BUPATI KEBUMEN

PERATURAN BUPATI KEBUMEN

NOMOR TAHUN 2010

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA
BADAN KESATUAN BANGSA, POLITIK DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT
KABUPATEN KEBUMEN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KEBUMEN,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka kelancaran dan ketertiban penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan kepada masyarakat serta untuk menghindari terjadinya tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas Pejabat Struktural pada Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Kebumen, maka perlu mengatur uraian tugas Jabatan Struktural;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Kebumen;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;

2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);

3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara

Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
9. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 2 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2007 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 1);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 11 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2008 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 22);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 14 Tahun 2008 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja dan Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu (Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2008 Nomor 14, Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 25) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 6 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 14 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja dan Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu (Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2010 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 41);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA BADAN KESATUAN BANGSA, POLITIK DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT KABUPATEN KEBUMEN.

Pasal 1

Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Kebumen sebagaimana tersebut dalam

Lampiran Peraturan Bupati ini yang merupakan satu kesatuan dan menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 2

Uraian Tugas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 sebagai pedoman bagi Pejabat Struktural yang bersangkutan dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dan melaksanakan pengaturan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas bawahan yang menjadi tanggung jawabnya.

Pasal 3

Pejabat Struktural dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam Lingkungan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan maupun antar Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen sesuai dengan tugas pokok, fungsi dan tata kerja masing - masing.

Pasal 4

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, peraturan yang mengatur mengenai Uraian Tugas Jabatan Struktural Perangkat Daerah yang bertentangan dengan Peraturan Bupati ini dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 5

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kebumen
pada tanggal

BUPATI KEBUMEN,

BUYAR WINARSO

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR TAHUN 2010
TANGGAL

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA
BADAN KESATUAN BANGSA, POLITIK DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT
KABUPATEN KEBUMEN

I. KEPALA BADAN KESATUAN BANGSA, POLITIK DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT KABUPATEN KEBUMEN

Uraian Tugas Kepala Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Kebumen sebagai berikut :

a. merumuskan Program Kerja Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Kebumen berdasarkan peraturan yang berlaku sesuai kebijakan Bupati Kebumen dengan memperhatikan hasil evaluasi serta berbagai masukan dan aspirasi masyarakat;
b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, Keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
c. menjabarkan perintah Bupati Kebumen secara rinci dan jelas dengan cara memahami isi perintah, konsultasi dan koordinasi serta mencari data pendukung agar perintah tersebut dapat dilaksanakan dengan baik;
d. mendistribusikan tugas kepada Sekretaris Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Kebumen dan para Kepala Bidang pada Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Kebumen sesuai tugas dan fungsi masing-masing agar semua tugas dapat terselesaikan dengan baik dan lancar;
e. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dengan mengadakan rapat koordinasi dan/atau metode lainnya guna tercapainya kesamaan persepsi dan langkah sehingga lebih mendukung keberhasilan pelaksanaan tugas;
f. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara mengamati pelaksanaan tugas dan meminta laporan hasil pelaksanaan tugas yang dipercayakan kepadanya agar dapat dilaksanakan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
g. merumuskan dan menyiapkan kebijakan fasilitasi hubungan antar lembaga agar hubungan antar lembaga tersebut berjalan kondusif;
h. merumuskan dan menyiapkan kebijakann fasilitasi kesatuan bangsa, politik dan perlindungan masyarakat dengan cara melakukan pembinaan, pemantauan, penyelenggaraan orientasi kewaspadaan nasional, orientasi ketahanan bangsa, politik guna meningkatkan ketanggapsegeraan aparatur terhadap adanya ancaman, tantangan, hambatan dan gangguan;

i. merumuskan dan menyiapkan kebijakan fasilitasi demokratisasi dengan memfasilitasi penyampaian aspirasi dari masyarakat, organisasi non pemerintah kepada pejabat terkait agar aspirasi tersebut tersalurkan;
j. mengkoordinasikan penyusunan kebijakan dan program di bidang kesatuan bangsa, politik dan perlindungan masyarakat dengan cara menghimpun dan mengkaji data yang ada;
k. melaksanakan kebijakan teknis di bidang perlindungan masyarakat dengan meningkatkan kemampuan anggota pertahanan sipil untuk mengoptimalkan fungsi pertahanan sipil sehingga dapat meningkatkan perannya di berbagai kegiatan;
l. merumuskan dan menyiapkan kebijakan fasilitasi pengkajian masalah faktual dan aktual dengan cara menghimpun data, mempelajari peraturan perundang-undangan, dan mengkaji masalah tersebut agar perumusan kebijakan sesuai dengan sasaran;
m. merumuskan kebijakan di bidang penanggulangan bencana serta ketentraman dan ketertiban lingkungan dengan cara menyusun peta rawan bencana, menghimpun dan mengkaji data rawan bencana agar dapat dilakukan langkah antisipasi;
n. melaksanakan pemeliharaan dan pembinaan Sekretariat Satuan Pelaksana Penanggulangan Bencana dan Penanggulangan Pengungsi di daerah agar fasilitas tersebut senantiasa dapat siap pakai;
o. melaksanakan administrasi umum dan pertanggungjawaban keuangan sesuai peraturan yang berlaku agar pengelolaan administrasi umum dan pengelolaan keuangan berjalan dengan tertib;
p. memantau pelaksanaan tugas bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung demi keberhasilan pelaksanaan tugas;
q. melaksanakan pembinaan kepada bawahan dengan cara memberikan arahan guna meningkatkan kinerja;
r. memberikan penilaian pekerjaan terhadap Sekretaris Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Kebumen dan para Kepala Bidang pada Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Kebumen dengan cara mengisi nilai pada Daftar Pelaksanaan Penilaian Pekerjaan (DP3) guna mengetahui kinerja pegawai serta untuk kepentingan pengembangan karir dan administrasi kepegawaian;
s. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Bupati Kebumen untuk diketahui sebagai pertanggungjawaban pelaksanakan tugas dan untuk mendapat petunjuk lebih lanjut.
t. memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati Kebumen sebagai bahan masukan untuk menentukan kebijakan lebih lanjut; dan
u. melaksanakan tugas lain yang diberikan Bupati Kebumen sesuai tugas pokok dan fungsinya.

II. SEKRETARIS BADAN KESATUAN BANGSA, POLITIK DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT KABUPATEN KEBUMEN

Uraian Tugas Sekretaris Badan Kesatuan Bangsa, Politik, dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Kebumen sebagai berikut :

a. menyusun Program Kerja Sekretariat Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Kebumen berdasarkan Program Kerja Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Kebumen serta hasil evaluasi agar pelaksanaan kegiatan tercapai secara efektif dan efisien;
b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, Keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
c. menjabarkan perintah Kepala Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Kebumen secara rinci dan jelas dengan cara memahami isi perintah, konsultasi dan koordinasi serta mencari data pendukung agar perintah tersebut dapat dilaksanakan dengan baik;
d. mendistribusikan tugas kepada para Kepala Sub Bagian pada Sekretariat Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Kebumen sesuai tugas dan fungsi masing-masing agar semua tugas dapat terselesaikan dengan baik dan lancar;
e. melaksanakan koordinasi dengan para Kepala Bidang pada Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Kebumen dengan cara rapat koordinasi maupun membuat kesepakatan lintas program guna tercapainya kesamaan persepsi dan langkah untuk lebih mendukung keberhasilan pelaksanaan tugas;
f. mengadakan pembinaan kepada bawahan dengan cara memberikan arahan guna meningkatkan kinerja pegawai;
g. melaksanakan koordinasi perencanaan, perumusan kebijakan pelayanan teknis dan administrasi di bidang perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian dengan cara melibatkan Sub Bagian pada Sekretariat Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Kebumen terkait agar dapat menghasilkan kebijakan teknis yang tepat;
h. melaksanakan pengelolaan administrasi perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian pada Badan Kesatuan Bangsa, Politik, dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Kebumen;
i. melaksanakan tugas penatausahaan keuangan pada Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Kebumen;
j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan secara berkala agar pelaksanaan sesuai dengan perencanaan yang telah ditetapkan;

k. memberikan penilaian pekerjaan terhadap para Kepala Sub Bagian pada Sekretariat Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Kebumen dengan cara mengisi nilai pada Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) guna mengetahui kinerja pegawai serta untuk kepentingan pengembangan karir dan administrasi kepegawaian;

l. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Kebumen untuk diketahui sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan untuk mendapat petunjuk lebih lanjut;

m. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Kebumen sebagai bahan masukan untuk menentukan langkah lebih lanjut; dan

n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Kebumen.

III. KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN PADA SEKRETARIAT BADAN KESATUAN BANGSA, POLITIK DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT KABUPATEN KEBUMEN

Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan pada Sekretariat Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Kebumen sebagai berikut :

a. menyusun perencanaan dan melaksanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan pada Sekretariat Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Kebumen berdasarkan Program Kerja Sekretariat Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Kebumen serta hasil evaluasi agar pelaksanaan kegiatan tercapai secara efektif dan efisien;

b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, Keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

c. menjabarkan perintah Sekretaris Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Kebumen secara rinci dan jelas dengan cara memahami isi perintah, konsultasi dan koordinasi serta mencari data pendukung agar perintah tersebut dapat dilaksanakan dengan baik;

d. mendistribusikan tugas kepada Staf sesuai tugas dan fungsi masing-masing agar semua tugas dapat terselesaikan dengan baik dan lancar;

e. melaksanakan koordinasi dengan para Kepala Sub Bagian pada Sekretariat Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Kebumen dan koordinasi teknis dengan para Kepala Seksi di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Kebumen dengan cara saling memberikan informasi guna menyamakan persepsi dan langkah dalam pelaksanaan tugas;

f. mengawasi dan meneliti pelaksanaan tugas Staf agar hasil pekerjaan sesuai dengan ketentuan;
g. melaksanakan urusan perencanaan kegiatan dengan cara koordinasi secara vertikal dan horisontal pada Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Kebumen;
h. melaksanakan monitoring pelaksanaan kegiatan secara berkala sebagai bahan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas;
i. mengadakan evaluasi dan pelaporan capaian kinerja program kegiatan dengan cara koordinasi secara vertikal dan horizontal pada Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Kebumen sebagai bahan pertanggungjawaban;
j. memberikan penilaian pekerjaan terhadap Staf yang dibawahinya dengan cara mengisi nilai pada Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) guna mengetahui kinerja pegawai serta untuk kepentingan pengembangan karir dan administrasi kepegawaian;
k. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Kebumen untuk diketahui sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan untuk mendapat petunjuk lebih lanjut;
l. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Kebumen sebagai bahan masukan untuk menentukan langkah lebih lanjut; dan
m. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Kebumen.

IV. KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN PADA SEKRETARIAT BADAN KESATUAN BANGSA, POLITIK DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT KABUPATEN KEBUMEN

Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Keuangan pada Sekretariat Badan Kesatuan Bangsa, Politik, dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Kebumen sebagai berikut :

a. menyusun perencanaan dan melaksanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan pada Sekretariat Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Kebumen berdasarkan Program Kerja Sekretariat Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Kebumen serta hasil evaluasi agar pelaksanaan kegiatan tercapai secara efektif dan efisien;
b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, Keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
c. menjabarkan perintah Sekretaris Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Kebumen secara rinci dan jelas dengan cara memahami isi perintah, konsultasi dan koordinasi serta mencari data pendukung agar perintah tersebut dapat dilaksanakan dengan baik;

d. mendistribusikan tugas kepada Staf sesuai tugas dan fungsi masing-masing agar semua tugas dapat terselesaikan dengan baik dan lancar;
e. melaksanakan koordinasi dengan para Kepala Sub Bagian pada Sekretariat Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Kebumen dengan cara saling memberikan informasi guna menyamakan persepsi dan langkah dalam pelaksanaan tugas;
f. mengawasi dan meneliti pelaksanaan tugas Staf agar hasil pekerjaan sesuai dengan ketentuan;
g. mengelola administrasi keuangan secara rutin agar tercapai tertib administrasi;
h. melaksanakan verifikasi Surat Permintaan Pembayaran, Surat Perintah Membayar, Surat Pertanggungjawaban sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk ketertiban dan kelancaraan pengelolaan keuangan;
i. melaksanakan proses akuntansi pada Satuan Kerja Perangkat Daerah;
j. menyiapkan bahan laporan bulanan, triwulanan dan tahunan baik fisik maupun keuangan per kegiatan yang terdiri dari laporan realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan sebagai bahan laporan;
k. memberikan penilaian pekerjaan terhadap Staf yang dibawahinya dengan cara mengisi nilai pada Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) guna mengetahui kinerja pegawai serta untuk kepentingan pengembangan karir dan administrasi kepegawaian;
l. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Kebumen untuk diketahui sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan untuk mendapat petunjuk lebih lanjut;
m. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Kebumen sebagai bahan masukan untuk menentukan langkah lebih lanjut; dan
n. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Kebumen.

V. KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN PADA SEKRETARIAT BADAN KESATUAN BANGSA, POLITIK DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT KABUPATEN KEBUMEN

Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian pada Sekretariat Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Kebumen sebagai berikut :

a. menyusun perencanaan dan melaksanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian pada Sekretariat Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Kebumen berdasarkan Program Kerja Sekretariat Badan

Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Kebumen serta hasil evaluasi agar pelaksanaan kegiatan tercapai secara efektif dan efisien;

b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, Keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
c. menjabarkan perintah Sekretaris Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Kebumen secara rinci dan jelas dengan cara memahami isi perintah, konsultasi dan koordinasi serta mencari data pendukung agar perintah tersebut dapat dilaksanakan dengan baik dan lancar ;
d. mendistribusikan tugas kepada Staf yang dibawahinya sesuai tugas dan fungsi masing-masing agar semua tugas dapat terselesaikan dengan baik dan lancar;
e. melaksanakan koordinasi dengan para Kepala Sub Bagian pada Sekretariat Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Kebumen dengan cara saling memberikan informasi guna menyamakan persepsi dan langkah dalam pelaksanaan tugas;
f. mengawasi dan meneliti pelaksanaan tugas Staf agar hasil pekerjaan sesuai dengan ketentuan;
g. melaksanakan urusan surat menyurat dengan cara mengagenda surat menggunakan kartu kendali agar surat terkontrol dengan baik;
h. melaksanakan urusan kearsipan dengan cara menyusun arsip/dokumen sesuai dengan jenisnya untuk mempermudah pencarian arsip;
i. melaksanakan urusan rumah tangga dan perlengkapan dengan cara menyediakan sarana dan prasarana perlengkapan kerja untuk kelancaran tugas secara keseluruhan;
j. melaksanakan pengelolaan urusan administrasi kepegawaian meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pembuatan Kartu Istri, Kartu Suami, Kartu Pegawai, Tabungan Asuransi Pegawai Negeri, Asuransi Kesehatan, Tabungan Perumahan, cuti pegawai, pensiun, pendidikan dan latihan untuk tertib administrasi kepegawaian;
k. menyusun rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai pada Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Kebumen dengan cara menghimpun data, mengolah dan menghitung sebagai dasar penyusunan formasi dan pengembangan karir pegawai;
l. memberikan penilaian pekerjaan terhadap Staf yang dibawahinya dengan cara mengisi nilai pada Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) guna mengetahui kinerja pegawai serta untuk kepentingan pengembangan karir dan administrasi kepegawaian;
m. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Kebumen untuk diketahui sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan untuk mendapat petunjuk lebih lanjut;

n. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Kebumen sebagai bahan masukan untuk menentukan langkah lebih lanjut; dan
o. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Kebumen.

VI. KEPALA BIDANG KETAHANAN BANGSA DAN HUBUNGAN ANTAR LEMBAGA PADA BADAN KESATUAN BANGSA, POLITIK DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT KABUPATEN KEBUMEN

Uraian Tugas Jabatan Kepala Bidang Ketahanan Bangsa dan Hubungan Antar Lembaga pada Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Kebumen sebagai berikut:

a. menyusun Program Kerja Bidang Ketahanan Bangsa dan Hubungan Antar Lembaga pada Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Kebumen berdasarkan Program Kerja Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Kebumen serta hasil evaluasi agar pelaksanaan kegiatan tercapai secara efektif dan efisien;
b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, Keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
c. menjabarkan perintah Kepala Badan Kesatuan Bangsa, Politik, dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Kebumen secara rinci dan jelas dengan cara memahami isi perintah, konsultasi dan koordinasi serta mencari data pendukung agar perintah tersebut dapat dilaksanakan dengan baik;
d. mendistribusikan tugas kepada para Kepala Sub Bidang pada Bidang Ketahanan Bangsa dan Hubungan Antar Lembaga pada Badan Kesatuan Bangsa, Politik, dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Kebumen sesuai bidang tugas dan fungsi masing-masing agar semua tugas dapat terselesaikan dengan baik dan lancar;
e. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Kebumen dan para Kepala Bidang pada Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Kebumen dengan cara rapat koordinasi maupun membuat kesepakatan lintas program guna tercapainya kesamaan persepsi dan langkah untuk lebih mendukung keberhasilan pelaksanaan kegiatan;
f. mengadakan pembinaan kepada bawahan dengan cara memberikan arahan guna meningkatkan kinerja pegawai;
g. menyusun kebijakan teknis dan administrasi di bidang ketahanan bangsa dan hubungan antar lembaga dengan cara melibatkan Kepala Sub Bidang terkait guna mendapatkan kebijakan teknis yang tepat;

h. melaksanakan pembinaan Wawasan Kebangsaan bagi masyarakat guna menyadarkan masyarakat akan pentingnya Bela Negara dan Wawasan Kebangsaan sehingga tercipta ketahanan yang mantap;
i. memfasilitasi penyelenggaraan Forum Persaudaraan Bangsa Indonesia (FPBI) dan Forum Kerukunan Umat Beragama (FKUB) untuk meningkatkan kesadaran berbangsa dan bernegara;
j. melaksanakan pendataan, pemantauan dan pengawasan Warga Negara Asing/Orang Asing bersama pihak terkai agar aktifitasnya dapat selalu terpantau;
k. melaksanakan pendataan Partai Politik, Organisasi Kemasyarakatan dan Lembaga Swadaya Masyarakat agar diperoleh data Organisasi Partai Politik, Organisasi Kemasyarakatan dan Lembaga Swadaya Masyarakat yang selalu terbaharui;
l. melaksanakan pembinaan kepada Organisasi Partai Politik, Organisasi Kemasyarakatan dan Lembaga Swadaya Masyarakat dalam rangka menumbuh suburkan kesadaran berbangsa dan bernegara;
m. memberikan rekomendasi pendirian Partai Politik baru dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
n. memfasilitasi bantuan keuangan bagi partai politik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
o. melaksanakan pembinaan adminitrasi kepada Partai Politik guna tercapainya tertib administrasi pada Organisasi Partai Politik;
p. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan Pemilihan Umum dengan cara memantau seluruh tahapan proses pemilihan umum agar pelaksanaannya berjalan aman tertib, aman, lancara dan demokratis;
q. melaksanakan pembinaan kepada Organsasi Kepemudaan, Organisasi Kemahasiswaan dan Organisasi Pelajar dalam rangka menumbuhsuburkan kesadaran berbangsa dan bernegara;
r. memberikan penilaian pekerjaan terhadap para Kepala Sub Bagian pada Bagian Tata Usaha Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Kebumen dengan cara mengisi nilai pada Daftar Pelaksanaan Penilaian Pekerjaan (DP3) guna mengetahui kinerja pegawai serta untuk kepentingan pengembangan karir dan administrasi kepegawaian;
s. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Kebumen untuk diketahui sebagai pertanggungjawaban pelaksanakan tugas dan untuk mendapat petunjuk lebih lanjut;
t. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan Kesatuan Bangsa, Politik, dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Kebumen sebagai bahan masukan untuk menentukan langkah lebih lanjut; dan

u. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Kebumen.

VII. KEPALA SUB BIDANG KETAHANAN BANGSA PADA BIDANG KETAHANAN BANGSA DAN HUBUNGAN ANTAR LEMBAGA BADAN KESATUAN BANGSA, POLITIK DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT KABUPATEN KEBUMEN

Uraian Tugas Kepala Sub Bidang Katahanan Bangsa pada Bidang Ketahanan Bangsa dan Hubungan Antar Lembaga Badan Kesatuan Bangsa Politik dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Kebumen sebagai berikut :

a. menyusun perencanaan dan melaksanakan kegiatan Sub Bidang Ketahanan Bangsa pada Bidang Ketahanan Bangsa dan Hubungan Antar Lembaga Badan Kesatuan Bangsa Politik dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Kebumen berdasarkan Program Kerja Bidang Ketahanan Bangsa dan Hubungan Antar Lembaga pada Badan Kesatuan Bangsa Politik dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Kebumen serta hasil evaluasi agar pelaksanaan kegiatan tercapai secara efektif dan efisien;
b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, Keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
c. menjabarkan perintah Kepala Sub Bidang Ketahanan Bangsa pada Bidang Ketahanan Bangsa dan Hubungan Antar Lembaga Badan Kesatuan Bangsa Politik dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Kebumen secara rinci dan jelas dengan cara memahami isi perintah, konsultasi dan koordinasi serta mencari data pendukung agar perintah tersebut dapat dilaksanakan dengan baik;
d. mendistribusikan tugas kepada Staf sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing agar semua tugas dapat terselesaikan dengan baik dan lancar;
e. melaksanakan koordinasi dengan para Kepala Sub Bidang pada Bidang Ketahanan Bangsa dan Hubungan Antar Lembaga Badan Kesatuan Bangsa Politik dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Kebumen dengan cara saling memberikan informasi guna menyamakan persepsi dan langkah dalam pelaksanaan tugas;
f. mengawasi dan meneliti pelaksanaan tugas Staf agar hasil pekerjaan sesuai dengan ketentuan;
g. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan teknis dan administrasi di bidang ketahanan bangsa;
h. melaksanakan pembauran, Wawasan Kebangsaan, pelatihan kelompok penggerak pembauran lapangan dan kelompok kerja pembauran;
i. melaksanakan orientasi kewaspadaan nasional, ketahanan bangsa, ideologi Pancasila dan sosialisasi Hak Asasi Manusia dan Hak Sipil;
j. melaksanakan fasilitasi kegiatan Forum Persaudaraan Bangsa Indonesia (FPBI), Forum Kerukunan Umat Beragama (FKUB) dan Dewan Pengurus Forum Kerukunan Umat Beragama;

k. melaksanakan pendataan, pemantauan dan pengawasan orang asing/warga negara asing bersama instansi terkait agar aktifitasnya dapat selalu terpantau;
l. melaksanakan pendataan Warga Negara Asing/Warga Negara Indonesia Keturunan, tempat ibadah serta yayasan sosial kematian;
m. memberikan penilaian pekerjaan terhadap Staf yang dibawahinya dengan cara mengisi nilai pada Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) guna mengetahui kinerja pegawai serta untuk kepentingan pengembangan karir dan administrasi kepegawaian;
n. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Ketahanan Bangsa dan Hubungan Antar Lembaga pada Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Kebumen untuk diketahui sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan untuk mendapat petunjuk lebih lanjut;
o. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Ketahanan Bangsa dan Hubungan Antar Lembaga pada Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Kebumen sebagai bahan masukan untuk menentukan langkah lebih lanjut; dan
p. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Ketahanan Bangsa dan Hubungan Antar Lembaga pada Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Kebumen.

VIII. KEPALA SUB BIDANG HUBUNGAN ANTAR LEMBAGA PADA BIDANG KETAHANAN BANGSA DAN HUBUNGAN ANTAR LEMBAGA BADAN KESATUAN BANGSA, POLITIK DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT KABUPATEN KEBUMEN

Uraian Tugas Kepala Sub Bidang Hubungan antar Lembaga pada Bidang Ketahanan Bangsa dan Hubungan Antar Lembaga Badan Kesatuan Bangsa Politik dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Kebumen sebagai berikut :

a. menyusun perencanaan dan melaksanakan kegiatan Sub Bidang Hubungan Antar Lembaga pada Bidang Ketahanan Bangsa dan Hubungan Antar Lembaga Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Kebumen berdasarkan Program Kerja Bidang Ketahanan Bangsa dan Hubungan Antar Lembaga pada Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Kebumen serta hasil evaluasi agar pelaksanaan kegiatan tercapai secara efektif dan efisien;
b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, Keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
c. menjabarkan perintah Kepala Bidang Ketahanan Bangsa dan Hubungan Antar Lembaga pada Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Kebumen secara rinci dan jelas dengan cara memahami isi perintah,

konsultasi dan koordinasi serta mencari data pendukung agar perintah tersebut dapat dilaksanakan dengan baik;

d. mendistribusikan tugas kepada Staf sesuai tugas dan fungsi masing-masing agar semua tugas dapat terselesaikan dengan baik dan lancar;
e. melaksanakan koordinasi dengan para Kepala Sub Bidang pada Bidang Ketahanan Bangsa dan Hubungan Antar Lembaga Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Kebumen dengan cara saling memberikan informasi guna menyamakan persepsi dan langkah dalam pelaksanaan tugas;
f. mengawasi dan meneliti pelaksanaan tugas Staf agar hasil pekerjaan sesuai dengan ketentuan;
g. melaksanakan fasilitasi pendidikan politik bagi Aparatur Pemerintah, Partai Politik, Organisasi Kemasyarakatan dan Lembaga Swadaya Masyarakat baik melalui forum komunikasi, konsultasi maupun penyelenggaraan seminar sehingga tercipta Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Bangsa yang mantap;
h. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan Pemilihan Umum dengan cara memantau semua tahapan proses Pemilihan Umum agar Pemilihan Umum berjalan dengan tertib, lancar, aman dan demokratis;
i. memberikan rekomendasi pendirian Partai Politik baru dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
j. memfasilitasi bantuan keuangan bagi Partai Politik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
k. melaksanakan pendataan Partai Politik, Organisasi Kemasyarakatan dan Lembaga Swadaya Masyarakat agar diperoleh data Organisasi Partai Politik, Organisasi Kemasyarakatan dan Lembaga Swadaya Masyarakat yang selalu terbaharui;
l. melaksanakan pembinaan kepada Organisasi Partai Politik, Organisasi Kemasyarakatan dan Lembaga Swadaya Masyarakat dalam rangka menumbuh suburkan kesadaran berbangsa dan bernegara;
m. melaksanakan pendidikan politik kepada masyarakat dengan cara penyuluhan kepada masyarakat guna tercapainya peningkatan etika berpolitik bagi Organisasi Kemasyarakatan, Lembaga Swadaya Masyarakat, Pegawai Negeri Sipil, Tokoh Masyarakat dan Tokoh Agama;
n. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan Forum Diskusi Politik guna terlaksananya sosialisasi Pemilihan Anggota Legislatif, Pemilihan Presiden dan Wakil Presiden, Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur dan Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati;
o. melaksanakan pembinaan administrasi kepada Partai Politik guna tercapainya tertib administrasi pada Partai Politik;

p. melaksanakan pembinaan kepada Organisasi Kepemudaan, Organisasi Kemahasiswaan dan Organisasi Pelajar dalam rangka menumbuhsuburkan kesadaran berbangsa dan bernegara;
q. memberikan penilaian pekerjaan terhadap Staf yang dibawahinya dengan cara mengisi nilai pada Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) guna mengetahui kinerja pegawai serta untuk kepentingan pengembangan karir dan administrasi kepegawaian;
r. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Ketahanan Bangsa dan Hubungan Antar Lembaga Bidang Perlindungan Masyarakat pada Badan Kesatuan Bangsa Politik dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Kebumen sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan untuk mendapat petunjuk lebih lanjut;
s. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Ketahanan Bangsa dan Hubungan Antar Lembaga Bidang Perlindungan Masyarakat pada Badan Kesatuan Bangsa Politik dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Kebumen sebagai masukan untuk menentukan kebijakan lebih lanjut; dan
t. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Ketahanan Bangsa dan Hubungan Antar Lembaga Bidang Perlindungan Masyarakat pada Badan Kesatuan Bangsa Politik dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Kebumen.

IX. KEPALA BIDANG PENGAMANAN DAN PENGKAJIAN MASALAH PADA BADAN KESATUAN BANGSA, POLITIK DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT KABUPATEN KEBUMEN

Uraian Tugas Jabatan Kepala Bidang Pengamanan dan Pengkajian Masalah pada Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Kebumen sebagai berikut:

a. menyusun Program Kerja Bidang Pengamanan dan Pengkajian Masalah pada Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Kebumen. berdasarkan Program Kerja Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Kebumen serta hasil evaluasi agar pelaksanaan kegiatan tercapai secara efektif dan efisien;
b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, Keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
c. menjabarkan perintah Kepala Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Kebumen secara rinci dan jelas dengan cara memahami isi perintah, konsultasi dan koordinasi serta mencari data pendukung agar perintah tersebut dapat dilaksanakan dengan baik;
d. mendistribusikan tugas kepada para Kepala Sub Bidang pada Bidang Pengamanan dan Pengkajian Masalah Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan

Masyarakat Kabupaten Kebumen sesuai tugas dan fungsi masing-masing agar semua tugas dapat terselesaikan dengan baik dan lancar;

e. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Kebumen dan para Kepala Bidang pada Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Kebumen. dengan cara rapat koordinasi maupun membuat kesepakatan lintas program guna tercapainya kesamaan persepsi dan langkah untuk lebih mendukung keberhasilan pelaksanaan tugas;
f. melaksanakan pembinaan kepada bawahan dengan cara memberikan arahan guna dan meningkatkan kinerja pegawai;
g. menyusun kebijakan teknis di bidang pengamanan dan pengkajian masalah dengan melaksanakan monitoring dan evaluasi dengan pihak terkait agar didapatkan kebijakan teknik yang tepat;
h. menyusun perencanaan di bidang pengamanan dan pengkajian masalah dengan cara mengumpulkan data kejadian di wilayah Kecamatan dan data rencana kegiatan di suatu wilayah Kecamatan agar situasi keamanan kondusif;
i. menyusun bahan pengkoordinasian kebijakan Pemerintah Daerah di bidang pengamanan dan pengkajian masalah dengan melaksanakan koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah/Instansi terkait dalam pengumpulan data kejadian di wilayah Kecamatan dan data rencana kegiatan di suatu wilayah Kecamatan sebagai bahan perencanaan dan pengambilan keputusan di bidang pengamanan dan pengkajian masalah;
j. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanan administrasi di bidang pengamanan dan pengkajian masalah dengan mengadakan koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah/Instansi terkait dalam pengumpulan data kejadian di wilayah Kecamatan dan data rencana kegiatan di suatu wilayah sebagai bahan penyusunan laporan;
k. melaksanaan pengamanan upacara, keramaian umum serta kunjungan Very Important Person (VIP) dan Very Very Important Person (VVIP) dengan cara menggali informasi/deteksi dini terhadap hal yang berpotensi mengganggu ketentraman dan ketertiban, memantau serta menyisir agar agenda acara berjalan dengan aman dan lancar;
l. melaksanaan pemantauan dan pengawasan kegiatan orang asing dan G30 S/PKI dengan cara mengadakan koordinasi dengan aparat terkait agar aktifitas mereka dapat selalu terpantau;
m. melaksanakan pengamanan kejadian yang menyangkut masalah ideologi, politik, ekonomi, sosial dan budaya dengan cara mengadakan koordinasi dengan aparat terkait agar kondisi keamanan dan ketertiban selalu kondusif;

n. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi lembaga dengan lembaga penyelenggara Pemilu dengan cara mengadakan koordinasi dengan Kepolisian dan Tentara Nasional Indonesia agar pelaksanaan Pemilihan Umum berjalan dengan aman, tertib dan lancar;
o. melaksanan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengkajian masalah politik dengan mengadakan rapat koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah/pihak terkait sebagai bahan kebijakan Bupati Kebumen dalam penyelesaian masalah politik;
p. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengkajian masalah kemasyarakatan dengan cara mengkaji dan mengadakan rapat koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah/pihak terkait agar terwujud ketentraman di masyarakat;
q. melaksanakan komunikasi, konsultasi dan kerjasama dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah/Intansi terkait dalam bidang pengamanan dan pengkajian masalah agar terjalin kerjasama yang sinergis;
r. melaksanakan koordinasi pengamanan dan pengkajian masalah dengan melaksanakan komunikasi dengan aparat di lapangan secara intensif agar keamanan di masyarakat kondusif;
s. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas-tugas pengamanan dan pengkajian masalah agar kegiatan berjalan sesuai ketentuan;
t. memberikan penilaian pekerjaan terhadap para Kepala Sub Bidang pada Bidang Pengamanan dan Pengkajian Masalah Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Kebumen dengan cara mengisi nilai pada Daftar Pelaksanaan Penilaian Pekerjaan (DP3) guna mengetahui kinerja pegawai serta untuk kepentingan pengembangan karir dan administrasi kepegawaian;
u. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Kebumen. untuk diketahui sebagai pertanggungjawaban pelaksanakan tugas dan untuk mendapat petunjuk lebih lanjut;
v. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Kebumen sebagai bahan masukan untuk menentukan langkah lebih lanjut; dan
w. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Kebumen.

X. KEPALA SUB BIDANG PENGAMANAN PADA BIDANG PENGAMANAN DAN PENGKAJIAN MASALAH BADAN KESATUAN BANGSA, POLITIK DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT KABUPATEN KEBUMEN

Uraian Tugas Kepala Sub Bidang Pengamanan Bidang Pengamanan dan Pengkajian Masalah pada Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Kebumen sebagai berikut :

a. menyusun perencanaan dan melaksanakan kegiatan Sub Bidang Pengamanan pada Bidang Pengamanan dan Pengkajian Masalah Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Kebumen berdasarkan Program Bidang Pengamanan dan Pengkajian Masalah pada Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Kebumen serta hasil evaluasi agar pelaksanaan kegiatan tercapai secara efektif dan efisien;
b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, Keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
c. menjabarkan perintah Kepala Bidang Pengamanan dan Pengkajian Masalah pada Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Kebumen secara rinci dan jelas dengan cara memahami isi perintah, konsultasi dan koordinasi serta mencari data pendukung agar perintah tersebut dapat dilaksanakan dengan baik;
d. mendistribusikan tugas kepada Staf sesuai tugas dan fungsi masing-masing agar semua tugas dapat terselesaikan dengan baik dan lancar;
e. melaksanakan koordinasi dengan para Kepala Sub Bidang pada Bidang Pengamanan dan Pengkajian Masalah Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Kebumen dengan cara saling memberikan informasi guna menyamakan persepsi dan langkah dalam pelaksanaan tugas;
f. mengawasi dan meneliti pelaksanaan tugas Staf agar hasil pekerjaan sesuai dengan ketentuan;
g. melaksanakan pengamanan upacara, keramaian umum serta kunjungan Very Important Person (VIP) dan Very Very Important Person (VVIP) dengan cara memantau, menyisir dan mengerahkan pasukan pengamanan tertutup (intelejen) untuk mengamankan acara dan ketertiban umum;
h. melaksanakan pemantauan dan pengawasan kegiatan orang asing dan G 30 S/PKI dengan cara mecari data, memantau aktifitasnya serta melaporkan kepada pimpinan sebagai bahan pengambilan kebijakan dibidang ketentraman umum;
i. melaksanakan pengamanan kejadian yang menyangkut masalah idiologi, politik, ekonomi, sosial dan budaya dengan cara pemantauan dan analisa situasi agar kondisi kehidupan masyarakat tetap kondusif;

j. melaksanakan komunikasi, konsultasi dan kerjasama dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah/instansi terkait dalam bidang pengamanan dengan cara mengadakan rapat, koordinasi dan pelaporan untuk mewujudkan rasa aman di masyarakat;
k. melaksanakan koordinasi pengamanan, pemantauan dan evaluasi tugas-tugas bidang pengamanan agar kegiatan sesuai rencana;
l. memberikan penilaian pekerjaan terhadap Staf yang dibawahinya dengan cara mengisi nilai pada Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) guna mengetahui kinerja pegawai serta untuk kepentingan pengembangan karir dan administrasi kepegawaian;
m. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Pengamanan dan Pengkajian Masalah pada Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Kebumen untuk diketahui sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan untuk mendapat petunjuk lebih lanjut;
n. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pengamanan dan Pengkajian Masalah pada Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Kebumen sebagai bahan masukan untuk menentukan langkah lebih lanjut; dan
o. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pengamanan dan Pengkajian Masalah pada Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Kebumen.

XI. KEPALA SUB BIDANG PENGKAJIAN MASALAH FAKTUAL DAN AKTUAL PADA BIDANG PENGAMANAN DAN PENGKAJIAN MASALAH BADAN KESATUAN BANGSA, POLITIK DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT KABUPATEN KEBUMEN

Uraian Tugas Kepala Sub Bidang Pengkajian Masalah Faktual dan Aktual pada Bidang Pengamanan dan Pengkajian Masalah Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Kebumen sebagai berikut :

a. menyusun perencanaan dan melaksanakan kegiatan Sub Bidang Pengkajian Masalah Faktual dan Aktual pada Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Kebumen berdasarkan Program Bidang Pengamanan dan Pengkajian Masalah Faktual dan Aktual pada Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Kebumen serta hasil evaluasi agar pelaksanaan kegiatan tercapai secara efektif dan efisien;
b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, Keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
c. menjabarkan perintah Kepala Bidang Pengamanan dan Pengkajian Masalah pada Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Kebumen

secara rinci dan jelas dengan cara memahami isi perintah, konsultasi dan koordinasi serta mencari data pendukung agar perintah tersebut dapat dilaksanakan dengan baik;

d. mendistribusikan tugas kepada Staf sesuai tugas dan fungsi masing-masing agar semua tugas dapat terselesaikan dengan baik dan lancar;
e. melaksanakan koordinasi dengan para Kepala Sub Bidang pada Bidang Pengamanan dan Pengkajian Masalah Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Kebumen dengan cara saling memberikan informasi guna menyamakan persepsi dan langkah dalam pelaksanaan tugas;
f. mengawasi dan meneliti pelaksanaan tugas Staf agar hasil pekerjaan sesuai dengan ketentuan;
g. melaksanakan fasilitasi lembaga dengan lembaga Pemilu dengan cara mengadakan koordinasi dengan Kepolisian Resor Kebumen dan Kodim 0709 agar pelaksanaan Pemilu berjalan lancar, aman dan demokratis;
h. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengkajian masalah politik dan kemasyarakatan dengan cara mengkaji, menganalisis kebijakan politik dan kemasyarakatan sebagai bahan pengambilan kebijakan dibidang politik dan kemasyarakatan;
i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas-tugas bidang pengkajian masalah dengan cara mengadakan rapat koordinasi dengan para Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Kecamatan se-Kabupaten Kebumen agar kegiatan sesuai rencana yang telah ditetapkan;
j. melaksanakan pengkajian kegiatan penting seperti hari-hari besar, Pemilihan Kepala Desa dan pengisian jabatan Perangkat Desa dengan cara koordinasi dengan para Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Kecamatan se-Kabupaten Kebumen agar kondisi keamanan dan ketertiban selalu terkendali;
k. memberikan penilaian pekerjaan terhadap Staf yang dibawahinya dengan cara mengisi nilai pada Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) guna mengetahui kinerja pegawai serta untuk kepentingan pengembangan karir dan administrasi kepegawaian;
l. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Bidang Pengamanan dan Pengkajian Masalah pada Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Kebumen untuk diketahui sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan untuk mendapat petunjuk lebih lanjut;
m. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pengamanan dan Pengkajian Masalah pada Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Kebumen sebagai bahan masukan untuk menentukan langkah lebih lanjut; dan

n. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pengamanan dan Pengkajian Masalah pada Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Kebumen.

XII. KEPALA BIDANG PERLINDUNGAN MASYARAKAT PADA BADAN KESATUAN BANGSA, POLITIK DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT KABUPATEN KEBUMEN

Uraian Tugas Jabatan Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat pada Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Kebumen sebagai berikut:

a. menyusun Program Kerja Bidang Perlindungan Masyarakat pada Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Kebumen berdasarkan Program Kerja Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Kebumen serta hasil evaluasi agar pelaksanaan kegiatan tercapai secara efektif dan efisien;
b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, Keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
c. menjabarkan perintah Kepala Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Kebumen. secara rinci dan jelas dengan cara memahami isi perintah, konsultasi dan koordinasi serta mencari data pendukung agar perintah tersebut dapat dilaksanakan dengan baik;
d. mendistribusikan tugas kepada para Kepala Sub Bidang pada Bidang Perlindungan Masyarakat Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Kebumen sesuai tugas dan fungsi masing-masing agar semua tugas dapat terselesaikan dengan baik dan lancar;
e. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Kebumen dan para Kepala Bidang pada Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Kebumen. dengan cara rapat koordinasi maupun membuat kesepakatan lintas program guna tercapainya kesamaan persepsi dan langkah untuk lebih mendukung keberhasilan pelaksanaan tugas;
f. mengadakan pembinaan kepada bawahan dengan cara memberikan arahan guna meningkatkan kinerja pegawai;
g. menyusun rencana dan program kerja bidang perlindungan masyarakat dengan cara koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait agar didapatkan kebijakan teknis yang tepat;
h. menyusun rencana dan program kerja pembinaan dan pelatihan bagi anggota Hansip/Linmas Desa/Kelurahan guna meningkatkan ketrampilan dan kemampuan anggota Hansip/Linmas;

i. melaksanakan koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait dalam pengiriman anggota Hansip/Linmas Desa/Kelurahan yang diselenggarakan oleh Pemerintah Provinsi Jawa Tengah;
j. menyelenggarakan rapat koordinasi dengan para Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Kecamatan se-Kabupaten Kebumen untuk menyampaikan program dan evaluasi kegiatan;
k. memberikan bantuan kelengkapan seragam anggota Pertahanan Sipil (Hansip)/Perlindungan Masyarakat (Linmas) Desa/Kelurahan dalam rangka peningkatan kinerja anggota;
l. memberikan santunan uang duka kepada anggota Pertahanan Sipil (Hansip)/Perlindungan Masyarakat (Linmas) yang meninggal dunia dengan menyerahkan kepada ahli waris yang berhak menerimanya;
m. memberikan uang taliasih kepada anggota Pertahanan Sipil (Hansip)/Perlindungan Masyarakat (Linmas) yang telah mengabdi lebih dari 25 (duapuluh lima) tahun;
n. mengelola penerbitan kartu anggota Pertahanan Sipil (Hansip)/Perlindungan Masyarakat (Linmas) agar diperoleh data jumlah anggota Hansip/Linmas yang valid;
o. menyusun materi sosialisasi penanggulangan bencana dengan cara koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait agar didapatkan materi yang tepat dan sesuai dengan kondisi permasalahan penanggulangan bencana yang aktual dan faktual;
p. melaksanakan sosialisasi penanggulangan bencana kepada warga masyarakat yang tinggal di daerah rawan bencana agar masyarakat dapat mengantisipasi dan menghindarkan diri dari resiko akibat bencana;
q. melaksanakan pengkajian tentang deteksi dini kemungkinan terjadi bencana dengan cara menganilisis hal-hal yang menyebabkan terjadinya bencana untuk disampaikan kepada warga masyarakat melalui berbagai media;
r. mengkoordinasikan pengumpulan data dan analisa kebutuhan rehabilitasi akibat bencana bersama Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait agar diperoleh data kebutuhan rehabilitasi akibat bencana yang tepat;
s. mengkoordinasikan pemberian bantuan kepada warga masyarakat yang mengalami bencana agar pemberian bantuan tepat sasaran;
t. menyusun materi koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan/atau pihak terkait dalam rangka penanganan masalah paska bencana;
u. melaksanakan evaluasi di bidang sarana dan prasarana dalam penanganan bencana;
v. memberikan penilaian pekerjaan terhadap para Kepala Sub Bidang pada Bidang Perlindungan Masyarakat Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Kebumen dengan cara mengisi nilai pada Daftar Pelaksanaan Penilaian Pekerjaan (DP3) guna mengetahui kinerja pegawai serta untuk kepentingan pengembangan karir dan administrasi kepegawaian;

w. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Kebumen untuk diketahui sebagai pertanggungjawaban pelaksanakan tugas dan untuk mendapat petunjuk lebih lanjut;
x. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Kebumen. sebagai bahan masukan untuk menentukan langkah lebih lanjut; dan
y. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Kebumen.

XIII. KEPALA SUB BIDANG PEMBERDAYAAN SUMBER DAYA MANUSIA PERLINDUNGAN MASYARAKAT PADA BIDANG PERLINDUNGAN MASYARAKAT BADAN KESATUAN BANGSA, POLITIK DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT KABUPATEN KEBUMEN

Uraian Tugas Kepala Sub Bidang Pemberdayaan Sumber Daya Manusia Perlindungan Masyarakat pada Bidang Perlindungan Masyarakat Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Kebumen sebagai berikut :

a. menyusun perencanaan dan melaksanakan kegiatan Sub Bidang Pemberdayaan Sumber Daya Manusia, Perlindungan Masyarakat pada Bidang Perlindungan Masyarakat Badan Kesatuan Bangsa Politik dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Kebumen berdasarkan Program Kerja Bidang Perlindungan Masyarakat pada Badan Kesatuan Bangsa Politik dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Kebumen serta hasil evaluasi agar pelaksanaan kegiatan tercapai secara efektif dan efisien;
b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, Keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
c. menjabarkan perintah Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat pada Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Kebumen secara rinci dan jelas dengan cara memahami isi perintah, konsultasi dan koordinasi serta mencari data pendukung agar perintah tersebut dapat dilaksanakan dengan baik;
d. mendistribusikan tugas kepada Staf sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing agar semua tugas dapat terselesaikan dengan baik dan lancar;
e. melaksanakan koordinasi dengan para Kepala Sub Bidang pada Bidang Perlindungan Masyarakat Badan Kesatuan Bangsa Politik dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Kebumen dengan cara saling memberikan informasi guna menyamakan persepsi dan langkah dalam pelaksanaan tugas;
f. mengawasi dan meneliti pelaksanaan tugas Staf agar hasil pekerjaan sesuai dengan ketentuan;

g. melaksanakan pembinaan dan pelatihan bagi anggota Pertahanan Sipil (Hansip)/Perlindungan Masyarakat (Linmas) Desa/Kelurahan guna meningkatkan ketrampilan dan kemampuan anggota Hansip/Linmas;
h. mengirimkan anggota Pertahanan Sipil (Hansip) /Perlindungan Masyarakat (Linmas) Desa/Kelurahan untuk mengikuti pelatihan/pembinaan yang diselenggarakan oleh Pemerintah Provinsi Jawa Tengah guna meningkatkan ketrampilan dan kemampuan anggota Pertahan Sipil (Hansip)/Perlindungan Masyarakat (Linmas);
i. melaksanakan rapat koordinasi dengan para Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Kecamatan se-Kabupaten Kebumen untuk menyampaikan program dan evaluasi kegiatan;
j. memberikan bantuan kelengkapan seragam anggota Pertahanan Sipil (Hansip)/Perlindungan Masyarakat (Linmas) Desa/Kelurahan dengan melaksanakan pengadaan seragam Pertahanan Sipil (Hansip)/Perlindungan Masyarakat (Linmas);
k. memberikan santunan uang duka kepada anggota Pertahanan Sipil (Hansip)/Perlindungan Masyarakat (Linmas) yang meninggal dunia dengan menyerahkan kepada ahli waris yang berhak menerimanya;
l. memberikan uang taliasih kepada anggota Pertahanan Sipil (Hansip)/Linmas yang telah mengabdi lebih dari 25 (duapuluh lima) tahun;
m. mengelola administrasi kartu anggota Pertahanan Sipil (Hansip)/Perlindungan Masyarakat (Linmas) untuk tertib administrasi;
n. memberikan penilaian pekerjaan terhadap Staf yang dibawahinya dengan cara mengisi nilai pada Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) guna mengetahui kinerja pegawai serta untuk kepentingan pengembangan karir dan administrasi kepegawaian;
o. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat pada Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Kebumen untuk diketahui sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan untuk mendapat petunjuk lebih lanjut;
p. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat pada Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Kebumen sebagai bahasn masukan untuk menentukan langkah lebih lanjut; dan
q. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat pada Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Kebumen.

XIV. KEPALA SUB BIDANG BINA PERLINDUNGAN MASYARAKAT PADA BIDANG PERLINDUNGAN MASYARAKAT PADA BADAN KESATUAN BANGSA, POLITIK DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT KABUPATEN KEBUMEN

Uraian Tugas Kepala Sub Bidang Bina Perlindungan Masyarakat pada Bidang Perlindungan Masyarakat Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Kebumen sebagai berikut :

a. menyusun perencanaan dan melaksanakan kegiatan Sub Bidang Bina Perlindungan Masyarakat pada Bidang Perlindungan Masyarakat Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Kebumen berdasarkan Program Kerja Bidang Perlindungan Masyarakat pada Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Kebumen serta hasil evaluasi agar pelaksanaan kegiatan tercapai secara efektif dan efisien;
b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, Keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
c. menjabarkan perintah Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat pada Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Kebumen secara rinci dan jelas dengan cara memahami isi perintah, konsultasi dan koordinasi serta mencari data pendukung agar perintah tersebut dapat dilaksanakan dengan baik;
d. mendistribusikan tugas kepada Staf sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing agar semua tugas dapat terselesaikan dengan baik dan lancar;
e. melaksanakan koordinasi dengan para Kepala Sub Bidang pada Bidang Bina Perlindungan Masyarakat Badan Kesatuan Bangsa Politik dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Kebumen dengan cara saling memberikan informasi guna menyamakan persepsi dan langkah dalam pelaksanaan tugas;
f. mengawasi dan meneliti pelaksanaan tugas Staf agar hasil pekerjaan sesuai dengan ketentuan;
g. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program kegiatan bidang penanganan bencana dengan cara koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait agar didapatkan kebijakan teknis yang tepat;
h. menyiapkan bahan sosialisasi penanggulangan bencana dengan cara koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah/Instansi terkait agar didapatkan materi yang tepat dan sesuai dengan kondisi permasalahan penanggulangan bencana yang aktual dan faktual;
i. melaksanakan sosialisasi penanggulangan bencana kepada warga masyarakat yang tinggal di daerah rawan bencana agar masyarakat dapat mengantisipasi dan menghindarkan diri dari resiko akibat bencana;

j. melaksanakan pengkajian tentang deteksi dini kemungkinan terjadi bencana dengan cara menganalisis hal-hal yang menyebabkan terjadinya bencana untuk disampaikan kepada warga masyarakat melalui berbagai media;
k. melaksanakan pengumpulan data dan analisa kebutuhan rehabilitasi akibat bencana bersama Satuan Kerja Perangkat Daerah/Instansi terkait agar diperoleh data kebutuhan rehabilitasi akibat bencana yang tepat;
l. melaksanakan penyiapan materi koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah/Instansi terkait dalam rangka pemberian bantuan kepada warga masyarakat yang mengalami bencana agar pemberian bantuan tepat sasaran;
m. melaksanakan penyiapan materi koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah/Instansi terkait dalam rangka pemulihan kondisi korban bencana dan pengungsi yang meliputi pemulihan kerusakan sarana dan prasarana akibat bencana dan konflik sosial;
n. melaksanakan penyiapan materi koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah/Instansi terkait dalam rangka melakukan tindakan penyelamatan akibat bencana yang meliputi pemberian pertolongan, penyantunan, pengamanan korban dan pengungsi serta sarana dan prasarana umum;
o. melaksanakan penyiapan materi koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan/atau pihak terkait dalam rangka kegiatan rekonstruksi, penempatan kembali korban bencana dan pengungsi;
p. melaksanakan penyiapan bahan evaluasi di bidang sarana dan prasarana dalam penanganan bencana;
q. memberikan penilaian pekerjaan terhadap Staf yang dibawahinya dengan cara mengisi nilai pada Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) guna mengetahui kinerja pegawai serta untuk kepentingan pengembangan karir dan administrasi kepegawaian;
r. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat pada Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Kebumen untuk diketahui sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan untuk mendapat petunjuk lebih lanjut;

s. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat pada Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Kebumen sebagai bahan masukan untuk menentukan langkah lebih lanjut; dan

t. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat pada Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Kebumen.

Ditetapkan di Kebumen
pada tanggal

BUPATI KEBUMEN,

BUYAR WINARSO