



Bupati Cirebon

PERATURAN BUPATI CIREBON NOMOR : 31/ TAHUN 2006

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA KANTOR KESATUAN BANGSA DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT

BUPATI CIREBON

- Menimbang :
- a. bahwa sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud Pasal 7 Keputusan Bupati Cirebon Nomor 55 Tahun 2004 tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi Kantor Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat maka Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Kantor Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat harus diatur lebih lanjut oleh Bupati;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan huruf a. maka Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Kantor Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041);
 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 30, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 56 Tahun 1999 tentang Rakyat Terlatih (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 184, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3905);
 4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2002 tentang Partai Politik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4251);
 5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2003 tentang Pemilihan Umum Anggota Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 37, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4277);

6. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2003 tentang Pemilihan Umum Presiden dan Wakil Presiden (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4311);
7. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437);
8. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintahan Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 1980 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1980 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7631);
10. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 196, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4017);
11. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2003 Tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4262);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 5 Tahun 2005 tentang Teknik Pembentukan Peraturan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2005 Nomor 36 Seri D.22);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 58 Tahun 2004 tentang Pembentukan Kantor Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2004 Nomor 73 seri D.54);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 59 Tahun 2004 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2004 Nomor 74 seri D.55).

- Memperhatikan :
1. Ketetapan Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia Nomor V/MPR/2000 tentang Pemantapan Persatuan dan Kesatuan Nasional;
 2. Ketetapan Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia Nomor VI/MPR/2001 tentang Etika Kehidupan Berbangsa;
 3. Ketetapan Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia Nomor VII/MPR/2001 tentang Visi Indonesia Masa Depan;

4. Keputusan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 130 Tahun 2003 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Dalam Negeri;
5. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor 100/2485/SJ tanggal 30 Oktober 2002 tentang Pedoman Umum Pembinaan Kesatuan Bangsa;
6. Surat Menteri Dalam Negeri Nomor 200/690/SJ tanggal 15 Maret 2004 perihal Kelembagaan Kesatuan Bangsa dan Politik di Daerah;
7. Surat Menteri Dalam Negeri Nomor 200/528.Set tanggal 24 Juni 2004 perihal Kelembagaan Kesatuan Bangsa dan Politik di Daerah.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA KANTOR KESATUAN BANGSA DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Cirebon;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Cirebon;
3. Bupati adalah Bupati Cirebon;
4. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Cirebon;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Cirebon;
6. Kantor adalah Kantor Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Cirebon;
7. Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Cirebon;
8. Sub Bagian Tata Usaha adalah Sub Bagian Tata Usaha pada Kantor Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Cirebon;
9. Kepala Sub Bagian Tata Usaha adalah Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada Kantor Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Cirebon;
10. Seksi adalah Seksi pada Kantor Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Cirebon;
11. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Kantor Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Cirebon.

BAB II
KEPALA KANTOR
Pasal 2

- (1) Kepala Kantor mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan tugas pokok membantu Bupati dalam hal melaksanakan kewenangan di bidang kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Kepala Kantor mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Bupati, dalam melaksanakan tugas, baik dalam perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, dan perumusan kebijakan teknis di bidang kesatuan bangsa, politik dan perlindungan masyarakat;
 - b. memimpin, mengkoordinasikan, membina, dan mengendalikan seluruh kegiatan Kantor;
 - c. merumuskan rencana dan program kerja Kantor, sebagai pedoman kerja sesuai kebijakan Pemerintah Daerah;
 - d. mengkoordinasikan penyusunan, pelaksanaan, pelaporan, dan pertanggungjawaban bidang kesatuan bangsa, politik dan perlindungan masyarakat baik secara operasional maupun administrasi kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
 - e. membagi tugas kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan para Kepala Seksi, sesuai bidang tugasnya;
 - f. memberi petunjuk dan arahan kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan para Kepala Seksi, untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. menyusun dan menelaah peraturan dan perundang-undangan di bidang kearsipan dan dokumen;
 - h. mengoreksi, memeriksa program kerja Sub Bagian Tata Usaha dan para Kepala Seksi serta mengawasi/menilai dalam pelaksanaan tugasnya;
 - i. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas yang menyangkut bidang kepegawaian, perlengkapan umum, keuangan dan perencanaan di lingkup Kantor;
 - j. menilai pelaksanaan tugas dan prestasi kerja kepala Sub Bagian Tata Usaha dan para Kepala Seksi sebagai bahan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas;
 - k. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis di bidang kesatuan bangsa yang meliputi hubungan antar lembaga, pengembangan budaya politik ketahanan bangsa dan penanganan masalah strategis dan perlindungan masyarakat;
 - l. menyelenggarakan pengembangan potensi perlindungan masyarakat;
 - m. menyelenggarakan pemberian fasilitasi, mediasi dan motivasi dan rekomendasi serta pemberian perizinan di bidang kesatuan bangsa, politik, dan perlindungan masyarakat;

- n. menyelenggarakan komunikasi, koordinasi, konsultasi dan kerja sama dengan seluruh unsur suprastruktur dan infrastruktur politik dalam rangka memantapkan kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat;
- o. menyelenggarakan urusan administrasi dan rumah tangga Kantor;
- p. menyelenggarakan perencanaan program, evaluasi dan pelaporan kegiatan Kantor;
- q. menyelenggarakan pemantauan dan pengamanan teknis atas pelaksanaan tugas pokok di bidang kesatuan bangsa, politik, dan perlindungan masyarakat;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Bupati, yang berkaitan dengan bidang kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- s. melaporkan setiap perkembangan situasi politik dan kerawanan lainnya kepada Bupati bila diperlukan;
- t. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Kantor, sesuai ketentuan yang berlaku;
- u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati, sesuai bidang tugasnya.

BAB III

SUB BAGIAN TATA USAHA

Pasal 3

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan perencanaan dan program Kantor.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Kepala Kantor, dalam melaksanakan tugas di bidang ketatausahaan;
 - b. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Tata Usaha, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karier bawahan
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan
 - f. mewakili Kepala Kantor apabila berhalangan melaksanakan tugas

- g. melaksanakan urusan administrasi umum meliputi surat menyurat, kearsipan, pengadaan, perlengkapan, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat dan keprotokolan Kantor;
- h. melaksanakan pengadaan barang dan jasa Kantor;
- i. melaksanakan penyiapan bahan rancangan peraturan perundang-undangan di bidang kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat;
- j. menyusun, menelaah dan mengoreksi surat, sesuai dengan ketentuan Tata naskah Dinas, yang berlaku;
- k. mengendalikan pelaksanaan administrasi kearsipan/naskah dinas, baik surat masuk maupun surat keluar;
- l. mengoreksi naskah dinas atau surat-surat keluar yang merupakan hasil kebijakan/keputusan Kantor;
- m. melaksanakan, mengatur layanan di bidang ketatausahaan kepada unit organisasi di lingkup Kantor;
- n. mengkoordinasikan dan melaksanakan tugas administrasi keuangan;
- o. melaksanakan pengusulan nama calon Bendaharawan, sesuai dengan keperluan dokumen anggaran satuan kerja;
- p. melaksanakan pembinaan, pengawasan terhadap bendaharawan dan bendaharawan barang;
- q. mengkaji dan menyusun peraturan perundang-undangan di bidang kesatuan bangsa, politik dan perlindungan masyarakat;
- r. mengkoordinasikan dan melaksanakan tugas administrasi kepegawaian;
- s. menyusun, mengolah data kepegawaian;
- t. melaksanakan koordinasi kegiatan dengan para pejabat pada Satuan Kerja terkait, dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Kantor;
- u. menyusun rencana strategis dan rencana program tahunan Kantor, serta dokumen perencanaan lainnya, sesuai ketentuan yang berlaku;
- v. menyiapkan bahan penyusunan laporan akuntabilitas instansi pemerintah Kantor;
- w. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Kantor, yang berkaitan dengan kegiatan kantor, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- x. melaporkan kepada Kepala Kantor, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- y. mengkoordinasikan dan menginformasikan dengan para Kepala Seksi, yang berkaitan dengan pembuatan penyusunan anggaran Kantor;
- z. bersama dengan para Kepala Seksi, melaksanakan asistensi/pembahasan anggaran Kantor, dengan Satuan Kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;

- aa. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Kantor, sesuai ketentuan yang berlaku;
- bb. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Kantor, sesuai bidang tugasnya.

BAB IV

SEKSI HUBUNGAN ANTAR LEMBAGA DAN KETAHANAN BANGSA

Pasal 4

- (1) Kepala Seksi Hubungan Antar Lembaga dan Ketahanan Bangsa mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan hubungan antar lembaga dan ketahanan bangsa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Kepala Seksi Hubungan Antar Lembaga dan Ketahanan Bangsa mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Kepala Kantor, dalam melaksanakan tugas di bidang hubungan antar lembaga dan ketahanan bangsa;
 - b. menyiapkan rencana dan program kerja Seksi Hubungan Antar Lembaga dan Ketahanan Bangsa, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam pelaksanaan tugas, peningkatan produktifitas, dan pengembangan karier bawahan;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - g. melaksanakan penginventarisasian, penyusunan, penelaahan peraturan-perundang-undangan mengenai hubungan antar lembaga dan persatuan/kesatuan bangsa;
 - h. melaksanakan penginventarisasian, pemantauan, penelaahan terhadap keberadaan organisasi masyarakat, organisasi/partai politik;
 - i. melaksanakan penyediaan dan pemanfaatan forum komunikasi dan hubungan kerja sama pembinaan SDM dan pemberdayaan organisasi masyarakat, organisasi/partai politik, organisasi profesi, dan LSM;
 - j. melaksanakan peningkatan pelayanan kepada organisasi masyarakat, organisasi/partai politik, organisasi profesi, dan LSM;
 - k. melaksanakan fasilitasi, koordinasi dan konsultasi pelaksanaan pergantian antar waktu DPRD;
 - l. melaksanakan fasilitasi usaha-usaha pencegahan/penanggulangan dan penyelesaian permasalahan/konflik di daerah baik intern organisasi kemasyarakatan, organisasi/partai politik, organisasi profesi dan LSM maupun masyarakat daerah umumnya;
 - m. melaksanakan pencatatan / pendaftaran organisasi kemasyarakatan, organisasi/partai politik, organisasi profesi dan LSM secara periodik;

- n. melaksanakan pemantauan perkembangan kegiatan dan penyelenggaraan musyawarah, seminar, lokakarya dan kegiatan sejenis yang dilaksanakan organisasi kemasyarakatan, organisasi/partai politik, organisasi profesi dan LSM secara periodik;
- o. melaksanakan fasilitasi kepada masyarakat yang ingin berkumpul/bergabung dalam lembaga/organisasi kemasyarakatan;
- p. melaksanakan pengupayaan infrastruktur politik menempti/mewakili sekretariat organisasinya yang pasti;
- q. melaksanakan koordinasi dan konsultasi pembinaan dengan instansi terkait tingkat propinsi dan pusat;
- r. melaksanakan fasilitasi rekomendasi survey dan penelitian yang dilakukan oleh lembaga, masyarakat, pelajar dan mahasiswa;
- s. melaksanakan pemberdayaan masyarakat untuk menguatkan wawasan kebangsaan dan pembauran;
- t. melaksanakan orientasi pembaruan bagi WNI keturunan dan remaja di daerah;
- u. melaksanakan fasilitasi, mediasi, komunikasi dan motivasi usaha peningkatan pembauran antar golongan, etnis, suku serta umat beragama dalam berbagai aspek kehidupan di masyarakat;
- v. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi / lembaga terkait dan BAKOM-PKB di bidang pembauran;
- w. memfasilitasi usaha peningkatan kualitas wawasan kebangsaan bagi segenap lapisan masyarakat;
- x. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Kantor, yang berkaitan dengan kegiatan hubungan antar lembaga dan peningkatan ketahanan bangsa, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- y. melaporkan kepada Kepala Kantor, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- z. menyiapkan perencanaan anggaran Seksi Hubungan Antar Lembaga dan Peningkatan Ketahanan Bangsa;
- aa bersama dengan Kepala Sub Bagian Tata Usaha, melaksanakan asistensi/pembahasan rancangan anggaran Seksi Hubungan Antar Lembaga dan Peningkatan Ketahanan Bangsa, dengan Satuan Kerja terkait/Tim Anggaran;
- bb melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Hubungan Antar Lembaga Dan Peningkatan Ketahanan Bangsa, sesuai ketentuan yang berlaku;
- cc melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Kantor, sesuai bidang tugasnya.

BAB V

SEKSI PENGEMBANGAN DEMOKRATISASI DAN PENANGANAN MASALAH STRATEGIS

Pasal 5

- (1) Kepala Seksi Pengembangan Demokratisasi dan Penanganan Masalah Strategis mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pengembangan demokratisasi dan penanganan masalah strategis.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Kepala Seksi Pengembangan Demokratisasi dan Penanganan Masalah Strategis mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Kepala Kantor, dalam melaksanakan tugas di bidang kegiatan pengembangan demokratisasi dan penanganan masalah strategis;
 - b. menyiapkan rencana dan program kerja Seksi Pengembangan Demokratisasi dan Penanganan Masalah Strategis, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam pelaksanaan tugas, peningkatan produktifitas, dan pengembangan karier bawahan;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja/konsepsi pengembangan demokrasi dan penanganan masalah strategi;
 - g. melaksanakan penginventarisasian, penyusunan, penelaahan peraturan perundang-undangan mengenai pengembangan demokrasi dan HAM;
 - h. melaksanakan penyelenggaraan forum komunikasi/ penyuluhan pengembangan demokrasi dan hak asasi manusia dalam rangka peningkatan SDM;
 - i. melaksanakan inventarisasi, penyusun data, penelaahan dan pemfasilitasi penyelesaian permasalahan pelanggaran asas demokrasi dan HAM serta pemantauan peradilannya;
 - j. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi penyelenggaraan PEMILU, PILKADA dan PILKADES;
 - k. melaksanakan koordinasi, konsultasi dan fasilitasi kerja sama pengembangan demokrasi dan HAM dengan seluruh unsur terkait;
 - l. melaksanakan fasilitas bantuan keuangan pada partai politik;
 - m. melaksanakan pemantauan pelaksanaan kegiatan pengembangan demokrasi dan HAM;
 - n. melaksanakan pemeliharaan data/daftar hak pilih dan data dan barang inventaris PEMILU;
 - o. melaksanakan konsultasi dan konsolidasi dengan lembaga pemilu tingkat Kabupaten, Provinsi dan Nasional;

- p. melaksanakan pemantauan penyelenggaraan musyawarah, seminar, lokakarya dan kegiatan sejenis yang dilaksanakan organisasi kemasyarakatan, organisasi partai politik, organisasi profesi dan LSM;
- q. melaksanakan pemberian motivasi kepada infrastruktur politik agar menjadi basis pertumbuhan demokrasi;
- s. melaksanakan pemantauan/monitoring PNS yang aktif dalam partai politik baik selaku anggota maupun sebagai pengurusnya;
- t. melaksanakan Kajian Permasalahan Strategis Daerah;
- u. melaksanakan pengamatan/deteksi dini dan penyusunan laporan kegiatan aktual dan faktual, termasuk kegiatan/kejadian yang bernuansa SARA yang terjadi di masyarakat;
- v. melaksanakan pengamatan kegiatan terselubung/tertutup yang diselenggarakan oleh aktivis dari organisasi masa tertentu;
- w. melaksanakan komunikasi dan koordinasi dengan pejabat dari dinas/instansi terkait, termasuk dengan aparat keamanan dalam monitoring dan memelihara stabilitas situasi dan kondisi daerah dalam bentuk Komunitas Intelegen Daerah (Kominda);
- x. melaksanakan monitoring fluktuasi harga sembako dan barang kebutuhan strategis lainnya;
- y. melaksanakan pemantauan dan pembinaan eks tahanan politik/narapidana G.30.S/PKI;
- z. melaksanakan penelitian/pertimbangan terhadap anggota/pengurus organisasi terlarang yang akan menggunakan hak pilihnya pada PEMILU;
- aa memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Kantor, yang berkaitan dengan kegiatan pengembangan demokratisasi dan penanganan masalah strategis, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- bb melaporkan kepada Kepala Kantor, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- cc menyiapkan perencanaan anggaran Seksi Pengembangan Demokratisasi dan Penanganan Masalah Strategis;
- dd bersama dengan Kepala Sub Bagian Tata Usaha, melaksanakan asistensi/pembahasan rancangan anggaran Seksi Pengembangan Demokratisasi dan Penanganan Masalah Strategis, dengan Satuan Kerja terkait/Tim Anggaran;
- ee melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Pengembangan Demokratisasi dan Penanganan Masalah Strategis, sesuai ketentuan yang berlaku;
- ff melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Kantor, sesuai bidang tugasnya.

BAB VI
SEKSI PERLINDUNGAN MASYARAKAT

Pasal 6

- (1) Kepala Seksi Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan perlindungan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Kepala Seksi Perlindungan Masyarakat mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Kepala Kantor, dalam melaksanakan tugas di bidang kegiatan perlindungan masyarakat;
 - b. menyiapkan rencana dan program kerja Seksi Perlindungan Masyarakat, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam pelaksanaan tugas, peningkatan produktifitas, dan pengembangan karier bawahan;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, analisa dan pemeliharaan data potensi Sumber Daya Manusia Satuan Perlindungan Masyarakat;
 - g. melaksanakan penyusunan rencana dan program kegiatan di bidang pengembangan pembinaan dan pemberdayaan potensi perlindungan masyarakat dan bela negara;
 - h. melaksanakan penyusunan modul, materi/bahan diklat dan penyuluhan serta perencanaan penyelenggaraan sistem perlindungan masyarakat dan pemantapan bela negara;
 - i. melaksanakan konsolidasi, koordinasi, komunikasi, konsultasi dan kerjasama dengan organisasi / lembaga terkait dalam rangka penyiapan tenaga inti satuan Perlindungan Masyarakat, peningkatan dan pemantapan bela negara serta pemantauan daerah rawan bencana dan stabilitas sistem keamanan lingkungan;
 - j. melaksanakan fasilitasi mediasi, komunikasi dan motivasi kegiatan pemberdayaan dan penyiagaan potensi perlindungan masyarakat dan pemantapan bela negara;
 - k. melaksanakan penyediaan dan pensosialisasian pedoman kerja, kode etik dan pembinaan Satuan Perlindungan Masyarakat;
 - l. melaksanakan penyediaan system komunikasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas Satuan Perlindungan masyarakat;
 - m. melaksanakan penginventarisasian daerah rawan bencana, penyebab dan penanggulangannya;

- n. melaksanakan pemetaan daerah rawan bencana, pemantauan dan penerangan serta mitigasi pengantisipasiannya;
- o. melaksanakan pengolahan dan penganalisaan data hasil pemantauan dan mitigasi serta orientasi bencana bagi masyarakat peduli bencana;
- p. melaksanakan fasilitasi penyiapan posko dan satuan Siaga Penanganan bencana, melaksanakan gladi/driil kesiagaan bagi masyarakat terhadap kemungkinan ancaman bencana;
- q. pendataan daerah yang terkena bencana, termasuk penyusunan rencana penanganan bencana yang sedang berlangsung;
- r. menyiapkan data sebagai bahan perumusan kebijakan relokasi penduduk yang terkena bencana dan pemberian bantuan sementara serta penataan pemukiman dan lingkungan di daerah barunya;
- s. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Kantor, yang berkaitan dengan kegiatan bidang perlindungan masyarakat, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- t. melaporkan kepada Kepala Kantor, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- u. menyiapkan perencanaan anggaran Seksi Perlindungan Masyarakat;
- v. bersama dengan Kepala Sub Bagian Tata Usaha, melaksanakan asistensi/pembahasan rancangan anggaran Seksi Perlindungan Masyarakat, dengan Satuan Kerja terkait/Tim Anggaran;
- w. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Perlindungan Masyarakat, sesuai ketentuan yang berlaku;
- x. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Kantor, sesuai bidang tugasnya.

BAB VII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 7

Penetapan dan Uraian Tugas Pelaksana, akan ditetapkan lebih lanjut oleh Bupati.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 8

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

Pasal 9

Peraturan Bupati ini, mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sumber
pada tanggal 21 Desember 2006

BUPATI CIREBON,

DEDI SUPARDI

Diundangkan di Sumber
Pada tanggal 26 Desember 2006

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON,

NUNUNG SANUHRI

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2006 NOMOR 31 SERI D.15

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 8

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


Pasal 9

Peraturan Bupati ini, mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sumber
pada tanggal ~~21 Desember~~ 2006

BUPATI CIREBON,



DEDI SUPARDI

Diundangkan di Sumber
Pada tanggal ~~21 Desember~~ 2006

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON,

NUNUNG SANUHRI

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2006 NOMOR 31 SERI D.15