



BUPATI BALANGAN

PERATURAN BUPATI BALANGAN

NOMOR 12 TAHUN 2011

TENTANG

TUGAS POKOK DAN URAIAN TUGAS UNSUR-UNSUR ORGANISASI BADAN KESATUAN BANGSA, POLITIK DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT KABUPATEN BALANGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BALANGAN,

- Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Balangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 9 Tahun 2011 maka perlu dilakukan perumusan tugas pokok dan uraian tugas unsur-unsur Organisasi Perangkat Daerah;
- b. bahwa dalam rangka menunjang kelancaran tugas yang sesuai dengan batas kewenangan dan tanggung jawab Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Balangan, dipandang perlu untuk menetapkan tugas pokok dan uraian tugas unsur-unsur organisasinya;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati Balangan tentang Tugas Pokok dan Uraian Tugas Unsur-Unsur Organisasi Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Balangan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3841) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Tanah Bumbu dan Kabupaten Balangan di Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik

Indonesia Nomor 4265);

3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
4. Undang-Undang Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Balangan (Lembaran Daerah Kabupaten Balangan Tahun 2008 Nomor 02, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Balangan Nomor 43);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Balangan (Lembaran Daerah Kabupaten Balangan Tahun 2008 Nomor 03, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Balangan Nomor 44) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 9 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Balangan (Lembaran Daerah Kabupaten Balangan

Tahun 2010 Nomor 09).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI BALANGAN TENTANG TUGAS POKOK DAN URAIAN TUGAS UNSUR–UNSUR ORGANISASI BADAN KESATUAN BANGSA, POLITIK DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT KABUPATEN BALANGAN.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Balangan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Balangan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Balangan.
5. Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat adalah Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Balangan.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Balangan.
7. Sekretariat adalah Sekretariat Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Balangan.
8. Bidang adalah bidang-bidang di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Balangan.
9. Sub Bagian adalah sub-sub bagian pada Sekretariat Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Balangan.
10. Sub Bidang adalah sub bidang pada bidang-bidang di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Balangan.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Balangan.

BAB II

**TUGAS POKOK, URAIAN TUGAS DAN UNSUR–UNSUR ORGANISASI
BADAN KESATUAN BANGSA, POLITIK DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT**

Bagian Pertama

**Tugas Pokok dan Uraian Tugas
Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat**

Pasal 2

- (1) Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan kebijakan daerah di bidang kesatuan bangsa, politik, perlindungan masyarakat dan penanggulangan bencana.

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

- a. mengkoordinasikan, merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis serta mengendalikan pelaksanaan bidang kesatuan bangsa, politik, perlindungan masyarakat dan penanggulangan bencana sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. mengkoordinasikan dan merumuskan kebijakan teknis serta mengendalikan pelaksanaan penyusunan peraturan perundang-undangan daerah di bidang kesatuan bangsa, politik, perlindungan masyarakat dan penanggulangan bencana sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah;
- c. merencanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan penyusunan program;
- d. merumuskan program kerja berdasarkan kebijakan umum Bupati sebagai pedoman daerah;
- e. menetapkan program kerja sesuai dengan kebijakan teknis badan;
- f. merencanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan pengelolaan keuangan, proses administrasi penegakan peraturan perundang-undangan bidang kesatuan bangsa, politik, perlindungan masyarakat dan penanggulangan bencana, urusan ketatausahaan, rumah tangga, kepegawaian dan perlengkapan;
- g. merumuskan dan menetapkan kebijakan operasional, memfasilitasi dan dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang kesatuan bangsa, politik, perlindungan masyarakat dan penanggulangan bencana;
- h. merumuskan dan menetapkan kebijakan operasional, membina, mengatur dan mengkoordinasikan pelaksanaan fasilitasi kegiatan kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat;
- i. merumuskan dan menetapkan kebijakan operasional, membina, mengatur dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang politik dalam negeri;
- j. merumuskan dan menetapkan kebijakan operasional, membina, mengatur dan mengkoordinasikan pelaksanaan fasilitasi kegiatan pengembangan dan pengendalian organisasi kemasyarakatan, organisasi keagamaan dan organisasi profesi;
- k. merumuskan dan menetapkan kebijakan operasional, membina, mengatur dan mengkoordinasikan pelaksanaan fasilitasi kegiatan penanggulangan bencana;
- l. menyusun rencana kegiatan berdasarkan kegiatan sebelumnya dari sumber data yang ada sebagai pedoman kerja;
- m. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengendalian penyelenggaraan kegiatan pemberian perizinan dan pelayanan umum;
- n. mengkoordinasikan kegiatan kerja para Kepala bidang dan sekretariat dalam rangka kelancaran tugas masing-masing;
- o. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan baik tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya;
- p. meneliti dan menyeleksi usulan kegiatan Kepala bidang dan sekretariat sebagai bahan pembuat kebijakan selanjutnya;
- q. melakukan penelitian dan pengawasan terhadap perencanaan dan pelaksanaan pekerjaan maupun pelayanan administrasi/ketatausahaan;

- r. memberi petunjuk dan pembinaan kepada para Kepala bidang dan bagian pengawasan serta pengendalian dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku;
- s. memantau pelaksanaan kegiatan Kepala bidang dan sekretariat serta mengevaluasinya dalam tugas masing-masing;
- t. melakukan pembinaan pengawasan serta pengendalian terhadap pelaksanaan pengelolaan untuk pelaksanaan teknis;
- u. mengelola kebijakan pelaksanaan tugas sesuai dengan arahan Bupati dalam rangka optimalisasi tugas dan fungsi badan;
- v. mengkoordinasikan pelayanan administrasi dan mengelola urusan ketatausahaan;
- w. membuat laporan kegiatan Badan berdasarkan bahan laporan masing-masing unit kerja dan data yang ada untuk disampaikan kepada Atasan sebagai bahan masukan; dan
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai bidang tugas.

Bagian Kedua

Unsur-Unsur Organisasi

Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat

Pasal 3

Unsur-unsur organisasi Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat terdiri dari :

- a. Sekretariat;
- b. Bidang Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat;
- c. Bidang Politik dan Organisasi;
- d. Bidang Penanggulangan Bencana; dan
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III

TUGAS POKOK DAN URAIAN TUGAS UNSUR-UNSUR ORGANISASI BADAN KESATUAN BANGSA, POLITIK DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT

Bagian Pertama

Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas mengkoordinasikan perencanaan, pembinaan dan pengendalian terhadap program, administrasi dan sumber daya di lingkungan badan serta melaksanakan urusan penyusunan program, umum, kepegawaian, keuangan dan pelaporan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja dan anggaran belanja Badan;
 - b. menyusun langkah kegiatan kesekretariatan berdasarkan data rencana kerja masing-masing bidang di lingkungan Badan yang berpedoman pada tahun lalu dan tahun yang sedang berjalan sebagai acuan kerja;

- c. mengkoordinasikan penyelenggaraan tugas Badan, dan memberikan pelayanan administrasi kepada bidang-bidang;
- d. menyelenggarakan urusan kesekretariatan yaitu membina, mengatur, dan menyelenggarakan pengelolaan personil, material dan finansial Badan;
- e. menyiapkan peraturan perundang-undangan bidang kesatuan bangsa, politik, perlindungan masyarakat dan penanggulangan bencana sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah;
- f. melaksanakan penyusunan data, evaluasi dan penyiapan laporan pelaksanaan program kerja dan dokumentasi;
- g. merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi urusan pengelolaan keuangan;
- h. melaksanakan urusan organisasi dan tataaksana, hukum dan perundang-undangan;
- i. memberikan pelayanan perizinan kepada masyarakat sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- j. menyusun, mengatur, mengawasi terlaksananya penyiapan dan pengelolaan kesekretariatan dalam rangka pembinaan ketatausahaan Badan;
- k. mengadakan penelitian dan pembahasan terhadap kebijaksanaan umum yang telah digariskan pimpinan;
- l. menyusun program, mengatur dan mengawasi pengumpulan data mengenai material, keuangan, personil, dari satuan organisasi badan guna menunjang kegiatan-kegiatan pelaksanaan dan pekerjaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. menyusun program, mengatur dan mengawasi terlaksananya pekerjaan bagi satuan organisasi yang meliputi pelayanan kepegawaian, keuangan dan umum;
- n. menyusun program, mengatur dan mengawasi terlaksananya pelayanan bagi satuan organisasi yang meliputi pelayanan administrasi, akomodasi, perjalanan dinas dan kehumasan;
- o. menyusun program, mengatur dan mengawasi terlaksananya pengumpulan, analisa serta evaluasi data kebutuhan rumah tangga Badan;
- p. menyusun program, mengatur dan mengawasi pendistribusian dan penerimaan penyaluran pembekalan dan pengaturan penyimpanan perlengkapan dalam gudang;
- q. membuat laporan kegiatan kesekretariatan yang meliputi personil, material, dan finansial sesuai dengan sumber data yang ada dan laporan bawahan untuk disampaikan kepada atasan sebagai bahan masukan;
- r. menyiapkan bahan-bahan rapat koordinasi Badan;
- s. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen pada Sekretariat;
- t. melaksanakan penyusunan laporan Sekretariat dan penyiapan penyusunan laporan Badan;
- u. melaksanakan pembinaan dan penilaian atas prestasi kerja bawahan sesuai dengan uraian tugasnya;
- v. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan informasi untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 5

Sekretariat terdiri dari :

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Sub Bagian Program dan Pelaporan; dan
- c. Sub Bagian Keuangan.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan dan kearsipan, kerumahtanggaan dan perlengkapan, kehumasan dan keprotokolan, perjalanan dinas serta melaksanakan urusan organisasi dan ketatalaksanaan, hukum, perundang-undangan dan pengelolaan administrasi kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Sub bagian umum dan kepegawaian;
 - b. melaksanakan urusan surat-menyurat dan kearsipan;
 - c. melaksanakan urusan keprotokolan dan kehumasan, penerimaan tamu pimpinan, upacara, rapat dinas dan administrasi perjalanan dinas;
 - d. melaksanakan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan dan keindahan di lingkungan Badan;
 - e. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan, penyimpanan, pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana Badan;
 - f. melaksanakan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, perawatan sarana dan prasarana Badan;
 - g. menyusun dan mengadministrasikan penyediaan peralatan, perlengkapan kantor, barang cetakan dan alat tulis kantor;
 - h. melaksanakan inventarisasi dan usul penghapusan barang milik negara di lingkungan Badan;
 - i. melaksanakan pengaturan penggunaan sarana dan prasarana di lingkungan Badan;
 - j. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Sub bagian umum dan kepegawaian;
 - k. melaksanakan penyusunan laporan Sub bagian umum dan kepegawaian pada Sekretariat, penyiapan bahan dan penyusunan laporan Badan;
 - l. menyiapkan bahan pembinaan organisasi dan tatalaksana berkenaan dengan uraian tugas, informasi jabatan, sistem dan prosedur kerja;
 - m. melaksanakan analisis jabatan dan analisis organisasi;
 - n. melaksanakan penyusunan bahan penyempurnaan organisasi dan usul kelembagaan di lingkungan Badan;
 - o. melaksanakan penyusunan sistem dan prosedur kerja di lingkungan Badan;
 - p. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan di lingkungan Badan;
 - q. melaksanakan penelaahan dan penyusunan bahan pertimbangan hukum;
 - r. melaksanakan penyebarluasan peraturan perundang-undangan di lingkungan Badan;

- s. menyiapkan bahan rencana mutasi pegawai yang meliputi pengangkatan dalam jabatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala pensiun serta urusan mutasi lainnya;
- t. menyiapkan bahan pembinaan pegawai meliputi disiplin pengawasan melekat, kesejahteraan pegawai, pendidikan dan pelatihan, pemberian tanda jasa dan kedudukan hukum pegawai;
- u. melaksanakan penataan administrasi kepegawaian meliputi, bezetting formasi, daftar urut kepangkatan pegawai, dokumentasi berkas kepegawaian, absensi dan cuti pegawai;
- v. melaksanakan pembinaan dan penilaian atas prestasi kerja bawahan sesuai dengan uraian tugasnya;
- w. melaksanakan penyusunan data dan informasi kepegawaian dan daftar penilaian prestasi/kinerja pegawai;
- x. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan informasi untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan
- y. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data, penyusunan program, rencana kerja dan anggaran serta evaluasi dan pelaporan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan informasi;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana strategis;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja dan rencana kinerja yang meliputi program, kegiatan beserta indikatornya, serta anggaran pelaksanaannya;
 - d. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan hubungan kerja untuk menunjang keberhasilan implementasi program kegiatan dengan pelaksana kegiatan serta instansi terkait;
 - e. mengidentifikasi lokasi, potensi wilayah dan statistik pada wilayah kerja Badan;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan pelaksanaan program dan kegiatan;
 - g. menyiapkan bahan dan mengolah laporan realisasi program dan kegiatan;
 - h. menyusun program tahunan Badan dari data yang berasal dari bidang masing-masing;
 - i. mengkoordinasikan pembuatan laporan bulanan, triwulan dan tahunan bersama bidang;
 - j. menyusun dan membuat laporan bulanan, triwulan dan laporan tahunan;
 - k. menyusun dan membuat Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Badan;
 - l. melaksanakan pembinaan dan penilaian atas prestasi kerja bawahan sesuai dengan uraian tugasnya;
 - m. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan informasi untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan

n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penatausahaan administrasi keuangan dan pertanggungjawaban keuangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Sub bagian keuangan;
 - b. menyiapkan bahan dan petunjuk teknis penatausahaan dan pengelolaan administrasi keuangan;
 - c. menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan pembuatan penyusunan rencana anggaran dan perubahan anggaran kegiatan Badan;
 - d. melaksanakan penyusunan satuan biaya kegiatan;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembayaran belanja langsung dan tidak langsung;
 - f. melaksanakan penelitian kebenaran dokumen pencairan anggaran dan ketersediaan dana sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan revisi anggaran Badan;
 - h. melaksanakan penerimaan, penyimpanan, dan pengeluaran keuangan Badan;
 - i. melaksanakan pembukuan, verifikasi dan penghitungan anggaran;
 - j. melaksanakan pemantauan keadaan anggaran;
 - k. melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan anggaran dan penghitungan anggaran di lingkungan Badan;
 - l. melaksanakan penyiapan usul Bendahara dan calon pemegang uang muka kegiatan unit kerja di lingkungan Badan;
 - m. menyusun dan laporan keuangan, melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Sub bagian keuangan;
 - n. melaksanakan penyusunan laporan Sub bagian keuangan pada sekretariat dan penyiapan penyusunan laporan Badan;
 - o. menyusun rencana, melaksanakan kegiatan pengumpulan data dan penyajian dan analisa data anggaran perencanaan dan belanja Badan;
 - p. menghimpun dan menganalisa data anggaran dan realisasi keuangan;
 - q. menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun rancangan Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA) untuk dijadikan DPA-SKPD baik belanja langsung maupun belanja tidak langsung;
 - r. menyusun rencana anggaran penerimaan/pengeluaran badan, serta pengelolaan data keuangan sebagai bahan perhitungan dan perencanaan tahun anggaran yang akan datang;
 - s. penertiban, penarikan dan pengadministrasian pajak, retribusi dan pendapatan daerah lainnya yang ada kaitannya dengan tupoksi Badan;
 - t. mengkoordinasikan pembuatan dan pelaporan SPJ dari seluruh bidang;
 - u. memeriksa dan mengontrol SPJ yang masuk dari seluruh bagian dan bidang, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - v. menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan pembuatan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran serta memelihara arsip administrasi keuangan;
 - w. menyiapkan bahan serta memberikan pelayanan dalam rangka pemeriksaan keuangan;

- x. menyiapkan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan serta laporan pelaksanaan kegiatan dan pengelolaan keuangan;
- y. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan informasi untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya;
- z. melaksanakan pembinaan dan penilaian atas prestasi kerja staf subbag di bawahnya sesuai dengan uraian tugasnya; dan
- aa. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Bagian Kedua

Bidang Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat

Pasal 9

- (1) Bidang Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas menyiapkan bahan dan merumuskan kebijakan teknis serta mengkoordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan pembinaan demokratisasi dan wawasan kebangsaan, ketahanan bangsa dan pembauran bangsa serta pembinaan perlindungan masyarakat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun program, mengatur, membina, mengendalikan, mengevaluasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan fasilitasi ketahanan bangsa dan wawasan kebangsaan;
 - b. menyusun program, mengatur, membina, mengendalikan, mengevaluasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan fasilitasi kegiatan pembinaan ketahanan bangsa;
 - c. menyusun program, mengatur, membina, mengendalikan, mengevaluasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan fasilitasi kegiatan perlindungan masyarakat
 - d. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan program fasilitasi bidang kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat;
 - e. menyusun program, mengatur dan mengendalikan pelaksanaan bimbingan dan petunjuk teknis pembinaan kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat;
 - f. membuat telaahan kepada atasan untuk memberi izin ataupun rekomendasi untuk pelaksanaan kegiatan survey atau penelitian;
 - g. membagi tugas dan kegiatan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya.
 - h. memberi petunjuk, arahan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - i. menyiapkan bahan dan mengolah laporan dalam berbagai bentuk sesuai sumber data dan laporan bawahan kepada atasan sebagai bahan masukan serta memelihara arsip;
 - j. memeriksa, mengontrol dan menilai hasil kerja bawahan agar sesuai dengan rencana;
 - k. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan peningkatan karier;
 - l. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan informasi untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

Pasal 10

Bidang Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat terdiri dari :

- a. Sub Bidang Kesatuan Bangsa; dan
- b. Sub Bidang Perlindungan Masyarakat.

Pasal 11

- (1) Sub Bidang Kesatuan Bangsa mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi, merumuskan kebijakan teknis dan melaksanakan pembinaan, fasilitasi dan bimbingan petunjuk teknis pemantapan ideologi politik, ekonomi, seni budaya dan kewaspadaan nasional serta nilai-nilai kepahlawanan, kerjasama antar lembaga, pembauran bangsa, asimilasi antar suku dan kerukunan hidup beragama.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun langkah kegiatan sub bidang berdasarkan rencana kerja tahunan;
 - c. mengumpulkan dan mengolah data serta informasi wawasan kebangsaan yang meliputi ideologi, politik, ekonomi dan sosial budaya, kewaspadaan nasional, demokratisasi supra dan infra struktur politik, kehidupan masyarakat;
 - d. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan fasilitasi pembinaan pemantapan ideologi, politik, ekonomi dan sosial budaya, kewaspadaan nasional, demokratisasi supra dan infra struktur politik, kehidupan masyarakat;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi pembinaan dan fasilitasi pemantapan ideologi, politik, ekonomi dan sosial budaya, kewaspadaan nasional, demokratisasi supra dan infra struktur politik, kehidupan masyarakat;
 - f. menyiapkan bahan dan petunjuk teknis pemantapan ideologi, politik, ekonomi dan sosial budaya, kewaspadaan nasional, demokratisasi supra dan infra struktur politik, kehidupan masyarakat;
 - g. melaksanakan bimbingan teknis pelaksanaan pembinaan pemantapan ideologi, politik, ekonomi dan sosial budaya, kewaspadaan nasional, demokratisasi supra dan infra struktur politik, kehidupan masyarakat;
 - h. menyiapkan bahan analisa kegiatan ideologi, politik, ekonomi dan sosial budaya, kewaspadaan nasional, demokratisasi supra dan infra struktur politik, kehidupan masyarakat;
 - i. menyiapkan bahan dan kerja sama dengan instansi/unit kerja terkait dalam rangka keterpaduan pelaksanaan pemantapan ideologi, politik, ekonomi dan sosial budaya, kewaspadaan nasional, demokratisasi supra dan infra struktur politik, kehidupan masyarakat;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan ideologi, politik, ekonomi dan sosial budaya, kewaspadaan nasional, demokratisasi supra dan infra struktur politik, kehidupan masyarakat;
 - k. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pembinaan pemantapan ideologi, politik, ekonomi dan sosial budaya, kewaspadaan nasional, demokratisasi supra dan infra struktur politik, kehidupan masyarakat;
 - l. mengumpulkan dan mengolah data dan informasi nilai-nilai kepahlawanan, kerjasama antar lembaga, pembauran bangsa, asimilasi antar suku dan kerukunan hidup beragama;
 - m. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pembinaan pemantapan nilai-nilai kepahlawanan, kerjasama antar lembaga, pembauran bangsa, asimilasi antar suku dan kerukunan hidup beragama;

- n. menyiapkan bahan koordinasi pembinaan dan fasilitasi pemantapan nilai-nilai kepahlawanan, kerjasama antar lembaga, pembauran bangsa, asimilasi antar suku dan kerukunan hidup beragama;
- o. menyiapkan bahan petunjuk teknis pelaksanaan program pengelolaan pembinaan pemantapan nilai-nilai kepahlawanan, kerjasama antar lembaga, pembauran bangsa, asimilasi antar suku dan kerukunan hidup beragama;
- p. melaksanakan bimbingan teknis pelaksanaan kegiatan pembinaan pemantapan nilai-nilai kepahlawanan, kerjasama antar lembaga, pembauran bangsa, asimilasi antar suku dan kerukunan hidup beragama;
- q. menyiapkan bahan analisa dan pelaksanaan program pembinaan nilai-nilai kepahlawanan, kerjasama antar lembaga, pembauran bangsa, asimilasi antar suku dan kerukunan hidup beragama;
- r. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan instansi atau unit kerja terkait dalam keterpaduan pembinaan nilai-nilai kepahlawanan, kerjasama antar lembaga, pembauran bangsa, asimilasi antar suku dan kerukunan hidup beragama;
- s. menyiapkan bahan sosialisasi nilai-nilai kepahlawanan, kerjasama antar lembaga, pembauran bangsa, asimilasi antar suku dan kerukunan hidup beragama;
- t. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan pelaksanaan pemantapan nilai-nilai kepahlawanan, kerjasama antar lembaga, pembauran bangsa, asimilasi antar suku dan kerukunan hidup beragama;
- u. memberikan telaahan kepada Atasan dalam memberikan izin ataupun rekomendasi pelaksanaan survey atau penelitian;
- v. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pembinaan pemantapan nilai-nilai kepahlawanan, kerjasama antar lembaga, pembauran bangsa, asimilasi antar suku dan kerukunan hidup beragama;
- w. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- x. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar sesuai rencana yang ditetapkan;
- y. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan peningkatan karir;
- z. menyiapkan bahan dan mengolah laporan dalam berbagai bentuk sesuai sumber data dan laporan bawahan kepada atasan sebagai bahan masukan serta memelihara arsip;
- ā. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan informasi untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan
- ä. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 12

- (1) Sub Bidang Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas menyiapkan bahan, merumuskan kebijakan teknis dan melaksanakan pembinaan dan petunjuk teknis fasilitasi pelaksanaan kesiagaan, penyelamatan menghadapi gangguan, ancaman, bahaya dan rehabilitasi akibat terjadinya bahaya serta pembinaan satuan perlindungan masyarakat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. menyusun langkah kegiatan sub bidang berdasarkan rencana kerja tahunan sebagai pedoman;
- c. menghimpun dan mengolah data kesiagaan menghadapi gangguan, ancaman dan bahaya serta rehabilitasi akibat terjadinya bahaya;
- d. menyiapkan bahan petunjuk teknis pembinaan kesiagaan menghadapi gangguan, ancaman dan bahaya serta rehabilitasi akibat terjadinya bahaya;
- e. melaksanakan bimbingan teknis dan fasilitasi pelaksanaan menghadapi gangguan, ancaman dan bahaya serta rehabilitasi akibat terjadinya bahaya;
- f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kesiagaan menghadapi gangguan, ancaman serta rehabilitasi akibat terjadinya bahaya;
- g. menyiapkan bahan hubungan kerjasama dengan unit kerja terkait mengenai kesiagaan menghadapi gangguan, ancaman dan bahaya serta rehabilitasi akibat terjadinya bahaya;
- h. menyiapkan bahan dan mengolah laporan mengenai gangguan, ancaman dan bahaya serta rehabilitasi akibat terjadinya bahaya;
- i. menghimpun, mengumpulkan, mengolah data Satuan Perlindungan Masyarakat, kemandirian dan ketertiban masyarakat;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan instansi dan lembaga terkait pembinaan Satuan Perlindungan Masyarakat dalam rangka pemeliharaan kemandirian dan ketertiban masyarakat;
- k. menyiapkan bahan dan kerja sama dengan instansi dan lembaga terkait dalam rangka rekrutmen untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan bela negara dan perlindungan masyarakat;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pembinaan satuan perlindungan masyarakat;
- m. menyiapkan bahan melaksanakan analisa kegiatan pengembangan dan pemanfaatan satuan perlindungan masyarakat;
- n. menyiapkan bahan, memantau dan mengevaluasi kegiatan program pembinaan satuan perlindungan masyarakat;
- o. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kegiatan pembinaan satuan perlindungan masyarakat;
- p. membagi tugas kegiatan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- q. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- r. memeriksa, mengontrol dan menilai hasil kerja bawahan agar sesuai dengan rencana;
- s. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan peningkatan karier;
- t. menyiapkan bahan dan mengolah laporan dalam berbagai bentuk sesuai sumber data dan laporan bawahan kepada atasan sebagai bahan masukan serta memelihara arsip;
- u. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan informasi untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Bagian Ketiga
Bidang Politik dan Organisasi

Pasal 13

- (1) Bidang Politik dan Organisasi mempunyai tugas menyiapkan bahan dan merumuskan kebijakan teknis serta mengkoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan pembinaan dan hubungan dengan partai politik, lembaga politik dan lembaga legislatif, pemberdayaan politik masyarakat serta mengkoordinasikan dan memfasilitasi pembinaan organisasi kemasyarakatan, lembaga swadaya masyarakat dan organisasi profesi lainnya.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. menyusun program, mengkoordinasikan, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan pembinaan partai politik dan pemberdayaan politik masyarakat;
 - b. menyusun program, mengkoordinasikan, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan pembinaan hubungan dengan partai politik, lembaga politik dan dan lembaga legislatif;
 - c. menyusun program, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan pembinaan pemberdayaan politik masyarakat;
 - d. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi bimbingan dan petunjuk teknis pembinaan dan hubungan dengan partai politik, lembaga politik dan lembaga legislatif serta pemberdayaan politik masyarakat;
 - e. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan program bimbingan dan petunjuk teknis hubungan dengan partai politik, lembaga politik dan lembaga legislatif serta pemberdayaan politik masyarakat;
 - f. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan koordinasi pembinaan dan fasilitasi hubungan antar organisasi kemasyarakatan, lembaga swadaya masyarakat dan pemuda;
 - g. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan koordinasi pembinaan dan fasilitasi hubungan antar organisasi keagamaan dan profesi;
 - h. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan bimbingan dan petunjuk teknis pembinaan organisasi kemasyarakatan, lembaga swadaya masyarakat dan organisasi profesi lainnya;
 - i. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan program koordinasi pembinaan dan fasilitasi hubungan antar organisasi kemasyarakatan, lembaga swadaya masyarakat dan organisasi profesi;
 - j. membagi tugas dan kegiatan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - k. memberi petunjuk, arahan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - l. memeriksa, mengontrol dan menilai hasil kerja bawahan agar sesuai dengan rencana;
 - m. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan peningkatan karier;
 - n. menyiapkan bahan dan mengolah laporan dalam berbagai bentuk sesuai sumber data dan laporan bawahan kepada atasan sebagai bahan masukan serta memelihara arsip;

- o. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan informasi untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

Pasal 14

Bidang Politik dan Organisasi terdiri dari :

- a. Sub Bidang Bina Lembaga Politik dan Pemberdayaan Politik Masyarakat; dan
- b. Sub Bidang Bina Organisasi Kemasyarakatan, Keagamaan dan Profesi.

Pasal 15

- (1) Sub Bidang Bina Lembaga Politik dan Pemberdayaan Politik Masyarakat mempunyai tugas menyiapkan bahan, merumuskan kebijakan teknis dan melaksanakan koordinasi pembinaan dan fasilitasi hubungan antar partai politik, lembaga legislatif dan lembaga politik serta menyiapkan bahan koordinasi pembinaan dan fasilitasi pemberdayaan politik masyarakat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun langkah kegiatan sub bidang berdasarkan rencana kerja tahunan sebagai pedoman;
 - c. mengumpulkan dan mengolah data dan informasi partai politik, lembaga legislatif dan lembaga politik;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi kegiatan pembinaan dan fasilitasi hubungan antar partai politik, lembaga legislatif dan lembaga politik;
 - e. melaksanakan bimbingan teknis pembinaan hubungan antar partai politik, lembaga legislatif dan lembaga politik;
 - f. menyiapkan bahan fasilitasi pembinaan hubungan antar partai politik, lembaga legislatif dan lembaga politik;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan instansi atau unit kerja terkait dalam keterpaduan pembinaan hubungan antar partai politik, lembaga legislatif dan lembaga politik;
 - h. menyiapkan bahan koordinasi pembinaan dan fasilitasi hubungan antar partai politik, lembaga legislatif dan lembaga politik;
 - i. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pelaksanaan pembinaan lembaga masyarakat dan pelatihan masyarakat;
 - j. menyiapkan bahan, mengumpulkan dan mengolah serta informasi kegiatan pemberdayaan politik masyarakat;
 - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi dan permasalahan dalam rangka pemberdayaan politik masyarakat;
 - l. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan petunjuk teknis pemberdayaan politik masyarakat;
 - m. menyiapkan bahan dan mengembangkan kerjasama antar lembaga terkait dalam pemberdayaan politik masyarakat;
 - n. menyiapkan bahan fasilitasi kerjasama dalam rangka pemberdayaan politik masyarakat;
 - o. menyiapkan bahan informasi dan sosialisasi pemberdayaan politik masyarakat;

- p. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kegiatan pemberdayaan politik masyarakat ;
- q. membagi tugas dan kegiatan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- r. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- q. memeriksa, mengontrol dan menilai hasil kerja bawahan agar sesuai dengan rencana;
- s. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan peningkatan karier;
- t. menyiapkan bahan dan mengolah laporan dalam berbagai bentuk sesuai sumber data dan laporan bawahan kepada atasan sebagai bahan masukan serta memelihara arsip;
- u. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan informasi untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

Pasal 16

- (1) Sub Bidang Bina Organisasi Kemasyarakatan, Keagamaan dan Profesi mempunyai tugas menyiapkan bahan, merumuskan kebijakan teknis dan melaksanakan koordinasi dan fasilitasi hubungan antar organisasi kemasyarakatan, lembaga swadaya masyarakat dan pemuda serta menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi hubungan antar organisasi keagamaan dan profesi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun langkah kegiatan sub bidang berdasarkan rencana kerja tahunan sebagai pedoman;
 - c. menghimpun, mengumpulkan, mengolah data dan informasi organisasi kemasyarakatan, lembaga swadaya masyarakat dan pemuda;
 - d. menyiapkan bahan, menghimpun dan melaksanakan pengkajian kebijakan dan peraturan perundang-undangan di bidang organisasi kemasyarakatan, lembaga swadaya masyarakat dan pemuda;
 - e. menyiapkan bahan kerja sama dengan instansi dan lembaga terkait dalam rangka pembinaan hubungan antar organisasi kemasyarakatan, lembaga swadaya masyarakat dan pemuda;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan dan hubungan antar organisasi kemasyarakatan, lembaga swadaya masyarakat dan pemuda;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis pembinaan hubungan antar organisasi kemasyarakatan, lembaga swadaya masyarakat dan pemuda;
 - h. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pembinaan hubungan antar organisasi kemasyarakatan, lembaga swadaya masyarakat dan pemuda;
 - i. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kegiatan pembinaan hubungan antar organisasi kemasyarakatan, lembaga swadaya masyarakat dan pemuda;
 - j. menghimpun, mengumpulkan, mengolah data dan informasi organisasi keagamaan dan profesi;

- k. menyiapkan bahan, menghimpun dan melaksanakan pengkajian kebijakan dan peraturan perundang-undangan di bidang organisasi keagamaan dan profesi;
- l. menyiapkan bahan kerja sama dengan instansi dan lembaga terkait dalam rangka pembinaan hubungan antar organisasi keagamaan dan profesi;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan dan hubungan antar organisasi keagamaan dan profesi;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis pembinaan hubungan antar organisasi keagamaan dan profesi;
- o. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pembinaan hubungan antar organisasi keagamaan dan profesi;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kegiatan pembinaan hubungan antar organisasi keagamaan dan profesi;
- q. membagi tugas dan kegiatan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- r. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- s. memeriksa, mengontrol dan menilai hasil kerja bawahan agar sesuai dengan rencana;
- t. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan peningkatan karier;
- u. menyiapkan bahan dan mengolah laporan dalam berbagai bentuk sesuai sumber data dan laporan bawahan kepada atasan sebagai bahan masukan serta memelihara arsip;
- v. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan informasi untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

Bagian Keempat

Bidang Penanggulangan Bencana

Pasal 17

- (1) Bidang Penanggulangan Bencana mempunyai tugas menyiapkan bahan dan merumuskan kebijakan teknis serta melaksanakan dan mengkoordinasikan pembinaan keterpaduan penanggulangan bencana.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja bidang penanggulangan bencana sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan bidang penanggulangan bencana;
 - c. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan koordinasi dalam rangka keterpaduan penanggulangan bencana;
 - d. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan bimbingan dan petunjuk teknis pembinaan keterpaduan penanggulangan bencana;
 - e. membagi tugas dan kegiatan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;

- f. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- g. memeriksa, mengontrol dan menilai hasil kerja bawahan agar sesuai dengan rencana;
- h. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan peningkatan karier;
- i. menyiapkan bahan dan mengolah laporan dalam berbagai bentuk sesuai sumber data dan laporan bawahan kepada atasan sebagai bahan masukan serta memelihara arsip;
- j. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan informasi untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 18

Bidang Penanggulangan Bencana terdiri dari :

- a. Sub Bidang Pencegahan dan Tanggap Darurat; dan
- b. Sub Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi.

Pasal 19

- (1) Sub Bidang Pencegahan dan Tanggap Darurat mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi, merumuskan kebijakan teknis dan melaksanakan pencegahan terjadinya bencana dan tanggap darurat bencana.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun langkah kegiatan sub bidang berdasarkan rencana kerja tahunan sebagai pedoman;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis usaha pencegahan bencana dan tanggap bencana;
 - d. menghimpun, mengumpulkan dan mengolah data potensi bencana dalam rangka usaha pencegahan bencana dan tanggap bencana;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama dengan lembaga dan instansi serta masyarakat terkait dalam rangka pencegahan bencana dan tanggap bencana;
 - f. menyiapkan bahan dan menyusun peta rawan bencana serta perencanaan usaha pencegahan bencana dan tanggap bencana;
 - g. menyiapkan bahan dan menginventarisasi kebutuhan korban bencana dan rencana evakuasi;
 - h. menyiapkan bahan dan memfasilitasi distribusi bantuan korban bencana;
 - i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan usaha pencegahan bencana dan tanggap bencana;
 - j. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan usaha pencegahan bencana dan tanggap bencana;
 - k. membagi tugas dan kegiatan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;

- l. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- m. memeriksa, mengontrol dan menilai hasil kerja bawahan agar sesuai dengan rencana;
- n. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan peningkatan karier;
- o. menyiapkan bahan dan mengolah laporan dalam berbagai bentuk sesuai sumber data dan laporan bawahan kepada atasan sebagai bahan masukan serta memelihara arsip;
- p. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan informasi untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 20

- (1) Sub Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi, merumuskan kebijakan teknis dan melaksanakan rehabilitasi dan rekonstruksi pasca terjadinya bencana.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun langkah kegiatan sub bidang berdasarkan rencana kerja tahunan sebagai pedoman;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis rehabilitasi dan rekonstruksi pasca terjadinya bencana;
 - d. menghimpun, mengumpulkan dan mengolah data bencana dalam rangka rehabilitasi dan rekonstruksi pasca terjadinya bencana;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama dengan lembaga dan instansi serta masyarakat terkait dalam rangka rehabilitasi dan rekonstruksi pasca terjadinya bencana;
 - f. menyiapkan bahan dan menyusun perencanaan rehabilitasi dan rekonstruksi pasca terjadinya bencana;
 - g. menyiapkan bahan dan menginventarisasi kebutuhan korban bencana dan rencana rehabilitasi dan rekonstruksi pasca terjadinya bencana;
 - h. menyiapkan bahan dan memfasilitasi distribusi rehabilitasi dan rekonstruksi pasca terjadinya bencana;
 - i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan rehabilitasi dan rekonstruksi pasca terjadinya bencana;
 - j. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan rehabilitasi dan rekonstruksi pasca terjadinya bencana;
 - k. membagi tugas dan kegiatan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - l. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - m. memeriksa, mengontrol dan menilai hasil kerja bawahan agar sesuai dengan rencana;

- n. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan peningkatan karier;
- o. menyiapkan bahan dan mengolah laporan dalam berbagai bentuk sesuai sumber data dan laporan bawahan kepada atasan sebagai bahan masukan serta memelihara arsip;
- p. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan informasi untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Bagian Kelima

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 21

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat sesuai dengan keahlian dan kebutuhan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Ketentuan lebih lanjut mengenai hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini akan diatur kembali dengan Peraturan/Keputusan Bupati tersendiri.

Pasal 23

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Paringin
pada tanggal 3 Agustus 2011

BUPATI BALANGAN,

H. SEFEK EFFENDIE

Diundangkan di Paringin
pada tanggal 3 Agustus 2011

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BALANGAN,

H. M. RIDUAN DARLAN

BERITA DAERAH KABUPATEN BALANGAN TAHUN 2011 NOMOR 12