



WALIKOTA SALATIGA

PERATURAN WALIKOTA SALATIGA
NOMOR 96 . TAHUN 2005

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS PEJABAT STRUKTURAL
KANTOR KESATUAN BANGSA DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT
KOTA SALATIGA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SALATIGA,

- Menimbang : a. bahwa berdasar pada hasil analisis jabatan dan evaluasi tugas pokok dan fungsi Kantor Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat, maka dipandang perlu meninjau kembali Keputusan Walikota Salatiga Nomor 44 Tahun 2004 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kantor Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat Kota Salatiga;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Pejabat Struktural Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat Kota Salatiga;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat;
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 4389);
4. 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 dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 1992 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga dan Kabupaten Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3500);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3952);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4262);
8. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 9 Tahun 2004 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kota Salatiga (Lembaran Daerah Kota Salatiga Tahun 2004 Nomor 21);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS PEJABAT STRUKTURAL KANTOR KESATUAN BANGSA DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT KOTA SALATIGA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kota Salatiga;
2. Walikota adalah Walikota Salatiga;
3. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah;
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Salatiga;
5. Lembaga Teknis Daerah adalah keseluruhan Badan dan Kantor di lingkungan Pemerintah Kota Salatiga;
6. Kantor Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat yang selanjutnya disebut Kantor adalah Kantor Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat Kota Salatiga;
7. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan serta bersifat mandiri.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Kantor terdiri dari:
 - a. Kepala Kantor;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi terdiri dari :
 1. Seksi Kesatuan Bangsa;
 2. Seksi Hubungan Antarlembaga;
 3. Seksi Perlindungan Masyarakat dan Penanggulangan Masalah Aktual;
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha dan Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor;
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior sebagai ketua kelompok dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor;
- (4) Bagan Organisasi sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan ini, merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

BAB III TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Kepala Kantor

Pasal 3

Kepala Kantor mempunyai tugas pokok membantu Walikota dalam penyelenggaraan Pemerintahan di bidang Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat.

Pasal 4

Kepala Kantor mempunyai fungsi:

- a. Perumusan kebijakan di bidang kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat;
- b. Penetapan kebijakan teknis di bidang Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat;
- c. Pengkoordinasian dan penanggungjawab pelaksanaan kegiatan di bidang kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat;
- d. Penyusunan Rencana Anggaran Satuan Kerja (RASK);
- e. Perumusan kebijakan memfasilitasi penyelenggaraan pemilihan Kepala Daerah;
- f. Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan pemilihan Kepala Daerah dengan Lembaga Pemerintahan terkait;
- g. Perumusan kebijakan pembinaan dan dan fasilitasi Satuan Pertahanan Sipil (Hansip) dan Perlindungan Masyarakat (Linmas);
- h. Perumusan kebijakan dan fasilitasi pemberdayaan dan pembinaan hubungan dengan Organisasi Masyarakat, Partai Politik, Lembaga Profesi, Lembaga Swadaya Masyarakat, Yayasan, Tokoh Masyarakat, Tokoh Agama serta Generasi Muda dan Perempuan dalam kerangka wawasan kebangsaan dan ketahanan bangsa;
- i. Penyusunan petunjuk operasional kegiatan unit kerja;

- j. Pembinaan dan pengembangan di bidang kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat;
- k. Pemberian rekomendasi, pendaftaran di bidang kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat;
- l. Pengkoordinasian pencegahan dan penanggulangan bencana alam, narkoba dan masalah aktual;
- m. Pemfasilitas di bidang Wawasan Kebangsaan, Demokratisasi, Kesiagaan, dan Penanggulangan Bencana;
- n. Penyelenggara rapat dengan Muspida dan Badan Pertimbangan Daerah;
- o. Pengawasan, pengendalian dan monitoring atas pelaksanaan tugas di bidang kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat;
- p. Pembinaan urusan ketatausahaan Kantor;
- q. Pengaturan, pembinaan dan pengarahan kepada bawahan;
- r. Penyusunan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di bidang kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat;
- s. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

Pasal 5

Uraian tugas Kepala Kantor adalah:

1. Menetapkan rencana program kerja Kantor berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Menetapkan kebijakan teknis operasional kegiatan di bidang kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat sesuai kebijakan yang ditetapkan oleh Walikota sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. Melaksanakan kebijakan operasional di bidang kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
4. Menetapkan Rencana Strategis melalui pembahasan dan kajian Bagian-bagian sebagai pedoman penyusunan Rencana Kerja Tahunan;
5. Menetapkan Rencana Kerja Tahunan sesuai Rencana Strategis dengan memperhatikan masukan dan saran Bagian-bagian sebagai pedoman kerja;
6. Menyusun Rencana Anggaran sesuai ketentuan agar sasaran dan target yang telah ditetapkan dapat tercapai;
7. Melaksanakan tugas Pengguna Anggaran sesuai ketentuan agar kegiatan-kegiatan dapat berjalan sesuai rencana;
8. Menyusun bahan koordinasi internal, antarinstansi dan lembaga-lembaga kemasyarakatan agar tercipta sinkronisasi dan kesatuan langkah demi kelancaran pelaksanaan tugas-tugas Kantor;
9. Menyusun rencana kegiatan pelaksanaan pembinaan kepada masyarakat dalam rangka meningkatkan pemahaman dan eksistensi Pancasila sebagai Dasar Negara, Falsafah dan Ideologi Negara;
10. Menyusun rencana kegiatan pembinaan persatuan dan kesatuan bangsa dalam rangka memelihara tetap tegaknya Negara Kesatuan Republik Indonesia;
11. Menyusun rencana kegiatan pelaksanaan Pendidikan Pendahuluan Bela Negara bagi generasi muda dan Aparatur Pemerintah Pegawai Negeri Sipil, agar terciptanya sikap mental persatuan, kesatuan, kerelaan untuk berkorban dan ketaatan kepada Pancasila, UUD 1945 dan Pemerintah;
12. Menyusun rencana kebijakan dan melaksanakan deteksi dini/intelijen daerah dalam kerangka persatuan, kesatuan dan kesejahteraan Nasional di Daerah;
13. Menyusun rencana kegiatan pelaksanaan pembinaan dan pemberdayaan politik di daerah dalam rangka meningkatkan stabilitas politik yang sehat dan dinamis serta mewujudkan nilai-nilai demokratisasi dan penghargaan Hak Asasi Manusia;

14. Menyusun rencana kegiatan dan melaksanakan pembinaan, pemberdayaan dan fasilitasi lembaga-lembaga kemasyarakatan dan forum Persatuan Bangsa Indonesia di daerah dalam rangka memelihara solidaritas dan keutuhan antarkomponen organisasi kemasyarakatan demi menjaga stabilitas Nasional di Daerah;
15. Menyusun rencana kegiatan dan melaksanakan pembinaan eks anggota G.30S/PKI agar dapat bersosialisasi secara wajar di tengah-tengah masyarakat sesuai dengan haluan politik Nasional berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945;
16. Menyusun rencana kebijakan dan fasilitasi kegiatan musyawarah pimpinan daerah agar berlangsung aman, lancar dan sukses serta menyajikan hasil musyawarah sesuai kebutuhan, situasi dan kondisi berdasarkan perintah atasan;
17. Menyusun rencana kegiatan pembinaan, pelayanan dan fasilitasi penyelenggaraan Pemilu Legislatif, Pemilu Presiden dan Wakil Presiden dan Pemilihan Kepala Daerah Langsung bersama instansi terkait dalam kerangka integrasi dan sinkronisasi rencana dan kegiatan;
18. Menyusun rencana kegiatan pencegahan dan penanggulangan bencana alam dan sosial bersama instansi terkait dalam kerangka integrasi dan sinkronisasi rencana dan kegiatan;
19. Menyusun rencana kegiatan pembinaan, pemberdayaan, fasilitasi dan inventarisasi Satuan Hansip/Linmas baik internal organisasi maupun koordinasi lintas instansional dalam rangka memudahkan mobilisasi dan pendayagunaan;
20. Menyusun rencana kegiatan pencegahan dan penanggulangan bahaya Narkotika dan Obat Terlarang bagi masyarakat khususnya generasi muda;
21. Menyusun rencana kegiatan peningkatan wawasan kebangsaan bagi anggota Partai Politik, Tokoh Masyarakat, Tokoh Agama, Tokoh Adat, Generasi Muda dan Perempuan dalam rangka meningkatkan nasionalisme dan kesetiaan kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia;
22. Menyusun rencana kegiatan dan melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap Warga Negara Asing, Pengguna Bahasa Asing dan proses naturalisasi bagi penduduk terkait dalam kerangka memelihara keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia;
23. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan atas pelaksanaan tugas-tugas di bidang Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat untuk meningkatkan kinerja lembaga;
24. Mengatur dan mendistribusikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan lancar;
25. Melaksanakan pengawasan, pengendalian dan monitoring atas pelaksanaan tugas-tugas sebagai bahan langkah untuk pencapaian program dan tindak lanjut kebijakan yang akan datang;
26. Memantau pelaksanaan tugas sesuai ketentuan agar pelaksanaan tugas selaras dengan visi dan misi Kantor;
27. Mengevaluasi seluruh hasil kegiatan berdasarkan capaian sebagai bahan perencanaan kegiatan selanjutnya;
28. Melaporkan seluruh hasil kegiatan sesuai ketentuan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
29. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kedua
Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 6

Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok memberikan pelayanan teknis administratif meliputi pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, umum, perlengkapan, kearsipan, ketatalaksanaan, kehumasan dan penyusunan rencana kegiatan serta mengkoordinasikan di lingkungan Kantor.

Pasal 7

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha adalah:

1. Menyusun program kerja tahunan di lingkungan Kantor berdasarkan masukan dari masing-masing bidang sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Menyelenggarakan pelayanan ketatausahaan Kantor untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
3. Menjabarkan perintah atasan sesuai tugas pokok dan fungsi dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
4. Menyelenggarakan administrasi keuangan dan kepegawaian Kantor sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka terwujudnya pelaksanaan tugas Kantor;
5. Mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan di lingkungan Kantor melalui rapat-rapat dengan para Kepala Seksi agar diperoleh sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan;
6. Menyiapkan bahan penyusunan naskah peraturan, peraturan pelaksanaan, instruksi dan menghimpun peraturan perundang-undangan sebagai bahan masukan kepada atasan;
7. Menyiapkan data dan informasi, melakukan komunikasi yang berhubungan baik internal maupun eksternal serta penyelenggaraan inventarisasi sebagai upaya optimalisasi jasa pelayanan dan memfasilitasi kegiatan Kantor;
8. Melaksanakan pengurusan kenaikan pangkat pegawai sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan kesejahteraan pegawai;
9. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan karier, kemampuan profesional, dan kesejahteraan, penghargaan dan perlindungan pegawai dalam rangka peningkatan kinerja;
10. Melaksanakan pengawasan, pengendalian dan monitoring atas pelaksanaan tugas di bidang Tata Usaha agar diperoleh sinkronisasi;
11. Mengatur, membina, mengarahkan dan memberikan penilaian pelaksanaan tugas bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas kerja bawahan;
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Ketiga Seksi

Pasal 8

Seksi Kesatuan Bangsa mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan rencana kegiatan dan melaksanakan kegiatan pembinaan ideologi, demokratisasi, wawasan kebangsaan ketahanan negara dan penegakan Hak Asasi Manusia serta menyajikan data sebagai bahan evaluasi.

Pasal 9

Uraian tugas Kepala Seksi Kesatuan Bangsa adalah:

1. Menyiapkan bahan penyusun rencana kegiatan di bidang kesatuan bangsa sebagai landasan dan acuan operasional kegiatan;
2. Menyusun prosedur kerja Seksi Kesatuan Bangsa sesuai petunjuk dan arahan atasan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. Menyiapkan bahan koordinasi atas pelaksanaan tugas-tugas di bidang kesatuan bangsa dengan kelompok organisasi maupun satuan kerja terkait agar diperoleh sinkronisasi untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas-tugas Kantor;
4. Menyiapkan bahan rencana kegiatan dan melaksanakan pengkajian Ideologi Pancasila bagi Organisasi Massa Perempuan dan masyarakat pada umumnya;

5. Menyiapkan bahan rencana kegiatan pembinaan dan pemberdayaan lembaga masyarakat serta memfasilitasi Forum Persatuan Bangsa Indonesia di Daerah;
6. Menyiapkan bahan penyusunan rencana pembinaan, pengawasan dan monitoring kegiatan Warga Negara Asing, Pengguna Bahasa Asing dan Naturalisasi;
7. Menyiapkan bahan rencana pembinaan persatuan dan kesatuan bangsa dalam rangka memelihara Negara Kesatuan Republik Indonesia;
8. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan pembinaan pelaksanaan Forum Wawasan Kebangsaan, Forum Kesatuan Bangsa, Pembaharuan Bangsa, Kelompok Penggerak Pembaharuan Lapangan, Tenaga Pelaksana Pembaharuan RT/RW, Kelompok Kerja Interinstansi Pembaharuan dan Bakom PKB/FPBI;
9. Menyiapkan bahan rencana pelaksanaan Forum Kerukunan Hidup Antarumat Beragama/Majelis Puasa, Orientasi Ketahanan Nasional, Sosialisasi Nilai-nilai HAM dan Hak-hak Sipil dalam rangka pemberdayaan masyarakat madani (*Civil Society*);
10. Menyiapkan bahan rencana kegiatan penanggulangan bahaya Narkotika dan Obat terlarang bagi pelajar dan generasi muda/organisasi pemuda sekaligus fasilitasi kegiatan Badan Narkotika Nasional di Salatiga;
11. Mengatur, membina dan menilai kinerja bawahan sesuai dengan tugas masing-masing dalam rangka mewujudkan kinerja yang dapat dipertanggungjawabkan;
12. Menyiapkan data sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas;
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 10

Seksi Hubungan Antarlembaga mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan rencana kegiatan dan melaksanakan kegiatan memfasilitasi Partai Politik, Organisasi Masyarakat, Tokoh Agama, Tokoh Masyarakat, Lembaga Profesi, Lembaga Swadaya Masyarakat, Generasi Muda dan Perempuan, koordinasi kegiatan dengan lembaga penyelenggara Pemilu maupun penyelenggaraan rapat Muspida serta menyajikan data sebagai bahan evaluasi.

Pasal 11

Uraian tugas Kepala Seksi Hubungan Antarlembaga adalah:

1. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan Seksi Hubungan Antarlembaga sebagai landasan dan acuan operasional kegiatan;
2. Menyusun prosedur kerja Seksi Hubungan Antarlembaga sesuai petunjuk dan arahan atasan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. Menyiapkan bahan koordinasi atas pelaksanaan tugas-tugas Seksi Hubungan Antarlembaga dengan kelompok organisasi maupun satuan kerja terkait agar diperoleh sinkronisasi untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas-tugas Kantor;
4. Menyiapkan bahan rencana kegiatan fasilitasi dan pembinaan Organisasi Masyarakat, Lembaga Swadaya Masyarakat dan Partai Politik dalam rangka pemberdayaan dan peran serta dalam pembangunan;
5. Menyiapkan bahan rencana kegiatan dan melaksanakan hubungan dengan Partai Politik, Organisasi Masyarakat, Lembaga Profesi, Lembaga Swadaya Masyarakat, Yayasan, Tokoh Masyarakat, Tokoh Agama, Tokoh Adat, Generasi Muda dan Perempuan dalam rangka wawasan kebangsaan dan kesatuan bangsa;
6. Menyiapkan bahan rencana kegiatan dan fasilitasi penyelenggaraan Pemilu Legislatif, Presiden/Wakil Presiden dan Pemilihan Kepala Daerah Langsung dalam rangka sinkronisasi;
7. Menyiapkan bahan koordinasi lintas instansional dengan KPUD, PANWAS dan Instansi terkait lainnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan penyelenggaraan Pemilu Legislatif, Presiden/Wakil Presiden dan Pemilihan Kepala Daerah Langsung;
8. Menyiapkan bahan dan memfasilitasi pelaksanaan rapat-rapat Muspida;

9. Menilai kinerja bawahan sesuai dengan tugas masing-masing dalam rangka mewujudkan kinerja yang dapat dipertanggungjawabkan;
10. Menyiapkan data sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas;
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 12

Seksi Perlindungan Masyarakat dan Penanggulangan Masalah Aktual mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan rencana kegiatan dan melaksanakan monitoring dan deteksi dini masalah ketenteraman, ketertiban dan keamanan, melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait (Kejaksaan, Polres dan Kodim/Bakorinda), menyiapkan bahan rencana kebijakan penanggulangan bencana (alam/sosial), penanganan pengungsi, pelayanan rekomendasi penelitian/riset/survei dan menyiapkan rencana kegiatan pemberdayaan dan fasilitasi anggota satuan Hansip/Linmas serta menyajikan data sebagai bahan evaluasi.

Pasal 13

Uraian tugas Kepala Seksi Perlindungan Masyarakat dan Penanggulangan Masalah Aktual adalah:

1. Menyiapkan bahan penyusun rencana kegiatan Seksi Linmas dan Penanggulangan Masalah Aktual sebagai landasan dan acuan operasional kegiatan;
2. Menyusun prosedur kerja Seksi Seksi Linmas dan Penanggulangan Masalah Aktual sesuai petunjuk dan arahan atasan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. Menyiapkan bahan koordinasi atas pelaksanaan tugas-tugas Seksi Seksi Linmas dan Penanggulangan Masalah Aktual dengan kelompok organisasi maupun satuan kerja terkait agar diperoleh sinkronisasi untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas-tugas Kantor;
4. Menyiapkan bahan pembinaan, pemberdayaan, fasilitasi, inventarisasi dan pengawasan dan pemberdayaan Satuan Hansip/Linmas;
5. Menyiapkan bahan rencana pembinaan dan inventarisasi eks anggota G.30S/PKI serta melakukan validasi data secara terus-menerus dalam kerangka pengawasan;
6. Menyiapkan bahan rencana kegiatan rapat internal dan rapat koordinasi serta menyiapkan data yang diperlukan sesuai dengan bidang tugasnya;
7. Menyiapkan dan memfasilitasi penyelenggaraan kegiatan rapat koordinasi bidang perlindungan masyarakat dan penanggulangan masalah aktual;
8. Menyiapkan bahan rencana kegiatan kegiatan Pos Komando pemantauan patroli dan deteksi dini/intelijen dalam rangka memelihara integritas dan stabilitas Daerah;
9. Menyiapkan data dan peta lokasi rawan bencana alam dan sosial serta menyusun kebijakan teknis pencegahan dan penanggulangannya;
10. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan evakuasi, relokasi dan distribusi akomodasi bagi pengungsi korban bencana alam/bencana sosial;
11. Menyiapkan bahan penyusun kebijakan operasional, evaluasi, rehabilitasi dan rekonstruksi korban bencana dan pengungsi;
12. Menyiapkan bahan kebijakan penyantunan, pelayanan, konsolidasi, rehabilitasi lanjutan dan penyembuhan korban bencana dan pengungsi;
13. Menyiapkan bahan laporan dan fasilitasi pelaksanaan monitoring harga kebutuhan pokok untuk disampaikan kepada instansi terkait;
14. Menyiapkan bahan rencana kegiatan dan pelaksanaan rapat Badan Koordinasi Informasi dan Intelijen Daerah (BAKORINDA) serta menyajikan hasil kegiatan dalam rangka pengambilan keputusan di Daerah;
15. Menilai kinerja bawahan sesuai dengan tugas masing-masing dalam rangka mewujudkan kinerja yang dapat dipertanggungjawabkan;
16. Menyiapkan data sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas;
17. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Jabatan Fungsional

Pasal 14

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan yang menunjang pelaksanaan tugas Kantor sesuai dengan keahlian di bidang masing-masing;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dapat dibagi dalam sub-sub kelompok yang masing-masing dipimpin oleh seorang Tenaga Fungsional yang paling senior;
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja;
- (4) Pembinaan terhadap Tenaga Fungsional dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 15

Kepala Kantor dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 16

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Kantor, Kepala Sub Bagian Tata Usaha, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, sinkronisasi, integrasi dan simplifikasi secara vertikal dan horisontal baik di lingkungan masing-masing maupun dengan instansi lain sesuai dengan tugas pokoknya.

Pasal 17

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Kantor wajib mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya;
- (2) Setiap pimpinan satuan kerja organisasi wajib mengikuti dan menaati petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab terhadap atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya;
- (3) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan dapat disampaikan kepada satuan organisasi lain di lingkungan Kantor yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja;
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahannya.

Pasal 18

Kepala Sub Bagian Tata Usaha, Kepala Seksi dan Ketua Kelompok Jabatan Fungsional menyampaikan laporan kepada Kepala Kantor dan selanjutnya Kepala Sub Bagian Tata Usaha menyusun laporan berkala Kantor.

BAB V
PENUTUP

Pasal 19

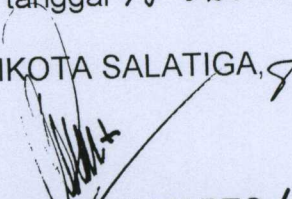
Pada saat Peraturan ini mulai berlaku, maka Keputusan Walikota Nomor 44 Tahun 2004 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kantor Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

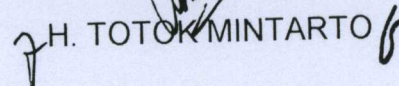
Pasal 20

Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Salatiga.

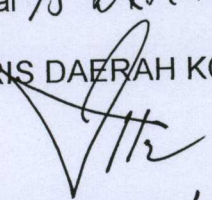

Ditetapkan di Salatiga
pada tanggal 15 Desember 2004

WALIKOTA SALATIGA, 

H. TOTOK MINTARTO 

Diundangkan di Salatiga
pada tanggal 15 Desember 2004

SEKRETARIS DAERAH KOTA SALATIGA,


H. SUTEDJO 

BERITA DAERAH KOTA SALATIGA TAHUN 2005 NOMOR 99