keberadaan lembaga, organisasi kemasyarakatan, organisasi keagamaan, organisasi profesi dan lembaga swadaya masyarakat di Daerah sebagai bahan evaluasi;
- r. Mengadakan komunikasi, konsultasi dan kerja sama di bidang demokratisasi bangsa dan masalah aktual untuk mendapatkan data atau masalah aktual dan narkoba;
- s. Mengadakan sosialisasi bahaya penyalahgunaan narkoba;
- t. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- u. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

#### Paragraf 2

#### Sub Bidang Demokratisasi dan Masalah Aktual

#### Pasal 13

- (1) Kepala Sub Bidang Demokratisasi dan Masalah Aktual mempunyai tugas membantu Kepala Bidang untuk menyiapkan bahan perumusan kebijakan, di bidang demokratisasi dan masalah aktual.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :

- a. menyusun program kegiatan bidang demokratisasi dan masalah aktual berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- 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 seluruh Bidang di lingkungan Badan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. mempersiapkan bahan petunjuk teknis pelaksanaan demokratisasi, masalah aktual serta hak asasi manusia guna meningkatkan kesadaran berpolitik masyarakat;
- f. mengadakan temu pikir remaja;
- g. mengadakan sosialisasi hak asasi manusia dan masalah aktual;
- h. mengadakan pembinaan pemuda dan anak remaja;
- i. memfasilitasi dan memberikan rekomendasi pelayanan perijinan reset dan survey;
- j. melaksanakan koordinasi dan konsultasi inteljen daerah;
- m. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- n. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan;
- q. menyiapkan bahan koordinasi penanggulangan narkoba;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Kelima  
Bidang Perlindungan Masyarakat  
Pasal 14

(1) Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan di bidang pencegahan dan penanggulangan bencana serta perlindungan masyarakat.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :

- a. menyusun program kegiatan bidang perlindungan masyarakat berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- 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 seluruh Bidang di lingkungan Badan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. merumuskan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan perlindungan masyarakat guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. merencanakan operasional kegiatan pencegahan dan penanggulangan bencana serta perlindungan masyarakat dalam menghadapi segala bentuk hambatan dan ancaman di masyarakat;
- g. merencanakan operasional konsultasi, koordinasi dan kerja sama dengan instansi terkait dalam langkah-langkah penanggulangan bencana (pencegahan, mitigasi, kesiapsiagaan, penyelamatan, rehabilitasi dan rekonstruksi) guna memperkecil dampak yang ditimbulkan bencana;
- h. merencanakan operasional pembinaan, pendidikan dan pelatihan bagi anggota Satuan Perlindungan Masyarakat (Satlinmas) dan potensi masyarakat untuk memberikan pengetahuan dan keterampilan di bidang perlindungan masyarakat dalam menghadapi hambatan dan ancaman di masyarakat;
- i. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan di bidang pencegahan dan penanggulangan bencana serta pemberdayaan sumber daya masyarakat Satuan Perlindungan Masyarakat sebagai bahan evaluasi;
- j. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- k. memberikan fasilitasi kegiatan terhadap Forum Komunikasi Deteksi Dini Masyarakat (FKDM) dan Komunitas Inteljen Daerah (KOMINDA) guna menciptakan kerukunan masyarakat dan menciptakan ketertiban dan ketentraman umum;
- l. memberikan fasilitasi kegiatan terhadap ormas / relawan bencana terhadap Search And Rescue (SAR), Forum Kemitraan Polisi Masyarakat (FKPM), Muhammadiyah Disaster Medical Centre (MDMC), Badan Penanggulangan Bencana (BAGUNA), Radio Antar Penduduk Indonesia (RAPI), Anak Gunung Lawu (AGL), Organisasi Radio Amatir Republik Indonesia (ORARI), Sekretaris Bersama Peduli Alam (SEKBER PEDULI ALAM), Unit Bantuan Khusus (UBK), untuk penanggulangan bencana;
- m. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

#### Paragraf 1

#### Sub Bidang Peningkatan Perlindungan Masyarakat

#### Pasal 15

- (1) Kepala Sub Bidang Peningkatan Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas membantu Kepala Bidang untuk melaksanakan penyiapan penyusunan bahan petunjuk teknis / prosedur tetap peningkatan perlindungan masyarakat terkait dengan bencana, pengadaan alat dan perlengkapan bencana, pembinaan dan operasi kerja sama dalam pencegahan dan penanggulangan bencana.



- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. menyusun program kegiatan bidang Peningkatan Perlindungan Masyarakat berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - 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 seluruh Bidang di lingkungan Badan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - e. mempersiapkan bahan petunjuk teknis dan prosedur tetap dalam Peningkatan Perlindungan Masyarakat kepada masyarakat guna meningkatkan kesiapsiagaan masyarakat terhadap bencana;
  - f. menyiapkan bahan konsultasi, koordinasi dan kerja sama operasi dengan instansi terkait dalam langkah-langkah penanggulangan bencana (pencegahan, mitigasi, kesiapsiagaan, penyelamatan, rehabilitasi dan rekonstruksi);
  - g. menyusun rencana pengadaan alat dan perlengkapan operasional bagi aparat penanggulangan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - h. merencanakan, mempersiapkan dan menyelenggarakan pembinaan, pendidikan dan pelatihan bagi potensi masyarakat guna meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan dalam langkah-langkah penanggulangan bencana (pencegahan, mitigasi, kesiapsiagaan, penyelamatan, rehabilitasi dan rekonstruksi) guna memperkecil dampak yang ditimbulkan bencana;
  - i. memberikan penyediaan bahan fasilitasi permintaan bantuan korban bencana kepada instansi terkait guna kecepatan penanganan korban bencana;
  - j. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
  - k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
  - l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

#### Paragraf 2

#### Sub Bidang Pemberdayaan Sumberdaya Manusia Perlindungan Masyarakat Pasal 16

- (1) Kepala Sub Bidang Pemberdayaan Sumber Daya Manusia Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas membantu Kepala Bidang untuk menyiapkan bahan pembinaan, menyusun pengadaan alat, melaksanakan pendidikan dan pelatihan bagi Satuan Perlindungan Masyarakat (Satlinmas).

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :

- a. menyusun program kegiatan bidang Pemberdayaan Sumber daya Manusia Perlindungan Masyarakat berdasarkan peraturan perundangundangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- 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 seluruh Bidang di lingkungan Badan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyiapkan bahan konsultasi, koordinasi dan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan dan pemberdayaan Sumber Daya Manusia Satuan Perlindungan Masyarakat;
- f. menyusun rencana pengadaan alat dan perlengkapan operasional Satuan perlindungan Masyarakat ( Satlinmas ) guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. merencanakan, mempersiapkan dan menyelenggarakan pembinaan, pendidikan dan pelatihan bagi anggota Satuan Perlindungan Masyarakat (Satlinmas) baik dari unsur Desa / Kelurahan maupun instansi / perusahaan guna meningkatkan ketrampilan dan penguasaan tugas perlindungan kemasyarakatan;
- h. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan peningkatan kesejahteraan anggota dan atau mantan anggota Satuan Perlindungan Masyarakat (Satlinmas) guna memberikan motivasi anggota dalam melaksanakan tugas;
- i. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

#### BAB IV

#### KETENTUAN PENUTUP

##### Pasal 17

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan ini, sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut oleh Kepala Badan.

##### Pasal 18

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Keputusan Bupati Karanganyar Nomor 290 Tahun 2001 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan Struktural pada Kantor Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Karanganyar dicabut dan dinyatakan tidak berlaku .

Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Karanganyar

pada tanggal 12 Januari 2009

BUPATI KARANGANYAR,

Hj. RINA IRIANI SRI RATNANINGSIH, S.Pd M.Hum

Diundangkan di Karanganyar

pada tanggal 12 Januari 2009

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR,

KASTONO DS

BERITA DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR TAHUN 2009 NOMOR 9