



**BERITA DAERAH KABUPATEN BANJARNEGARA
TAHUN 2009 NOMOR 25 SERI D**

PERATURAN BUPATI BANJARNEGARA
NOMOR 172 TAHUN 2009

TENTANG

TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA URAIAN TUGAS JABATAN
PADA KANTOR KESATUAN BANGSA, POLITIK DAN
PERLINDUNGAN MASYARAKAT KABUPATEN BANJARNEGARA

BUPATI BANJARNEGARA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 13 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 17 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Banjarnegara, maka perlu ditetapkan Tugas Pokok dan Fungsi serta Uraian Tugas Jabatan pada Kantor Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Banjarnegara;
- b. bahwa untuk maksud tersebut huruf a di atas, maka perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;

2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah 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);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;

7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 87, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
9. 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);
10. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundangan-undangan;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 14 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Banjarnegara (Lembaran Daerah Kabupaten Banjarnegara Tahun 2008 Nomor 14 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 106);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 17 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Banjarnegara (Lembaran Daerah Kabupaten Banjarnegara Tahun 2008 Nomor 17 Seri D Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 109).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA URAIAN TUGAS JABATAN PADA KANTOR KESATUAN BANGSA, POLITIK DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT KABUPATEN BANJARNEGARA

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Banjarnegara.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Banjarnegara.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Banjarnegara.
5. Kantor Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat yang selanjutnya disebut Kankesbangpollinmas adalah Kantor Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Banjarnegara.
6. Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Banjarnegara.
7. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri;
8. 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
TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA URAIAN TUGAS JABATAN
Bagian Kesatu
Kankesbangpollinmas
Pasal 2

- (1) Kankesbangpollinmas mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah yang bersifat spesifik di bidang Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Kankesbangpollinmas mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis dan program kerja bidang kesatuan bangsa, politik dan perlindungan masyarakat;
 - b. pengkoordinasian, fasilitasi dan pembinaan kegiatan kesatuan bangsa, politik dan perlindungan masyarakat;
 - c. pelaksanaan tugas dan pengendalian kegiatan kesatuan bangsa, politik dan perlindungan masyarakat;
 - d. pengelolaan Tata Usaha Kankesbangpollinmas;
 - e. penginventarisasian permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas Kankesbangpollinmas dan penyiapan bahan penyelesaian masalahnya;
 - f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dan pelaporan kegiatan kesatuan bangsa, politik dan perlindungan masyarakat;
 - g. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Kankesbangpollinmas kepada Bupati sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan Bupati sesuai tugas pokok dan fungsi Kankesbangpollinmas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) Pasal ini, Kepala Kantor mempunyai tugas :
 - a. menyusun program kerja dan kegiatan Kankesbangpollinmas 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 Kankesbangpollinmas.
- e. mengkoordinasikan dan fasilitasi kegiatan di bidang kesatuan bangsa, politik dan perlindungan masyarakat sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka mewujudkan situasi Daerah yang kondusif;
- f. membina pelaksanaan urusan pemerintahan bidang kesatuan bangsa, politik dan perlindungan masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kebijakan yang ditetapkan Bupati;
- g. mengendalikan pelaksanaan kegiatan di bidang kesatuan bangsa, politik dan perlindungan masyarakat sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka mewujudkan situasi Daerah yang kondusif;
- h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan operasional kesatuan bangsa organisasi kemasyarakatan dan 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 sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Kankesbangpollinmas kepada Bupati sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Bupati secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Kankesbangpollinmas.

Bagian Kedua
Kepala Kantor
Pasal 3

- (1) Kepala Kantor memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) dan (2), membawahi :
 - a. Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. Seksi Ketahanan Bangsa;
 - c. Seksi Politik Dalam Negeri;
 - d. Seksi Perlindungan Masyarakat;
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional;
- (2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pasal ini dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab Kepada Kepala Kantor.
- (3) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, dikoordinasikan oleh seorang Tenaga Fungsional Senior sebagai koordinator dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor

Bagian Ketiga
Sub Bagian Tata Usaha
Pasal 4

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok menyusun rencana kegiatan, mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan administrasi perkantoran, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan dan perlengkapan Kankesbangpollinmas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan Tata Usaha berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;

- b. menjabarkan perintah Kepala Kantor 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 Seksi-seksi di lingkungan Kankesbangpollinmas 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 Kantor sesuai bidang tugas di Sub Bagian Tata Usaha untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Kankesbangpollinmas;
- f. merumuskan program kegiatan berdasarkan hasil rangkuman Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA)/ Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) atau Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) kegiatan Sub Bagian Tata Usaha dan Seksi-seksi dalam rangka penyusunan anggaran Kankesbangpollinmas;
- g. melaksanakan bimbingan teknis dan fungsi pelayanan administrasi perkantoran sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan kesekretariatan dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- h. melaksanakan pelayanan pengelolaan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perpustakaan dan kearsipan, dokumentasi, perlengkapan dan kerumahtanggaan sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas Kankesbangpollinmas;
- i. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan pelaporan Akuntabilitas dan Kinerja Kankesbangpollinmas dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ) sesuai dengan indikator-indikator yang telah ditetapkan;
- j. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha kepada Kepala Kantor sebagai dasar pengambilan kebijakan;

- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Kantor baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Kantor sesuai dengan tugas pokok Sub Bagian Tata Usaha.

Bagian Keempat
Seksi Ketahanan Bangsa
Pasal 5

- (1) Seksi Ketahanan Bangsa mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan, mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan, pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang bina ideologi dan wawasan kebangsaan, kewaspadaan nasional serta pengkajian masalah strategis daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Kepala Seksi Ketahanan Bangsa mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan ketahanan bangsa berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah Kepala Kantor 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. mengkoordinasikan penyiapan bahan kebijakan teknis di bidang bina ideologi dan wawasan kebangsaan, kewaspadaan nasional, ketahanan seni, budaya, agama dan kemasyarakatan, pembauran dan akulturasi budaya, organisasi kemasyarakatan dan penanganan masalah sosial kemasyarakatan skala kabupaten;

- e. menyusun petunjuk teknis pengembangan ketahanan ideologi negara, wawasan kebangsaan, bela negara, nilai-nilai sejarah dan penghargaan kebangsaan, kewaspadaan dini, kerjasama intelkam, pembinaan masyarakat, perbatasan dan tenaga kerja, penanganan konflik pemerintahan dan sosial, pengawasan orang asing dan lembaga asing skala kabupaten serta ketahanan seni, budaya, agama dan kemasyarakatan, pembauran dan akulturasi budaya, organisasi kemasyarakatan dan penanganan masalah sosial kemasyarakatan skala kabupaten;
- f. melaksanakan koordinasi dengan Sub Bagian Tata Usaha dan Seksi-seksi di lingkungan Kankesbangpollinmas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- g. melaksanakan kegiatan pembinaan, fasilitasi, mediasi dan komunikasi pemantapan pengembangan ketahanan ideologi negara, wawasan kebangsaan, bela negara, nilai-nilai sejarah dan penghargaan kebangsaan, kewaspadaan dini, kerjasama intelkam, pembinaan masyarakat, perbatasan dan tenaga kerja, penanganan konflik pemerintahan dan sosial, pengawasan orang asing dan lembaga asing skala kabupaten serta ketahanan seni, budaya, agama dan kemasyarakatan, pembauran dan akulturasi budaya, organisasi kemasyarakatan dan penanganan masalah sosial kemasyarakatan skala kabupaten;
- h. menganalisa potensi konflik dan persoalan krusial yang dapat mengancam persatuan dan kesatuan masyarakat guna terciptanya ketentraman serta ketertiban umum untuk mendukung ketahanan bangsa;
- i. melaksanakan fasilitasi riset/survey dan pengawasan orang asing serta lembaga asing skala nasional untuk mendukung ketahanan ideologi dan wawasan kebangsaan, pembauran bangsa, kesadaran bela negara, kewaspadaan dini, ketahanan seni, budaya, agama dan kemasyarakatan;
- j. pemantauan dan pengendalian kegiatan ketahanan bangsa melalui ketahanan ideologi dan wawasan kebangsaan, pembauran bangsa, kesadaran bela negara, kewaspadaan dini, ketahanan seni, budaya, agama dan kemasyarakatan;

- k. pengendalian dan pemantauan kegiatan bidang bina ideologi, pengembangan nilai-nilai kebangsaan dan pemberdayaan kesatuan serta kerukunan masyarakat;
- l. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pengembangan nilai-nilai kebangsaan dan pemberdayaan kesatuan serta kerukunan masyarakat;
- m. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Ketahanan Bangsa serta menyiapkan bahan tindak lanjut penyelesaiannya;
- n. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku;
- o. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Ketahanan Bangsa kepada Kepala Kantor sebagai dasar pengambilan kebijakan lebih lanjut;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Kantor baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Kantor sesuai dengan tugas pokok Seksi Ketahanan Bangsa.

Bagian Kelima
Seksi Politik Dalam Negeri
Pasal 6

- (1) Seksi Politik Dalam Negeri mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja, kebijakan bina politik, pengkoordinasian, pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang hubungan antar lembaga, organisasi kemasyarakatan dan kelembagaan politik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Kepala Seksi Politik Dalam Negeri mempunyai tugas :
 - a. menyusun program kegiatan bidang bina politik, organisasi kemasyarakatan dan kelembagaan politik 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 Sub Bagian Tata Usaha dan Seksi-seksi di lingkungan Kankesbangpollinmas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyiapkan perumusan bahan kebijakan di bidang bina politik, sistem dan implementasi politik, kelembagaan politik pemerintahan, kelembagaan parpol, pendidikan dan budaya politik, fasilitasi Pemilu, Pemilihan Presiden dan Pemilihan Kepala Daerah skala kabupaten guna menciptakan kondisi Daerah yang kondusif;
- f. melaksanakan fasilitasi, mediasi, komunikasi dan koordinasi di bidang bina politik yang meliputi organisasi sosial politik, organisasi kemasyarakatan, organisasi keagamaan, organisasi profesi dan lembaga swadaya masyarakat lainnya sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan pengembangan etika, moral dan budaya politik demokratis melalui sosialisasi dan pendidikan politik;
- h. melaksanakan fasilitasi pengembangan sistem dan implementasi serta mekanisme Pemilu yang demokratis (Legislatif, Presiden dan Pilkada) sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan komunikasi, konsultasi dan koordinasi antara supra struktur dengan infra struktur politik dalam membangun sistem politik dan proses demokratisasi;
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang organisasi sosial politik, organisasi kemasyarakatan, organisasi keagamaan, organisasi profesi dan lembaga swadaya masyarakat lainnya sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Politik Dalam Negeri serta penyiapan bahan tindak lanjut penyelesaiannya masalahnya;

- l. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku;
- m. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Politik Dalam Negeri kepada Kepala Kantor sebagai dasar pengambilan kebijakan lebih lanjut;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Kantor baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Kantor sesuai dengan tugas pokok Seksi Politik Dalam Negeri.

Bagian Keenam
Seksi Perlindungan Masyarakat
Pasal 7

- (1) Seksi Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja, kebijakan perlindungan masyarakat, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan di bidang pencegahan, penanggulangan dan penanganan serta pengelolaan sarana dan prasarana bencana.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Kepala Seksi Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas :
 - 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 Sub Bagian Tata Usaha dan Seksi-seksi di lingkungan Kankesbangpollinmas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

- e. merumuskan petunjuk teknis operasional kegiatan pencegahan dan penanggulangan bencana serta perlindungan masyarakat dalam naskah dinas yang berkaitan dengan perlindungan masyarakat guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. 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;
- g. merencanakan operasional pembinaan, pendidikan dan pelatihan bagi anggota Satuan Perlindungan Masyarakat (Satlinmas) dan masyarakat untuk memberikan pengetahuan dan keterampilan serta peningkatan kemampuan Sumber Daya Manusia Satuan Linmas di bidang pencegahan, penanggulangan dan penanganan bencana serta dalam menghadapi hambatan dan ancaman di masyarakat
- h. melaksanakan fasilitasi pembinaan anggota Satuan Perlindungan Masyarakat (Satlinmas) dan rakyat terlatih dalam usaha pencegahan, penanggulangan dan penanganan bencana serta dalam menghadapi hambatan dan ancaman di masyarakat;
- i. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan pengamanan lingkungan, penanggulangan dan penanganan bencana;
- j. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan tugas lembaga penanganan bencana dan pemberdayaan pos-pos penanggulangan bencana dalam usaha pencegahan, penanggulangan dan penanganan bencana serta dalam menghadapi hambatan dan ancaman di masyarakat;
- k. melaksanakan fasilitasi pengadaan, pendistribusian, inventarisasi pemeliharaan sarana prasarana, penanggulangan dan penanganan bencana untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas perlindungan masyarakat;
- l. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas Seksi Perlindungan Masyarakat serta menyiapkan bahan tindak lanjut penyelesaian masalahnya;
- m. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku;

- n. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Perlindungan Masyarakat kepada Kepala Kantor sebagai dasar pengambilan kebijakan lebih lanjut;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Kantor baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Kantor sesuai dengan tugas pokok Seksi Perlindungan Masyarakat.

BAB III
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
Pasal 8

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan dalam menunjang tugas pokok Kankesbangpollinmas.

Pasal 9

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

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 10

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

- (2) Sebelum Peraturan Kepala Kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, ditetapkan, agar Rancangan Peraturan dimaksud dikonsultasikan terlebih dahulu dengan Sekretaris Daerah up. Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Banjarnegara.

Pasal 11

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Banjarnegara
Pada tanggal 18 Maret 2009

BUPATI BANJARNEGARA,

Cap ttd,

D J A S R I

Diundangkan di Banjarnegara
Pada tanggal 18 Maret 2009

SEKRETARIS DAERAH,

Cap ttd,

S Y A M S U D I N

BERITA DAERAH KABUPATEN BANJARNEGARA
TAHUN 2009 NOMOR 25 SERI D

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Daerah,

Syamsudin, S.Pd., M.Pd.
Pembina Utama Muda
NIP. 130 455 105

PENJELASAN
ATAS
PERATURAN BUPATI BANJARNEGARA
NOMOR 172 TAHUN 2009
TENTANG
TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA URAIAN TUGAS JABATAN
PADA KANTOR KESATUAN BANGSA, POLITIK DAN
PERLINDUNGAN MASYARAKAT KABUPATEN BANJARNEGARA

I. PENJELASAN UMUM

Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 17 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Banjarnegara, yang diundangkan pada tanggal 4 September 2008 hanya memuat pembentukan, kedudukan, susunan organisasi dan tugas pokok Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Banjarnegara. Peraturan Daerah tersebut perlu untuk ditindaklanjuti dengan Peraturan Bupati yang mengatur tentang tugas pokok dan fungsi serta uraian tugas jabatan pada Kantor Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Banjarnegara.

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

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

II. PENJELASAN PASAL DEMI PASAL

- Pasal 1 : Cukup jelas
- Pasal 2 : Cukup jelas
- Pasal 3 : Cukup jelas
- Pasal 4 : Cukup jelas
- Pasal 5 : Cukup jelas
- Pasal 6 : Cukup jelas
- Pasal 7 : Cukup jelas
- Pasal 8 : Cukup jelas
- Pasal 9 : Cukup jelas
- Pasal 10 : Cukup jelas
- Pasal 11 : Cukup jelas

TAMBAHAN BERITA DAERAH KABUPATEN BANJARNEGARA NOMOR 19