



BUPATI KUTAI KARTANEGARA

PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA NOMOR 53 TAHUN 2008

TENTANG

URAIAN TUGAS PEJABAT STRUKTURAL PADA BADAN KESATUAN BANGSA, POLITIK DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUTAI KARTANEGARA,

- Menimbang :
- a. bahwa dengan diterbitkannya Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 15 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara, maka perlu ditindaklanjuti dengan penyusunan uraian tugas masing-masing Perangkat Daerah tersebut;
 - b. bahwa untuk maksud huruf a diatas, maka dipandang perlu untuk menetapkan Uraian Tugas Pejabat Struktural pada Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Kutai Kartanegara yang diatur dalam suatu Peraturan Bupati.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
 2. 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);
 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 Indonesia Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2002 tentang Perubahan Nama Kabupaten Kutai Menjadi Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 13);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Propinsi, dan Pemerintah 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 Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 11 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2008 Nomor 11);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 15 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2008 Nomor 15).

Memperhatikan : Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Organisasi Perangkat Daerah.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS PEJABAT STRUKTURAL PADA BADAN KESATUAN BANGSA, POLITIK DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kutai Kartanegara;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah;
3. Bupati adalah Bupati Kutai Kartanegara;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara;
5. Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat, selanjutnya disingkat Badan Kesbangpolinmas, adalah Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Kutai Kartanegara;
6. Kepala Badan adalah pejabat yang memimpin Badan Kesbangpolinmas;
7. Sekretaris adalah pejabat yang memimpin kesekretariatan pada Badan Kesbangpolinmas;
8. Kepala Bidang adalah pejabat yang memimpin Bidang pada Badan Kesbangpolinmas;
9. Kepala Sub Bagian adalah pejabat yang memimpin Sub Bagian pada Badan Kesbangpolinmas;
10. Kepala Sub Bidang adalah pejabat yang memimpin Sub Bidang pada Badan Kesbangpolinmas.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Pertama Kedudukan

Pasal 2

Badan Kesbangpolinmas merupakan unsur pelaksana teknis Pemerintah Daerah, dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Tugas Pokok

Pasal 3

Badan Kesbangpolinmas mempunyai tugas melaksanakan kewenangan Otonomi Daerah dibidang Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat.

Bagian Ketiga Fungsi

Pasal 4

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Badan Kesbangpolinmas mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijaksanaan teknis operasional dibidang Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat;
- b. pelaksanaan kebijaksanaan operasional, pemberian bimbingan dan pembinaan di bidang Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat;
- c. pelaksanaan pelayanan umum sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pengelolaan urusan ketatausahaan Badan Kesbangpolinmas.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

Susunan Organisasi Badan Kesbangpolinmas terdiri atas :

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat, membawahi :
 - 1) Sub Bagian Umum;
 - 2) Sub Bagian Keuangan;
 - 3) Sub Bagian Kepegawaian.
- c. Bidang Ideologi dan Wawasan Kebangsaan, membawahi :
 - 1) Sub Bidang Ideologi dan Kewaspadaan;
 - 2) Sub Bidang Pembauran dan Kewarganegaraan.
- d. Bidang Ketahanan Ekonomi Sosial dan Budaya, membawahi :
 - 1) Sub Bidang Ketahanan Ekonomi;
 - 2) Sub Bidang Ketahanan sosial dan Budaya.
- e. Bidang Politik Dalam Negeri, membawahi :
 - 1) Sub Bidang Falisitasi Organisasi Kemasyarakatan;
 - 2) Sub Bidang Falisitasi Parpol dan Pemilu.
- f. Bidang Linmas, membawahi :
 - 1) Sub Bidang Fasilitas Penanggulangan Bencana;
 - 2) Sub Bidang Kesiagaan dan Pengembangan SDM.
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB IV URAIAN TUGAS

Bagian Pertama Kepala Badan

Pasal 6

Uraian Tugas Kepala Badan adalah :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi semua kegiatan Badan Kesbangpolinmas;
- b. membantu Bupati sesuai dengan bidang tugasnya;
- c. memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat;
- d. merumuskan kegiatan urusan umum, ketatausahaan, kepegawaian dan keuangan Badan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e. merumuskan rencana strategik (RENSTRA) dan kebijakan operasional dibidang Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat, yang meliputi urusan bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan, Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Politik Dalam Negeri dan Linmas;
- f. merumuskan penyusunan penetapan kinerja dan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP) Badan Kesbangpolinmas;
- g. merumuskan kebijakan teknis dibidang Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat;
- h. merumuskan kebijakan operasional di bidang Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. menetapkan kebijakan teknis pelaksanaan tugas pokok yang menjadi tanggung jawabnya sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah;
- j. membina dan melaksanakan kerja sama dengan instansi teknis dan organisasi lain yang menyangkut bidang tanggung jawabnya;
- k. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya, sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Bupati;
- l. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua Sekretariat

Paragraf 1 Sekretaris

Pasal 7

Uraian Tugas Sekretaris adalah :

- a. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;

- b. menyusun rencana kerja sekretariat Badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merumuskan sasaran yang hendak dicapai berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengkonsultasikan setiap kegiatan sekretariat yang bersifat urgen kepada Kepala Badan;
- e. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- f. melaksanakan tugas kesekretariatan Badan Kesbangpolinmas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. mengkoordinasikan, menghimpun dan menyusun rencana strategik (RENSTRA) serta kebijakan operasional dibidang Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat, yang meliputi urusan bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan, Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya, Politik Dalam Negeri dan Linmas;
- h. mengkoordinasikan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan Penetapan Kinerja Badan Kesbangpolinmas;
- i. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pengisian Blanko Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Pajak-Pajak Pribadi (LP2P) dilingkungan Badan Kesbangpolinmas;
- j. mengkoordinasikan laporan rekapitulasi daftar hadir bulanan pegawai untuk disampaikan secara berkala ke BKD Kabupaten Kutai Kartanegara dan Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara;
- k. menghimpun dan menyampaikan bahan-bahan laporan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, Laporan Penyelenggara Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) kepada BAPPEDA Kabupaten Kutai Kartanegara setiap akhir tahun;
- l. mengkoordinasikan Sub-sub Bagian yang melaksanakan urusan umum, kerumahtanggaan, keuangan dan kepegawaian dilingkungan Badan Kesbangpolinmas;
- m. mengkoordinasikan inventarisasi dan mempersiapkan urusan penghapusan barang;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan sekretariat serta mencari alternatif pemecahannya;
- o. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan urusan kesekretariatan;
- p. melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Kepala Sub Bagian Umum

Pasal 8

Uraian Tugas Kepala Sub Bagian adalah :

- a. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;

- b. menyusun rencana kerja dan anggaran Sub Bagian Umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyusun sasaran yang hendak dicapai pada Sub Bagian Umum berdasarkan skala prioritas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengkonsultasikan setiap kegiatan Sub Bagian Umum yang bersifat urgen kepada Sekretaris ;
- e. memberikan saran dan masukan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- f. menyusun rencana dan program kerja tahunan Sub Bagian;
- g. melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan dan dokumentasi;
- h. melaksanakan urusan kerumah tanggaan Badan Kesbangpolinmas meliputi ketertiban, keamanan, kebersihan, kehumasan dan protokol;
- i. menyiapkan bahan-bahan laporan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, Laporan Penyelenggara Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Kinerja Pemerintah Daerah (LKPD) kepada BAPPEDA setiap akhir tahun;
- j. melaksanakan layanan administrasi dalam lingkup Badan Kesbangpolinmas;
- k. menyusun daftar rencana kebutuhan pengadaan barang UPT Badan Kesbangpolinmas;
- l. melaksanakan urusan pengadaan, inventarisasi dan penghapusan barang;
- m. menghimpun dan menyerahkan seluruh salinan dokumen pengadaan barang dilingkungan Badan Kesbangpolinmas secara sistematis kepada Kantor Pengelolaan Aset Daerah;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Sub Bagian Umum serta mencari alternatif pemecahannya;
- o. melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Kepala Sub Bagian Keuangan

Pasal 9

Uraian Tugas Kepala Sub Bagian adalah :

- a. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kerja dan anggaran Sub Bagian Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyusun sasaran yang hendak dicapai pada Sub Bagian Keuangan berdasarkan skala prioritas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengkonsultasikan setiap kegiatan Sub Bagian Keuangan yang bersifat urgen kepada Sekretaris;
- e. memberikan saran dan masukan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;

- f. menyusun rencana dan program kerja tahunan Sub Bagian Keuangan;
- g. menyiapkan bahan untuk pengambilan kebijakan dalam hal penganggaran, penatausahaan, akuntansi dan pertanggungjawaban keuangan Badan;
- h. menyusun, mengusulkan dan menganalisa data dan dokumen penganggaran, penatausahaan, akuntansi dan pertanggungjawaban keuangan Badan;
- i. menyiapkan bahan untuk sosialisasi petunjuk teknis dan bahan pembinaan kegiatan penganggaran, penatausahaan, akuntansi dan pertanggungjawaban keuangan Badan;
- j. menghimpun usulan RKA / DPA unit kerja internal Badan sesuai dengan data yang ada berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran;
- k. melaksanakan verifikasi terhadap pertanggungjawaban penggunaan anggaran Badan;
- l. menyiapkan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Badan;
- m. menyiapkan bahan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Badan;
- n. membuat laporan keuangan Badan;
- o. mengkoordinasikan kegiatan penyusunan RKA/DPA unit kerja internal Badan;
- p. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4
Kepala Sub Bagian Kepegawaian

Pasal 10

Uraian Tugas Kepala Sub Bagian adalah :

- a. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kerja dan anggaran Sub Bagian Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas ;
- c. menyusun sasaran yang hendak dicapai pada Sub Bagian Kepegawaian berdasarkan skala prioritas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas ;
- d. mengkonsultasikan setiap kegiatan Sub Bagian Kepegawaian yang bersifat urgen kepada Sekretaris Badan ;
- e. memberikan saran dan masukan kepada Sekretaris Badan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya ;
- f. menyusun laporan rekapitulasi daftar hadir bulanan pegawai untuk disampaikan secara berkala ke BKD dan Bagian Organisasi Setda;
- g. menyusun rencana dan program kerja tahunan Sub Bagian Kepegawaian;

- h. menginventarisasi dan menyiapkan tenaga analis jabatan dalam rangka penyusunan uraian tugas jabatan struktural dan non struktural serta jabatan fungsional dilingkungan Badan;
- i. menghimpun permasalahan yang berhubungan dengan Sub Bagian Kepegawaian;
- j. mengumpulkan dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugas Sub Bagian Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- k. menghimpun bahan dan data untuk perumusan kebijakan terkait dengan urusan kepegawaian dan diklat;
- l. menghimpun, mengusulkan kelengkapan administrasi pengangkatan CPNS menjadi PNS dan pengangkatan dalam jabatan dilingkungan Badan sesuai syarat yang ditentukan;
- m. menyiapkan daftar hadir pegawai dilingkungan Badan;
- n. menghimpun, memproses data dan mengusulkan pemberian penghargaan, pensiun, pemberian sanksi bagi PNS;
- o. menghimpun, menginventarisir dan mengusulkan permohonan cuti pegawai dilingkungan Badan;
- p. menyusun daftar urut kepangkatan dan fasilitasi pembuatan DP 3 PNS;
- q. menyusun daftar penjaminan dan mengusulkan kenaikan pangkat, gaji berkala serta KP.4 pegawai dilingkungan Badan;
- r. menghimpun dan memfasilitasi pengisian blanko Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Pajak – Pajak Pribadi (LP2P) dilingkungan Badan;
- s. menghimpun, mengusulkan kelengkapan administrasi pembuatan Asuransi kesehatan PNS, TASPEN dan TAPERUM;
- t. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga
Bidang Ideologi dan Wawasan Kebangsaan

Paragraf 1
Kepala Bidang

Pasal 11

Uraian Tugas Kepala Bidang adalah :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi semua kegiatan Bidang Ideologi dan Wawasan Kebangsaan;
- b. membantu Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya;
- c. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam Bidang Ideologi dan Wawasan Kebangsaan;
- d. monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan administrasi Ideologi dan Wawasan Kebangsaan;

- f. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok di Bidang Ideologi dan Wawasan Kebangsaan sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada Kepala Badan;
- g. mengkonsultasikan setiap kegiatan Bidang Ideologi dan Wawasan Kebangsaan yang bersifat urgen kepada Kepala Badan;
- h. merencanakan penetapan kebijakan operasional di bidang ketahanan ideologi negara, wawasan kebangsaan, bela negara, nilai-nilai sejarah kebangsaan, Pembauran, Kewarganegaraan dan penghargaan kebangsaan;
- i. mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan Forum Kewaspadaan Dini Masyarakat di Daerah;
- j. merencanakan pembentukan dan pembinaan Forum Kewaspadaan Dini Masyarakat di Kecamatan, Desa dan Kelurahan;
- k. mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan Komuniti Intelijen Daerah (KOMINDA);
- l. merencanakan pembentukan dan pembinaan agen / Intelijen di kecamatan dan desa / kelurahan;
- m. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang ketahanan ideologi negara, wawasan kebangsaan, bela negara, nilai-nilai sejarah kebangsaan dan penghargaan kebangsaan;
- n. mengkoordinasikan pengawasan di bidang ketahanan ideologi negara, wawasan kebangsaan, bela negara, nilai-nilai sejarah kebangsaan dan penghargaan kebangsaan;
- o. merencanakan upaya pembinaan terhadap kelompok masyarakat yang dianggap dapat menghambat pembangunan Daerah;
- p. mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan Forum / Kerukunan Etnis Kedaerahan;
- q. merencanakan dan memfasilitasi kegiatan Forum Kerukunan Umat Beragama (FKUB);
- r. merencanakan pembentukan dan pembinaan FKUB di Kecamatan;
- s. merencanakan kegiatan peningkatan kapasitas aparatur kesbangpol di bidang ketahanan ideologi negara, wawasan kebangsaan, bela negara, nilai-nilai sejarah kebangsaan dan penghargaan kebangsaan;
- t. merencanakan kegiatan peningkatan kapasitas aparatur kesbangpol di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelkam, bina masyarakat perbatasan, tenaga kerja, penanganan konflik pemerintahan, konflik sosial, pengawasan orang asing dan lembaga asing;
- u. mengkoordinasikan pengawasan di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelkam, bina masyarakat perbatasan, tenaga kerja, penanganan konflik pemerintahan, konflik sosial, pengawasan orang asing dan lembaga asing;
- v. mengkoordinasikan penetapan kebijakan operasional di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelkam, bina masyarakat perbatasan, tenaga kerja, penanganan konflik pemerintahan, konflik sosial, pengawasan orang asing dan lembaga asing;
- w. merencanakan kegiatan pembinaan, bimbingan supervisi dan konsultasi penyelenggaraan pemerintahan di bidang ketahanan ideologi negara;

- x. merencanakan kegiatan sosialisasi peningkatan rasa solidaritas dan ikatan sosial dikalangan masyarakat ;
- y. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan bidang Ideologi dan Wawasan Kebangsaan;
- z. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Kepala Sub Bidang Ideologi dan Kewaspadaan

Pasal 12

Uraian Tugas Kepala Sub Bidang adalah :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Bidang Ideologi dan Kewaspadaan;
- b. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam Bidang Ideologi dan Kewaspadaan;
- c. menyiapkan bahan untuk koordinasi, dan fasilitasi kegiatan dibidang Ideologi dan Kewaspadaan;
- d. menyiapkan bahan untuk monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan kegiatan dibidang Ideologi dan Kewaspadaan;
- e. mengkonsultasikan setiap kegiatan Sub Bidang Ideologi dan Kewaspadaan yang bersifat urgen kepada Kepala Bidang ;
- f. mendata dan melaporkan Ex anggota Parpol terlarang;
- g. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan di bidang ketahanan ideologi negara, wawasan kebangsaan, bela negara, nilai-nilai sejarah kebangsaan dan penghargaan kebangsaan ;
- h. menyiapkan bahan koordinasi pengawasan di bidang ketahanan ideologi negara, wawasan kebangsaan, bela negara, nilai-nilai sejarah kebangsaan dan penghargaan kebangsaan;
- i. menyiapkan bahan penetapan kebijakan operasional di bidang ketahanan ideologi negara, wawasan kebangsaan, bela negara, nilai-nilai sejarah kebangsaan dan penghargaan kebangsaan;
- j. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Komuniti Intelijen Daerah (KOMINDA);
- k. menyiapkan bahan pembentukan dan pembinaan agen / inteljen di kecamatan dan desa / kelurahan;
- l. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Forum Kewaspadaan Dini Masyarakat di Daerah ;
- m. menyiapkan bahan pembentukan dan pembinaan Forum Kewaspadaan Dini Masyarakat di Kecamatan, Desa dan Kelurahan;
- n. melaksanakan Seminar / Diskusi tentang peningkatan pemahaman terhadap ideologi Negara ;
- o. memfasilitasi pembentukan Forum Kewaspadaan Dini masyarakat di desa / kelurahan ;
- p. memfasilitasi kegiatan Komuniti Intelijen Daerah;

- q. memfasilitasi pembentukan agen / Intelijen dikecamatan dan desa / kelurahan ;
- r. memonitor kegiatan kelompok masyarakat yang dianggap dapat menghambat pembangunan daerah ;
- s. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan peningkatan kapasitas aparatur kesbangpol di bidang ketahanan ideologi negara, wawasan kebangsaan, bela negara, nilai-nilai sejarah kebangsaan dan penghargaan kebangsaan ;
- t. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan peningkatan kapasitas aparatur kesbangpol di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelkam, bina masyarakat perbatasan, tenaga kerja, penanganan konflik pemerintahan, konflik sosial, pengawasan orang asing dan lembaga asing ;
- u. menyiapkan bahan koordinasi kegiatan pengawasan di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelkam, bina masyarakat perbatasan, tenaga kerja, penanganan konflik pemerintahan, konflik sosial, pengawasan orang asing dan lembaga asing ;
- v. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan bidang Ideologi dan Kewaspadaan;
- w. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Kepala Sub Bidang Pembauran dan Kewarganegaraan

Pasal 13

Uraian Tugas Kepala Sub Bidang adalah :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Bidang Pembauran dan Kewarganegaraan;
- b. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam Bidang Pembauran dan Kewarganegaraan;
- c. menyiapkan bahan untuk koordinasi, dan fasilitasi penyelenggaraan administrasi Pembauran dan Kewarganegaraan;
- d. menyiapkan bahan untuk monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan administrasi bidang Pembauran dan Kewarganegaraan;
- e. mengkonsultasikan setiap kegiatan Sub Bidang Pembauran dan Kewarganegaraan yang bersifat urgen kepada Kepala Bidang ;
- f. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Forum/Kerukunan Etnis Kedaerahan;
- g. menyiapkan bahan dan memfasilitasi kegiatan Forum Kerukunan Umat Beragama (FKUB) ;
- h. menyiapkan bahan pembentukan dan pembinaan FKUB di Kecamatan;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan peningkatan kapasitas aparatur kesbangpol di bidang Pembauran dan Kewarganegaraan;

- j. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan peningkatan kapasitas aparaturnya di bidang pengawasan orang asing dan lembaga asing ;
- k. menyiapkan bahan koordinasi kegiatan pengawasan di bidang pengawasan orang asing dan lembaga asing ;
- l. menyiapkan bahan sosialisasi peningkatan rasa solidaritas dan ikatan sosial dikalangan masyarakat ;
- m. menyiapkan bahan koordinasi penetapan kebijakan operasional di bidang pembauran dan akulturasi budaya;
- n. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan bidang Pembauran dan Kewarganegaraan;
- o. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat
Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial dan Budaya

Paragraf 1
Kepala Bidang

Pasal 14

Uraian Tugas Kepala Bidang adalah :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi semua kegiatan Bidang Ketahanan Ekonomi Sosial dan Budaya;
- b. membantu Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya;
- c. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam Bidang Ketahanan Ekonomi Sosial dan Budaya;
- d. monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan Kegiatan Ketahanan Ekonomi Sosial dan Budaya;
- e. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok di Bidang Ketahanan Ekonomi Sosial dan Budaya sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada Kepala Badan;
- f. mengkonsultasikan setiap kegiatan Bidang Ketahanan Ekonomi Sosial dan Budaya yang bersifat urgen kepada Kepala Badan ;
- g. mengkoordinasikan rencana penetapan kebijakan operasional di Bidang Ketahanan Sosial dan Budaya, agama dan organisasi kemasyarakatan dan penanganan masalah sosial kemasyarakatan;
- h. mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan di Bidang Ketahanan Sosial dan Budaya, agama dan penanganan masalah sosial kemasyarakatan;
- i. memfasilitasi kegiatan peningkatan kapasitas aparaturnya di Bidang Ketahanan Sosial dan Budaya, agama dan penanganan masalah sosial kemasyarakatan;
- j. mengkoordinasikan penetapan kebijakan operasional di Bidang Ketahanan Ekonomi, sumber daya alam, ketahanan perdagangan, investasi, fiskal, moneter, ketahanan lembaga usaha ekonomi dan ormas perekonomian;

- k. mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan di Bidang Ketahanan Ekonomi, sumber daya alam, ketahanan perdagangan, investasi, fiskal, moneter, ketahanan lembaga usaha ekonomi dan ormas perekonomian;
- l. mengkoordinasikan kegiatan pembinaan Bidang Ketahanan Ekonomi, sumber daya alam, ketahanan perdagangan, investasi, fiskal, moneter, ketahanan lembaga usaha ekonomi dan ormas perekonomian;
- m. mengkoordinasikan kegiatan pengawasan di Bidang Ketahanan Ekonomi, sumber daya alam, ketahanan perdagangan, investasi, fiskal, moneter, ketahanan lembaga usaha ekonomi dan ormas perekonomian;
- n. memfasilitasi kegiatan peningkatan kapasitas aparatur di Bidang Ketahanan Ekonomi, sumber daya alam, ketahanan perdagangan, investasi, fiskal, moneter, ketahanan lembaga usaha ekonomi dan ormas perekonomian;
- o. merencanakan kegiatan sosialisasi pencegahan peredaran uang palsu, penertiban tindak penyeludupan, penimbunan barang kebutuhan pokok;
- p. merencanakan kegiatan sosialisasi pencegahan pratek perjudian, berkembangnya seni budaya kekerasan, aksi premanisme, berkembangnya prostitusi, penyalahgunaan miras, obat – obatan terlarang dan pencegahan pelanggaran Perda Zona Bebas Pekerja Anak;
- q. merencanakan kegiatan preventif untuk mengantisipasi terhadap munculnya konflik Suku, Agama, Ras, Antar-golongan (SARA);
- r. merencanakan kegiatan sosialisasi pentingnya penerapan kehidupan beragama di tengah masyarakat dan sosialisasi pencegahan berkembangnya seni budaya pelecehan agama;
- s. mengkoordinasikan dengan instansi terkait tentang rencana kegiatan rekonsiliasi pasca Konflik;
- t. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan bidang Ketahanan Ekonomi Sosial dan Budaya;
- u. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Kepala Sub Bidang Ketahanan Ekonomi

Pasal 15

Uraian Tugas Kepala Sub Bidang adalah :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis Bidang Ketahanan Ekonomi;
- b. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam Bidang Ketahanan Ekonomi;
- c. menyiapkan bahan untuk koordinasi, dan fasilitasi penyelenggaraan administrasi Ketahanan Ekonomi;

- d. menyiapkan bahan untuk monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan administrasi Ketahanan Ekonomi;
- e. mengkonsultasikan setiap kegiatan Sub Bidang Ketahanan Ekonomi yang bersifat urgen kepada Kepala Bidang;
- f. menyiapkan bahan koordinasi penetapan kebijakan operasional di Bidang Ketahanan Ekonomi, sumber daya alam, ketahanan perdagangan, investasi, fiskal, moneter, ketahanan lembaga usaha ekonomi dan ormas perekonomian;
- g. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan di Bidang Ketahanan Ekonomi, sumber daya alam, ketahanan perdagangan, investasi, fiskal, moneter, ketahanan lembaga usaha ekonomi dan ormas perekonomian;
- h. menyiapkan bahan koordinasi kegiatan pembinaan Bidang Ketahanan Ekonomi, sumber daya alam, ketahanan perdagangan, investasi, fiskal, moneter, ketahanan lembaga usaha ekonomi dan ormas perekonomian;
- i. menyiapkan bahan koordinasi kegiatan pengawasan di Bidang Ketahanan Ekonomi, sumber daya alam, ketahanan perdagangan, investasi, fiskal, moneter, ketahanan lembaga usaha ekonomi dan ormas perekonomian;
- j. menyiapkan bahan fasilitasi kegiatan peningkatan kapasitas aparatur di Bidang Ketahanan Ekonomi, sumber daya alam, ketahanan perdagangan, investasi, fiskal, moneter, ketahanan lembaga usaha ekonomi dan ormas perekonomian;
- k. menyiapkan dan memfasilitasi kegiatan sosialisasi pencegahan peredaran uang palsu, penertiban tindak penyeludupan, penimbunan barang kebutuhan pokok;
- l. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan bidang Ketahanan Ekonomi;
- m. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Kepala Sub Bidang Ketahanan Sosial dan Budaya

Pasal 16

Uraian Tugas Kepala Sub Bidang adalah :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Bidang Ketahanan Sosial dan Budaya ;
- b. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam Bidang Ketahanan Sosial dan Budaya ;
- c. menyiapkan bahan untuk koordinasi, dan fasilitasi penyelenggaraan kegiatan Ketahanan Sosial dan Budaya;
- d. menyiapkan bahan untuk monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan kegiatan Ketahanan Sosial dan Budaya ;
- e. mengkonsultasikan setiap kegiatan Sub Bidang Ketahanan Sosial dan Budaya yang bersifat urgen kepada Kepala Bidang;

- f. menyiapkan bahan untuk sosialisasi pencegahan pratek perjudian, berkembangnya seni budaya kekerasan, aksi premanisme, berkembangnya prostitusi, penyalahgunaan miras, obat – obatan terlarang dan pencegahan pelanggaran Perda Zona Bebas Pekerja Anak;
- g. menyiapkan dan memfasilitasi kegiatan preventif untuk mengantisipasi terhadap munculnya konflik Suku, Agama, Ras, Antargolongan (SARA);
- h. menyiapkan dan memfasilitasi kegiatan sosialisasi pentingnya penerapan kehidupan beragama di tengah masyarakat dan sosialisasi pencegahan berkembangnya seni budaya pelecehan agama;
- i. menyiapkan bahan koordinasi tentang rencana kegiatan rekonsiliasi pasca Konflik;
- j. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan bidang Ketahanan Sosial dan Budaya;
- k. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Kelima
Bidang Politik Dalam Negeri**

**Paragraf 1
Kepala Bidang**

Pasal 17

Uraian Tugas Kepala Bidang adalah :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi semua kegiatan Bidang Politik Dalam Negeri;
- b. membantu Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya;
- c. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam Bidang Politik Dalam Negeri;
- d. monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan administrasi Politik Dalam Negeri;
- e. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok di Bidang Politik Dalam Negeri sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada Kepala Badan;
- f. mengkonsultasikan setiap kegiatan Bidang Politik Dalam Negeri yang bersifat urgen kepada Kepala Badan;
- g. menyusun program kerja tahunan Bidang Politik Dalam Negeri;
- h. mengkoordinasikan penetapan kebijakan operasional kelembagaan politik pemerintahan, kelembagaan partai politik, budaya dan pendidikan politik, fasilitasi pemilu, pilpres dan pilkada;
- i. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang kelembagaan politik pemerintahan, kelembagaan partai politik, budaya dan pendidikan politik, fasilitasi pemilu, pilpres dan pilkada;

- j. merencanakan pembinaan dan penyelenggaraan pemerintahan di bidang sistem politik, kelembagaan politik, kelembagaan partai politik, budaya dan pendidikan politik, fasilitasi pemilu, pilpres dan pilkada;
- k. melaksanakan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan di bidang sistem dan politik, kelembagaan politik, kelembagaan partai politik, budaya dan pendidikan politik, fasilitasi pemilu, pilpres dan pilkada;
- l. merencanakan peningkatan kapasitas aparatur kesbangpol di bidang sistem politik, kelembagaan politik, kelembagaan partai politik, budaya dan pendidikan politik, fasilitasi pemilu, pilpres dan pilkada;
- m. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan bidang Politik Dalam Negeri;
- n. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Kepala Sub Bidang Fasilitasi Organisasi Masyarakat

Pasal 18

Uraian Tugas Kepala Sub Bidang adalah :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis Bidang Fasilitasi Organisasi Masyarakat;
- b. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam Bidang Fasilitasi Organisasi Masyarakat;
- c. menyiapkan bahan untuk koordinasi, dan fasilitasi penyelenggaraan administrasi Fasilitasi Organisasi Masyarakat;
- d. menyiapkan bahan untuk monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan administrasi Fasilitasi Organisasi Masyarakat;
- e. mengkonsultasikan setiap kegiatan Sub Bidang Fasilitasi Organisasi Masyarakat yang bersifat urgen kepada Kepala Bidang;
- f. menyusun program kerja tahunan Sub Bidang Fasilitasi Organisasi Masyarakat;
- g. menyiapkan bahan penetapan kebijakan operasional urusan bidang budaya dan pendidikan politik Organisasi Masyarakat;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan urusan bidang budaya dan pendidikan politik;
- i. menyiapkan bahan perencanaan pembinaan dan penyelenggaraan pemerintahan urusan bidang budaya dan pendidikan politik;
- j. menyiapkan bahan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan urusan bidang budaya dan pendidikan politik;
- k. memfasilitasi pendaftaran / pemberitahuan ormas kepada Pemerintah;
- l. menyusun Data Base dan pemutakhiran Data Organisasi Masyarakat serta tokoh masyarakat;
- m. melaksanakan sosialisasi peraturan perundangan keormasan;
- n. melaksanakan seminar/lokakarya peningkatan kapasitas pengurus Organisasi Masyarakat;

- o. memfasilitasi penyelesaian konflik/permasalahan Organisasi Kemasyarakatan;
- p. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan bidang Fasilitas Organisasi Kemasyarakatan;
- q. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Kepala Sub Bidang Fasilitas Parpol dan Pemilu

Pasal 19

Uraian Tugas Kepala Sub Bidang adalah :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan persiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis Bidang Fasilitas Parpol dan Pemilu;
- b. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Bidang Fasilitas Parpol dan Pemilu;
- c. menyiapkan bahan untuk koordinasi penyelenggaraan administrasi urusan Bidang Fasilitas Parpol dan Pemilu;
- d. menyiapkan bahan untuk monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan administrasi urusan Bidang Fasilitas Parpol dan Pemilu;
- e. mengkonsultasikan setiap kegiatan Sub Bidang Fasilitas Parpol dan Pemilu yang bersifat urgen kepada Kepala Bidang;
- f. menyiapkan bahan untuk koordinasi penetapan kebijakan operasional kelembagaan politik pemerintahan, kelembagaan partai politik, fasilitas Pemilu, Pilpres dan Pilkada;
- g. menyiapkan bahan untuk koordinasi pelaksanaan kegiatan di bidang kelembagaan politik pemerintahan, kelembagaan partai politik, fasilitas Pemilu, Pilpres dan Pilkada;
- h. menyiapkan bahan untuk perencanaan pembinaan dan penyelenggaraan pemerintahan di bidang sistem politik, kelembagaan politik, kelembagaan partai politik, fasilitas Pemilu, Pilpres dan Pilkada;
- i. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan di bidang sistem dan politik, kelembagaan politik, kelembagaan partai politik, fasilitas Pemilu, Pilpres dan Pilkada;
- j. menyusun program kerja tahunan Sub Bidang Fasilitas Parpol dan Pemilu;
- k. menyusun Data Base dan Pemutahiran data parpol Daerah;
- l. membuat peta politik hasil Pemilu dan Pilkada;
- m. melaksanakan seminar / lokakarya tentang etika / budaya politik lokal;
- n. melaksanakan sosialisasi peraturan / kebijakan bidang politik;
- o. memfasilitasi penyelesaian konflik / permasalahan parpol di Daerah;
- p. memfasilitasi kebijakan dan bantuan kepada parpol di Daerah;
- q. melaksanakan pendataan bagi calon pemilih pemula dalam Pemilu dan Pilkada;

- r. melaksanakan sosialisasi bagi calon pemilih pemula;
- s. memfasilitasi kegiatan pemilu dan pilkada dalam Desk Pilkada dan Desk Pemilu;
- t. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan bidang Fasilitas Parpol dan Pemilu;
- u. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam
Bidang Perlindungan Masyarakat

Paragraf 1
Kepala Bidang

Pasal 20

Uraian Tugas Kepala Bidang adalah :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi semua kegiatan Bidang Linmas;
- b. membantu Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya;
- c. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam Bidang Linmas;
- d. monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan administrasi Linmas;
- e. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok di Bidang Linmas sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada Kepala Badan;
- f. mengkonsultasikan setiap kegiatan Bidang Linmas yang bersifat urgen kepada Kepala Badan;
- g. merumuskan kebijakan rehabilitasi bencana dan membentuk tim penanggulangan bencana tingkat kabupaten, kecamatan desa dan kelurahan;
- h. merencanakan kegiatan gladi lapang / simulasi penanggulangan bencana;
- i. mengkoordinasikan kepada instansi terkait tentang cuaca dan kondisi alam yang dianggap rawan bencana;
- j. merumuskan kebijakan dan langkah preventif untuk mencegah timbulnya bencana;
- k. mengkoordinasikan kegiatan pengadaan peralatan penanggulangan bencana dengan instansi terkait;
- l. merencanakan kegiatan pelatihan kelinmasan, pelatihan teknis / SAR dan pelatihan Pemadam Kebakaran;
- m. merencanakan koordinasi dan fasilitasi penampungan sementara bagi pengungsi korban bencana dengan instansi terkait;
- n. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan bidang Linmas;
- o. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Kepala Sub Bidang Fasilitasi Penanggulangan Bencana

Pasal 21

Uraian Tugas Kepala Sub Bidang adalah :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis Bidang Fasilitasi Penanggulangan Bencana;
- b. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam Bidang Fasilitasi Penanggulangan Bencana;
- c. menyiapkan bahan untuk koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan administrasi Fasilitasi Penanggulangan Bencana;
- d. menyiapkan bahan untuk monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan administrasi Fasilitasi Penanggulangan Bencana;
- e. mengkonsultasikan setiap kegiatan Sub Bidang Fasilitasi Penanggulangan Bencana yang bersifat urgen kepada Kepala Bidang;
- f. menyusun program kerja tahunan Sub Bidang Fasilitasi Penanggulangan Bencana;
- g. menyiapkan bahan penerahan anggota linmas untuk pengamanan pemilu / Pilkada dan kegiatan lainnya;
- h. menyiapkan bahan fasilitasi kegiatan gladi lapang / simulasi penanggulangan bencana;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan penanggulangan bencana bersama tim terpadu sesuai dengan tingkat bencana yang terjadi;
- j. menyiapkan bahan koordinasi pengadaan peralatan penanggulangan bencana dengan instansi terkait;
- k. menyiapkan bahan perumusan kebijakan rehabilitasi bencana dan membentuk tim penanggulangan bencana tingkat kabupaten, kecamatan desa dan kelurahan;
- l. menyiapkan bahan evaluasi kegiatan penanggulangan bencana;
- m. menyiapkan bahan fasilitasi kegiatan rekonstruksi pasca bencana bersama dengan instansi terkait
- n. menyiapkan bahan fasilitasi kegiatan dapur umum pasca bencana;
- o. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi penampungan sementara bagi pengungsi korban bencana;
- p. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan bidang Fasilitasi Penanggulangan Bencana;
- q. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Kepala Sub Bidang Kesiagaan dan Pengembangan SDM

Pasal 22

Uraian Tugas Kepala Sub Bidang adalah :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis Bidang Kesiagaan dan Pengembangan SDM;
- b. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam Bidang Kesiagaan dan Pengembangan SDM;
- c. menyiapkan bahan untuk koordinasi, dan fasilitasi penyelenggaraan administrasi Kesiagaan dan Pengembangan SDM;
- d. menyiapkan bahan untuk monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan administrasi Kesiagaan dan Pengembangan SDM;
- e. mengkonsultasikan setiap kegiatan Sub Bidang Kesiagaan dan Pengembangan SDM yang bersifat urgen kepada Kepala Bidang;
- f. menyusun program kerja tahunan Sub Bidang Kesiagaan dan Pengembangan SDM;
- g. menyusun program kerja tahunan Sub Bidang Kesiagaan dan Pengembangan SDM;
- h. membuat dan memutakhirkan data peta bencana;
- i. menginformasikan kepada kecamatan tentang hasil pemantauan cuaca yang dianggap rawan bencana;
- j. menginformasikan kepada kecamatan tentang langkah preventif untuk menghindari korban bencana;
- k. melaksanakan pembinaan dan penyuluhan terpadu pada daerah rawan bencana;
- l. melaksanakan pendataan penduduk yang memenuhi syarat untuk mengikuti pelatihan linmas;
- m. menyiapkan bahan kurikulum pelatihan dasar, lanjutan dan teknis bagi anggota linmas
- n. melaksanakan dan mengkoordinasikan pelatihan kelinmasan teknis, SAR, dan Pemadam Kebakaran;
- o. mengusulkan pengadaan pakaian seragam dan perlengkapan operasional bagi anggota linmas;
- p. mengusulkan pengadaan peralatan penanggulangan bencana;
- q. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan bidang Kesiagaan dan Pengembangan SDM;
- r. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 23

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan Kesbangpolinmas berdasarkan keahlian sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 24

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 terdiri dari sejumlah tenaga dan jenjang jabatan fungsional sesuai dengan keahlian.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Badan.
- (3) Jenis dan Jenjang Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan.

**BAB VI
PENUTUP**

Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tenggarong
Pada tanggal 24 Desember 2008

Pj. BUPATI KUTAI KARTANEGARA,



H. SJACHRUDDIN. MS

Diundangkan di Tenggarong
Pada tanggal 24 Desember 2008

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA,**

DR. IR. HM. ASWIN, MM
NIP. 080 096 380

**BERITA DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
TAHUN 2008 NOMOR 53**