



**Bupati Cirebon**

**PERATURAN BUPATI CIREBON  
NOMOR 65 TAHUN 2008**

**TENTANG**

**RINCIAN TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA  
BADAN KESATUAN BANGSA DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI CIREBON,**

- Menimbang : a. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 19 Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Lembaga Teknis Daerah, bahwa rincian tugas fungsi, dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah perlu diatur lebih lanjut oleh Bupati;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka rincian tugas, fungsi, dan Tata Kerja Badan Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- 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 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang dan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437 jo. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 38, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4493 jo. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1980 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3176);
4. Peraturan Pemerintah 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);



5. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4578);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4741);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 5 Tahun 2005 tentang Teknik Pembentukan Peraturan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2005 Nomor 36 Seri D.22);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 2 Tahun 2008 tentang Penetapan Urusan Pemerintahan Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2005 Nomor 2 Seri D.1);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pola Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2008 Nomor 3 Seri D.2);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2008 Nomor 4 Seri D.3);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Lembaga Teknis Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2008 Nomor 6 Seri D.5).

### **MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA BADAN KESATUAN BANGSA DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT.**

### **BAB I**

### **KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Cirebon;
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945;



3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Cirebon;
4. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Cirebon tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Cirebon;
5. Bupati adalah Bupati Cirebon;
6. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Cirebon;
7. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Cirebon.
8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Cirebon;
9. Badan adalah Badan Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Cirebon;
10. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Cirebon;
11. Sekretariat adalah Sekretariat pada Badan Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Cirebon;
12. Sekretaris adalah Sekretaris pada Badan Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Cirebon;
13. Bidang adalah Bidang pada Badan Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Cirebon;
14. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Badan Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Cirebon;
15. Subbagian adalah Subbagian pada Badan Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Cirebon;
16. Kepala Subbagian adalah Kepala Subbagian pada Badan Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Cirebon;
17. Subbidang adalah Subbidang pada Badan Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Cirebon;
18. Kepala Subbidang adalah Kepala Subbidang pada Badan Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Cirebon;
19. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Badan Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Cirebon.

## **BAB II**

### **BADAN**

#### **Pasal 2**

- (1) Badan dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Badan mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan dan penyelenggaraan kebijakan daerah di bidang kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Badan mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat;
  - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang ketahanan bangsa, pengembangan demokratisasi dan perlindungan masyarakat;
  - d. pelaksanaan pembinaan administrasi ketatausahaan Badan; dan



- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3), Kepala Badan mempunyai uraian tugas :
- a. membantu Bupati dalam melaksanakan tugas, baik perencanaan maupun pelaksanaan kegiatan di bidang kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat;
  - b. memimpin, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan seluruh kegiatan Badan di bidang kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat;
  - c. membagi tugas kepada Sekretaris dan para Kepala Bidang, sesuai bidang tugasnya;
  - d. memberi petunjuk kepada Sekretaris dan para Kepala Bidang, untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - e. mengkaji dan merumuskan kebijakan teknis di bidang kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat;
  - f. merumuskan, menyusun dan menetapkan rencana dan program kerja Badan sebagai pedoman kerja sesuai kebijakan Pemerintah Daerah;
  - g. memberikan pelayanan fasilitasi, mediasi, konsultasi, koordinasi, dan motivasi secara teknis administrasi dan operasional di bidang kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat;
  - h. memberikan ijin/rekomendasi di bidang kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat;
  - i. memberi informasi serta saran pertimbangan kepada Bupati dalam hal urusan kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat sebagai bahan penetapan kebijakan Bupati;
  - j. menyusun, melaporkan, dan mempertanggungjawabkan tugas Badan sesuai dengan bidang tugas baik secara operasional maupun administrasi kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
  - k. menetapkan kebijakan operasional di bidang bina ideologi dan wawasan kebangsaan, kewaspadaan nasional, ketahanan seni, budaya, agama dan kemasyarakatan, politik dalam negeri, ketahanan ekonomi, ketentraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat, koordinasi perlindungan dan penegakan Hak Asasi Manusia (HAM), manajemen pencegahan dan penanggulangan bencana;
  - l. mengarahkan pelaksanaan kegiatan di bidang bina ideologi dan wawasan kebangsaan, kewaspadaan nasional, ketahanan seni, budaya, agama dan kemasyarakatan, politik dalam negeri, ketahanan ekonomi, ketentraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat, koordinasi perlindungan dan penegakan Hak Asasi Manusia (HAM), manajemen pencegahan dan penanggulangan bencana;
  - m. melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan, kelurahan, desa dan masyarakat (bimbingan, supervisi dan konsultasi, perencanaan, penelitian, pemantauan, pengembangan dan evaluasi) di bidang bina ideologi dan wawasan kebangsaan, kewaspadaan nasional, ketahanan seni, budaya, agama dan kemasyarakatan, politik dalam negeri, ketahanan ekonomi, ketentraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat, koordinasi perlindungan dan penegakan Hak Asasi Manusia (HAM), manajemen pencegahan dan penanggulangan bencana;



- n. meningkatkan kapasitas aparatur kesbangpol di bidang bina ideologi dan wawasan kebangsaan, kewaspadaan nasional, ketahanan seni, budaya, agama dan kemasyarakatan, politik dalam negeri, ketahanan ekonomi, ketentraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat, koordinasi perlindungan dan penegakan Hak Asasi Manusia (HAM), manajemen pencegahan dan penanggulangan bencana;
- o. menyelenggarakan pengembangan budaya kerja aparatur daerah di lingkup Badan;
- p. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Badan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati, sesuai bidang tugas dan fungsinya.

**BAB III**  
**SEKRETARIAT**  
**Bagian Pertama**  
**Sekretariat**

**Pasal 3**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris adalah unsur staf yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas mengelola urusan kesekretariatan yang meliputi administrasi umum, keuangan, dan program Badan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (2), Sekretariat mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang kesekretariatan;
  - b. pengelolaan urusan administrasi umum meliputi surat-menyurat, kearsipan, kepegawaian, pengadaan, perlengkapan, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat dan keprotokolan Badan;
  - c. pengelolaan urusan administrasi keuangan Badan;
  - d. pengelolaan penyusunan program Badan; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Kepala Badan, dalam melaksanakan tugas di bidang kesekretariatan;
  - b. mengoordinasikan tugas-tugas internal di lingkup Badan;
  - c. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Sekretariat, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - d. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Subbagian, sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - e. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karier bawahan;
  - f. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - g. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Badan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas Badan;



- h. mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan administrasi kearsipan, naskah dinas baik yang masuk maupun keluar;
- i. mengoreksi surat-surat atau naskah dinas di lingkup Badan;
- j. mengatur pelaksanaan layanan di bidang kesekretariatan kepada unit organisasi di lingkup Badan;
- k. menyusun dan menelaah peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Badan;
- l. memantau kegiatan bawahan lingkup kesekretariatan;
- m. mengelola pengadaan dan perlengkapan serta rumah tangga yang menjadi kebutuhan Badan;
- n. mengelola hubungan masyarakat dan keprotokolan Badan;
- o. mengelola administrasi dan penatausahaan keuangan Badan;
- p. melaksanakan koordinasi dalam pengusulan/penunjukan kuasa pengguna anggaran, pejabat pembuat komitmen, pejabat penatausahaan keuangan, pejabat pelaksana teknis kegiatan dan bendahara;
- q. melaksanakan pembinaan, pengarahan, dan pengawasan kepada Bendahara;
- r. memantau, mengoordinasikan, dan melaporkan setiap kegiatan Badan kepada Kepala Badan;
- s. mengelola perencanaan dan program Badan;
- t. mengelola dan mengoordinasikan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran lingkup Badan;
- u. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Badan, yang berkaitan dengan kegiatan bidang kesekretariatan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- v. melaporkan kepada Kepala Badan, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- w. mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan kesekretariatan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Bagian Kedua**

### **Subbagian Umum**

#### **Pasal 4**

- (1) Subbagian Umum dipimpin oleh Kepala Subbagian adalah unsur staf yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Umum mempunyai tugas melaksanakan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, hubungan masyarakat dan keprotokolan Badan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Umum mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan perencanaan program Subbagian Umum;
  - b. pelaksanaan koordinasi kegiatan administrasi umum, kepegawaian, hubungan masyarakat dan keprotokolan Badan;
  - c. pelaksanaan tugas administrasi umum Badan; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.



- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Subbagian Umum mempunyai uraian tugas:
- a. membantu Sekretaris, dalam melaksanakan tugas dalam urusan administrasi umum;
  - b. menyusun rencana dan program kerja Subbagian Umum, 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. mengonsep, mengoreksi, dan memaraf naskah dinas yang akan ditandatangani pimpinan;
  - g. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan dan perundang-undangan urusan kesekretariatan;
  - h. melaksanakan kegiatan hubungan masyarakat dan keprotokolan Badan;
  - i. melaksanakan kegiatan kerumahtanggaan dan administrasi perjalanan dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - j. mengatur administrasi dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan ketentuan Tata Naskah Dinas (TND) yang berlaku;
  - k. mengoordinasikan pelaksanaan layanan di bidang kepegawaian lingkup Badan;
  - l. mengumpulkan, mengoreksi, dan pengolahan data kepegawaian;
  - m. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan kesejahteraan pegawai dan pembinaan hukum serta ketatalaksanaan pegawai di lingkup Badan;
  - n. melaksanakan koordinasi/konsultasi masalah/urusan kepegawaian dengan unit kerja lain yang terkait;
  - o. mengoordinasikan pelaksanaan tugas pengetikan, penggandaan, dan kearsipan;
  - p. melaksanakan pemeliharaan bangunan, pekarangan, kebersihan, ketertiban, dan keamanan kantor;
  - q. merencanakan kebutuhan barang inventaris;
  - r. menyediakan dan mendistribusikan kebutuhan perlengkapan lingkup Badan;
  - s. melaksanakan pengelolaan barang inventaris lingkup Badan;
  - t. melaksanakan penyusunan/pengusulan kebutuhan perlengkapan lingkup Badan kepada pimpinan;
  - u. melaksanakan pengadaan perlengkapan lingkup Badan;
  - v. melaksanakan/mengusulkan administrasi penghapusan asset lingkup Badan;
  - w. melaksanakan pengamanan/penyimpanan perlengkapan lingkup Badan yang rusak;
  - x. membuat berita acara barang rusak/hilang untuk keperluan proses administrasi tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi (TPTGR);
  - y. melaksanakan pengembangan budaya kerja aparatur di lingkup Badan;
  - z. mengoreksi konsep naskah dinas hasil kerja bawahan;
  - aa. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Subbagian Umum;



- bb. bersama-sama dengan Kepala Subbagian Program melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Subbagian Umum dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
- cc. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris, yang berkaitan dengan kegiatan administrasi umum, rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- dd. melaporkan kepada Sekretaris, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- ee. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Umum, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- ff. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Ketiga**  
**Subbagian Keuangan**

**Pasal 5**

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian adalah unsur staf yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penatausahaan keuangan Badan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Keuangan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan perencanaan program Subbagian Keuangan;
  - b. pelaksanaan koordinasi kegiatan administrasi keuangan Badan;
  - c. pelaksanaan tugas penatausahaan keuangan Badan; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Subbagian Keuangan mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Sekretaris, dalam melaksanakan tugas dalam urusan administrasi keuangan;
  - b. menyusun rencana dan program kerja Subbagian Keuangan, 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. mengonsep, mengoreksi, dan memaraf naskah dinas yang akan ditandatangani pimpinan;
  - g. mengusulkan nama calon bendahara di lingkup Badan;
  - h. membina dan mengawasi bendahara di lingkup Badan;
  - i. menyiapkan bahan rencana anggaran belanja lingkup Badan;
  - j. mengoordinasikan pelaksanaan penerimaan, pengeluaran dan pertanggungjawaban keuangan Badan, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - k. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Perintah Pembayaran Ganti Uang (SPP GU), Surat Perintah Pembayaran Tambahan Uang (SPP-TU), Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPP-LS) gaji dan Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPP-LS) pengadaan barang dan jasa;



- l. melakukan verifikasi Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM) di lingkup Badan;
- m. melakukan verifikasi Surat Pertanggung Jawaban (SPJ);
- n. melaksanakan akuntansi keuangan Badan;
- o. menyiapkan laporan keuangan Badan;
- p. memantau pelaksanaan/penggunaan anggaran belanja Badan;
- q. mengoordinasikan pelaksanaan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi (TPTGR);
- r. melaksanakan koordinasi/konsultasi masalah keuangan dengan Satuan/unit kerja lain yang terkait;
- s. melaksanakan pengendalian dan pengawasan keuangan lingkup Badan;
- t. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Subbagian Keuangan;
- u. bersama-sama dengan Kepala Subbagian Program melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Subbagian Keuangan dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
- v. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris, yang berkaitan dengan kegiatan administrasi keuangan, dalam pengambilan keputusan/kebijakan;
- w. melaporkan kepada Sekretaris, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- x. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Keuangan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- y. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Keempat**  
**Subbagian Program**

**Pasal 6**

- (1) Subbagian Program dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian adalah unsur staf yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Program mempunyai tugas melaksanakan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Badan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Program mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan perencanaan program Subbagian Program dan Badan;
  - b. pelaksanaan koordinasi kegiatan perencanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Badan;
  - c. pelaksanaan tugas penyusunan program Badan; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Subbagian Program mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Sekretaris, dalam melaksanakan tugas perencanaan dan program;
  - b. menyiapkan dan menyusun rencana dan program kerja Subbagian Program, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas pada bawahan;



- d. membina dan memotivasi bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- f. menyusun rencana dan program kerja Badan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas Badan;
- g. mengonsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas yang akan ditandatangani pimpinan;
- h. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan dan perundang-undangan di bidang Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan layanan di bidang program kepada unit organisasi di lingkup Badan;
- j. menyusun konsep rencana strategis Badan;
- k. menyusun perencanaan tahunan Badan dan perencanaan lainnya;
- l. menyiapkan penyusunan penerapan standar pelayanan minimal bidang Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat;
- m. menyajikan data pelaksanaan kegiatan Badan;
- n. menyusun konsep laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
- o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Program, sesuai ketentuan yang berlaku;
- p. menyusun laporan tahunan kegiatan Badan;
- q. menyusun konsep pembuatan profil Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat;
- r. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris, yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan dan program Badan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- s. melaporkan kepada Sekretaris, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- t. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Subbagian Program;
- u. melaksanakan koordinasi dengan para Kepala Subbagian dan para Kepala Seksi dalam rangka menyusun rencana anggaran Badan;
- v. bersama-sama dengan para Kepala Subbagian dan para Kepala Seksi melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Badan dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
- w. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Badan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**BAB IV**  
**BIDANG KETAHANAN BANGSA**

**Bagian Pertama**

**Bidang Ketahanan Bangsa**

**Pasal 7**

- (1) Bidang Ketahanan Bangsa dipimpin oleh seorang Kepala Bidang merupakan unsur pelaksana yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.



- (2) Bidang Ketahanan Bangsa mempunyai tugas mengelola penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan dan pengurusan ketahanan bangsa.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Ketahanan Bangsa mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang ketahanan bangsa;
  - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang ketahanan bangsa;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang ketahanan bangsa; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Badan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3), Kepala Bidang Ketahanan Bangsa, mempunyai uraian tugas :
  - a. membantu Kepala Badan dalam melaksanakan tugas di bidang ketahanan bangsa;
  - b. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Bidang ketahanan bangsa, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Subbidang, sesuai dengan bidang tugasnya;
  - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan di bidang ketahanan bangsa;
  - g. melaksanakan ketetapan operasional di bidang bina ideologi dan wawasan kebangsaan, kewaspadaan nasional, ketahanan seni, budaya, agama dan kemasyarakatan, ketahanan ekonomi, ketentraman, ketertiban umum, koordinasi perlindungan dan penegakan Hak Asasi Manusia (HAM);
  - h. mengarahkan pelaksanaan kegiatan di bidang bina ideologi dan wawasan kebangsaan, kewaspadaan nasional, ketahanan seni, budaya, agama dan kemasyarakatan, ketahanan ekonomi, ketentraman, ketertiban umum, koordinasi perlindungan dan penegakan Hak Asasi Manusia (HAM);
  - i. melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan, kelurahan, desa dan masyarakat (bimbingan, supervisi dan konsultasi, perencanaan, penelitian, pemantauan, pengembangan dan evaluasi) di bidang bina ideologi dan wawasan kebangsaan, kewaspadaan nasional, ketahanan seni, budaya, agama dan kemasyarakatan, ketahanan ekonomi, ketentraman, ketertiban umum, koordinasi perlindungan dan penegakan Hak Asasi Manusia (HAM);
  - j. meningkatkan kapasitas aparatur di bidang bina ideologi dan wawasan kebangsaan, kewaspadaan nasional, ketahanan seni, budaya, agama dan kemasyarakatan, ketahanan ekonomi, ketentraman, ketertiban umum, koordinasi perlindungan dan penegakan Hak Asasi Manusia (HAM);
  - k. melaksanakan pengkajian dan pertimbangan atas kegiatan penelitian (Research) yang dilakukan oleh Lembaga, Organisasi dan perseorangan di Daerah;
  - l. melaksanakan pelayanan umum dan pemberian ijin/rekomendasi di bidang ketahanan bangsa;



- m. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Badan, yang berkaitan dengan kegiatan bidang ketahanan bangsa, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- n. melaporkan kepada Kepala Badan, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- o. mengoordinasikan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran lingkup Bidang Ketahanan Bangsa;;
- p. bersama-sama dengan Sekretaris, melaksanakan asistensi/pembahasan pra rencana anggaran Bidang Ketahanan Bangsa dengan Satuan Kerja terkait/Tim Anggaran/Panitia Anggaran;
- q. mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Bidang ketahanan bangsa, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Bagian Kedua**

### **Subbidang Pengembangan Nilai-Nilai Kebangsaan**

#### **Pasal 8**

- (1) Subbidang Pengembangan Nilai-Nilai Kebangsaan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang adalah unsur pelaksana yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Ketahanan Bangsa.
- (2) Subbidang Pengembangan Nilai-Nilai Kebangsaan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan pengembangan nilai-nilai kebangsaan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbidang Pengembangan Nilai-Nilai Kebangsaan mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan nilai-nilai kebangsaan;
  - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraann pemerintahan daerah di bidang pengembangan nilai-nilai kebangsaan;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pengembangan nilai-nilai kebangsaan; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Bidang Ketahanan Bangsa, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3), Kepala Subbidang Pengembangan Nilai-Nilai Kebangsaan mempunyai uraian tugas :
  - a. membantu Kepala Bidang Ketahanan Bangsa, dalam melaksanakan tugas urusan kurikulum di bidang pengembangan nilai-nilai kebangsaan;
  - b. menyusun rencana dan program kerja Subbidang Pengembangan Nilai-Nilai Kebangsaan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - f. melaksanakan kegiatan di bidang bina ideologi dan wawasan kebangsaan;
  - g. melaksanakan kegiatan di bidang pembauran dan kewarganegaraan;
  - h. melaksanakan kegiatan di bidang pranata sosial (Ketahanan sumber daya alam, ketahanan perdagangan, investasi, fiskal dan moneter, perilaku



- masyarakat, kebijakan dan ketahanan lembaga usaha ekonomi, kebijakan dan ketahanan ormas perekonomian) dan budaya bangsa/Agama (ketahanan seni budaya, akulturasi budaya agama dan kepercayaan);
- i. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Ketahanan Bangsa, yang berkaitan dengan kegiatan pembinaan dan pengurusan pengembangan nilai-nilai kebangsaan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
  - j. melaporkan kepada Kepala Bidang Ketahanan Bangsa, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
  - k. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran Subbidang Pengembangan Nilai-Nilai Kebangsaan;
  - l. bersama-sama dengan Kepala Subbagian Program melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Subbidang Pengembangan Nilai-Nilai Kebangsaan dengan Satuan Kerja terkait/ Tim /Panitia Anggaran;
  - m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas / kegiatan Subbidang Pengembangan Nilai-Nilai Kebangsaan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
  - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Ketahanan Bangsa, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Bagian Ketiga**

#### **Subbidang Pengkajian dan Penanganan Masalah Strategis**

##### **Pasal 9**

- (1) Subbidang Pengkajian dan Penanganan Masalah Strategis dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang adalah unsur pelaksana yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Ketahanan Bangsa.
- (2) Subbidang Pengkajian dan Penanganan Masalah mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan melaksanakan pengkajian dan penanganan masalah strategis.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbidang Pengkajian dan Penanganan Masalah Strategis mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pengkajian dan penanganan masalah strategis;
  - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan di bidang pengkajian dan penanganan masalah strategis;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pengkajian dan penanganan masalah strategis; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Bidang Ketahanan Bangsa, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3), Kepala Subbidang Pengkajian dan Penanganan Masalah Strategis mempunyai uraian tugas :
  - a. membantu Kepala Bidang Ketahanan Bangsa, dalam melaksanakan tugas pengkajian dan penanganan masalah strategis;
  - b. menyusun rencana dan program kerja Subbidang Pengkajian Dan Penanganan Masalah Strategis, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - f. melaksanakan kegiatan di bidang bina kewaspadaan dini/nasional/daerah;



- g. melaksanakan kegiatan di bidang kerjasama intelkam;
- h. melaksanakan kegiatan di bidang bina masyarakat perbatasan dan tenaga kerja;
- i. melaksanakan kegiatan di bidang fasilitasi, mediasi, konsultasi penanganan gejala politik, konflik pemerintahan dan analisa potensi, pengembangan kapasitas, rekonsiliasi, rehabilitasi, rekonstruksi konflik sosial;
- j. melaksanakan kegiatan di bidang pengawasan aliran terlarang, orang asing, dan lembaga asing;
- k. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Ketahanan Bangsa, yang berkaitan dengan kegiatan pengkajian dan penanganan masalah strategis, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- l. melaporkan kepada Kepala Bidang Ketahanan Bangsa, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- m. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Subbidang Pengkajian dan Penanganan Masalah Strategis;
- n. bersama-sama dengan Kepala Subbagian Program melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Subbidang Pengkajian dan Penanganan Masalah Strategis dengan Satuan Kerja terkait/ Tim /Panitia Anggaran;
- o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas / kegiatan Subbidang Pengkajian dan Penanganan Masalah Strategis, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Ketahanan Bangsa, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**BAB V**  
**BIDANG PENGEMBANGAN DEMOKRATISASI**

**Bagian Pertama**

**Bidang Pengembangan Demokratisasi**

**Pasal 10**

- (1) Bidang Pengembangan Demokratisasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang merupakan unsur pelaksana yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Pengembangan Demokratisasi mempunyai tugas mengelola penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengembangan demokratisasi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pengembangan Demokratisasi mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan demokratisasi;
  - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pengembangan demokratisasi;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pengembangan demokratisasi; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Badan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3), Kepala Bidang Pengembangan Demokratisasi, mempunyai uraian tugas :
  - a. membantu Kepala Badan, dalam melaksanakan tugas di bidang pengembangan demokratisasi;



- b. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Bidang Pengembangan Demokratisasi, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Subbidang, sesuai dengan bidang tugasnya;
- d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
- e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan di bidang pengembangan demokratisasi;
- g. melaksanakan ketetapan kebijakan operasional di bidang pengembangan demokratisasi/politik dalam negeri;
- h. mengarahkan pelaksanaan kegiatan di bidang pengembangan demokratisasi/politik dalam negeri;
- i. melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan, kelurahan, desa dan masyarakat (bimbingan, supervisi dan konsultasi, perencanaan, penelitian, pemantauan, pengembangan dan evaluasi) di bidang pengembangan demokratisasi/politik dalam negeri;
- j. meningkatkan kapasitas aparatur di bidang pengembangan demokratisasi/politik dalam negeri;
- k. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Badan, yang berkaitan dengan kegiatan pengembangan demokratisasi, dalam rangka pengambilan keputusan / kebijakan;
- l. mengoordinasikan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran lingkup Bidang Pengembangan Demokratisasi;
- m. bersama-sama dengan Sekretaris, melaksanakan asistensi/ pembahasan rencana anggaran Bidang Pengembangan Demokratisasi dengan Satuan Kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
- n. melaporkan kepada Kepala Badan, setiap selesai melaksanakan tugas/ penugasan;
- o. mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Bidang Pengembangan Demokratisasi, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Bagian Kedua**

### **Subbidang Pengembangan Etika, Pendidikan dan Partisipasi Politik**

#### **Pasal 11**

- (1) Subbidang Pengembangan Etika, Pendidikan dan Partisipasi Politik dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang adalah unsur pelaksana yang langsung berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Demokratisasi.
- (2) Subbidang Pengembangan Etika, Pendidikan dan Partisipasi Politik mempunyai tugas melaksanakan pengembangan etika, pendidikan dan partisipasi politik.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbidang Pengembangan Etika, Pendidikan dan Partisipasi Politik mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan etika, pendidikan dan partisipasi politik;
  - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pengembangan etika, pendidikan dan partisipasi politik;



- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pengembangan etika, pendidikan dan partisipasi politik; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Bidang Pengembangan Demokratisasi, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3), Kepala Subbidang Pengembangan Etika, Pendidikan dan Partisipasi Politik mempunyai uraian tugas :
- a. membantu Kepala Bidang Pengembangan Demokratisasi, dalam melaksanakan tugas urusan di bidang pengembangan etika, pendidikan dan partisipasi politik;
  - b. menyusun rencana dan program kerja Subbidang Pengembangan Etika, Pendidikan dan Partisipasi Politik, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah perundang-undangan urusan Subbidang Pengembangan Etika, Pendidikan dan Partisipasi Politik;
  - g. melaksanakan kegiatan di bidang pemantapan sistem dan implementasi politik (sosialisasi dan komunikasi);
  - h. melaksanakan kegiatan di bidang pengembangan budaya politik;
  - i. melaksanakan kegiatan di bidang fasilitasi pendidikan politik;
  - j. melaksanakan kegiatan di bidang fasilitasi, mediasi, komunikasi dan konsultasi pemilihan umum dan pemilihan kuwu;
  - k. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pengembangan Demokratisasi, yang berkaitan dengan kegiatan pembinaan dan pengembangan etika, pendidikan dan partisipasi politik, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
  - l. melaporkan kepada Kepala Bidang Pengembangan Demokratisasi, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
  - m. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Subbidang Pengembangan Etika, Pendidikan dan Partisipasi Politik;
  - n. bersama-sama dengan Kepala Subbagian Program melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Subbidang Pengembangan Etika, Pendidikan dan Partisipasi Politik dengan Satuan Kerja terkait/Tim Anggaran/Panitia Anggaran;
  - o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas / kegiatan Subbidang Pengembangan Etika, Pendidikan dan Partisipasi Politik, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
  - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Demokratisasi, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Bagian Ketiga**

#### **Subbidang Fasilitasi Organisasi/Lembaga Politik dan Kemasyarakatan**

##### **Pasal 12**

- (1) Subbidang Fasilitasi Organisasi/Lembaga Politik dan Kemasyarakatan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang adalah unsur pelaksana yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Demokratisasi.
- (2) Subbidang Fasilitasi Organisasi/Lembaga Politik dan Kemasyarakatan mempunyai tugas melaksanakan fasilitasi organisasi/lembaga politik dan kemasyarakatan.



- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbidang Fasilitasi Organisasi/Lembaga Politik dan Masyarakat mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis di bidang fasilitasi organisasi/lembaga politik dan masyarakat;
  - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang fasilitasi organisasi/lembaga politik dan masyarakat;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang fasilitasi organisasi/lembaga politik dan masyarakat; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Demokratisasi, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3), Kepala Subbidang Fasilitasi Organisasi/Lembaga Politik dan Masyarakat mempunyai uraian tugas :
- a. membantu Kepala Bidang Pengembangan Demokratisasi, dalam melaksanakan tugas urusan di bidang fasilitasi organisasi/lembaga politik dan masyarakat;
  - b. menyusun rencana dan program kerja Subbidang Fasilitasi Organisasi/Lembaga Politik dan Masyarakat, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan tenaga teknis di bidang fasilitasi organisasi/lembaga politik dan masyarakat;
  - g. melaksanakan kegiatan fasilitasi kelembagaan politik pemerintahan;
  - h. melaksanakan kegiatan fasilitasi kelembagaan organisasi/partai politik;
  - i. melaksanakan kegiatan fasilitasi kelembagaan organisasi masyarakat/yayasan;
  - j. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pengembangan Demokratisasi, yang berkaitan dengan kegiatan pelaksanaan fasilitasi organisasi/lembaga politik dan masyarakat, dalam rangka pengambilan keputusan/ kebijakan;
  - k. melaporkan kepada Kepala Bidang Pengembangan Demokratisasi, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
  - l. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Subbidang Fasilitasi Organisasi/ Lembaga Politik dan Masyarakat;
  - m. bersama-sama dengan Kepala Subbagian Program, melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Subbidang Fasilitasi Organisasi/Lembaga Politik dan Masyarakat dengan Satuan Kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
  - n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas / kegiatan Subbidang Fasilitasi Organisasi/Lembaga Politik dan Masyarakat, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
  - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Demokratisasi, sesuai dengan tugas dan fungsinya.



**BAB VI**  
**BIDANG PERLINDUNGAN MASYARAKAT**  
**Bagian Pertama**  
**Bidang Perlindungan Masyarakat**

**Pasal 13**

- (1) Bidang Perlindungan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang merupakan unsur pelaksana yang langsung berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas mengelola penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perlindungan masyarakat.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bidang Perlindungan Masyarakat mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang perlindungan masyarakat;
  - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang perlindungan masyarakat;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas perlindungan masyarakat; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Badan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3), Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat, mempunyai uraian tugas :
  - a. membantu Kepala Badan, dalam melaksanakan tugas di bidang perlindungan masyarakat;
  - b. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Bidang Perlindungan Masyarakat, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Subbidang, sesuai dengan bidang tugasnya;
  - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - f. mengelola kebijakan di bidang Perlindungan Masyarakat, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - g. mengelola ketetapan kebijakan operasional di bidang bina ketentraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat, manajemen pencegahan dan penanggulangan bencana;
  - h. mengarahkan pelaksanaan kegiatan di bidang bina ketentraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat, manajemen pencegahan dan penanggulangan bencana;
  - i. mengelola pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan, kelurahan, desa dan masyarakat (bimbingan, supervisi dan konsultasi, perencanaan, penelitian, pemantauan, pengembangan dan evaluasi) di bidang bina ketentraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat, manajemen pencegahan dan penanggulangan bencana;
  - j. meningkatkan kapasitas aparatur di bidang bina ketentraman, ketertiban umum, ketahanan dan perlindungan masyarakat, serta manajemen pencegahan dan penanggulangan bencana;
  - k. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Badan, yang berkaitan dengan kegiatan pelaksanaan perlindungan masyarakat, dalam rangka pengambilan keputusan/ kebijakan;



- l. melaporkan kepada Kepala Badan, setiap selesai melaksanakan tugas/ penugasan;
- m. mengoordinasikan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran lingkup Bidang Perlindungan Masyarakat;
- n. bersama-sama dengan Sekretaris melaksanakan asistensi/ pembahasan rencana anggaran Bidang Perlindungan Masyarakat dengan satuan kerja terkait/Tim/ Panitia Anggaran;
- o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Bidang Perlindungan Masyarakat, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Bagian Kedua**

### **Subbidang Peningkatan Sumber Daya Satuan Perlindungan Masyarakat**

#### **Pasal 14**

- (1) Subbidang Peningkatan Sumber Daya Satuan Perlindungan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang adalah unsur pelaksana yang langsung berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat.
- (2) Subbidang Peningkatan Sumber Daya Satuan Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan peningkatan sumber daya satuan perlindungan masyarakat.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbidang Peningkatan Sumber Daya Satuan Perlindungan Masyarakat mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang peningkatan sumber daya satuan perlindungan masyarakat;
  - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang peningkatan sumber daya satuan perlindungan masyarakat;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas peningkatan sumber daya satuan perlindungan masyarakat; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3), Kepala Subbidang Peningkatan Sumber Daya Satuan Perlindungan Masyarakat, mempunyai uraian tugas :
  - a. membantu Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat, dalam melaksanakan tugas urusan peningkatan sumber daya satuan perlindungan masyarakat;
  - b. menyusun rencana dan program kerja Subbidang Peningkatan Sumber Daya Satuan Perlindungan Masyarakat, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - f. melaksanakan kegiatan pengembangan (pengkajian) kapasitas sistem perlindungan masyarakat;
  - g. melaksanakan kegiatan fasilitasi pendidikan dan pelatihan satuan perlindungan masyarakat;



- h. melaksanakan kegiatan peningkatan sarana dan prasarana satuan perlindungan masyarakat;
- i. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat, yang berkaitan dengan kegiatan pelaksanaan peningkatan sumber daya satuan perlindungan masyarakat, dalam rangka pengambilan keputusan/ kebijakan;
- j. melaporkan kepada Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- k. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Subbidang Peningkatan Sumber Daya Satuan Perlindungan Masyarakat;
- l. bersama-sama dengan Kepala Subbagian Program melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Subbidang Peningkatan Sumber Daya Satuan Perlindungan Masyarakat dengan Satuan Kerja terkait/Tim Anggaran/Panitia Anggaran;
- m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas / kegiatan Subbidang Peningkatan Sumber Daya Satuan Perlindungan Masyarakat, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Bagian Ketiga**

#### **Subbidang Kesiagaan dan Pemberdayaan Satuan Perlindungan Masyarakat**

##### **Pasal 15**

- (1) Subbidang Kesiagaan dan Pemberdayaan Satuan Perlindungan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang adalah unsur pelaksana yang langsung berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat.
- (2) Subbidang Kesiagaan dan Pemberdayaan Satuan Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan kesiagaan dan pemberdayaan satuan perlindungan masyarakat.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbidang Kesiagaan dan Pemberdayaan Satuan Perlindungan Masyarakat mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang kesiagaan dan pemberdayaan satuan perlindungan masyarakat;
  - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang kesiagaan dan pemberdayaan satuan perlindungan masyarakat;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas kesiagaan dan pemberdayaan satuan perlindungan masyarakat; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3), Kepala Subbidang Kesiagaan dan Pemberdayaan Satuan Perlindungan Masyarakat, mempunyai uraian tugas :
  - a. membantu Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat, dalam melaksanakan tugas bidang kesiagaan dan pemberdayaan satuan perlindungan masyarakat;



- b. menyusun rencana dan program kerja Subbidang Kesiagaan dan Pemberdayaan Satuan Perlindungan Masyarakat, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
- e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- f. melaksanakan kegiatan sosialisasi dan konsolidasi sistem perlindungan masyarakat;
- g. melaksanakan fasilitasi kegiatan bela negara (kekuatan cadangan nasional);
- h. melaksanakan kegiatan peningkatan kapasitas satuan (pembentukan dan pendayagunaan);
- i. melaksanakan kegiatan fasilitasi dan koordinasi antar unsur satuan;
- j. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat, yang berkaitan dengan kegiatan kesiagaan dan pemberdayaan satuan perlindungan masyarakat, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- k. melaporkan kepada Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- l. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Subbidang Kesiagaan dan Pemberdayaan Satuan Perlindungan Masyarakat;
- m. bersama-sama dengan Kepala Subbagian Program melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Subbidang Kesiagaan dan Pemberdayaan Satuan Perlindungan Masyarakat dengan Satuan Kerja terkait/Tim Anggaran/Panitia Anggaran;
- n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas / kegiatan Subbidang Kesiagaan dan Pemberdayaan Satuan Perlindungan Masyarakat, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**BAB VII**  
**TATA KERJA**  
**Bagian Pertama**  
**Umum**  
**Pasal 16**

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas dan kewenangan Badan merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan fungsi Badan sebagai pelaksana tugas pemerintah daerah, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Sekretariat, Subbagian, Bidang dan Subbidang serta Kelompok Jabatan Fungsional menurut bidang tugasnya.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkup Badan bertanggung jawab secara berjenjang kepada atasan langsung masing-masing dan wajib melaksanakan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (4) Kepala Badan dalam tugasnya melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait lainnya.



## **Bagian Kedua**

### **Pelaporan**

#### **Pasal 17**

- (1) Kepala Badan wajib memberikan laporan pelaksanaan tugasnya secara berkala kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Pengaturan mengenai laporan dan cara penyampaiannya berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **Bagian Ketiga**

### **Hal Mewakili**

#### **Pasal 18**

- (1) Dalam hal Kepala Badan berhalangan, Kepala Badan dapat menunjuk Sekretaris.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan, Kepala Badan dapat menunjuk Kepala Bidang, sesuai bidang tugas dan fungsinya dan atau berdasarkan senioritas.

## **BAB VIII**

### **KEPEGAWAIAN**

#### **Pasal 19**

- (1) Kepala Badan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah setelah memenuhi syarat administrasi dan kualifikasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Badan bertanggung jawab dalam pelaksanaan pembinaan kepegawaian di lingkup Badan.

## **BAB IX**

### **KETENTUAN LAIN**

#### **Pasal 20**

Penetapan dan uraian tugas pelaksana, akan diatur lebih lanjut oleh Bupati.

## **BAB X**

### **KETENTUAN PENUTUP**

#### **Pasal 21**

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka:

1. Keputusan Bupati Cirebon Nomor 55 Tahun 2004 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Kantor Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat,
2. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 31 Tahun 2006 tentang Uraian tugas Jabatan Struktural Kantor Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat,

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

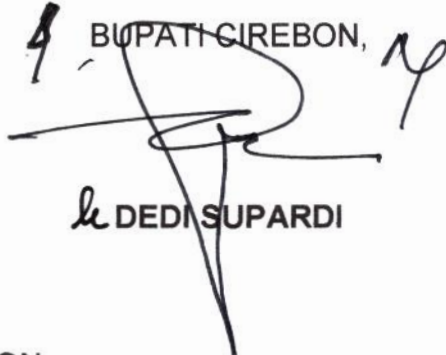


**Pasal 22**

Peraturan Bupati ini, mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Sumber  
pada tanggal 17 Desember 2008

4  
BUPATI CIREBON,   
h DEDISUPARDI

Diundangkan di Sumber  
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON,

**NUR RIYAMAN NOVIANTO**

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2008 NOMOR 65 SERI D.233



# BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON



NOMOR 65 TAHUN 2008 SERI D.23

---

**PERATURAN BUPATI CIREBON  
NOMOR 65 TAHUN 2008  
TENTANG  
RINCIAN TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA  
BADAN KESATUAN BANGSA DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI CIREBON,**

- Menimbang : a. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 19 Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Lembaga Teknis Daerah, bahwa rincian tugas fungsi, dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah perlu diatur lebih lanjut oleh Bupati;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka rincian tugas, fungsi, dan Tata Kerja Badan Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- 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 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang dan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437 jo. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 38, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4493 jo. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1980 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3176);

4. Peraturan Pemerintah 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4578);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4741);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 5 Tahun 2005 tentang Teknik Pembentukan Peraturan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2005 Nomor 36 Seri D.22);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 2 Tahun 2008 tentang Penetapan Urusan Pemerintahan Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2005 Nomor 2 Seri D.1);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pola Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2008 Nomor 3 Seri D.2);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2008 Nomor 4 Seri D.3);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Lembaga Teknis Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2008 Nomor 6 Seri D.5).

### **MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA BADAN KESATUAN BANGSA DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT.**

### **BAB I**

### **KETENTUAN UMUM**

### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Cirebon;



2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945;
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Cirebon;
4. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Cirebon tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Cirebon;
5. Bupati adalah Bupati Cirebon;
6. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Cirebon;
7. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Cirebon.
8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Cirebon;
9. Badan adalah Badan Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Cirebon;
10. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Cirebon;
11. Sekretariat adalah Sekretariat pada Badan Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Cirebon;
12. Sekretaris adalah Sekretaris pada Badan Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Cirebon;
13. Bidang adalah Bidang pada Badan Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Cirebon;
14. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Badan Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Cirebon;
15. Subbagian adalah Subbagian pada Badan Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Cirebon;
16. Kepala Subbagian adalah Kepala Subbagian pada Badan Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Cirebon;
17. Subbidang adalah Subbidang pada Badan Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Cirebon;
18. Kepala Subbidang adalah Kepala Subbidang pada Badan Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Cirebon;
19. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Badan Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Cirebon.

## **BAB II**

### **BADAN**

#### **Pasal 2**

- (1) Badan dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Badan mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan dan penyelenggaraan kebijakan daerah di bidang kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Badan mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat;
  - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat;



- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang ketahanan bangsa, pengembangan demokratisasi dan perlindungan masyarakat;
  - d. pelaksanaan pembinaan administrasi ketatausahaan Badan; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3), Kepala Badan mempunyai uraian tugas :
- a. membantu Bupati dalam melaksanakan tugas, baik perencanaan maupun pelaksanaan kegiatan di bidang kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat;
  - b. memimpin, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan seluruh kegiatan Badan di bidang kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat;
  - c. membagi tugas kepada Sekretaris dan para Kepala Bidang, sesuai bidang tugasnya;
  - d. memberi petunjuk kepada Sekretaris dan para Kepala Bidang, untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - e. mengkaji dan merumuskan kebijakan teknis di bidang kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat;
  - f. merumuskan, menyusun dan menetapkan rencana dan program kerja Badan sebagai pedoman kerja sesuai kebijakan Pemerintah Daerah;
  - g. memberikan pelayanan fasilitasi, mediasi, konsultasi, koordinasi, dan motivasi secara teknis administrasi dan operasional di bidang kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat;
  - h. memberikan ijin/rekomendasi di bidang kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat;
  - i. memberi informasi serta saran pertimbangan kepada Bupati dalam hal urusan kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat sebagai bahan penetapan kebijakan Bupati;
  - j. menyusun, melaporkan, dan mempertanggungjawabkan tugas Badan sesuai dengan bidang tugas baik secara operasional maupun administrasi kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
  - k. menetapkan kebijakan operasional di bidang bina ideologi dan wawasan kebangsaan, kewaspadaan nasional, ketahanan seni, budaya, agama dan kemasyarakatan, politik dalam negeri, ketahanan ekonomi, ketentraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat, koordinasi perlindungan dan penegakan Hak Asasi Manusia (HAM), manajemen pencegahan dan penanggulangan bencana;
  - l. mengarahkan pelaksanaan kegiatan di bidang bina ideologi dan wawasan kebangsaan, kewaspadaan nasional, ketahanan seni, budaya, agama dan kemasyarakatan, politik dalam negeri, ketahanan ekonomi, ketentraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat, koordinasi perlindungan dan penegakan Hak Asasi Manusia (HAM), manajemen pencegahan dan penanggulangan bencana;
  - m. melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan, kelurahan, desa dan masyarakat (bimbingan, supervisi dan konsultasi, perencanaan, penelitian, pemantauan, pengembangan dan evaluasi) di bidang bina ideologi dan wawasan kebangsaan, kewaspadaan nasional, ketahanan seni, budaya, agama dan kemasyarakatan, politik dalam negeri, ketahanan ekonomi, ketentraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat, koordinasi perlindungan dan penegakan Hak Asasi Manusia (HAM), manajemen pencegahan dan penanggulangan bencana;



- n. meningkatkan kapasitas aparatur kesbangpol di bidang bina ideologi dan wawasan kebangsaan, kewaspadaan nasional, ketahanan seni, budaya, agama dan kemasyarakatan, politik dalam negeri, ketahanan ekonomi, ketentraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat, koordinasi perlindungan dan penegakan Hak Asasi Manusia (HAM), manajemen pencegahan dan penanggulangan bencana;
- o. menyelenggarakan pengembangan budaya kerja aparatur daerah di lingkup Badan;
- p. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Badan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati, sesuai bidang tugas dan fungsinya.

**BAB III**  
**SEKRETARIAT**  
**Bagian Pertama**  
**Sekretariat**

**Pasal 3**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris adalah unsur staf yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas mengelola urusan kesekretariatan yang meliputi administrasi umum, keuangan, dan program Badan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (2), Sekretariat mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang kesekretariatan;
  - b. pengelolaan urusan administrasi umum meliputi surat-menyurat, kearsipan, kepegawaian, pengadaan, perlengkapan, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat dan keprotokolan Badan;
  - c. pengelolaan urusan administrasi keuangan Badan;
  - d. pengelolaan penyusunan program Badan; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Kepala Badan, dalam melaksanakan tugas di bidang kesekretariatan;
  - b. mengoordinasikan tugas-tugas internal di lingkup Badan;
  - c. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Sekretariat, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - d. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Subbagian, sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - e. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karier bawahan;
  - f. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - g. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Badan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas Badan;



- h. mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan administrasi kearsipan, naskah dinas baik yang masuk maupun keluar;
- i. mengoreksi surat-surat atau naskah dinas di lingkup Badan;
- j. mengatur pelaksanaan layanan di bidang kesekretariatan kepada unit organisasi di lingkup Badan;
- k. menyusun dan menelaah peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Badan;
- l. memantau kegiatan bawahan lingkup kesekretariatan;
- m. mengelola pengadaan dan perlengkapan serta rumah tangga yang menjadi kebutuhan Badan;
- n. mengelola hubungan masyarakat dan keprotokolan Badan;
- o. mengelola administrasi dan penatausahaan keuangan Badan;
- p. melaksanakan koordinasi dalam pengusulan/penunjukan kuasa pengguna anggaran, pejabat pembuat komitmen, pejabat penatausahaan keuangan, pejabat pelaksana teknis kegiatan dan bendahara;
- q. melaksanakan pembinaan, pengarahan, dan pengawasan kepada Bendahara;
- r. memantau, mengoordinasikan, dan melaporkan setiap kegiatan Badan kepada Kepala Badan;
- s. mengelola perencanaan dan program Badan;
- t. mengelola dan mengoordinasikan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran lingkup Badan;
- u. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Badan, yang berkaitan dengan kegiatan bidang kesekretariatan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- v. melaporkan kepada Kepala Badan, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- w. mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan kesekretariatan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Bagian Kedua**

### **Subbagian Umum**

#### **Pasal 4**

- (1) Subbagian Umum dipimpin oleh Kepala Subbagian adalah unsur staf yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Umum mempunyai tugas melaksanakan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, hubungan masyarakat dan keprotokolan Badan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Umum mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan perencanaan program Subbagian Umum;
  - b. pelaksanaan koordinasi kegiatan administrasi umum, kepegawaian, hubungan masyarakat dan keprotokolan Badan;
  - c. pelaksanaan tugas administrasi umum Badan; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.



- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Subbagian Umum mempunyai uraian tugas:
- a. membantu Sekretaris, dalam melaksanakan tugas dalam urusan administrasi umum;
  - b. menyusun rencana dan program kerja Subbagian Umum, 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. mengonsep, mengoreksi, dan memaraf naskah dinas yang akan ditandatangani pimpinan;
  - g. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan dan perundang-undangan urusan kesekretariatan;
  - h. melaksanakan kegiatan hubungan masyarakat dan keprotokolan Badan;
  - i. melaksanakan kegiatan kerumahtanggaan dan administrasi perjalanan dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - j. mengatur administrasi dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan ketentuan Tata Naskah Dinas (TND) yang berlaku;
  - k. mengoordinasikan pelaksanaan layanan di bidang kepegawaian lingkup Badan;
  - l. mengumpulkan, mengoreksi, dan pengolahan data kepegawaian;
  - m. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan kesejahteraan pegawai dan pembinaan hukum serta ketatalaksanaan pegawai di lingkup Badan;
  - n. melaksanakan koordinasi/konsultasi masalah/urusan kepegawaian dengan unit kerja lain yang terkait;
  - o. mengoordinasikan pelaksanaan tugas pengetikan, penggandaan, dan kearsipan;
  - p. melaksanakan pemeliharaan bangunan, pekarangan, kebersihan, ketertiban, dan keamanan kantor;
  - q. merencanakan kebutuhan barang inventaris;
  - r. menyediakan dan mendistribusikan kebutuhan perlengkapan lingkup Badan;
  - s. melaksanakan pengelolaan barang inventaris lingkup Badan;
  - t. melaksanakan penyusunan/pengusulan kebutuhan perlengkapan lingkup Badan kepada pimpinan;
  - u. melaksanakan pengadaan perlengkapan lingkup Badan;
  - v. melaksanakan/mengusulkan administrasi penghapusan asset lingkup Badan;
  - w. melaksanakan pengamanan/penyimpanan perlengkapan lingkup Badan yang rusak;
  - x. membuat berita acara barang rusak/hilang untuk keperluan proses administrasi tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi (TPTGR);
  - y. melaksanakan pengembangan budaya kerja aparatur di lingkup Badan;
  - z. mengoreksi konsep naskah dinas hasil kerja bawahan;
  - aa. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Subbagian Umum;



- bb. bersama-sama dengan Kepala Subbagian Program melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Subbagian Umum dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
- cc. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris, yang berkaitan dengan kegiatan administrasi umum, rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- dd. melaporkan kepada Sekretaris, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- ee. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Umum, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- ff. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Ketiga**  
**Subbagian Keuangan**

**Pasal 5**

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian adalah unsur staf yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penatausahaan keuangan Badan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Keuangan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan perencanaan program Subbagian Keuangan;
  - b. pelaksanaan koordinasi kegiatan administrasi keuangan Badan;
  - c. pelaksanaan tugas penatausahaan keuangan Badan; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Subbagian Keuangan mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Sekretaris, dalam melaksanakan tugas dalam urusan administrasi keuangan;
  - b. menyusun rencana dan program kerja Subbagian Keuangan, 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. mengonsep, mengoreksi, dan memaraf naskah dinas yang akan ditandatangani pimpinan;
  - g. mengusulkan nama calon bendahara di lingkup Badan;
  - h. membina dan mengawasi bendahara di lingkup Badan;
  - i. menyiapkan bahan rencana anggaran belanja lingkup Badan;
  - j. mengoordinasikan pelaksanaan penerimaan, pengeluaran dan pertanggungjawaban keuangan Badan, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - k. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Perintah Pembayaran Ganti Uang (SPP GU), Surat Perintah Pembayaran Tambahan Uang (SPP-TU), Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPP-LS) gaji dan Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPP-LS) pengadaan barang dan jasa;



- l. melakukan verifikasi Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM) di lingkup Badan;
- m. melakukan verifikasi Surat Pertanggung Jawaban (SPJ);
- n. melaksanakan akuntansi keuangan Badan;
- o. menyiapkan laporan keuangan Badan;
- p. memantau pelaksanaan/penggunaan anggaran belanja Badan;
- q. mengoordinasikan pelaksanaan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi (TPTGR);
- r. melaksanakan koordinasi/konsultasi masalah keuangan dengan Satuan/unit kerja lain yang terkait;
- s. melaksanakan pengendalian dan pengawasan keuangan lingkup Badan;
- t. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Subbagian Keuangan;
- u. bersama-sama dengan Kepala Subbagian Program melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Subbagian Keuangan dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
- v. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris, yang berkaitan dengan kegiatan administrasi keuangan, dalam pengambilan keputusan/kebijakan;
- w. melaporkan kepada Sekretaris, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- x. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Keuangan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- y. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Keempat**  
**Subbagian Program**

**Pasal 6**

- (1) Subbagian Program dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian adalah unsur staf yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Program mempunyai tugas melaksanakan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Badan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Program mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan perencanaan program Subbagian Program dan Badan;
  - b. pelaksanaan koordinasi kegiatan perencanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Badan;
  - c. pelaksanaan tugas penyusunan program Badan; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Subbagian Program mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Sekretaris, dalam melaksanakan tugas perencanaan dan program;
  - b. menyiapkan dan menyusun rencana dan program kerja Subbagian Program, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas pada bawahan;



- d. membina dan memotivasi bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- f. menyusun rencana dan program kerja Badan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas Badan;
- g. mengonsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas yang akan ditanda tangani pimpinan;
- h. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan dan perundang-undangan di bidang Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan layanan di bidang program kepada unit organisasi di lingkup Badan;
- j. menyusun konsep rencana strategis Badan;
- k. menyusun perencanaan tahunan Badan dan perencanaan lainnya;
- l. menyiapkan penyusunan penerapan standar pelayanan minimal bidang Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat;
- m. menyajikan data pelaksanaan kegiatan Badan;
- n. menyusun konsep laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
- o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Program, sesuai ketentuan yang berlaku;
- p. menyusun laporan tahunan kegiatan Badan;
- q. menyusun konsep pembuatan profil Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat;
- r. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris, yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan dan program Badan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- s. melaporkan kepada Sekretaris, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- t. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Subbagian Program;
- u. melaksanakan koordinasi dengan para Kepala Subbagian dan para Kepala Seksi dalam rangka menyusun rencana anggaran Badan;
- v. bersama-sama dengan para Kepala Subbagian dan para Kepala Seksi melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Badan dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
- w. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Badan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**BAB IV  
BIDANG KETAHANAN BANGSA**

**Bagian Pertama**

**Bidang Ketahanan Bangsa**

**Pasal 7**

- (1) Bidang Ketahanan Bangsa dipimpin oleh seorang Kepala Bidang merupakan unsur pelaksana yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.



- (2) Bidang Ketahanan Bangsa mempunyai tugas mengelola penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan dan pengurusan ketahanan bangsa.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Ketahanan Bangsa mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang ketahanan bangsa;
  - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang ketahanan bangsa;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang ketahanan bangsa; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Badan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3), Kepala Bidang Ketahanan Bangsa, mempunyai uraian tugas :
  - a. membantu Kepala Badan dalam melaksanakan tugas di bidang ketahanan bangsa;
  - b. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Bidang ketahanan bangsa, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Subbidang, sesuai dengan bidang tugasnya;
  - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan di bidang ketahanan bangsa;
  - g. melaksanakan ketetapan operasional di bidang bina ideologi dan wawasan kebangsaan, kewaspadaan nasional, ketahanan seni, budaya, agama dan kemasyarakatan, ketahanan ekonomi, ketentraman, ketertiban umum, koordinasi perlindungan dan penegakan Hak Asasi Manusia (HAM);
  - h. mengarahkan pelaksanaan kegiatan di bidang bina ideologi dan wawasan kebangsaan, kewaspadaan nasional, ketahanan seni, budaya, agama dan kemasyarakatan, ketahanan ekonomi, ketentraman, ketertiban umum, koordinasi perlindungan dan penegakan Hak Asasi Manusia (HAM);
  - i. melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan, kelurahan, desa dan masyarakat (bimbingan, supervisi dan konsultasi, perencanaan, penelitian, pemantauan, pengembangan dan evaluasi) di bidang bina ideologi dan wawasan kebangsaan, kewaspadaan nasional, ketahanan seni, budaya, agama dan kemasyarakatan, ketahanan ekonomi, ketentraman, ketertiban umum, koordinasi perlindungan dan penegakan Hak Asasi Manusia (HAM);
  - j. meningkatkan kapasitas aparatur di bidang bina ideologi dan wawasan kebangsaan, kewaspadaan nasional, ketahanan seni, budaya, agama dan kemasyarakatan, ketahanan ekonomi, ketentraman, ketertiban umum, koordinasi perlindungan dan penegakan Hak Asasi Manusia (HAM);
  - k. melaksanakan pengkajian dan pertimbangan atas kegiatan penelitian (Research) yang dilakukan oleh Lembaga, Organisasi dan perseorangan di Daerah;
  - l. melaksanakan pelayanan umum dan pemberian ijin/rekomendasi di bidang ketahanan bangsa;



- m. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Badan, yang berkaitan dengan kegiatan bidang ketahanan bangsa, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- n. melaporkan kepada Kepala Badan, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- o. mengoordinasikan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran lingkup Bidang Ketahanan Bangsa;;
- p. bersama-sama dengan Sekretaris, melaksanakan asistensi/pembahasan pra rencana anggaran Bidang Ketahanan Bangsa dengan Satuan Kerja terkait/Tim Anggaran/Panitia Anggaran;
- q. mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Bidang ketahanan bangsa, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Bagian Kedua**

### **Subbidang Pengembangan Nilai-Nilai Kebangsaan**

#### **Pasal 8**

- (1) Subbidang Pengembangan Nilai-Nilai Kebangsaan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang adalah unsur pelaksana yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Ketahanan Bangsa.
- (2) Subbidang Pengembangan Nilai-Nilai Kebangsaan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan pengembangan nilai-nilai kebangsaan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbidang Pengembangan Nilai-Nilai Kebangsaan mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan nilai-nilai kebangsaan;
  - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraann pemerintahan daerah di bidang pengembangan nilai-nilai kebangsaan;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pengembangan nilai-nilai kebangsaan; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Bidang Ketahanan Bangsa, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3), Kepala Subbidang Pengembangan Nilai-Nilai Kebangsaan mempunyai uraian tugas :
  - a. membantu Kepala Bidang Ketahanan Bangsa, dalam melaksanakan tugas urusan kurikulum di bidang pengembangan nilai-nilai kebangsaan;
  - b. menyusun rencana dan program kerja Subbidang Pengembangan Nilai-Nilai Kebangsaan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - f. melaksanakan kegiatan di bidang bina ideologi dan wawasan kebangsaan;
  - g. melaksanakan kegiatan di bidang pembauran dan kewarganegaraan;
  - h. melaksanakan kegiatan di bidang pranata sosial (Ketahanan sumber daya alam, ketahanan perdagangan, investasi, fiskal dan moneter, perilaku



- masyarakat, kebijakan dan ketahanan lembaga usaha ekonomi, kebijakan dan ketahanan ormas perekonomian) dan budaya bangsa/Agama (ketahanan seni budaya, akulturasi budaya agama dan kepercayaan);
- i. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Ketahanan Bangsa, yang berkaitan dengan kegiatan pembinaan dan pengurusan pengembangan nilai-nilai kebangsaan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
  - j. melaporkan kepada Kepala Bidang Ketahanan Bangsa, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
  - k. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran Subbidang Pengembangan Nilai-Nilai Kebangsaan;
  - l. bersama-sama dengan Kepala Subbagian Program melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Subbidang Pengembangan Nilai-Nilai Kebangsaan dengan Satuan Kerja terkait/ Tim /Panitia Anggaran;
  - m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas / kegiatan Subbidang Pengembangan Nilai-Nilai Kebangsaan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
  - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Ketahanan Bangsa, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Bagian Ketiga**

#### **Subbidang Pengkajian dan Penanganan Masalah Strategis**

##### **Pasal 9**

- (1) Subbidang Pengkajian dan Penanganan Masalah Strategis dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang adalah unsur pelaksana yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Ketahanan Bangsa.
- (2) Subbidang Pengkajian dan Penanganan Masalah mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan melaksanakan pengkajian dan penanganan masalah strategis.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbidang Pengkajian dan Penanganan Masalah Strategis mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pengkajian dan penanganan masalah strategis;
  - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan di bidang pengkajian dan penanganan masalah strategis;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pengkajian dan penanganan masalah strategis; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Bidang Ketahanan Bangsa, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3), Kepala Subbidang Pengkajian dan Penanganan Masalah Strategis mempunyai uraian tugas :
  - a. membantu Kepala Bidang Ketahanan Bangsa, dalam melaksanakan tugas pengkajian dan penanganan masalah strategis;
  - b. menyusun rencana dan program kerja Subbidang Pengkajian Dan Penanganan Masalah Strategis, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - f. melaksanakan kegiatan di bidang bina kewaspadaan dini/nasional/daerah;



- g. melaksanakan kegiatan di bidang kerjasama intelkam;
- h. melaksanakan kegiatan di bidang bina masyarakat perbatasan dan tenaga kerja;
- i. melaksanakan kegiatan di bidang fasilitasi, mediasi, konsultasi penanganan gejala politik, konflik pemerintahan dan analisa potensi, pengembangan kapasitas, rekonsiliasi, rehabilitasi, rekonstruksi konflik sosial;
- j. melaksanakan kegiatan di bidang pengawasan aliran terlarang, orang asing, dan lembaga asing;
- k. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Ketahanan Bangsa, yang berkaitan dengan kegiatan pengkajian dan penanganan masalah strategis, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- l. melaporkan kepada Kepala Bidang Ketahanan Bangsa, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- m. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Subbidang Pengkajian dan Penanganan Masalah Strategis;
- n. bersama-sama dengan Kepala Subbagian Program melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Subbidang Pengkajian dan Penanganan Masalah Strategis dengan Satuan Kerja terkait/ Tim /Panitia Anggaran;
- o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas / kegiatan Subbidang Pengkajian dan Penanganan Masalah Strategis, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Ketahanan Bangsa, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**BAB V**  
**BIDANG PENGEMBANGAN DEMOKRATISASI**

**Bagian Pertama**

**Bidang Pengembangan Demokratisasi**

**Pasal 10**

- (1) Bidang Pengembangan Demokratisasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang merupakan unsur pelaksana yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Pengembangan Demokratisasi mempunyai tugas mengelola penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengembangan demokratisasi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pengembangan Demokratisasi mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan demokratisasi;
  - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pengembangan demokratisasi;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pengembangan demokratisasi; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Badan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3), Kepala Bidang Pengembangan Demokratisasi, mempunyai uraian tugas :
  - a. membantu Kepala Badan, dalam melaksanakan tugas di bidang pengembangan demokratisasi;



- b. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Bidang Pengembangan Demokratisasi, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Subbidang, sesuai dengan bidang tugasnya;
- d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
- e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan di bidang pengembangan demokratisasi;
- g. melaksanakan ketetapan kebijakan operasional di bidang pengembangan demokratisasi/politik dalam negeri;
- h. mengarahkan pelaksanaan kegiatan di bidang pengembangan demokratisasi/politik dalam negeri;
- i. melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan, kelurahan, desa dan masyarakat (bimbingan, supervisi dan konsultasi, perencanaan, penelitian, pemantauan, pengembangan dan evaluasi) di bidang pengembangan demokratisasi/politik dalam negeri;
- j. meningkatkan kapasitas aparatur di bidang pengembangan demokratisasi/politik dalam negeri;
- k. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Badan, yang berkaitan dengan kegiatan pengembangan demokratisasi, dalam rangka pengambilan keputusan / kebijakan;
- l. mengoordinasikan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran lingkup Bidang Pengembangan Demokratisasi;
- m. bersama-sama dengan Sekretaris, melaksanakan asistensi/ pembahasan rencana anggaran Bidang Pengembangan Demokratisasi dengan Satuan Kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
- n. melaporkan kepada Kepala Badan, setiap selesai melaksanakan tugas/ penugasan;
- o. mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Bidang Pengembangan Demokratisasi, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Bagian Kedua**

### **Subbidang Pengembangan Etika, Pendidikan dan Partisipasi Politik**

#### **Pasal 11**

- (1) Subbidang Pengembangan Etika, Pendidikan dan Partisipasi Politik dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang adalah unsur pelaksana yang langsung berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Demokratisasi.
- (2) Subbidang Pengembangan Etika, Pendidikan dan Partisipasi Politik mempunyai tugas melaksanakan pengembangan etika, pendidikan dan partisipasi politik.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbidang Pengembangan Etika, Pendidikan dan Partisipasi Politik mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan etika, pendidikan dan partisipasi politik;
  - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pengembangan etika, pendidikan dan partisipasi politik;



- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pengembangan etika, pendidikan dan partisipasi politik; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Bidang Pengembangan Demokratisasi, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3), Kepala Subbidang Pengembangan Etika, Pendidikan dan Partisipasi Politik mempunyai uraian tugas :
- a. membantu Kepala Bidang Pengembangan Demokratisasi, dalam melaksanakan tugas urusan di bidang pengembangan etika, pendidikan dan partisipasi politik;
  - b. menyusun rencana dan program kerja Subbidang Pengembangan Etika, Pendidikan dan Partisipasi Politik, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah perundang-undangan urusan Subbidang Pengembangan Etika, Pendidikan dan Partisipasi Politik;
  - g. melaksanakan kegiatan di bidang pemantapan sistem dan implementasi politik (sosialisasi dan komunikasi);
  - h. melaksanakan kegiatan di bidang pengembangan budaya politik;
  - i. melaksanakan kegiatan di bidang fasilitasi pendidikan politik;
  - j. melaksanakan kegiatan di bidang fasilitasi, mediasi, komunikasi dan konsultasi pemilihan umum dan pemilihan kuwu;
  - k. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pengembangan Demokratisasi, yang berkaitan dengan kegiatan pembinaan dan pengembangan etika, pendidikan dan partisipasi politik, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
  - l. melaporkan kepada Kepala Bidang Pengembangan Demokratisasi, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
  - m. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Subbidang Pengembangan Etika, Pendidikan dan Partisipasi Politik;
  - n. bersama-sama dengan Kepala Subbagian Program melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Subbidang Pengembangan Etika, Pendidikan dan Partisipasi Politik dengan Satuan Kerja terkait/Tim Anggaran/Panitia Anggaran;
  - o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas / kegiatan Subbidang Pengembangan Etika, Pendidikan dan Partisipasi Politik, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
  - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Demokratisasi, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Bagian Ketiga**

#### **Subbidang Fasilitasi Organisasi/Lembaga Politik dan Masyarakat**

##### **Pasal 12**

- (1) Subbidang Fasilitasi Organisasi/Lembaga Politik dan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang adalah unsur pelaksana yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Demokratisasi.
- (2) Subbidang Fasilitasi Organisasi/Lembaga Politik dan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan fasilitasi organisasi/lembaga politik dan masyarakat.



- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbidang Fasilitasi Organisasi/Lembaga Politik dan Masyarakat mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang fasilitasi organisasi/lembaga politik dan masyarakat;
  - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang fasilitasi organisasi/lembaga politik dan masyarakat;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang fasilitasi organisasi/lembaga politik dan masyarakat; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Demokratisasi, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3), Kepala Subbidang Fasilitasi Organisasi/Lembaga Politik dan Masyarakat mempunyai uraian tugas :
  - a. membantu Kepala Bidang Pengembangan Demokratisasi, dalam melaksanakan tugas urusan di bidang fasilitasi organisasi/lembaga politik dan masyarakat;
  - b. menyusun rencana dan program kerja Subbidang Fasilitasi Organisasi/Lembaga Politik dan Masyarakat, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan tenaga teknis di bidang fasilitasi organisasi/lembaga politik dan masyarakat;
  - g. melaksanakan kegiatan fasilitasi kelembagaan politik pemerintahan;
  - h. melaksanakan kegiatan fasilitasi kelembagaan organisasi/partai politik;
  - i. melaksanakan kegiatan fasilitasi kelembagaan organisasi masyarakat/yayasan;
  - j. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pengembangan Demokratisasi, yang berkaitan dengan kegiatan pelaksanaan fasilitasi organisasi/lembaga politik dan masyarakat, dalam rangka pengambilan keputusan/ kebijakan;
  - k. melaporkan kepada Kepala Bidang Pengembangan Demokratisasi, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
  - l. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Subbidang Fasilitasi Organisasi/ Lembaga Politik dan Masyarakat;
  - m. bersama-sama dengan Kepala Subbagian Program, melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Subbidang Fasilitasi Organisasi/Lembaga Politik dan Masyarakat dengan Satuan Kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
  - n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas / kegiatan Subbidang Fasilitasi Organisasi/Lembaga Politik dan Masyarakat, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
  - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Demokratisasi, sesuai dengan tugas dan fungsinya.



**BAB VI**  
**BIDANG PERLINDUNGAN MASYARAKAT**  
**Bagian Pertama**  
**Bidang Perlindungan Masyarakat**

**Pasal 13**

- (1) Bidang Perlindungan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang merupakan unsur pelaksana yang langsung berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas mengelola penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perlindungan masyarakat.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bidang Perlindungan Masyarakat mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang perlindungan masyarakat;
  - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang perlindungan masyarakat;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas perlindungan masyarakat; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Badan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3), Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat, mempunyai uraian tugas :
  - a. membantu Kepala Badan, dalam melaksanakan tugas di bidang perlindungan masyarakat;
  - b. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Bidang Perlindungan Masyarakat, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Subbidang, sesuai dengan bidang tugasnya;
  - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - f. mengelola kebijakan di bidang Perlindungan Masyarakat, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - g. mengelola ketetapan kebijakan operasional di bidang bina ketentraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat, manajemen pencegahan dan penanggulangan bencana;
  - h. mengarahkan pelaksanaan kegiatan di bidang bina ketentraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat, manajemen pencegahan dan penanggulangan bencana;
  - i. mengelola pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan, kelurahan, desa dan masyarakat (bimbingan, supervisi dan konsultasi, perencanaan, penelitian, pemantauan, pengembangan dan evaluasi) di bidang bina ketentraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat, manajemen pencegahan dan penanggulangan bencana;
  - j. meningkatkan kapasitas aparatur di bidang bina ketentraman, ketertiban umum, ketahanan dan perlindungan masyarakat, serta manajemen pencegahan dan penanggulangan bencana;
  - k. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Badan, yang berkaitan dengan kegiatan pelaksanaan perlindungan masyarakat, dalam rangka pengambilan keputusan/ kebijakan;



- l. melaporkan kepada Kepala Badan, setiap selesai melaksanakan tugas/ penugasan;
- m. mengoordinasikan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran lingkup Bidang Perlindungan Masyarakat;
- n. bersama-sama dengan Sekretaris melaksanakan asistensi/ pembahasan rencana anggaran Bidang Perlindungan Masyarakat dengan satuan kerja terkait/Tim/ Panitia Anggaran;
- o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Bidang Perlindungan Masyarakat, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Bagian Kedua**

### **Subbidang Peningkatan Sumber Daya Satuan Perlindungan Masyarakat**

#### **Pasal 14**

- (1) Subbidang Peningkatan Sumber Daya Satuan Perlindungan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang adalah unsur pelaksana yang langsung berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat.
- (2) Subbidang Peningkatan Sumber Daya Satuan Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan peningkatan sumber daya satuan perlindungan masyarakat.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbidang Peningkatan Sumber Daya Satuan Perlindungan Masyarakat mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang peningkatan sumber daya satuan perlindungan masyarakat;
  - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang peningkatan sumber daya satuan perlindungan masyarakat;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas peningkatan sumber daya satuan perlindungan masyarakat; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3), Kepala Subbidang Peningkatan Sumber Daya Satuan Perlindungan Masyarakat, mempunyai uraian tugas :
  - a. membantu Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat, dalam melaksanakan tugas urusan peningkatan sumber daya satuan perlindungan masyarakat;
  - b. menyusun rencana dan program kerja Subbidang Peningkatan Sumber Daya Satuan Perlindungan Masyarakat, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - f. melaksanakan kegiatan pengembangan (pengkajian) kapasitas sistem perlindungan masyarakat;
  - g. melaksanakan kegiatan fasilitasi pendidikan dan pelatihan satuan perlindungan masyarakat;



- h. melaksanakan kegiatan peningkatan sarana dan prasarana satuan perlindungan masyarakat;
- i. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat, yang berkaitan dengan kegiatan pelaksanaan peningkatan sumber daya satuan perlindungan masyarakat, dalam rangka pengambilan keputusan/ kebijakan;
- j. melaporkan kepada Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- k. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Subbidang Peningkatan Sumber Daya Satuan Perlindungan Masyarakat;
- l. bersama-sama dengan Kepala Subbagian Program melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Subbidang Peningkatan Sumber Daya Satuan Perlindungan Masyarakat dengan Satuan Kerja terkait/Tim Anggaran/Panitia Anggaran;
- m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas / kegiatan Subbidang Peningkatan Sumber Daya Satuan Perlindungan Masyarakat, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Bagian Ketiga**

#### **Subbidang Kesiagaan dan Pemberdayaan Satuan Perlindungan Masyarakat**

##### **Pasal 15**

- (1) Subbidang Kesiagaan dan Pemberdayaan Satuan Perlindungan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang adalah unsur pelaksana yang langsung berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat.
- (2) Subbidang Kesiagaan dan Pemberdayaan Satuan Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan kesiagaan dan pemberdayaan satuan perlindungan masyarakat.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbidang Kesiagaan dan Pemberdayaan Satuan Perlindungan Masyarakat mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang kesiagaan dan pemberdayaan satuan perlindungan masyarakat;
  - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang kesiagaan dan pemberdayaan satuan perlindungan masyarakat;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas kesiagaan dan pemberdayaan satuan perlindungan masyarakat; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3), Kepala Subbidang Kesiagaan dan Pemberdayaan Satuan Perlindungan Masyarakat, mempunyai uraian tugas :
  - a. membantu Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat, dalam melaksanakan tugas bidang kesiagaan dan pemberdayaan satuan perlindungan masyarakat;



- b. menyusun rencana dan program kerja Subbidang Kesiagaan dan Pemberdayaan Satuan Perlindungan Masyarakat, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
- e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- f. melaksanakan kegiatan sosialisasi dan konsolidasi sistem perlindungan masyarakat;
- g. melaksanakan fasilitasi kegiatan bela negara (kekuatan cadangan nasional);
- h. melaksanakan kegiatan peningkatan kapasitas satuan (pembentukan dan pendayagunaan);
- i. melaksanakan kegiatan fasilitasi dan koordinasi antar unsur satuan;
- j. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat, yang berkaitan dengan kegiatan kesiagaan dan pemberdayaan satuan perlindungan masyarakat, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- k. melaporkan kepada Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- l. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Subbidang Kesiagaan dan Pemberdayaan Satuan Perlindungan Masyarakat;
- m. bersama-sama dengan Kepala Subbagian Program melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Subbidang Kesiagaan dan Pemberdayaan Satuan Perlindungan Masyarakat dengan Satuan Kerja terkait/Tim Anggaran/Panitia Anggaran;
- n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas / kegiatan Subbidang Kesiagaan dan Pemberdayaan Satuan Perlindungan Masyarakat, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**BAB VII**  
**TATA KERJA**  
**Bagian Pertama**  
**Umum**  
**Pasal 16**

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas dan kewenangan Badan merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan fungsi Badan sebagai pelaksana tugas pemerintah daerah, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Sekretariat, Subbagian, Bidang dan Subbidang serta Kelompok Jabatan Fungsional menurut bidang tugasnya.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkup Badan bertanggung jawab secara berjenjang kepada atasan langsung masing-masing dan wajib melaksanakan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (4) Kepala Badan dalam tugasnya melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait lainnya.



## **Bagian Kedua**

### **Pelaporan**

#### **Pasal 17**

- (1) Kepala Badan wajib memberikan laporan pelaksanaan tugasnya secara berkala kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Pengaturan mengenai laporan dan cara penyampaiannya berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **Bagian Ketiga**

### **Hal Mewakili**

#### **Pasal 18**

- (1) Dalam hal Kepala Badan berhalangan, Kepala Badan dapat menunjuk Sekretaris.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan, Kepala Badan dapat menunjuk Kepala Bidang, sesuai bidang tugas dan fungsinya dan atau berdasarkan senioritas.

## **BAB VIII**

### **KEPEGAWAIAN**

#### **Pasal 19**

- (1) Kepala Badan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah setelah memenuhi syarat administrasi dan kualifikasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Badan bertanggung jawab dalam pelaksanaan pembinaan kepegawaian di lingkup Badan.

## **BAB IX**

### **KETENTUAN LAIN**

#### **Pasal 20**

Penetapan dan uraian tugas pelaksana, akan diatur lebih lanjut oleh Bupati.

## **BAB X**

### **KETENTUAN PENUTUP**

#### **Pasal 21**

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka:

1. Keputusan Bupati Cirebon Nomor 55 Tahun 2004 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Kantor Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat,
2. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 31 Tahun 2006 tentang Uraian tugas Jabatan Struktural Kantor Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat,

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.



**Pasal 22**

Peraturan Bupati ini, mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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


Ditetapkan di Sumber  
pada tanggal 17 Desember 2008

BUPATI CIREBON,

ttd

**DEDI SUPARDI**

Diundangkan di Sumber  
pada tanggal 19 Desember 2008

 SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON, ✓

  
**NUR RIYANNOVIAN**

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2008 NOMOR 65 SERI D.23