



BUPATI BANYUMAS

**PERATURAN BUPATI BANYUMAS
NOMOR 28 TAHUN 2010
TENTANG
PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI
BADAN KESATUAN BANGSA, POLITIK DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT
KABUPATEN BANYUMAS**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

BUPATI BANYUMAS,

Menimbang : bahwa sebagai tindak lanjut ketentuan Pasal 38 ayat (1) Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 27 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Banyumas, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Banyumas;

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

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

3. 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);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 9 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2008 Nomor 5 Seri E);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 27 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2009 Nomor 3 Seri D);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI BADAN KESATUAN BANGSA, POLITIK DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT KABUPATEN BANYUMAS.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Banyumas.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara urusan Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Banyumas.
4. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Satpol PP, Lembaga Lain, Kecamatan dan Kelurahan.
5. Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat adalah Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Banyumas.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Banyumas.
7. Sekretaris adalah Sekretaris Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Banyumas.

8. 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 serta bersifat mandiri.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok 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 bersifat mandiri.

BAB II

PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kesatuan bangsa dan politik dalam negeri serta perlindungan masyarakat.

Pasal 3

Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis lingkup kesatuan bangsa, politik dan perlindungan masyarakat;
- b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah lingkup kesatuan bangsa, politik dan perlindungan masyarakat;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas lingkup kesatuan bangsa, politik dan perlindungan masyarakat;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 4

Ringkasan tugas dan rincian tugas Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Subbidang pada Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat sebagaimana tercantum dalam Lampiran merupakan bagian yang tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 5

Penjabaran tugas Unit Pelaksana Teknis diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri.

Pasal 6

Penjabaran tugas Kelompok Jabatan Fungsional berdasarkan ketentuan yang berlaku.

BAB III

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 7

Ringkasan tugas dan rincian tugas Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Subbidang pada Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat sebagaimana tercantum pada Lampiran agar senantiasa menjadi pedoman pelaksanaan tugas dan dipasang di tempat yang mudah dilihat pada ruangan kantor Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat.

Pasal 8

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

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 9

Pada saat mulai berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Banyumas Nomor 50 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Banyumas dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 10

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Purwokerto
pada tanggal 09 FEB 2010

BUPATI BANYUMAS,



MARDJOKO



**PENJABARAN TUGAS DAN URAIAN TUGAS
KEPALA BADAN, SEKRETARIS, KEPALA BIDANG,
KEPALA SUBBAGIAN DAN KEPALA SUBBIDANG
PADA BADAN KESATUAN BANGSA, POLITIK DAN
PERLINDUNGAN MASYARAKAT KABUPATEN BANYUMAS**

Nama Jabatan :

KEPALA BADAN

Ringkasan Tugas :

Memimpin pelaksanaan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kesatuan bangsa dan politik dalam negeri serta perlindungan masyarakat melalui pengarahan, pemberian petunjuk dan bimbingan serta pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam rangka terciptanya kondisi wilayah Kabupaten Banyumas yang stabil.

Rincian Tugas :

No.	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Memimpin perumusan kebijakan teknis urusan pemerintahan daerah bidang kesatuan bangsa dan politik serta perlindungan masyarakat dengan ruang lingkup pembinaan ideologi dan wawasan kebangsaan, kesatuan bangsa, politik dalam negeri, kewaspadaan nasional, ketahanan seni budaya, agama dan kemasyarakatan serta ketahanan ekonomi.	Melalui pengarahan, pemberian bimbingan dan pemberian petunjuk dalam penyusunan rancangan produk hukum, naskah dinas dan dokumen perencanaan dan/atau cara lainnya.	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
2.	Memimpin pemberian dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah bidang kesatuan bangsa dan politik serta perlindungan masyarakat dengan ruang lingkup ruang lingkup	Melalui koordinasi dalam rangka pelaksanaan fasilitasi kegiatan, sosialisasi, penyuluhan, lokakarya, seminar dan/atau cara lainnya.	Dalam rangka terwujudnya stabilitas masyarakat dan jalannya penyelenggaraan

	<p>pembinaan ideologi dan wawasan kebangsaan, kesatuan bangsa, politik dalam negeri, kewaspadaan nasional, ketahanan seni budaya, agama dan kemasyarakatan serta ketahanan ekonomi.</p>		<p>pemerintahan.</p>
3.	<p>Memimpin pembinaan pelaksanaan tugas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah bidang kesatuan bangsa dan politik serta perlindungan masyarakat dengan ruang lingkup ruang lingkup pembinaan ideologi dan wawasan kebangsaan, kesatuan bangsa, politik dalam negeri, kewaspadaan nasional, ketahanan seni budaya, agama dan kemasyarakatan serta ketahanan ekonomi.</p>	<p>Melalui pemberian bimbingan, pengarahan, petunjuk, pengawasan dan pengendalian baik secara formal maupun informal.</p>	<p>Terwujudnya sinergitas, harmonisasi, efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas.</p>
4.	<p>Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.</p>	<p>Dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku.</p>	<p>Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.</p>

Nama Jabatan:
Sekretaris Dinas

Ringkasan Tugas:

Mengoordinasikan penyiapan bahan perencanaan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas, administrasi keuangan, pelayanan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, administrasi kepegawaian, sarana prasarana dan kerumahtanggaan, berdasarkan standar dan ketentuan yang berlaku guna menunjang pelaksanaan tugas Dinas.

Rincian Tugas:

No	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Mengoordinasikan penyiapan perumusan kebijakan teknis tentang penyusunan rencana strategis, program dan kegiatan serta monitoring dan evaluasi kegiatan, pengelolaan administrasi keuangan, administrasi surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, keprotokolan, administrasi kepegawaian, sarana prasarana dan kerumahtanggaan Dinas	Berdasarkan pada pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
2.	Mengoordinasikan penyiapan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Dinas dan Rencana Kerja (Renja) Dinas	Berdasarkan visi, misi, rencana strategis, Rencana Pembangunan Jangka Pendek (RPJP) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Daerah serta melalui koordinasi internal dan eksternal	Menyelaraskan antara tujuan Dinas dengan tujuan Pemerintah Daerah
3.	Mengoordinasikan penyiapan pengusulan program dan kegiatan Dinas ke dalam Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD) serta	▪ Berdasarkan pada RPJM dan dan ketentuan yang berlaku	▪ Menyelaraskan tujuan Dinas dengan tujuan Pemerintah

	Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Melalui koordinasi secara internal dan eksternal ▪ Melalui analisis kelaikan program dan kegiatan 	<p>Daerah</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Agar program dan kegiatan yang diusulkan tepat mutu dan tepat sasaran
4.	Mengoordinasikan penyiapan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan	Membandingkan pelaksanaan / hasil kegiatan dengan rencana yang telah ditetapkan	Mengelimniasi penyimpangan program / kegiatan terhadap rencana yang telah ditetapkan
5.	Mengoordinasikan penyiapan penyusunan dokumen pelaporan termasuk di dalamnya Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan laporan lainnya	Berdasarkan pada ketentuan yang berlaku dan data / kondisi riil yang ada	Sebagai bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas
6.	Mengoordinasikan penyiapan penelitian dan koreksi Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Perubahan RKA serta Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan DPA Perubahan dari masing-masing Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan	Berdasarkan pada peraturan, pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku	Agar sesuai ketentuan yang berlaku dan standar satuan harga
7.	Mengoordinasikan penyiapan penatausahaan keuangan meliputi penyediaan dana, permintaan pembayaran, perintah membayar, pencairan dana, verifikasi dan pertanggungjawaban penggunaan dana	Melalui: <ul style="list-style-type: none"> - Koordinasi dengan Bendahara, Bendahara Pengeluaran Pembantu serta Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan 	Dalam rangka terkoordinasinya pelaksanaan administrasi keuangan Dinas

		<ul style="list-style-type: none"> - Koreksi SPP, SPM dan SPJ - Penyusunan Laporan Keuangan Dinas 	
8.	Mengoordinasikan penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan administrasi keuangan Dinas	Melalui pembinaan administrasi dan aparatur Bendahara dan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan	Dalam rangka terkoordinasinya pelaksanaan administrasi keuangan Dinas
9.	Mengoordinasikan penyiapan pengelolaan gaji dan penghasilan lain pegawai	Berdasarkan pada ketentuan yang berlaku	Optimalisasi pelayanan kesejahteraan pegawai
10.	Mengoordinasikan penyiapan pelayanan administrasi surat-menyurat	Melalui pembukuan surat masuk dan keluar	Memudahkan penelusuran surat
11.	Mengoordinasikan penyiapan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan	Melalui penataan arsip dan bahan pustaka sesuai dengan pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku	Memudahkan pencarian arsip dan bahan pustaka yang dibutuhkan
12.	Mengoordinasikan penyiapan pelayanan kehumasan	Melalui penyampaian informasi pelaksanaan tugas Dinas baik secara langsung maupun melalui media	Guna mewujudkan keterbukaan informasi publik
13.	Mengoordinasikan penyiapan pelayanan keprotokolan	Dengan memfasilitasi seremonial acara yang diselenggarakan Dinas	Agar acara terselenggara dengan baik
14.	Mengoordinasikan penyiapan pelayanan administrasi kepegawaian	Melalui pengusulan pengadaan, pengembangan, mutasi, pembinaan pegawai, kenaikan pangkat, gaji berkala, cuti dan administrasi kepegawaian lainnya	Dalam rangka pemenuhan hak-hak PNS

15.	Mengkoordinasikan penyiapan pelayanan sarana prasarana dan kerumahtanggaan	Berdasarkan pada kebutuhan dan kondisi kerja	Menunjang kegiatan unit kerja
16.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Dengan berpedoman kepada ketentuan yang berlaku	Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi

Nama Jabatan:
Kepala Subbagian Bina Program

Ringkasan Tugas:

Menyiapkan bahan pengoordinasian perencanaan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas berdasarkan ketentuan yang berlaku guna menunjang pelaksanaan tugas Dinas.

Rincian Tugas:

No	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis tentang penyusunan rencana strategis, program dan kegiatan serta monitoring dan evaluasi kegiatan	Berdasarkan pada pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
2.	Menyiapkan pelaksanaan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Dinas dan Rencana Kerja (Renja) Dinas	Berdasarkan visi, misi, rencana strategis, Rencana Pembangunan Jangka Pendek (RPJP) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Daerah serta melalui koordinasi internal dan eksternal	Menyelaraskan antara tujuan Dinas dengan tujuan Pemerintah Daerah
3.	Menyiapkan pelaksanaan pengusulan program dan kegiatan Dinas ke dalam Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD) serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS)	<ul style="list-style-type: none">▪ Berdasarkan pada RPJM dan ketentuan yang berlaku▪ Melalui koordinasi secara internal dan eksternal▪ Melalui analisis kelayakan program dan kegiatan	<ul style="list-style-type: none">▪ Menyelaraskan tujuan Dinas dengan tujuan Pemerintah Daerah▪ Agar program dan kegiatan yang diusulkan tepat mutu dan tepat sasaran

4.	Menyiapkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan	Membandingkan pelaksanaan / hasil kegiatan dengan rencana yang telah ditetapkan	Mengeliminsi penyimpangan program / kegiatan terhadap rencana yang telah ditetapkan
5.	Menyiapkan pelaksanaan penyusunan dokumen pelaporan termasuk di dalamnya Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan laporan lainnya	Berdasarkan pada ketentuan yang berlaku dan data / kondisi riil yang ada	Sebagai bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas
6.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Dengan berpedoman kepada ketentuan yang berlaku	Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi

Nama Jabatan:
Kepala Subbagian Keuangan

Ringkasan Tugas:

Menyiapkan pelayanan administrasi keuangan Dinas berdasarkan standar dan ketentuan yang berlaku guna menunjang pelaksanaan tugas Dinas.

Rincian Tugas:

No	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis tentang pengelolaan administrasi keuangan Dinas	Berdasarkan pada pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
2.	Menyiapkan pelaksanaan penelitian dan koreksi Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Perubahan RKA serta Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan DPA Perubahan dari masing-masing Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan	Berdasarkan pada peraturan, pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku	Agar sesuai ketentuan yang berlaku dan standar satuan harga
3.	Menyiapkan pelaksanaan penatausahaan keuangan meliputi penyediaan dana, permintaan pembayaran, perintah membayar, pencairan dana, verifikasi dan pertanggungjawaban penggunaan dana	Melalui: - Koordinasi dengan Bendahara, Bendahara Pengeluaran Pembantu serta Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan - Koreksi SPP, SPM dan SPJ - Penyusunan Laporan Keuangan Dinas	Dalam rangka terkoordinasinya pelaksanaan administrasi keuangan Dinas
4.	Menyiapkan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan administrasi keuangan Dinas	Melalui pembinaan administrasi dan aparatur Bendahara dan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan	Dalam rangka terkoordinasinya pelaksanaan administrasi keuangan Dinas

5.	Menyiapkan pelaksanaan pengelolaan gaji dan penghasilan lain pegawai	Berdasarkan pada ketentuan yang berlaku	Optimalisasi pelayanan kesejahteraan pegawai
6.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Dengan berpedoman kepada ketentuan yang berlaku	Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi

Nama Jabatan:
Kepala Subbagian Umum

Ringkasan Tugas:

Menyiapkan pelaksanaan pelayanan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, administrasi kepegawaian, sarana prasarana dan kerumahtanggaan, berdasarkan standar dan ketentuan yang berlaku guna menunjang pelaksanaan tugas Dinas.

Rincian Tugas:

No	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan perumusan kebijakan teknis pelayanan administrasi surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, keprotokolan, administrasi kepegawaian, sarana prasarana dan kerumahtanggaan Dinas	Berdasarkan pada pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
2.	Menyiapkan pelaksanaan pelayanan administrasi surat-menyurat	Melalui pembukuan surat masuk dan keluar	Memudahkan penelusuran surat
3.	Menyiapkan pelaksanaan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan	Melalui penataan arsip dan bahan pustaka sesuai dengan pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku	Memudahkan pencarian arsip dan bahan pustaka yang dibutuhkan
4.	Menyiapkan pelaksanaan pelayanan kehumasan	Melalui penyampaian informasi pelaksanaan tugas Dinas baik secara langsung maupun melalui media	Guna mewujudkan keterbukaan informasi publik
5.	Menyiapkan pelaksanaan pelayanan keprotokolan	Dengan memfasilitasi seremonial acara yang diselenggarakan Dinas	Agar acara terselenggara dengan baik

6.	Menyiapkan pelaksanaan pelayanan administrasi kepegawaian	Melalui pengusulan pengadaan, pengembangan, mutasi, pembinaan pegawai, kenaikan pangkat, gaji berkala, cuti dan administrasi kepegawaian lainnya	Dalam rangka pemenuhan hak-hak PNS
7.	Menyiapkan pelaksanaan pelayanan sarana prasarana dan kerumahtanggaan	Berdasarkan pada kebutuhan dan kondisi kerja	Menunjang kegiatan unit kerja
8.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Dengan berpedoman kepada ketentuan yang berlaku	Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi

Nama Jabatan :

KEPALA BIDANG KESATUAN BANGSA

Ringkasan Tugas :

Mengoordinasikan pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan penyelenggaraan kegiatan pemberian bimbingan dan pembinaan idiologi, wawasan kebangsaan, kesatuan bangsa dan bela Negara melalui rapat koordinasi, pemberian petunjuk, pengarahan dan bimbingan dalam pelaksanaan tugas guna terwujudnya persatuan dan kesatuan bangsa.

Rincian Tugas :

No.	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Mengoordinasikan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan perencanaan program dan kegiatan bidang Kesatuan Bangsa.	Melalui rapat, pengarahan dan pemberian petunjuk dalam penyusunan rancangan produk hukum, naskah dinas dan perumusan rancangan dokumen perencanaan dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku.	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
2.	Mengoordinasikan penyiapan penyelenggaraan kegiatan pemberian bimbingan dan pembinaan idiologi, wawasan kebangsaan dan bela negara.	Memberikan arahan dan petunjuk melalui rapat maupun langsung dengan berpedoman pada juklak/juknis yang berlaku.	Terciptanya sikap individu/kelompok masyarakat yang konsisten terhadap NKRI.
3.	Mengoordinasikan penyiapan penyelenggaraan pembinaan pelaksanaan tugas fasilitasi kesatuan bangsa.	Melalui pengarahan, pemberian bimbingan langsung atau rapat staf.	Terarahnya dan tertib dalam pelaksanaan tugas.
4.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.	Dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku.	Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

Nama Jabatan :

KEPALA SUBBIDANG BINA IDIOLOGI DAN WAWASAN KEBANGSAAN

Ringkasan Tugas :

Menyiapkan pelaksanaan perumusan kebijakan teknis dan penyelenggaraan kegiatan di bidang ketahanan ideologi negara, wawasan kebangsaan, bela negara, nilai-nilai sejarah kebangsaan, nasionalisme, penghargaan kebangsaan, pranata hubungan negara dengan masyarakat dan penyelarasan info media melalui kegiatan fasilitasi pemberian bimbingan, sosialisasi, loka karya, workshop, penataran, sarasehan, pendidikan dan pelatihan dan/atau cara lainnya dalam rangka terwujudnya nilai-nilai Pancasila dan wawasan kebangsaan.

Rincian Tugas :

No.	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan perumusan kebijakan teknis dan perencanaan program serta kegiatan di bidang ideologi dan wawasan kebangsaan.	Melalui penelaahan dan pengkajian peraturan perundang-undangan, penyusunan rancangan produk hukum, naskah dinas dan dokumen perencanaan maupun cara lainnya.	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
2.	Menyiapkan penyelenggaraan kegiatan pemberian bimbingan dan pembinaan penguatan ideologi negara.	Melalui bimbingan, pembinaan dan fasilitasi berupa penataan	Meningkatkan pemahaman ideologi dan wawasan kebangsaan.
3.	Menyiapkan penyelenggaraan kegiatan pembinaan penguatan wawasan kebangsaan.	Melalui kegiatan bimbingan dan fasilitasi kegiatan berupa penataran, workshop, sarasehan dan/atau cara lainnya.	Dalam rangka meningkatkan jiwa nasionalisme.
4.	Menyiapkan penyelenggaraan kegiatan pembinaan penguatan kewaspadaan bangsa.	Melalui kegiatan bimbingan dan fasilitasi berupa penataran dan orpadnas.	Guna mengantisipasi pengaruh EKA/EKI/ELA.

5.	Menyiapkan penyelenggaraan kegiatan pengembangan nilai-nilai kejuangan dan nasionalisme.	Melalui kegiatan bimbingan dan fasilitasi berupa penataran, diklat, kursus dll.	Guna meningkatkan jiwa patriotisme.
6.	Menyiapkan penyelenggaraan kegiatan pengembangan nilai-nilai sejarah kebangsaan.	Melalui kegiatan bimbingan dan fasilitasi berupa penataran, seminar dan sarasehan.	Guna meningkatkan jiwa patriotisme.
7.	Menyiapkan penyelenggaraan kegiatan pendidikan bela negara.	Melalui pendikan dan pelatihan, penataran dan cara lainnya.	Guna meningkatkan jiwa patriotisme.
8.	Menyiapkan penyelenggaraan kegiatan pemberian penghargaan kebangsaan tingkat Kabupaten.	Melalui penilaian/pengamatan terhadap obyek sasaran yang akan mendapat penghargaan.	Guna meningkatkan jiwa patriotisme.
9.	Menyiapkan penyelenggaraan kegiatan penyalarsan informasi media.	Melalui forum komunikasi dan silaturahmi dengan insan pers.	Mewujudkan informasi yang seimbang.
10.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.	Dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku.	Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

Nama Jabatan :

KEPALA SUBBIDANG KETAHANAN BANGSA

Ringkasan Tugas :

Menyiapkan pelaksanaan perumusan kebijakan teknis dan penyelenggaraan kegiatan di bidang ketahanan seni budaya, agama dan kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa, naturalisasi dan pembauran akulturasi budaya serta ekonomi fasilitasi pemberian bimbingan, sosialisasi, loka karya, workshop, penataran, sarasehan, pendidikan dan pelatihan dan/atau cara lainnya dalam rangka terwujudnya ketahanan bangsa.

Rincian Tugas :

No.	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan perumusan kebijakan teknis dan perencanaan program serta kegiatan dalam bidang pembinaan ketahanan bangsa.	Melalui penelaahan dan pengkajian peraturan perundang-undangan, penyusunan rancangan produk hukum, naskah dinas dan dokumen perencanaan maupun cara lainnya.	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
2.	Menyiapkan penyelenggaraan pembinaan dan pelayanan naturalisasi/ pewarganegaraan.	Melalui kegiatan pemberian bimbingan, sosialisasi dan koordinasi dengan instansi terkait.	Guna meningkatkan keharmonisan hubungan antar masyarakat.
3.	Menyiapkan penyelenggaraan pembinaan dan pelayanan asimilasi kependudukan.	Melalui kegiatan pemberian bimbingan, sosialisasi dan koordinasi dengan instansi terkait.	Guna meningkatkan pembauran dan keharmonisan hubungan antar masyarakat.
4.	Menyiapkan penyelenggaraan pembinaan dan fasilitasi pembauran bangsa.	Melalui kegiatan pemberian bimbingan, penataran, workshop dan lain-lain.	Guna meningkatkan pembauran dan keharmonisan hubungan antar masyarakat.

5.	Menyiapkan penyelenggaraan pembinaan dan fasilitasi akulturasi budaya.	Melalui kegiatan pemberian bimbingan, koordinasi dengan instansi terkait, sarasehan, temu wicara.	Guna penyelarasan dengan budaya lokal.
6.	Menyiapkan penyelenggaraan pembinaan dan fasilitasi kerukunan antar umat beragama.	Melalui kegiatan pemberian bimbingan, pembentukan dan optimalisasi kerukunan antar umat beragama.	Guna meningkatkan keharmonisan hubungan masyarakat yang kondusif.
7.	Menyiapkan penyelenggaraan pembinaan dan fasilitasi harmonisasi antar etnis.	Melalui kegiatan pemberian bimbingan, loka karya, sarasehan dan lain-lain.	Guna meningkatkan keharmonisan hubungan antar masyarakat.
8.	Menyiapkan penyelenggaraan penyerasian pembinaan pemuda dan remaja.	Melalui kegiatan kursus singkat, diklat, penataran, magang, studi banding dan lain-lain.	Guna meningkatkan keharmonisan hubungan masyarakat dan meningkatkan potensi pemuda.
9.	Menyiapkan penyelenggaraan penanganan, pencegahan, pemberantasan, penyalahgunaan dan peredaran gelap narkoba.	Melalui kegiatan bimbingan teknis, seminar dan sarasehan.	Guna mengantisipasi pengaruh negatif narkoba.
10.	Menyiapkan penyelenggaraan kegiatan <i>scurity clearn</i> dan pengamanan aparatur terhadap ideologi negara.	Melalui <i>clearn test</i> terhadap Pancasila, Undang-undang dan Pemerintah.	Guna mewujudkan aparatur yang bersih dan berwibawa.
11.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.	Dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku.	Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

Nama Jabatan :

KEPALA BIDANG FASILITASI POLITIK

Ringkasan Tugas :

Mengoordinasikan pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan penyelenggaraan kegiatan fasilitasi politik pemerintahan dan masyarakat serta pengamanan dan penanganan konflik melalui rapat koordinasi, pemberian petunjuk, pengarahan dan bimbingan dalam pelaksanaan tugas guna meningkatkan pemahaman politik masyarakat.

Rincian Tugas :

No.	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Mengoordinasikan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan perencanaan program serta kegiatan bidang fasilitasi politik dalam negeri.	Melalui rapat, pengarahan dan pemberian petunjuk dalam penyusunan rancangan produk hukum, naskah dinas dan perumusan rancangan dokumen perencanaan dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku.	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
2.	Mengoordinasikan penyiapan penyelenggaraan kegiatan fasilitasi politik pemerintahan, politik masyarakat, pengamanan kehidupan bermasyarakat, penanganan konflik masyarakat.	Melalui pengarahan dan petunjuk langsung maupun melalui rapat staf.	Sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas.
3.	Mengoordinasikan penyiapan penyelenggaraan izin penelitian.	Melalui pengarahan dan pemberian petunjuk langsung.	Terwujudnya pelayanan izin penelitian.
4.	Mengoordinasikan penyiapan pembinaan pelaksanaan tugas penyelenggaraan kegiatan bidang fasilitasi politik dalam negeri	Melalui pengarahan, pemberian bimbingan langsung atau rapat staf.	Terarahnya dan tertib dalam pelaksanaan tugas.

5.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.	Dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku.	Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.
----	--	--	--

Nama Jabatan :

**KEPALA SUBBIDANG FASILITASI POLITIK PEMERINTAHAN
DAN KEMASYARAKATAN**

Ringkasan Tugas :

Menyiapkan pelaksanaan perumusan kebijakan teknis dan penyelenggaraan kegiatan fasilitasi politik pemerintahan dan pemberdayaan politik masyarakat melalui peningkatan sistem dan pranata politik serta meningkatkan peran organisasi sosial dan politik masyarakat dengan cara pelaksanaan kegiatan sosialisasi, seminar, workshop dan/ atau cara lainnya guna mendukung pembangunan daerah.

Rincian Tugas :

No.	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan perumusan kebijakan teknis dan perencanaan program serta kegiatan fasilitasi politik pemerintahan dan kemasyarakatan.	Melalui penelaahan dan pengkajian peraturan perundang-undangan, penyusunan rancangan produk hukum, naskah dinas dan dokumen perencanaan maupun cara lainnya.	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
2.	Menyiapkan penyelenggaraan kegiatan fasilitasi penguatan sistem dan pranata politik, budaya/etika dan pendidikan politik pemerintahan, kebijakan politik Otda dan pemerintahan	Melalui kegiatan sosialisasi, seminar, workshop dan cara lainnya.	Terpeliharanya etika/kesadaran politik masyarakat.
3.	Menyiapkan penyelenggaraan kegiatan fasilitasi penguatan penegakan hukum dan Hak Asasi Manusia (HAM).	Melalui kegiatan sosialisasi, seminar dan koordinasi antar instansi terkait.	Meningkatnya kesadaran hukum masyarakat.
4.	Menyiapkan penyelenggaraan kegiatan fasilitasi hubungan antar lembaga politik.	Melalui koordinasi antar instansi terkait.	Terpeliharanya hubungan yang harmonis antar lembaga.

5.	Menyiapkan penyelenggaraan kegiatan fasilitasi penyalarsan pemberdayaan ekonomi dan pembangunan.	Melalui kegiatan sosialisasi, bimbingan teknis dan cara lainnya.	Peningkatan stabilitas ekonomi.
6.	Menyiapkan penyelenggaraan kegiatan fasilitasi penyalarsan kebijakan pertanahan dan lingkungan hidup.	Melalui kegiatan sosialisasi, bimbingan teknis dan cara lainnya.	Terpeliharanya dukungan kelestarian lingkungan hidup.
7.	Menyiapkan penyelenggaraan kegiatan fasilitasi Pemilu, Pilpres dan Pilkada.	Melalui kegiatan sosialisasi, seminar, workshop dan cara lainnya.	Meningkatkan kualitas proses demokrasi.
8.	Menyiapkan penyelenggaraan kegiatan fasilitasi penggantian antar waktu anggota dewan.	Melalui koordinasi antar lembaga terkait.	Guna mengisi anggota definitif dan kelancaran tugas.
9.	Menyiapkan penyelenggaraan kegiatan fasilitasi penguatan pemberdayaan politik masyarakat.	Melalui kegiatan sosialisasi, seminar, workshop dan cara lainnya.	Peningkatan partisipasi politik masyarakat.
10.	Menyiapkan penyelenggaraan kegiatan fasilitasi penguatan partisipasi politik perempuan dan gender.	Melalui kegiatan sosialisasi, seminar, workshop dan cara lainnya.	Menyiapkan kader politik perempuan.
11.	Menyiapkan penyelenggaraan kegiatan fasilitasi penguatan partai politik.	Melalui koordinasi dengan partai politik.	Membangun kemitraan.
12.	Menyiapkan penyelenggaraan kegiatan fasilitasi penguatan organisasi massa.	Melalui koordinasi antar instansi terkait dan pembinaan dengan pengurus Ormas	Membangun kemitraan.
13.	Menyiapkan penyelenggaraan kegiatan bimbingan, pembinaan dan pelayanan perizinan kegiatan sosial politik.	Melalui sosialisasi, koordinasi dengan instansi terkait dan pemberian rekomendasi izin kegiatan sosial politik.	Guna pengendalian dan peningkatan ketertiban masyarakat.

14.	Menyiapkan penyelenggaraan pelayanan permohonan surat rekomendasi kegiatan pra survey/ survey/ riset/ penelitian/ KKN/ PKN/ PKL yang dilaksanakan oleh instansi/ Perguruan Tinggi/ Mahasiswa/ Masyarakat	Melalui penyiapan blanko rekomendasi, pemeriksaan persyaratan rekomendasi sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.	Guna mewujudkan ketertiban kegiatan penelitian.
15.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.	Dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku.	Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

Nama Jabatan :

KEPALA SUBBIDANG PENGAMANAN DAN PENANGANAN KONFLIK

Ringkasan Tugas :

Menyiapkan pelaksanaan perumusan kebijakan teknis dan penyelenggaraan pelaksanaan kegiatan pengamanan dan penanganan konflik di masyarakat melalui fasilitasi, sosialisasi, seminar, pemantauan dan cara lainnya guna meningkatkan keharmonisan kehidupan bermasyarakat.

Rincian Tugas :

No.	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan perumusan kebijakan teknis dan perencanaan program serta kegiatan bidang pengamanan dan penanganan konflik.	Melalui penelaahan dan pengkajian, penyusunan rancangan produk hukum, naskah dinas dan dokumen perencanaan maupun cara lainnya sesuai peraturan perundang-undangan.	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
2.	Menyiapkan penyelenggaraan kegiatan fasilitasi penguatan sistem dan pranata politik.	Melalui sosialisasi, seminar dan lain-lain.	Terpeliharanya etika/kesadaran politik masyarakat.
3.	Menyiapkan penyelenggaraan kegiatan fasilitasi penanganan konflik sosial dan politik.	Melalui fasilitasi penanganan kasus.	Harmonisasi hubungan antar lembaga.
4.	Menyiapkan penyelenggaraan kegiatan fasilitasi penanganan konflik antara pemerintah dan masyarakat.	Melalui fasilitasi penanganan kasus.	Peningkatan kondusifitas masyarakat/ daerah.
5.	Menyiapkan penyelenggaraan kegiatan fasilitasi penanganan masalah dinamika ekonomi dan masyarakat.	Melalui fasilitasi penanganan kasus.	Guna meningkatkan stabilitas ekonomi dan moneter.
6.	Menyiapkan penyelenggaraan kegiatan fasilitasi penanganan masalah dinamika ketenagakerjaan.	Melalui fasilitasi penanganan kasus.	Guna memberikan perlindungan terhadap tenaga kerja.

7.	Menyiapkan penyelenggaraan kegiatan fasilitasi penyalarsan pemberdayaan ekonomi dan pembangunan.	Melalui kegiatan sosialisasi, sarasehan dan forum komunikasi.	Terpeliharanya kondusivitas daerah.
8.	Menyiapkan penyelenggaraan kegiatan fasilitasi penyalarsan kebijakan pertanahan dan lingkungan hidup.	Melalui kegiatan sosialisasi, sarasehan dan forum komunikasi.	Normalisasi keadaan.
9.	Menyiapkan penyelenggaraan kegiatan deteksi dini dan pengkondisian wilayah.	Melalui pemantauan dan koordinasi.	Peningkatan kondusivitas masyarakat.
10.	Menyiapkan penyelenggaraan kegiatan fasilitasi pengamanan ideology dan politik.	Melalui pengamanan tertutup dan koordinasi.	Peningkatan kondusivitas masyarakat.
11.	Menyiapkan penyelenggaraan kegiatan fasilitasi pengamanan ekonomi, sosial dan budaya.	Melalui pengamanan tertutup dan koordinasi.	Terciptanya kondisi keamanan.
12.	Menyiapkan penyelenggaraan kegiatan fasilitasi pengamanan obyek vital.	Melalui pengamanan tertutup dan koordinasi.	Terciptanya kondisi keamanan.
13.	Menyiapkan penyelenggaraan kegiatan fasilitasi pengamanan tamu Negara/asing, kegiatan/ upacara kenegaraan.	Melalui pengamanan tertutup dan koordinasi.	Terciptanya kondisi keamanan.
14.	Menyiapkan penyelenggaraan kegiatan kerjasama operasi pengamanan.	Melalui pengamanan tertutup dan koordinasi.	Terciptanya kondisi keamanan.
15.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.	Dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku.	Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

Nama Jabatan :

KEPALA BIDANG PERLINDUNGAN MASYARAKAT

Ringkasan Tugas :

Mengoordinasikan pelaksanaan perumusan kebijakan teknis dan penyelenggaraan kegiatan pengembangan dan pemberdayaan potensi perlindungan masyarakat serta pelaksanaan penanggulangan bencana dan pengungsi melalui rapat koordinasi, pengarahan, pemberian petunjuk dan bimbingan dalam pelaksanaan tugas maupun melalui cara lainnya dalam rangka terwujudnya ketentraman dan stabilitas masyarakat.

Rincian Tugas :

No.	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Mengoordinasikan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan perencanaan program serta kegiatan bidang pengembangan dan pemberdayaan potensi Linmas serta pelaksanaan penanggulangan bencana dan pengungsi.	Melalui rapat, pengarahan dan pemberian petunjuk dalam penyusunan rancangan produk hukum, naskah dinas dan perumusan rancangan dokumen perencanaan dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku.	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
2.	Mengoordinasikan penyiapan penyelenggaraan kegiatan fasilitasi pengembangan potensi perlindungan masyarakat, kegiatan pemberdayaan potensi Linmas, kegiatan pelaksanaan penanggulangan bencana dan kegiatan pelaksanaan penanganan pengungsi.	Melalui kegiatan pengarahan langsung atau rapat staf, konsolidasi dan pemantauan langsung pada lokasi kejadian bencana, konsolidasi penyaluran bantuan dan pelaksanaan evakuasi korban bencana atau pengungsi.	Sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas.
3.	Mengoordinasikan penyiapan pembinaan pelaksanaan tugas dalam penyelenggaraan kegiatan fasilitasi pengembangan potensi	Melalui pemberian bimbingan, pengarahan dan rapat staf ataupun cara lainnya.	Dalam rangka terarahnya dan tertib pelaksanaan tugas.

	perlindungan masyarakat, kegiatan pemberdayaan potensi Linmas, kegiatan pelaksanaan penanggulangan bencana dan kegiatan pelaksanaan penanganan pengungsi.		
4.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.	Dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku.	Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

Nama Jabatan :

KEPALA SUBBIDANG POTENSI PERLINDUNGAN MASYARAKAT

Ringkasan Tugas :

Menyiapkan pelaksanaan perumusan kebijakan teknis dan penyelenggaraan kegiatan pengembangan dan pemberdayaan potensi perlindungan masyarakat melalui pembinaan, pembentukan satuan tugas, pelatihan dan pemberian kesejahteraan kepada anggota Hansip dan Linmas dalam rangka mewujudkan stabilitas masyarakat yang kondusif, tertib aman dan tentram.

Rincian Tugas :

No.	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan perumusan kebijakan teknis dan perencanaan program serta kegiatan bidang pengembangan dan pemberdayaan potensi Linmas.	Melalui penelaahan dan pengkajian, penyusunan rancangan produk hukum, naskah dinas dan dokumen perencanaan maupun cara lainnya sesuai peraturan perundang-undangan.	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
2.	Menyiapkan penyelenggaraan kegiatan pembentukan satuan tugas Hansip dan Linmas serta pembinaan dan pemberdayaan potensi Linmas.	Melalui sosialisasi, seminar dan lain-lain.	Terpeliharanya etika/kesadaran politik masyarakat.
3.	Menyiapkan penyelenggaraan kegiatan pelatihan bagi anggota satuan tugas Hansip dan Linmas.	Melalui pengiriman peserta diklat dan kerja sama dengan instansi terkait.	Guna meningkatkan kualitas anggota Hansip/ Linmas
4.	Menyiapkan penyelenggaraan kegiatan pelaksanaan upacara hari-hari besar nasional.	Melalui penyiapan dan pengerahan peserta upacara.	Terselenggaranya kegiatan upacara secara tertib.
5.	Menyiapkan penyelenggaraan kegiatan penyusunan data potensi Linmas.	Melalui inventarisasi dan pengolahan data potensi Linmas.	Guna mengetahui kondisi potensi Linmas.

6.	Menyiapkan penyelenggaraan kegiatan peningkatan kesejahteraan anggota Hansip dan Linmas.	Melalui sosialisasi, pembinaan dan lainnya.	Peningkatan stabilitas ekonomi.
7.	Menyiapkan penyelenggaraan upaya pengembangan organisasi, peningkatan kekuatan dan citra anggota Satlinmas.	Melalui diklat dasar Satlinmas.	Guna meningkatkan kualitas Satlinmas.
8.	Menyiapkan pengoordinasian anggota Satlinmas dalam pengamanan swakarsa untuk mendorong partisipasi masyarakat terhadap keamanan, ketentraman, ketertiban di lingkungan masyarakat.	Melalui koordinasi antar unit kerja terkait.	Agar pelaksanaan pengamanan swakarsa dapat berjalan dengan tertib dan lancar.
9.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.	Dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku.	Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

Nama Jabatan :

KEPALA SUBBIDANG PEMBERDAYAAN SUMBER DAYA MANUSIA LINMAS

Ringkasan Tugas :

Menyiapkan pelaksanaan penyusunan dan penyelenggaraan kegiatan pelaksanaan pemberdayaan sumber daya manusia perlindungan masyarakat melalui pengerahan, penanganan, pengendalian dan penanggulangan bencana serta penanganan pengungsi guna tertanganinya kejadian bencana di wilayah Kabupaten Banyumas.

Rincian Tugas :

No.	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan perumusan kebijakan teknis pemberdayaan sumber daya manusia perlindungan masyarakat.	Melalui penelaahan dan pengkajian dalam rangka materi rumusan penyusunan rancangan produk hukum dan naskah dinas dan/atau cara lain.	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
2.	Menyiapkan pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana dan program kerja Subbidang Pemberdayaan SDM Linmas.	Melalui penyusunan rencana kegiatan, langkah kerja dan jadwal kegiatan.	Sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas.
3.	Menyiapkan penyelenggaraan penyusunan prosedur tetap penanggulangan bencana.	Mendasarkan pada juklak/ juknis yang berlaku serta koordinasi dengan instansi terkait.	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
4.	Menyiapkan penyelenggaraan kegiatan penyusunan data wilayah rawan bencana dan peta rawan bencana.	Melalui inventarisasi, kajian, penyusunan dan pemutakhiran data.	Guna mengetahui dan mengantisipasi penanggulangan bencana.
5.	Menyiapkan penyelenggaraan pemantauan dan pengecekan lapangan di wilayah rawan bencana dan wilayah bencana.	Melalui inventarisasi dan pemantauan langsung.	Guna mengetahui kondisi yg sebenarnya di wilayah rawan bencana dan wilayah bencana.

6.	Menyiapkan penyelenggaraan kegiatan pelaksanaan penanganan dan penanggulangan bencana.	Melalui pengerahan satuan Hansip dan Linmas.	Penanganan bencana secara optimal.
7.	Menyiapkan penyelenggaraan kegiatan koordinasi penggunaan sarana dan prasarana dalam rangka penanggulangan bencana.	Melalui kerjasama dan koordinasi antar instansi terkait.	Agar tersedia sarana dan prasarana penanggulangan bencana.
8.	Menyiapkan penyelenggaraan gladi lapang/ posko/latihan ketrampilan penanggulangan bencana.	Melalui simulasi penanganan bencana.	Agar memudahkan dalam penanganan bencana.
9.	Menyiapkan penyelenggaraan kegiatan inventarisasi dampak bencana.	Melalui pengumpulan dan penyusunan data dampak bencana.	Mengetahui dampak bencana serta penanganannya.
10.	Menyiapkan penyelenggaraan kegiatan pelaksanaan penanganan korban bencana dan pengungsi.	Melalui pengerahan satuan Linmas.	Penanganan bencana secara optimal.
11.	Menyiapkan penyelenggaraan kegiatan pembinaan penanggulangan bencana dan penanganan pengungsi.	Melalui sosialisasi, penyuluhan, simulasi dan pendidikan dan pelatihan.	Guna mencegah terjadinya bencana dan upaya penanganan bencana.
12.	Menyiapkan penyelenggaraan kegiatan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana penanggulangan bencana dan penanganan pengungsi.	Melalui usulan anggaran, pengadaan dan pemeliharaan rutin.	Guna menyiapkan sarana dan prasana penanggulangan bencana secara optimal.

13.	Menyiapkan penyelenggaraan kegiatan pembuatan posko penanganan bencana di daerah bencana.	Membentuk posko dan melakukan koordinasi antar unit kerja terkait.	Guna memudahkan penanganan bencana dan pengungsi.
14.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.	Dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku.	Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

BUPATI BANYUMAS,



MARDJOKO