



BUPATI BANYUMAS

PERATURAN BUPATI BANYUMAS
NOMOR 12 TAHUN 2004
TENTANG
TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS JABATAN
DAN TATAKERJA
PADA
BADAN KESATUAN BANGSA DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT
KABUPATEN BANYUMAS

BUPATI BANYUMAS,

Menimbang : a. bahwa sebagai tindak lanjut ketentuan Pasal 9 Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 3 Tahun 2004 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tatakerja Badan Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Banyumas dan sebagai pedoman operasional untuk meningkatkan kinerja organisasi maka perlu ditetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tatakerja pada Badan Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Banyumas;

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

2. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3952);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4262);
5. Keputusan Bersama Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Menteri Dalam Negeri Nomor 01/SKB/M PAN/4/2003 Nomor 17 tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah dan Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 13 Tahun 2004 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tatakerja Badan Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2004 Tambahan Lembaran Daerah Nomor 12, Seri D).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS JABATAN DAN TATAKERJA PADA BADAN KESATUAN BANGSA DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT KABUPATEN BANYUMAS.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Banyumas;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Banyumas;
3. Bupati adalah Bupati Banyumas;
4. Badan adalah Badan Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Banyumas;
5. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Banyumas;

6. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah pelaksana sebagian tugas Badan Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat yang wilayah kerjanya dapat meliputi lebih dari satu kecamatan;
7. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau ketrampilan tertentu yang bersifat mandiri;
8. Jabatan Fungsional Umum adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau ketrampilan tertentu serta didasarkan pada perintah/petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan organisasi Badan Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat, terdiri dari :
 - a. Kepala Badan;
 - b. Bagian Tata Usaha, terdiri dari :
 1. Sub Bagian Umum;
 2. Sub Bagian Keuangan dan Bina Program;
 - c. Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik, terdiri dari :
 1. Sub Bidang Kesatuan Bangsa;
 2. Sub Bidang Fasilitasi Politik.
 - d. Bidang Perlindungan Masyarakat, terdiri dari :
 1. Sub Bidang Potensi Perlindungan Masyarakat ;
 2. Sub Bidang Penanggulangan Bencana dan Penanganan Pengungsi.
 - e. UPT;
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan organisasi Badan Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan ini.

BAB III
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Pertama

Kepala Badan

Pasal 3

Kepala Badan mempunyai tugas pokok mengelola kewenangan di bidang kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat berdasarkan peraturan perundang-undangan, kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati dan ketentuan lain dalam rangka optimalisasi pelayanan.

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Kepala Badan mempunyai fungsi :

- a. penetapan kebijakan teknis di bidang kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat;
- b. penetapan rencana dan program kerja Badan;
- c. pengorganisasian pelaksanaan kebijakan teknis, pemberian bimbingan, pembinaan dan pengawasan di bidang kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat;
- d. pengkoordinasian, pemberian rekomendasi dan pelayanan umum di bidang kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat;
- e. pengarahan pelaksanaan inventarisasi, pendataan dan pemutakhiran data;
- f. penyelenggaraan pemberian informasi di bidang kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat;
- g. pengendalian pelaksanaan koordinasi dengan instansi pemerintah dan swasta;
- h. pengendalian pelaksanaan urusan ketatausahaan Badan;
- i. pembinaan terhadap UPT dan kecamatan dalam melaksanakan tugas yang dilimpahkan dalam lingkup tugasnya;
- j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Pasal 5

Uraian tugas Kepala Badan sebagai berikut :

- a. menetapkan rencana, program kerja dan jadwal kegiatan Badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan uraian tugas dan tanggung jawabnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. menetapkan kebijakan teknis di bidang kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat;

- d. mengorganisasikan penyelenggaraan administrasi surat-menyurat, keuangan kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, kepegawaian serta perlengkapan dan rumah tangga Badan agar sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan yang berlaku;
- e. mengorganisasikan penyelenggaraan bidang kesatuan bangsa, politik, perlindungan masyarakat dan penanggulangan bencana guna optimalisasi pelayanan;
- f. mengorganisasikan pemberian bimbingan, pembinaan dan pengawasan kegiatan bidang kesatuan bangsa, politik, perlindungan masyarakat dan penanggulangan bencana agar diperoleh sinkronisasi dalam pelaksanaan bimbingan, pembinaan dan pengawasan;
- g. memberikan rekomendasi izin sebagai bahan pertimbangan penetapan izin bidang kesatuan bangsa, politik, perlindungan masyarakat dan penanggulangan bencana;
- h. mengorganisasikan kegiatan inventarisasi pendataan dan pemutakhiran data bidang kesatuan bangsa, politik, perlindungan masyarakat dan penanggulangan bencana guna optimalisasi pelayanan informasi dan perumusan kebijaksanaan;
- i. memberikan informasi kebijaksanaan umum bidang kesatuan bangsa, politik, perlindungan masyarakat dan penanggulangan bencana kepada pihak yang berkepentingan baik secara langsung maupun tidak langsung guna meningkatkan pemahaman pelayanan dan pengembangan bidang kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat;
- j. mengorganisasikan pemberian bimbingan, pembinaan dan pengawasan tugas Badan yang dilaksanakan UPT maupun kecamatan melalui rapat koordinasi agar pelaksanaan tugas Badan efektif, efisien dan tepat sasaran;
- k. melaksanakan koordinasi dalam unit kerja, antar unit kerja, dengan lembaga masyarakat dan/atau masyarakat terkait baik secara formal maupun informal guna mencapai sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- l. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
- m. memberikan bimbingan dan penilaian kinerja bawahan guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- n. melaporkan pelaksanaan kegiatan bidang kesatuan bangsa, politik, perlindungan masyarakat dan penanggulangan bencana kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kegiatan;
- o. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

Bagian Kedua

Kepala Bagian Tata Usaha

Pasal 6

Kepala Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok mengelola urusan ketatausahaan Badan guna menunjang kegiatan Badan.

Pasal 7

Uraian tugas Kepala Bagian Tata Usaha sebagai berikut :

- a. mengkoordinasikan pembuatan rencana, program kerja dan jadwal kegiatan Sub Bagian di lingkup Bagian Tata Usaha guna tercapainya sinkronisasi pelaksanaan;
- b. menjabarkan dan membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Umum dengan Sub Bagian Keuangan dan Bina Program guna adanya sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;
- d. mengkoordinasikan pemberian bimbingan dan pembinaan Sub Bagian Umum dengan Sub Bagian Keuangan dan Bina Program melalui rapat, pertemuan dan pengawasan agar diperoleh sinkronisasi dalam pelaksanaan bimbingan dan pembinaan;
- e. mengoreksi hasil pemeriksaan dan pengawasan Sub Bagian Umum dengan Sub Bagian Keuangan dan Bina Program untuk membetulkan kesalahan-kesalahan;
- f. mengkoordinasikan inventarisasi, pendataan, dan pemutakhiran data yang berkaitan dengan Sub Bagian Umum dengan Sub Bagian Keuangan dan Bina Program guna sinkronisasi pelaksanaan dan bahan perumusan kebijakan;
- g. memberi informasi kebijakan strategis dan program Badan melalui pemberian konsultasi, penyuluhan, diklat dan media lainya guna meningkatkan arus informasi pelayanan;
- h. mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan, bimbingan dan pengawasan Sub Bagian Umum dengan Sub Bagian Keuangan dan Bina Program terhadap tugas yang dilaksanakan UPT dan kecamatan melalui pembuatan petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis dan tinjauan lapangan agar pelaksanaan tugas yang dilimpahkan efektif dan efisien;
- i. melaksanakan koordinasi dalam unit kerja, antar unit kerja, dengan lembaga masyarakat dan/atau masyarakat terkait baik secara formal maupun informal guna mencapai sinkronisasi pelaksanaan tugas;

- j. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
- k. membimbing dan menilai kinerja bawahan guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- l. melaporkan kegiatan Bagian Tata Usaha kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kegiatan;
- m. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

Paragraf 1

Kepala Sub Bagian Umum

Pasal 8

Kepala Sub Bagian Umum mempunyai tugas pokok mengelola administrasi surat menyurat dan kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, kepegawaian serta perlengkapan dan rumah tangga Badan guna kelancaran tugas urusan umum.

Pasal 9

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum sebagai berikut :

- a. membuat rencana, program kerja dan jadwal kegiatan Sub Bagian Umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan uraian tugas dan tanggung jawabnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. membuat konsep mekanisme kerja dan tata ruang kantor berdasarkan kondisi dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan dan penetapan atasan;
- d. menyelenggarakan kegiatan administrasi surat menyurat dan kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, kepegawaian serta perlengkapan dan rumah tangga Badan guna kelancaran tugas urusan umum;
- e. memberikan bimbingan dan pembinaan administrasi pegawai melalui pembuatan daftar hadir, Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan dan daftar lainnya yang berkaitan dengan kepegawaian guna meningkatkan disiplin pegawai;
- f. mengawasi penggunaan sarana dan prasarana Badan agar digunakan sesuai kebutuhan Badan;
- g. memeriksa kondisi dan jumlah barang inventarisasi Badan untuk mengetahui kesesuaian dengan daftar inventarisasi Badan dan upaya tindak lanjut;

- n. menyelenggarakan kegiatan inventarisasi, pendataan dan pemutakhiran data yang berkaitan dengan Sub Bagian Umum sebagai bahan informasi dan analisis;
- i. memberikan informasi kebijakan teknis Sub Bagian Umum melalui wawancara dan atau cara lain guna meningkatkan pemahaman terhadap kebijakan Kepala Badan;
- j. membina, membimbing dan mengawasi penggunaan sarana dan prasarana Badan oleh UPT dan kecamatan guna terwujudnya efektivitas dan efisiensi penggunaan;
- k. melaksanakan koordinasi dalam unit kerja, antar unit kerja, dengan lembaga masyarakat dan/atau masyarakat terkait baik secara formal maupun informal guna mencapai sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas;
- l. membimbing dan menilai kinerja bawahan guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- m. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
- n. melaporkan kegiatan Sub Bagian Umum kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kegiatan;
- o. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

Paragraf 2

Kepala Sub Bagian Keuangan dan Bina Program

Pasal 10

Kepala Sub Bagian Keuangan dan Bina Program mempunyai tugas pokok mengelola pelaksanaan administrasi keuangan, penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan serta monitoring dan evaluasi kegiatan Badan guna kelancaran urusan keuangan dan bina program Badan.

Pasal 11

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan dan Bina Program sebagai berikut:

- a. membuat rencana, program kerja dan jadwal kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Bina Program sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan uraian tugas dan tanggung jawabnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. menyelenggarakan kegiatan administrasi keuangan, penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan serta monitoring dan evaluasi Badan guna kelancaran tugas urusan umum;

- 7
- d. memberikan bimbingan dan pembinaan administrasi keuangan kepada bendahara melalui pemeriksaan buku keuangan Badan berdasarkan ketentuan administrasi keuangan yang berlaku guna terwujudnya disiplin anggaran;
 - e. mengawasi pelaksanaan program kerja Badan melalui rapat, tinjauan lapangan dan pertemuan guna mengetahui permasalahan, hambatan, dan upaya tindak lanjut;
 - f. menyelenggarakan kegiatan administrasi keuangan, penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan yang termasuk di dalamnya Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah/Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP/LAKIP) serta monitoring dan evaluasi kegiatan Badan guna kelancaran tugas urusan keuangan dan bina program;
 - g. menyelenggarakan kegiatan inventarisasi, pendataan dan pemutakhiran data yang berkaitan dengan Sub Bagian Keuangan dan Bina Program sebagai bahan informasi dan analisis;
 - h. memberikan informasi program kerja Badan melalui wawancara dan atau cara lain guna meningkatkan pemahaman terhadap kebijakan Kepala Badan;
 - i. membina, membimbing dan mengawasi penggunaan anggaran Badan oleh UPT dan kecamatan guna terwujudnya efektivitas dan efisiensi penggunaan;
 - j. melaksanakan koordinasi dalam unit kerja, antar unit kerja, dengan lembaga masyarakat dan/atau masyarakat terkait baik secara formal maupun informal guna mencapai sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas;
 - k. membimbing dan menilai kinerja bawahan guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
 - l. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
 - m. melaporkan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Bina program kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kegiatan;
 - n. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

Bagian Ketiga

Kepala Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik

Pasal 12

Kepala Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik mempunyai tugas pokok mengelola kegiatan di bidang kesatuan bangsa dan politik dalam rangka untuk memperkokoh persatuan bangsa.

Pasal 13

Uraian tugas Kepala Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik sebagai berikut :

- a. mengkoordinasikan pembuatan rencana program kerja dan jadwal kegiatan Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik guna tercapainya sinkronisasi penetapan rencana dan program kerja;
- b. menjabarkan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan uraian tugas dan tanggung jawabnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. mengkoordinasikan pembuatan konsep kebijakan teknis pengelolaan bidang kesatuan bangsa dan politik guna tercapainya sinkronisasi dalam penetapan kebijakan teknis;
- d. mengkoordinasikan penyelenggaraan bidang kesatuan bangsa dan politik guna tercapainya sinkronisasi pelaksanaan kegiatan di bidang kesatuan bangsa dan politik;
- e. mengkoordinasikan pemberian bimbingan, pembinaan dan pengawasan bidang kesatuan bangsa dan politik agar diperoleh sinkronisasi dalam pelaksanaan bimbingan dan pembinaan;
- f. mengoreksi hasil penelitian kelengkapan administrasi bidang kesatuan bangsa dan politik untuk mengetahui kesesuaian dengan persyaratan yang berlaku;
- g. mengkoordinasikan inventarisasi, pendataan dan pemutakhiran data bidang kesatuan bangsa dan politik guna tercapainya sinkronisasi bahan perumusan kebijakan;
- h. memberikan informasi kebijakan strategis bidang kesatuan bangsa dan politik melalui pemberian konsultasi, penyuluhan, diklat dan media lainnya guna meningkatkan arus informasi pelayanan;
- i. melaksanakan koordinasi dalam unit kerja, antar unit kerja, dengan lembaga masyarakat dan/atau masyarakat terkait baik secara formal maupun informal guna mencapai sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- j. mengkoordinasikan pembinaan, pemberian bimbingan dan pengawasan teknis fungsional UPT dan kecamatan dalam melaksanakan tugas yang dilimpahkan dalam lingkup tugasnya;
- k. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
- l. membimbing dan menilai kinerja bawahan guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- m. melaporkan pelaksanaan kegiatan Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kegiatan;
- n. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

Paragraf 1

Kepala Sub Bidang Kesatuan Bangsa

Pasal 14

Kepala Sub Bidang Kesatuan Bangsa mempunyai tugas pokok mengelola kegiatan mediasi dan fasilitasi di bidang kesatuan bangsa dalam rangka memperkuat persatuan bangsa.

Pasal 15

Uraian tugas Kepala Sub Bidang Kesatuan Bangsa sebagai berikut :

- a. membuat rencana, program kerja dan jadwal kegiatan Sub Bidang Kesatuan Bangsa sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan dan membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. membuat konsep kebijakan teknis pengelolaan kegiatan kesatuan bangsa sebagai bahan pertimbangan atasan dalam penetapan kebijakan teknis;
- d. menyelenggarakan kebijakan teknis dan fasilitasi kepada lembaga masyarakat/ lembaga pendidikan/organisasi lainnya yang berhubungan dengan pelaksanaan pembauran bangsa, asimilasi antar suku, bangsa dan kerukunan hidup antar umat beragama dalam rangka memperkuat persatuan bangsa;
- e. menyelenggarakan kebijakan teknis dan fasilitasi kepada lembaga masyarakat/ lembaga pendidikan/aparatur pemerintah yang berhubungan dengan pendidikan/pembinaan ketahanan ideologi nasional dalam rangka memperkuat persatuan bangsa;
- f. menyelenggarakan kebijakan teknis, mediasi dan fasilitasi kepada lembaga masyarakat/ lembaga pendidikan/aparatur pemerintah yang berhubungan dengan masalah wawasan kebangsaan dalam rangka memperkuat persatuan bangsa;
- g. menyelenggarakan orientasi kesatuan bangsa (orkesbang) dan ceramah kesatuan bangsa (cerkesbang) kepada organisasi kemasyarakatan/ lembaga pendidikan/organisasi pemerintah dalam rangka meningkatkan wawasan kebangsaan;
- h. menyelenggarakan temu muka bagi tokoh masyarakat, tokoh agama dan Muspida untuk mencari titik temu permasalahan yang timbul di masyarakat dan menentukan langkah-langkah penyelesaiannya;
- i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja, antar unit kerja, dengan lembaga masyarakat dan/atau masyarakat terkait baik secara formal maupun informal guna mencapai sinkronisasi pelaksanaan tugas;

- j. membina, membimbing dan mengawasi pelaksanaan teknis fungsional UPT dan kecamatan dalam melaksanakan tugas yang dilimpahkan dalam lingkup tugasnya;
- k. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
- l. membimbing dan menilai kinerja bawahan guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- m. menyelenggarakan kegiatan inventarisasi, pendataan dan pemutakhiran data kesatuan bangsa sebagai bahan analisis kebijakan;
- n. memberikan informasi kebijakan teknis bidang kesatuan bangsa melalui pemberian konsultasi, penyuluhan, diklat dan media lainnya guna meningkatkan arus informasi pelayanan;
- o. melaporkan pelaksanaan kegiatan sub bidang kesatuan bangsa kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kegiatan;
- p. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

Paragraf 2

Kepala Sub Bidang Fasilitasi Politik

Pasal 16

Sub Bidang Fasilitasi Politik mempunyai tugas pokok mengelola kegiatan Fasilitasi Politik, Pemilu dan Hak Asasi Manusia dalam rangka memperkokoh persatuan bangsa.

Pasal 17

Uraian tugas Sub Bidang Fasilitasi Politik sebagai berikut :

- a. membuat rencana, program kerja dan jadwal kegiatan Sub Bidang Fasilitasi Politik sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan uraian tugas dan tanggung jawabnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. membuat konsep kebijakan teknis pengelolaan kegiatan Fasilitasi Politik, Pemilu dan Hak Asasi Manusia sebagai bahan pertimbangan atasan dalam penetapan kebijakan teknis;
- d. menyelenggarakan fasilitasi penanganan Hak Asasi Manusia bagi aparatur pemerintah dalam rangka memberikan perlindungan dan rasa aman kepada masyarakat;

- e. menyelenggarakan kegiatan monitoring perkembangan kelembagaan formal maupun informal guna mencari informasi permasalahan yang timbul baik internal kelembagaan yang bersangkutan maupun antar kelembagaan yang ada di masyarakat untuk mewujudkan eksistensi organisasi masyarakat dan kelembagaan sosial masyarakat;
- f. menyelenggarakan evaluasi dan merekam pelaksanaan Hak Asasi Manusia serta melaksanakan kerja sama dengan instansi terkait guna mencegah tindakan pelanggaran Hak Asasi Manusia di masyarakat;
- g. menyelenggarakan fasilitasi kegiatan Pemilu dan proses administrasi keanggotaan DPRD hasil Pemilu maupun DPRD antar waktu guna mendukung kelancaran tugas-tugas DPRD;
- h. menyelenggarakan fasilitasi dialog interaktif / forum diskusi antar pemerintah dengan lembaga non pemerintah guna mencari solusi permasalahan yang timbul di masyarakat;
- i. menyelenggarakan monitoring dan pemberian rekomendasi izin penelitian yang dilaksanakan oleh lembaga pendidikan, izin keramaian yang dilaksanakan oleh organisasi politik/organisasi kemasyarakatan untuk mensinkronkan kegiatan termasuk kemungkinan adanya gejolak yang timbul di masyarakat;
- j. menyelenggarakan kegiatan administrasi organisasi terlarang untuk mewujudkan adanya tertib administrasi dan dokumentasi data eks G.30 S./PKI;
- k. menyelenggarakan fasilitasi partai politik baik berupa sarana/prasarana/dana maupun dalam bentuk forum dialogis guna mewujudkan eksistensi/keberadaan partai politik sebagai wadah penyaluran aspirasi politik masyarakat;
- l. menyelenggarakan kegiatan inventarisasi pendataan dan pemutakhiran data fasilitasi politik sebagai bahan analisis kebijakan;
- m. memberi informasi kebijakan teknis fasilitasi politik melalui pemberian konsultasi, penyuluhan, diklat dan media lainnya guna meningkatkan arus informasi pelayanan;
- n. membina, membimbing dan mengawasi pelaksanaan teknis fungsional UPT dan kecamatan dalam melaksanakan tugas yang dilimpahkan dalam lingkup tugasnya;
- o. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja, antar unit kerja, dengan lembaga masyarakat dan/atau masyarakat terkait baik secara formal maupun informal guna mencapai sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- p. membimbing dan menilai kinerja bawahan guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- q. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;

- r. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Fasilitas Politik kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kegiatan;
- s. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

Bagian Keempat

Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat

Pasal 18

Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas pokok mengelola kegiatan potensi perlindungan masyarakat dan penanggulangan bencana dan penanganan pengungsi dalam rangka pengamanan masyarakat.

Pasal 19

Uraian tugas Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat sebagai berikut :

- a. mengkoordinasikan pembuatan rencana program kerja dan jadwal kegiatan Bidang Perlindungan Masyarakat guna tercapainya sinkronisasi penetapan rencana dan program kerja;
- b. menjabarkan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan uraian tugas dan tanggung jawabnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. mengkoordinasikan pembuatan konsep kebijakan teknis pengelolaan bidang perlindungan masyarakat guna tercapainya sinkronisasi dalam penetapan kebijakan teknis;
- d. mengkoordinasikan penyelenggaraan bidang perlindungan masyarakat guna tercapainya sinkronisasi pelaksanaan kegiatan bidang perlindungan masyarakat;
- e. mengkoordinasikan pemberian bimbingan, pembinaan dan pengawasan bidang perlindungan masyarakat agar diperoleh sinkronisasi dalam pelaksanaan bimbingan dan pembinaan;
- f. mengkoordinasikan inventarisasi, pendataan dan pemutakhiran data bidang perlindungan masyarakat guna tercapainya sinkronisasi bahan perumusan kebijakan;
- g. mengkoordinasikan pembinaan, pemberian bimbingan dan pengawasan teknis fungsional UPT dan kecamatan dalam melaksanakan tugas yang dilimpahkan dalam lingkup tugasnya;
- h. memberikan informasi kebijakan strategis bidang perlindungan masyarakat melalui pemberian konsultasi, penyuluhan, diklat dan media lainnya guna meningkatkan arus informasi pelayanan;

- i. melaksanakan koordinasi dalam unit kerja, antar unit kerja, dengan lembaga masyarakat dan/atau masyarakat terkait baik secara formal maupun informal guna mencapai sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- j. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
- k. memberikan bimbingan dan penilaian kinerja bawahan guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- l. melaporkan pelaksanaan kegiatan bidang perlindungan masyarakat kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kegiatan;
- m. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

Paragraf 1

Kepala Sub Bidang Potensi Perlindungan Masyarakat

Pasal 20

Kepala Sub Bidang Potensi Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan di bidang potensi perlindungan masyarakat.

Pasal 21

Uraian tugas Sub Bidang Potensi Perlindungan Masyarakat sebagai berikut :

- a. membuat rencana, program kerja dan jadwal kegiatan sub bidang potensi perlindungan masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan uraian tugas dan tanggung jawabnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. membuat konsep kebijakan teknis pengelolaan kegiatan potensi perlindungan masyarakat sebagai bahan pertimbangan atasan dalam penetapan kebijakan teknis;
- d. merencanakan dan mengupayakan dengan memberikan bantuan material kepada anggota Satuan Linmas dan memberikan santunan kepada anggota Satuan Linmas yang meninggal dunia dalam rangka peningkatan kesejahteraan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pengembangan sumber daya anggota Linmas dan pemberian bantuan hukum bagi anggota Linmas guna meningkatkan semangat pengabdian anggota Satuan Linmas;
- f. menyelenggarakan pembinaan dan penyuluhan/latihan ketrampilan kepada anggota Satuan Linmas serta mengirimkan peserta diklat guna peningkatan kemampuan anggota Satuan Linmas;

- g. menyelenggarakan pembinaan dan penyuluhan kepada masyarakat tentang fungsi dan tujuan Linmas untuk mendorong partisipasi/dukungan masyarakat serta adanya kewajiban untuk bela negara bagi setiap warga negara;
- h. menyelenggarakan upaya pengembangan organisasi, peningkatan kekuatan dan citra anggota Linmas melalui pendataan dan perkiraan kebutuhan kekuatan Linmas;
- i. menyelenggarakan kegiatan upacara kenegaraan pada setiap hari besar nasional guna mendukung tertib/lancarnya kegiatan upacara serta untuk menanamkan jiwa patriotisme kebangsaan;
- j. mengkoordinasikan anggota Satuan Linmas dalam pengamanan swakarsa untuk mendorong partisipasi masyarakat terhadap keamanan, ketentraman dan ketertiban di lingkungan masyarakat;
- k. membina, membimbing dan mengawasi pelaksanaan teknis fungsional UPT dan kecamatan dalam melaksanakan tugas yang dilimpahkan dalam lingkup tugasnya;
- l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja, antar unit kerja, dengan lembaga masyarakat dan/atau masyarakat terkait baik secara formal maupun informal guna memperoleh kesatuan pendapat;
- m. memberi informasi kebijakan teknis bidang potensi perlindungan masyarakat melalui pemberian konsultasi, penyuluhan, diklat dan media lainnya guna meningkatkan arus informasi pelayanan;
- n. menyelenggarakan kegiatan inventarisasi pendataan dan pemutakhiran data fasilitasi politik sebagai bahan analisis kebijakan;
- o. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
- p. membimbing dan menilai kinerja bawahan guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- q. melaporkan pelaksanaan kegiatan sub bidang perlindungan masyarakat kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kegiatan;
- r. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

Paragraf 2

Kepala Sub Bidang Penanggulangan Bencana dan Penanganan Pengungsi

Pasal 22

Kepala Sub Bidang Penanggulangan Bencana dan Penanganan Pengungsi mempunyai tugas pokok mengelola kegiatan pengerahan dan pengendalian di bidang penanggulangan bencana dan penanganan pengungsi;

Pasal 23

Uraian tugas Sub Bidang Penanggulangan Bencana dan Penanganan Pengungsi sebagai berikut :

- a. membuat rencana, program kerja dan jadwal kegiatan sub bidang penanggulangan bencana dan penanganan pengungsi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;**
- b. menjabarkan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan uraian tugas dan tanggung jawabnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;**
- c. membuat konsep kebijakan teknis pengelolaan kegiatan penanggulangan bencana dan penanganan pengungsi sebagai bahan pertimbangan atasan dalam penetapan kebijakan teknis;**
- d. menyelenggarakan pemantauan dan pengecekan ke lapangan apabila terjadi bencana guna mempercepat proses penanganan korban bencana dan pengungsi;**
- e. menyelenggarakan kegiatan pengerahan anggota Linmas dalam penanggulangan bencana dan penanganan pengungsi guna membantu korban dan pengungsi;**
- f. mengkoordinasikan penggunaan sarana dan prasarana dalam kegiatan penanggulangan bencana dan penanganan pengungsi;**
- g. mengkoordinasikan pengumpulan dan pengerahan bantuan sosial guna disalurkan kepada korban bencana dan pengungsi;**
- h. menyelenggarakan gladi lapang dan latihan ketrampilan penanggulangan bencana dan penanganan pengungsi untuk mengetahui secara langsung teknik penanggulangan bencana/penanganan pengungsi dan permasalahan yang timbul di lapangan serta untuk peningkatan anggota Linmas dalam mengantisipasi bencana/pengungsi;**
- i. membuat peta rawan bencana dan kesiapan perlengkapan dapur umum guna kecepatan dan kelancaran dalam penanggulangan bencana dan penanganan pengungsi;**
- j. menyelenggarakan kegiatan pemasangan tanda bahaya dan larangan di daerah rawan bencana guna melindungi masyarakat sekitar lokasi bencana atau pihak lain yang melewati lokasi bencana;**
- k. menyelenggarakan kegiatan di Posko bencana di wilayah kecamatan dan Tim SAR kabupaten dalam rangka keterpaduan dan kecepatan penanggulangan bencana dan penanganan pengungsi;**
- l. memberi informasi kebijakan teknis bidang penanggulangan bencana dan penanganan pengungsi melalui pemberian konsultasi, penyuluhan, diklat dan media lainnya guna meningkatkan arus informasi pelayanan;**

- m. menyelenggarakan kegiatan inventarisasi pendataan dan pemutakhiran data penanggulangan bencana dan penanganan pengungsi sebagai bahan analisis kebijakan;
- n. membina, membimbing dan mengawasi pelaksanaan teknis fungsional UPT dan kecamatan dalam melaksanakan tugas yang dilimpahkan dalam lingkup tugasnya;
- o. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja, antar unit kerja, dengan lembaga masyarakat dan/atau masyarakat terkait baik secara formal maupun informal guna memperoleh kesatuan pendapat;
- p. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
- q. membimbing dan menilai kinerja bawahan guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- r. melaporkan pelaksanaan kegiatan sub bidang penanggulangan bencana dan penanganan pengungsi kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kegiatan;
- s. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

Bagian Kelima

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 24

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan yang menunjang pelaksanaan tugas Badan sesuai dengan keahlian bidang masing-masing berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja.
- (3) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 25

- (1) Kepala Badan dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati.
- (2) Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat karena jabatannya sekaligus ditetapkan menjadi Kepala Matrik Wilayah Pertahanan Sipil.

- (3) Bagian dan Bidang masing-masing dipimpin oleh Kepala Bagian dan Kepala Bidang, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan, sedangkan Sub Bagian dan Sub Bidang dipimpin oleh Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang yang masing-masing di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian dan Kepala Bidang yang membawahnya.

Pasal 26

Kelompok Jabatan Fungsional dapat dibagi dalam sub-sub kelompok yang masing-masing dipimpin oleh seorang tenaga fungsional yang paling senior kepangkatannya dan ditunjuk oleh Kepala Badan.

Pasal 27

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Badan, Kepala Bagian, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang serta para Pejabat Fungsional pada Badan Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik secara vertikal dan horisontal baik dalam lingkungan masing-masing maupun dengan instansi lain sesuai dengan tugas pokoknya.

Pasal 28

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi harus menaati perintah petunjuk atasan dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan disampaikan kepada bawahannya.
- (4) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional merupakan hubungan kerja.
- (5) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibantu oleh satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan untuk bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 29

para Kepala Bidang dan Ketua Kelompok Jabatan Fungsional pada Badan Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat menyampaikan laporan kepada Kepala Badan dan berdasarkan laporan tersebut Kepala Tata Usaha menyusun laporan berkala Kepala Badan.

BAB V

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 30

- (1) Rincian tugas Jabatan Struktural dan uraian tugas Jabatan Fungsional Umum akan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Kepala Badan berdasarkan formasi jabatan yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- (2) Pembentukan sub-sub kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Kepala Badan berdasarkan jumlah, sifat, jenis dan beban kerja.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

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

Pasal 32

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Disahkan di Purwokerto

Pada tanggal 21 DEC 2004

