



BUPATI BANTAENG

PERATURAN BUPATI BANTAENG NOMOR 34 Tahun 2010

TENTANG

URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA KANTOR KESATUAN BANGSA, POLIKTIK DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT KABUPATEN BANTAENG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANTAENG

- Menimbang :
- a. bahwa sebagai tindak lanjut dari Pasal 34 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Bantaeng Nomor 27 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Bantaeng sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantaeng Nomor 3 tahun 2009, maka dipandang perlu menetapkan Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kantor Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Bantaeng;
 - b. bahwa untuk memenuhi maksud pada huruf a diatas, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara RI Tahun 1959 Nomor 74, Lembaran Negara RI Nomor 1822);
 2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara RI Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara RI Tahun 1999 Nomor 169, Lembaran Negara RI Nomor 3890);
 3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 53, Lembaran Negara RI Nomor 4389);
 4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembar Negara Tahun 2008 Nomor 59, Lembaran Negara Nomor 4548);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2007 Nomor 89, Lembaran Negara RI Nomor 4741).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA KANTOR KESATUAN BANGSA, POLTIK DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT KABUPATEN BANTAENG

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Bupati adalah Bupati Bantaeng;
2. Daerah adalah Kabupaten Bantaeng;
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati Pemerintah Kabupaten Bantaeng;
4. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia;
5. Lembaga Teknis Daerah adalah Lembaga Teknis Daerah lingkup Pemerintah Kabupaten Bantaeng yang merupakan unsur pendukung tugas Kepala Daerah;
6. Kantor adalah Kantor Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Bantaeng yang merupakan unsur pendukung tugas Kepala Daerah Bidang Kesatuan Bangsa, Politik Dan Perlindungan Masyarakat;
7. Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Bantaeng;
8. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Kantor Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Bantaeng;
9. Seksi adalah Seksi pada Kantor Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Bantaeng;

BAB II STRUKTUR ORGANISASI

Pasal 2

Struktur Organisasi Kantor Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat terdiri dari:

- a. Kepala Kantor;
- b. Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Seksi Hubungan Antar Lembaga;
- d. Seksi Integrasi Bangsa dan Demokratisasi;
- e. Seksi Penanganan Masalah Aktual, Kesiagaan dan Penanggulangan.

BAB III RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu KEPALA KANTOR

Pasal 3

- (1) Kantor Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Kantor yang mempunyai tugas pokok, membantu Bupati dalam merumuskan kebijakan teknis, memberikan dukungan, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan tugas Bidang Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat, serta kesertarian kantor sesuai dengan kewenangannya berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas, Kepala Kantor Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan kebijakan teknis Bidang Kesatuan Bangsa, politik dan perlindungan masyarakat;
 - b. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah Bidang Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat;
 - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas Bidang Kesatuan Bangsa Politik dan perlindungan masyarakat serta kesekretariatan kantor;
 - d. Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang kesatuan bangsa, politik dan perlindungan masyarakat, serta Kesekretariatan Kantor;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- (3) Rincian tugas Kepala Kantor Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat adalah sebagai berikut:
 - a. Merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas perumusan kebijakan teknis Bidang kesatuan bangsa, politik dan perlindungan masyarakat, serta penyusunan Renstra Kantor sesuai dengan visi dan misi daerah;
 - b. Merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan penyelenggaraan tugas Bidang kesatuan bangsa, politik dan perlindungan masyarakat sesuai dengan visi dan misi daerah;
 - c. Melaksanakan pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah Bidang kesatuan bangsa, politik dan perlindungan masyarakat;
 - d. Membina dan mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang kesatuan bangsa, politik dan perlindungan masyarakat, serta ketatausahaan Kantor;
 - e. Menyelenggarakan koordinasi dengan instansi atau unit kerja terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. Membina, mengarahkan, mengawasi, memberikan sanksi dan menilai prestasi kerja Kepala Sub Bagian dan para Kepala Seksi dalam rangka pengembangan karier;
 - g. Melakukan monitoring, pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas serta melaporkan hasilnya kepada Bupati;

- h. Memberikan saran dan pertimbangan teknis, serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- i. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Kantor bertanggung jawab kepada Bupati.

Bagian Kedua
SUB BAGIAN TATA USAHA

Pasal 4

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, yang mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh satuan organisasi Kantor di Sub Bagian Tata Usaha meliputi perencanaan dan pelaporan, rumah tangga, surat menyurat, perjalanan dinas, kearsipan, keprotokoleran, perlengkapan dan aset, kepegawaian serta keuangan;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di Sub Bagian Tata Usaha meliputi perencanaan dan pelaporan, rumah tangga, surat menyurat, perjalanan dinas, kearsipan, keprotokoleran, perlengkapan dan aset, kepegawaian serta keuangan;
 - b. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan tugas Sub Bagian Tata Usaha meliputi perencanaan dan pelaporan, rumah tangga, surat menyurat, perjalanan dinas, kearsipan, keprotokoleran, perlengkapan dan aset, kepegawaian serta keuangan;
 - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha meliputi perencanaan dan pelaporan, rumah tangga, surat menyurat, perjalanan dinas, kearsipan, keprotokoleran, perlengkapan dan aset, kepegawaian serta keuangan;
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha adalah sebagai berikut:
 - a. Menyusun program dan rencana kerja Sub Bagian Tata Usaha sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Melaksanakan administrasi surat menyurat untuk kepentingan dinas;
 - c. Menerima, meneliti, mengagenda, dan mendistribusikan surat-surat masuk dan surat keluar;
 - d. Melakukan pengarsipan surat-surat Kantor dan dokumen lainnya;
 - e. Mengelola urusan rumah tangga dan keprotokolan;
 - f. Mengelola urusan administrasi keuangan;
 - g. Mengelola urusan administrasi kepegawaian;
 - h. Mengelola urusan administrasi perlengkapan dan aset;
 - i. Mengkoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan;
 - j. Menyiapkan bahan dan Penyusunan KUA, DPA, Lakip, Renstra dan Renja Kantor;
 - k. Melakukan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
 - l. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
 - m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Bagian Ketiga
SEKSI HUBUNGAN ANTAR LEMBAGA

Pasal 5

- (1) Seksi Hubungan Antar Lembaga dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, yang mempunyai Tugas pokok memberikan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh satuan organisasi kantor di Sub Bagian Tata Usaha meliputi perencanaan dan pelaporan, rumah tangga, surat menyurat perjalanan dinas, kearsipan, keprotokuleran, perlengkapan dan asset kepegawaian serta keuangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Hubungan Antar Lembaga mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Hubungan Antar Lembaga;
 - b. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di Bidang Hubungan Antar Lembaga;
 - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di Bidang Hubungan Antar Lembaga;
 - d. Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di Bidang hubungan antar lembaga;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Hubungan Antar Lembaga sebagai berikut:
 - a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis Bidang hubungan antar lembaga;
 - b. Menyusun program dan kegiatan tahunan di Bidang hubungan antar lembaga sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - c. Menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di Bidang Hubungan Antar Lembaga;
 - d. Membina dan melaksanakan program dan kegiatan di Bidang Hubungan Antar Lembaga;
 - e. Melakukan koordinasi, pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan di Bidang Hubungan Antar Lembaga;
 - f. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Bidang tugasnya dan menyiapkan bahan pemecahan masalah;
 - g. Membina, mengarahkan, mengawasi, memberikan sanksi dan menilai prestasi kerja para staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
 - h. Melakukan monitoring, pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas serta melaporkan hasilnya kepada Kepala kantor;
 - i. Memberikan saran dan pertimbangan teknis, serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - j. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Seksi Hubungan Antar Lembaga bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.

Bagian Keempat
SEKSI INTEGRASI BANGSA DAN DEMOKRATISASI

Pasal 6

- (1) Seksi Integrasi Bangsa dan Demokratisasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Kantor dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, membina, memberikan dukungan dan melaksanakan tugas di Bidang integrasi bangsa dan demokratisasi;

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Integrasi Bangsa dan Demokratisasi mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan kebijakan teknis di Bidang Integrasi Bangsa dan Demokratisasi;
 - b. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di Bidang Integrasi Bangsa dan Demokratisasi;
 - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di Bidang Integrasi Bangsa dan Demokratisasi;
 - d. Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di Bidang Integrasi Bangsa dan Demokratisasi;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Integrasi Bangsa dan Demokratisasi sebagai berikut:
 - a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis Bidang Integrasi Bangsa dan Demokratisasi;
 - b. Menyusun program dan kegiatan tahunan di Bidang Integrasi Bangsa dan Demokratisasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - c. Menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di Bidang Integrasi Bangsa dan Demokratisasi;
 - d. Membina dan melaksanakan program dan kegiatan di Bidang Integrasi Bangsa dan Demokratisasi;
 - e. Melakukan koordinasi, pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan di Bidang Integrasi Bangsa dan Demokratisasi;
 - f. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Bidang tugasnya dan menyiapkan bahan pemecahan masalah;
 - g. Membina, mengarahkan, mengawasi, memberikan sanksi dan menilai prestasi kerja para staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
 - h. Melakukan monitoring, pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas serta melaporkan hasilnya kepada Kepala kantor;
 - i. Memberikan saran dan pertimbangan teknis, serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - j. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Seksi Integrasi Bangsa dan Demokratisasi bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.

Bagian Kelima
SEKSI PENANGANAN MASALAH AKTUAL, KESIAGAAN DAN
PENANGGULANGAN

Pasal 7

- (1) Seksi Penanganan Masalah Aktual, Kesiagaan dan Penanggulangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Kantor dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, membina, memberikan dukungan dan melaksanakan tugas di Bidang Penanganan Masalah Aktual, Kesiagaan dan Penanggulangan;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penanganan Masalah Aktual, Kesiagaan dan Penanggulangan mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan kebijakan teknis di Bidang Penanganan Masalah Aktual, Kesiagaan dan Penanggulangan;

- b. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di Bidang Penanganan Masalah Aktual, Kesiagaan dan Penanggulangan;
 - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di Bidang Penanganan Masalah Aktual, Kesiagaan dan Penanggulangan;
 - d. Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di Bidang Penanganan Masalah Aktual, Kesiagaan dan Penanggulangan;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Penanganan Masalah Aktual, Kesiagaan dan Penanggulangan sebagai berikut:
- a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis Bidang penanganan masalah aktual, kesiagaan dan penanggulangan;
 - b. Menyusun program dan kegiatan tahunan di Bidang penanganan masalah aktual, kesiagaan dan penanggulangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - c. Menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di Bidang Penanganan Masalah Aktual, Kesiagaan dan Penanggulangan;
 - d. Membina dan melaksanakan program dan kegiatan di Bidang Penanganan Masalah Aktual, Kesiagaan dan Penanggulangan;
 - e. Melakukan koordinasi, pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan di Bidang Penanganan Masalah Aktual, Kesiagaan dan Penanggulangan;
 - f. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Bidang tugasnya dan menyiapkan bahan pemecahan masalah;
 - g. Membina, mengarahkan, mengawasi, memberikan sanksi dan menilai prestasi kerja para staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
 - h. Melakukan monitoring, pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas serta melaporkan hasilnya kepada Kepala kantor;
 - i. Memberikan saran dan pertimbangan teknis, serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - j. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Seksi Penanganan Masalah Aktual, Kesiagaan dan Penanggulangan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 8

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing;
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya;
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan hasil lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya;
- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja;
- (7) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab masing-masing dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan, diharapkan mengadakan rapat-rapat berkala;
- (8) Dalam memperlancar pelaksanaan tugas masing-masing pimpinan organisasi dan/atau pimpinan satuan organisasi wajib melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian serta melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas pejabat struktural dan/atau staf di bawahnya.

BAB V KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 9

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka segala ketentuan yang mengatur hal yang sama dan bertentangan dengan Peraturan ini, dinyatakan tidak berlaku.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 10

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan Penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bantaeng.

Ditetapkan di Bantaeng.
Pada Tanggal, 17 Juni 2010

BUPATI BANTAENG



H.M.NURDIN ABDULLAH

Diundangkan di Bantaeng
Pada Tanggal, 19 Juni 2010

Plt. SEKRETARIS DAERAH



H. THAMRIN HUSAIN, SH, MH

Pangkat : Pembina Utama Muda

NIP : 19500815 198003 1 011

BERITA DAERAH KABUPATEN BANTAENG
TAHUN 2010 NOMOR 101