



BUPATI PENAJAM PASER UTARA

PERATURAN BUPATI PENAJAM PASER UTARA NOMOR 6 TAHUN 2009

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS KANTOR KESATUAN BANGSA DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PENAJAM PASER UTARA,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 47 Ayat (6) Peraturan Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Nomor 11 Tahun 2008 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Badan Perencana Pembangunan Daerah, Inspektorat dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Kantor Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Penajam Paser Utara;
- 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 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Undang-undang Nomor 7 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Penajam Paser Utara di Propinsi Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4182);
3. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. 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 dua kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
8. 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);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Nomor 8 Tahun 2008 tentang Urusan Yang Menjadi Kewenangan Kabupaten Kabupaten Penajam Paser Utara (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 6);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Nomor 11 Tahun 2008 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Badan Perencana Pembangunan Daerah, Inspektorat dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Tahun 2008 Seri D Nomor 3);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS KANTOR KESATUAN BANGSA DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksudkan dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Penajam Paser Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara.
3. Bupati adalah Bupati Penajam Paser Utara.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara.
5. Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Penajam Paser Utara.
6. Kantor Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat adalah Kantor Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Penajam Paser Utara.
7. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Kantor Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Penajam Paser Utara.
8. Seksi adalah Seksi pada Kantor Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Penajam Paser Utara.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Kantor Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Penajam Paser Utara.

BAB II
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Kepala Kantor

Pasal 2

- (1) Kantor Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Kantor yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Kantor mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan, mengatur, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah di bidang Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (2), Kepala Kantor Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat sesuai dengan rencana strategis yang ditetapkan pemerintah daerah;
 - b. pemberian bimbingan teknis dalam pelaksanaan kegiatan Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat yang meliputi Ideologi dan wawasan kebangsaan, Ketahanan sosial dan Ekonomi serta Perlindungan Masyarakat dan Penanggulangan Bencana serta tugas-tugas kesekretariatan.
 - c. pengkoordinasian, Pengawasan, Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan pelaksanaan tugas satuan kerja;
 - d. pelaksanaan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan pembangunan bidang Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat.
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua
Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 3

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok memimpin, membina dan mengkoordinasikan penyusunan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan ketatausahaan Kantor Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat;
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) adalah:
 - a. Menyusun program kerja Sub Bagian Tata Usaha sesuai ketentuan yang berlaku;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
 - c. Mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, Norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan Usaha ;
 - d. Melaksanakan kegiatan administrasi umum dan ketatausahaan;
 - e. Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;
 - f. Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - g. Menyelenggarakan persiapan penyusunan anggaran;
 - h. Menyusun rencana kegiatan dan pengendalian;
 - i. Melaksanakan administrasi perkantoran, kepegawaian, kerumahtangga, perlengkapan, dokumentasi dan perpustakaan;

- j. Menyelenggarakan pembinaan organisasi dan tatalaksana di lingkungan Kantor Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat;
- k. Melaksanakan pembinaan tertib administrasi, organisasi dan hukum di lingkungan Kantor Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat;
- l. Menyelia pelaksanaan tugas penyusunan program agar sesuai dengan rencana;
- m. Membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
- n. Melakukan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Seksi Ideologi dan Wawasan Kebangsaan

Pasal 4

- (1) Seksi Ideologi dan Wawasan Kebangsaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.
- (2) Kepala Seksi Ideologi dan Wawasan Kebangsaan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang ideologi dan wawasan kebangsaan.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) adalah:
 - a. Melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Ideologi dan Wawasan Kebangsaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - b. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengkoordinir tugas bawahan pada Seksi Ideologi dan Wawasan Kebangsaan;
 - c. Melaksanakan penetapan kebijakan operasional (kebijakan umum nasional dan kebijakan teknis propinsi) di bidang ketahanan ideologi negara, wawasan kebangsaan, bela negara, nilai-nilai sejarah kebangsaan dan penghargaan kebangsaan;
 - d. Melaksanakan kegiatan dibidang ketahanan ideologi negara, wawasan kebangsaan;
 - e. Melaksanakan pembinaan, penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan, kelurahan, desa dan masyarakat (bimbingan, supervisi dan konsultasi, perencanaan, penelitian, pemantauan, pengembangan dan evaluasi) dibidang ideologi negara, wawasan kebangsaan, bela negara, nilai-nilai sejarah kebangsaan dan penghargaan kebangsaan;
 - f. Melaksanakan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan, kelurahan, desa dan masyarakat di bidang ketahanan ideologi negara, wawasan kebangsaan dan penghargaan kebangsaan;
 - g. Melaksanakan peningkatan kapasitas aparatur kesbangpol di bidang ketahanan ideologi negara, wawasan kebangsaan, bela negara, nilai-nilai sejarah kebangsaan dan penghargaan kebangsaan;
 - h. Membina menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
 - i. Melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan seksi Ideologi dan Wawasan Kebangsaan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Seksi Ketahanan Sosial dan Ekonomi

Pasal 5

- (1) Seksi Ketahanan Sosial dan Ekonomi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.

- (2) Kepala Seksi Ketahanan Sosial dan Ekonomi mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang ketahanan sosial dan ekonomi.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) adalah:
 - a. Menyusun Program Kerja Ketahanan Sosial dan Ekonomi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - b. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengkoordinir tugas bawahan pada Seksi Ketahanan Sosial dan ekonomi;
 - c. Melaksanakan koordinasi penetapan kebijakan operasional(merujuk kepada kebijakan umum nasional dan kebijakan teknis propinsi) di bidang ketahanan sosial, ketahanan perdagangan, investasi, fiskal dan moneter, perilaku masyarakat, kebijakan dan ketahanan lembaga usaha ekonomi, kebijakan ketahanan ormas perekonomian;
 - d. Melaksanakan pembinaan dan penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan, kelurahan, desa dan masyarakat (koordinasi, bimbingan, perencanaan, penelitian, pemantauan, pengembangan dan evaluasi) dibidang kebijakan dan ketahanan sumber daya alam, ketahanan sosial, ketahanan perdagangan, investasi, fiskal dan moneter, perilaku masyarakat, kebijakan dan ketahanan ormas perekonomian;
 - e. Melakukan peningkatan kapasitas kebangpol dibidang kebijakan dan ketahanan Sumber Daya Alam, ketahanan sosial, ketahanan perdagangan, investasi, fiskal dan moneter, perilaku masyarakat, kebijakan dan ketahanan lembaga usaha ekonomi, kebijakan dan ketahanan ormas perekonomian;
 - f. Membina menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
 - g. Melakukan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Ketahanan Sosial dan Ekonomi sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - h. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Seksi Perlindungan Masyarakat dan Penanggulangan Bencana

Pasal 6

- (1) Seksi Perlindungan Masyarakat dan Penanggulangan Bencana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.
- (2) Seksi Perlindungan Masyarakat dan Penanggulangan Bencana mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang perlindungan masyarakat dan penanggulangan bencana.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) adalah:
 - a. Menyusun program kerja Seksi Perlindungan Masyarakat dan Penanggulangan Bencana;
 - b. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengkoordinir tugas bawahan pada Seksi Perlindungan Masyarakat dan Penanggulangan Bencana;
 - c. Menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi penyusunan program pada seksi Perlindungan Masyarakat dan Penanggulangan Bencana;
 - d. Melakukan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan perlindungan masyarakat;
 - e. Menyusun rencana dan pelaksanaan kesiapan, kesiagaan, penanggulangan bencana, penyelamatan dan rehabilitasi korban bencana;
 - f. Menyusun rencana dan pelaksanaan peningkatan SDM satuan perlindungan masyarakat;
 - g. Menyiapkan peralatan dan perlengkapan dibidang penanggulangan bencana;
 - h. Melakukan pemantauan, laporan, bimbingan dan penyuluhan dalam menghadapi kemungkinan bencana;
 - i. Membina menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;

- j. Melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Perlindungan Masyarakat dan Penanggulangan Bencana sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- k. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

BAB III

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 7

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan yang menunjang pelaksanaan tugas pada Kantor Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat sesuai dengan bidang keahlian dan kebutuhan serta berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 8

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 terdiri atas sejumlah pegawai dalam jenjang fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh bupati dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Kantor.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan, jenis dan beban kerja.
- (4) Jenis Jabatan Fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Uraian tugas Jabatan Fungsional akan diatur secara tersendiri bersamaan pembentukannya dengan Peraturan Bupati.

BAB IV

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 9

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok pada Kantor Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.
- (2) Dalam pelaksanaan fungsi Kantor Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat sebagai unsur pendukung pemerintah daerah, kegiatan teknis operasional diselenggarakan oleh Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional serta kegiatan ketatausahaan diselenggarakan oleh Sub Bagian menurut bidang tugas masing-masing.
- (3) Kepala Kantor baik taktis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam menjalankan tugas pokoknya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
- (4) Kepala Kantor, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi, dalam melaksanakan tugasnya wajib menetapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (5) Kepala Kantor, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 10

- (1) Kepala Kantor wajib menyampaikan laporan tentang pelaksanaan tugas pokoknya secara teratur, jelas dan tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan organisasi di lingkungan Kantor Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta memberikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi di lingkungan Kantor Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (4) Pengaturan mengenai laporan dan cara penyampaiannya berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga

Hal Mewakili

Pasal 11

Dalam hal Kepala Kantor berhalangan, Kepala Kantor dapat menunjuk Kepala Sub Bagian atau Kepala Seksi berdasarkan senioritas dan kepangkatan.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 12

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Penajam
pada tanggal 3 Maret 2009

BUPATI PENAJAM PASER UTARA,

Ttd

H. ANDI HARAHAHAP

Diundangkan di Penajam
pada tanggal 3 Maret 2009

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA,**

Ttd

H. SUTIMAN