



BUPATI BANTUL

PERATURAN BUPATI BANTUL

NOMOR 45 TAHUN 2011

T E N T A N G

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANTUL,

- Menimbang :
- a. bahwa dengan dibentuknya Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 6 Tahun 2010 tentang Pembentukan Organisasi Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Bantul, maka dalam rangka optimalisasi pelaksanaan tugas dan fungsi Kantor Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Bantul, perlu adanya penyesuaian dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati Bantul tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kantor Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Bantul;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Istimewa Yogyakarta;
 2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Tahun 1950 Nomor 12, 13, 14 dan 15;
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal;

6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Minimal;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2007 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Pencapaian Standar Pelayanan Minimal;
12. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2007 tentang Penetapan Urusan Pemerintahan Wajib dan Pilihan Kabupaten Bantul;
13. Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi Lembaga Teknis Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi Lembaga Teknis Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul;
14. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2010 tentang Pembentukan Organisasi Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Bantul;

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

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

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

BAB II
RINCIAN TUGAS
Bagian Kesatu
Kepala Kantor
Pasal 2

Kepala Kantor mempunyai tugas :

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

Bagian Kedua
Sub Bagian Tata Usaha
Pasal 3

Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan;
- b. menyiapkan bahan kerja; dan
- c. menyelenggarakan tata naskah dinas, urusan hukum, administrasi kepegawaian, perencanaan, administrasi keuangan, sarana dan prasarana, humas dan protokol, kearsipan, kepustakaan, surat-menyurat, serta monitoring dan pelaporan;
- d. menghimpun, menelaah dan mendokumentasikan peraturan perundang-undangan;

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

Bagian Ketiga
Seksi-seksi
Pasal 4

Seksi Hubungan Antar Lembaga mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan;
- b. menyiapkan bahan kerja;
- c. melaksanakan koordinasi, konsultasi dan kerja sama dengan lembaga legislatif, instansi/lembaga terkait dalam rangka fasilitasi pengembangan sistem politik;
- d. merencanakan program pengembangan hubungan dengan organisasi Non Pemerintah yang meliputi organisasi kemasyarakatan, organisasi profesi dan lembaga swadaya masyarakat serta partai politik;
- e. melaksanakan pendataan dan identifikasi keberadaan, jumlah dan kegiatan organisasi Non Pemerintah meliputi organisasi kemasyarakatan, organisasi profesi dan lembaga swadaya masyarakat serta partai politik;
- f. melaksanakan koordinasi, konsultasi dan kerjasama dengan organisasi Non Pemerintah dan Partai Politik serta lembaga infrastruktur politik dalam rangka fasilitasi pengembangan sistem politik dan penyelenggaraan pemilu;
- g. melaksanakan perencanaan program dalam rangka fasilitasi penyelenggaraan pemilu;
- h. melaksanakan koordinasi dengan lembaga penyelenggara pemilu;
- i. melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan perkembangan penyelenggaraan pemilu berkoordinasi dengan lembaga penyelenggaraan pemilu;

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

Pasal 5

Seksi Wawasan Kebangsaan, Politik, Demokratisasi, dan Hak Asasi Manusia mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan;
- b. menyiapkan bahan kerja;
- c. mengumpulkan dan mengolah data penyusunan kegiatan di bidang wawasan kebangsaan, pemberdayaan politik dan pembauran bangsa serta kajian strategis dalam upaya pemantapan ketahanan politik, ekonomi, sosial kemasyarakatan dan budaya;
- d. memfasilitasi peningkatan kualitas wawasan kebangsaan, politik dan pembauran bangsa serta kajian strategis dalam upaya pemantapan ketahanan politik, ekonomi, sosial kemasyarakatan dan budaya;
- e. menyiapkan bahan fasilitas untuk meningkatkan pembauran antar golongan, etnis, suku serta umat beragama diberbagai aspek kehidupan bermasyarakat;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitas proses pewarganegaraan (naturalisasi);
- g. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait di bidang wawasan kebangsaan, politik dan pembaruan bangsa serta kajian strategis dalam upaya pemantapan ketahanan politik, ekonomi, social kemasyarakatan dan budaya;
- h. melaksanakan penanganan aktualisasi dibidang politik, ekonomi, sosial, kemasyarakatan dan budaya;
- i. melaksanakan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan pengamalan dan pengamanan pancasila;
- j. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data penyusunan dan kegiatan peningkatan kualitas demokratisasi dan perlindungan, pengembangan, penegakan dan penghormatan hak asasi manusia;
- k. menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi untuk peningkatan demokratisasi dan perlindungan, pengembangan, penegakan dan penghormatan hak asasi manusia bagi segenap lapisan masyarakat;
- l. menyiapkan bahan fasilitasi untuk meningkatkan kualitas demokrasi dan perlindungan, pengembangan, penegakan dan penghormatan Hak Asasi Manusia;
- m. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi penyusunan kegiatan demokrasi dan perlindungan, pengembangan, penegakan, penghormatan Hak Asasi Manusia;
- n. mengkoordinasikan program dan kegiatan demokrasi dan perlindungan, pengembangan, penegakan dan penghormatan Hak Asasi Manusia dengan instansi terkait;
- o. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan tugas serta program demokrasi dan perlindungan, pengembangan, penegakan dan penghormatan Hak Asasi Manusia;
- p. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan sesuai bidang tugasnya;
- q. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya;
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- s. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas.

Pasal 6

Seksi Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan;
- b. menyiapkan bahan kerja;
- c. melaksanakan pendataan dan pembinaan anggota linmas;
- d. melaksanakan pembinaan dan pengendalian perlindungan masyarakat;
- e. melaksanakan pendidikan dan latihan di bidang perlindungan masyarakat;
- f. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam pendidikan dan pelatihan di bidang perlindungan masyarakat;
- g. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam upaya pencegahan segala ancaman dan gangguan terhadap ketertiban dan ketentraman masyarakat;
- h. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan sesuai bidang tugasnya;
- i. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- k. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat Kelompok Jabatan Fungsional Pasal 7

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas :

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

BAB III FUNGSI Pasal 8

Kantor Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Bantul dalam melaksanakan tugasnya mempunyai fungsi :

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

BAB IV TATA KERJA Pasal 9

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

Pasal 10

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahan masing-masing dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku apabila terjadi penyimpangan.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam melaksanakan tugas dan pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 11

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

Pasal 12

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

Pasal 13

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

Pasal 14

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

BAB V KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 15

Anggaran yang terkait penanggulangan bencana pada Kantor Kesatuan Bangsa, Politik, dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Bantul mulai triwulan 4 (empat) Tahun 2011 dialihkan ke Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Bantul.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 16

Dengan diberlakukannya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Bantul Nomor 88 Tahun 2007 tentang Rincian Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Kantor Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 17

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Bantul
pada tanggal 12 JULI 2011

BUPATI BANTUL,
ttd

SRI SURYA WIDATI

Dimuat dalam Berita Daerah Kabupaten Bantul
Nomor 45 TAHUN 2011
Tanggal 12 JULI 2011

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANTUL,
ttd

RIYANTONO

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM

Ttd

ANDHY SOELYSTYO,S.H.,M.Hum

Penata Tingkat I (III/d)

NIP.196402191986031023

