



BUPATI LAMPUNG SELATAN

PERATURAN BUPATI LAMPUNG SELATAN

NOMOR 32 TAHUN 2008

TENTANG

RINCIAN TUGAS JABATAN BADAN KESATUAN BANGSA, POLITIK DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT KABUPATEN LAMPUNG SELATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMPUNG SELATAN,

- Menimbang** :
- a. bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan Pasal 2 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah, dan Pasal 164 Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 06 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Selatan, Perlu dibuatkan Rincian Tugas Jabatan Masing-masing Perangkat Daerah;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a tersebut diatas, maka perlu menetapkan rincian tugas jabatan, fungsi dan tata kerja Badan Kesatuan Bangsa Politik, dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Lampung Selatan dengan Peraturan Bupati Lampung Selatan.
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 4 Tahun 1956, Undang-Undang Darurat Nomor 5 Tahun 1956, Undang-Undang Darurat Nomor 6 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II termasuk Kotapraja dalam Lingkungan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
 2. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 109, 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 Nomor 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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Neagara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian 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);
7. 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);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 06 tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Selatan.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI LAMPUNG SELATAN TENTANG RINCIAN TUGAS JABATAN BADAN KESATUAN BANGSA, POLITIK DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT KABUPATEN LAMPUNG SELATAN

BAB I

KETENTUAN UMUM

PASAL 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Lampung Selatan.
3. Bupati adalah Bupati Lampung Selatan.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Lampung Selatan.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
7. Badan Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat adalah Badan Kesatuan Bangsa dan Perlindungan masyarakat Kabupaten Lampung Selatan.
8. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Perlindungan masyarakat Kabupaten Lampung Selatan.

BAB II SUSUNAN DAN STRUKTUR ORGANISASI

Bagian Pertama Susunan Organisasi

Pasal 2

Susunan Organisasi Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Lampung Selatan adalah sebagai berikut:

1. Kepala Badan.
2. Sekretariat, membawahi:
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Perencanaan;
 - c. Sub Bagian Keuangan.
3. Bidang Kesatuan Bangsa, membawahi:
 - a. Sub bidang Wawasan Kebangsaan;
 - b. Sub bidang Demokrasi dan Hak Asasi Manusia (HAM).
4. Bidang Pengkajian Masalah Sosial Politik, membawahi:
 - a. Sub bidang Ideologi politik Ekonomi Sosial Budaya;
 - b. Sub bidang Pemilu.
5. Bidang Perlindungan Masyarakat membawahi:
 - a. Sub bidang Kebencanaan;
 - b. Sub bidang Sumber Daya Manusia.
6. Unit Pelaksana Teknis.
7. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua Struktur Organisasi

Pasal 3

Bagan struktur organisasi Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat sebagaimana tercantum pada lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan ini.

BAB III RINCIAN TUGAS JABATAN

Bagian Pertama Kepala Badan

Pasal 4

Tugas pokok Kepala Badan adalah memimpin Badan Kesatuan Bangsa Politik dan Perlindungan Masyarakat sesuai dengan tugas Pokok dan Fungsi Badan Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat, melaksanakan membina terhadap aparatur Badan Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat agar melaksanakan tugas dapat berdaya guna dan berhasil guna, melaksanakan kerja sama dan koordinasi dibidang pelaksanaan

dan pengendalian pembangunan dibidang Perencanaan Pembangunan Daerah dengan instansi pemerintah dan organisasi lainnya, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran tugas dibidang Perencanaan Pembangunan Daerah.

Pasal 5

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 Peraturan ini, Kepala Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. mempersiapkan program dan kebijaksanaan teknis dibidang Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat dalam rangka pencapaian tujuan penyelenggaraan tugas pokok dan Fungsi Badan;
- b. memimpin, membina mengkoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijaksanaan teknis dibidang Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat agar sesuai perencanaan yang telah ditentukan;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Badan Instansi terkait dalam bidang Perencanaan Pembangunan agar terjadi kesamaan persepsi dan kesatuan langkah dan gerak dalam pelaksanaan pembangunan;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
- e. membagi habis tugas Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat dibidang teknis dan administrasi kepada bawahan, agar setiap aparatur yang berada dilingkungan Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat mempunyai dan memahami beban tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- f. memberi petunjuk teknis dan pengarahan serta bimbingan kepada bawahan tentang pelaksanaan tugas, untuk menghindari terjadinya penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- g. memberikan usulan dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan kebijaksanaan yang akan diambil dibidang pendapatan daerah;
- h. memberikan susulan dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan kebijaksanaan yang akan diambil;
- i. menilai aktifitas, kreatifitas dan produktifitas pelaksanaan tugas dari bawahan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua

Sekretaris

Pasal 6

Tugas Pokok Sekretaris adalah melakukan tugas kesekretariatan serta memberikan pelayanan teknis administrasi umum, organisasi, tatalaksana, perencanaan dan evaluasi, pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian hukum, hubungan masyarakat, rumah tangga dan perlengkapan, serta urusan lain yang tidak termasuk dalam tugas bidang.

Pasal 7

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 Peraturan, Sekretaris mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh bidang dalam rangka penyusunan program kerja Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat sebagai pedoman penyusunan anggaran pendapatan dan belanja dinas, serta rencana kerja sekretariat untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas dibidang ketatausahaan, agar dapat terlaksana program dan rencana kerja yang telah disusun;
- c. mengelola urusan umum, rumah tangga, administrasi surat menyurat dan kearsipan, administrasi kepegawaian dan administrasi perlengkapan kantor;
- d. mengelola administrasi kepegawaian kantor yang meliputi usulan kenaikan pangkat, mutasi, jabatan, kenaikan gaji berkala, proses pemberian surat cuti, usulan pension serta usulan pemberian sanksi maupun penghargaan pada pegawai dilingkungan Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat;
- e. merumuskan program dan rencana kerja badan berdasarkan hasil koordinasi dengan seluruh bidang melaksanakan evaluasi dan merumuskan laporan kegiatan pada Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat;
- f. mengelola administrasi keuangan kantor yang meliputi penyusunan anggaran Badan, pembukuan, pertanggungjawaban serta penyusunan laporan keuangan kantor;
- g. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas sekretariat;
- h. membagi habis tugas pada sekretariat kepada bawahan agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggungjawab masing-masing;
- i. menerima mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program dan rencana kerja selanjutnya;
- j. membina dan memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- k. mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk menyempurnakan hasil kerja lebih lanjut;
- l. melakukan kerja sama dengan unit kerja yang ada dalam pelaksanaan kegiatan kantor guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. membuat laporan kepada kepala dinas sebagai pertanggung jawab dan masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program dan rencana kerja dinas lebih lanjut; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

Pasal 8**Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

Tugas pokok Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah melaksanakan sebagian tugas bagian tata usaha dibidang surat menyurat, kearsipan, perbekalan, peralatan dan perawatan, kepegawaian, hubungan kemasyarakatan, dokumentasi, keamanan dan ketertiban dalam lingkungan dinas, keolahragaan, ketatalaksanaan dan urusan rumah tangga lainnya.

Pasal 9

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 Peraturan ini, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan bagian tata usaha dalam rangka penyusunan program kerja sub bagian umum dan kepegawaian untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian serta menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. melaksanakan penataan administrasi surat menyurat untuk mempermudah proses lebih lanjut;
- d. menyiapkan bahan pelayanan kepada masyarakat yang bersangkutan urusan kedinasan dalam rangka pelayanan publik;
- e. melaksanakan tugas rumah tangga dinas yang meliputi pelayanan angkutan dan akomodasi, pemeliharaan sarana dan prasarana kantor serta perjalanan dinas;
- f. menyusun bahan rencana kebutuhan perlengkapan dan perbekalan, peralatan dan perawatan termasuk penyiapan, penggunaan dan penghapusan barang untuk keperluan rumah tangga dinas;
- g. menyiapkan dan memantau penyediaan tempat dan perlengkapannya untuk keperluan pelaksanaan rapat dan pertemuan dinas lainnya;
- h. menyusun jadwal acara dalam administrasi kegiatan Kepala Badan sesuai bahan dan data yang ada;
- i. menyiapkan bahan membina kegiatan keolahragaan, ketertiban, kehumasan dan ketatalaksanaan di lingkungan badan agar kegiatan kantor berjalan dengan semestinya;
- j. menyiapkan bahan pelayanan peraturan dinas yang meliputi pengadaan, penyiapan, peminjaman dan kegiatan perpustakaan lainnya untuk meningkatkan pengetahuan dan pemahaman pegawai maupun masyarakat tentang Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat;
- k. mencari, mengumpulkan, menghimpun, menyusun serta menyajikan data dan informasi yang berhubungan dengan bidang kepegawaian sebagaimana bahan pengelolaan peraturan kepegawaian;
- l. menyiapkan bahan dalam rangka menyelesaikan masalah kepegawaian yang meliputi usulan kenaikan pangkat, usulan mutasi jabatan, penyelesaian kenaikan gaji berkala, proses pemberian surat cuti, proses usulan pensiun serta pemberian sanksi atas pelanggaran peraturan kepegawaian;

- m. mengumpulkan, menyusun dan mengolah data bahan pedoman dan petunjuk teknis membina dan penataan sistem, metode dan prosedur kerja serta pendayagunaan aparatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- n. memberikan bahan layanan bidang kehumasan dan informasi tentang aktivitas kantor, baik melalui media cetak maupun elektronik agar dapat diketahui oleh masyarakat;
- o. memimpin, mengarahkan dan memotivasi Aparatur Non Struktural umum dilingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- p. membagi habis tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian kepada Aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung-jawab masing-masing;
- q. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- r. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

Pasal 10

Kepala Sub Bagian Perencanaan

Tugas pokok Kepala Sub Bagian Perencanaan adalah melaksanakan sebagian tugas Bagian Tata Usaha dibidang pelaksanaan administrasi perencanaan yang meliputi penyajian data dan informasi perencanaan, penyelesaian masalah perencanaan, pengumpulan penyusunan dan pengolahan data bahan pedoman dan petunjuk teknis membina dan penataan sistem, metode dan prosedur, serta pendayagunaan aparatur.

Pasal 11

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 Peraturan ini, Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai rincian sebagai berikut :

- a. melakukan Sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan Sekretariat dalam rangka menyusun program kerja Sub Perencanaan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang Sub Bagian Perencanaan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. mengumpulkan bahan dan bekerjasama dengan unit kerja terkait dalam rangka merumuskan arah kebijaksanaan dibidang perencanaan, pemberdayaan potensi, usaha dan produksi kelautan dan perikanan;
- d. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dinas baik bulanan, triwulan maupun tahunan untuk di jadikan acuan dan pelaksanaan tugas;
- e. mengumpulkan, menyusun serta menyajikan data dalam informasi yang berhubungan dengan aktivitas kantor sebagai bahan perencanaan lebih lanjut;
- f. menyusun bahan evaluasi dan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan kantor agar berjalan sesuai dengan program dan rencana kerja yang telah ditetapkan;

- g. menyiapkan bahan penyusunan laporan kegiatan kantor untuk pertanggungjawaban kerja kantor dan untuk bahan masukan penyusunan program dan rencana kerja kantor selanjutnya;
- h. memimpin, mengarahkan dan memotivasi Aparatur Non Struktural Umum dilingkungan Sub Bagian Perencanaan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- i. membagi habis tugas Sub Bagian Perencanaan kepada Aparatur Non Struktural umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung-jawab masing-masing ;
- j. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai maksud dalam penyusunan program lebih lanjut;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang di berikan oleh atasan; dan
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 12

Kepala Sub Bagian Keuangan

Tugas pokok Kepala Sub Bagian Keuangan adalah melaksanakan sebagian tugas Bagian Tata Usaha di bidang administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran Badan Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat dan pertanggungjawaban serta laporan keuangan.

Pasal 13

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 Peraturan ini, Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan Sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja Sub Bagian Keuangan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Keuangan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. mengumpulkan petunjuk teknis Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, serta mengumpulkan bahan penyusunan Anggaran dan Pendapatan Belanja Dinas;
- d. mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan keuangan dinas;
- e. menyimpan bahan dalam rangka penyusunan rencana perubahan anggaran dinas bekerjasama dengan unit kerja terkait berdasarkan kebutuhan, kemampuan dan ketentuan yang berlaku;
- f. melakukan administrasi pembukuan serta sistematis dan kronologis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk memudahkan kontrol terhadap penggunaan keuangan dinas;
- g. menyiapkan laporan keuangan dinas berdasarkan pedoman dan petunjuk teknis di bidang keuangan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban keuangan dinas;

- h. membagi habis tugas Sub Bagian Keuangan kepada aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung-jawab masing-masing;
- i. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku .

Bagian Ketiga

Pasal 14

Kepala Bidang Kesatuan Bangsa

Tugas pokok Kepala Bidang Kesatuan Bangsa adalah melakukan koordinasi Bidang menyusun program kerja Badan Bidang Kesatuan Bangsa secara terpadu, perumusan kebijaksanaan dan mengkoordinasikan serta penilaian atas pelaksanaan perencanaan.

Pasal 15

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 Peraturan ini, kepala Bidang Kesatuan Bangsa mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang dan Sekretaris dalam rangka penyusunan program kerja Badan Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat sebagai pedoman penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja badan serta rencana kerja pada Bidang Kesatuan Bangsa untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas dibidang Kesatuan Bangsa, agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai program kerja yang telah disusun;
- c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Badan Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Bidang Kesatuan Bangsa sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas bidang Kesatuan Bangsa;
- d. menyiapkan bahan perumusan kebijaksanaan, mediasi dan fasilitasi pelaksanaan pembauran bangsa;
- e. Penyiapan bahan perumusan kebijaksanaan, mediasi dan fasilitasi pelaksanaan ketahanan bangsa;
- f. Penyiapan bahan perumusan kebijaksanaan, mediasi dan fasilitasi pelaksanaan demokratisasi, dan Hak Asasi Manusia;
- g. Pelaksanaan evaluasi dan menyusun laporan kegiatan pembauran bangsa, ketahanan bangsa, demokratisasi, dan Hak Asasi Manusia;
- h. membagi habis tugas pada bidang Kesatuan Bangsa kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung-jawab masing-masing;

- i. menerima mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
- j. membina Memberikan motivasi kepada bawahan agar melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- k. mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan penyusunan hasil kerja lebih lanjut;
- l. melakukan kerjasama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. membuat laporan kepada Kepala Badan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja badan lebih lanjut; dan
- n. melaksanakan tugas badan lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

Kepala Sub Bidang Wawasan Kebangsaan

Pasal 16

Tugas pokok Kepala Sub Bidang Wawasan Kebangsaan adalah melaksanakan sebagai tugas bidang Kesatuan bangsa dalam melaksanakan dan merumuskan serta menyiapkan bahan perumusan kebijaksanaan, mediasi dan fasilitas dalam bidang wawasan kebangsaan

Pasal 17

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 Peraturan ini, Kepala sub bidang Wawasan Kebangsaan mempunyai tugas pokok sebagai berikut:

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan sekretariat bidang Kesatuan Bangsa dalam rangka penyusunan program kerja dan rencana kerja sub bidang Wawasan kebangsaan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bidang Wawasan Kebangsaan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. menyiapkan bahan kebijaksanaan Wawasan kebangsaan dalam rangka pembinaan kesatuan dan persatuan bangsa;
- d. menyiapkan bahan mediasi dan fasilitasi pelaksanaan pembauran bangsa;
- e. memimpin, mengarahkan dan memotivasi Aparatur Non Struktural Umum dilingkungan bidang Kesatuan Bangsa agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- f. membagi habis tugas bidang Kesatuan Bangsa kepada Aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung-jawab masing-masing;
- g. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;

- h. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk menyempurnakan hasil kerja lebih lanjut; dan
- i. melaksanakan tugas Badan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

Kepala Sub Bidang Demokrasi dan Hak Asasi Manusia

Pasal 18

Tugas pokok Kepala Sub Bidang Demokrasi dan Hak Asasi Manusia adalah melaksanakan sebagai tugas Bidang Kesatuan Bangsa dalam melaksanakan dan menyiapkan bahan perumusan kebijaksanaan, mediasi dan fasilitas pelaksanaan demokratisasi dan Hak Asasi Manusia.

Pasal 19

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 Peraturan ini, Kepala Sub Bidang Demokrasi dan Hak Asasi Manusia mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di Bidang Sub Bidang Demokrasi dan Hak Asasi Manusia dalam rangka penyusunan program kerja untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan.
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bidang Demokrasi dan Hak Asasi Manusia dan menyusun bahan untuk pemecahan masalah;
- c. menyiapkan bahan kebijaksanaan tentang Demokrasi dan Hak Asasi Manusia;
- d. menyiapkan bahan mediasi dan fasilitasi pelaksanaan Demokrasi dan Hak Asasi Manusia;
- e. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka peningkatan kualitas Demokrasi dan Hak Asasi Manusia;
- f. melakukan evaluasi dan pelaporan kegiatan peningkatan kualitas Demokrasi dan Hak Asasi Manusia;
- g. memimpin, mengarahkan dan memotivasi Aparatur Non Struktural Umum dilingkungan sub bidang Demokrasi dan Hak Asasi Manusia agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- h. membagi habis tugas Sub Bidang Demokrasi kepada Aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung-jawab masing-masing;
- i. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

Bagian Keempat**Pasal 20****Kepala Bidang Pengkajian Masalah Sosial Politik**

Tugas pokok Kepala Bidang Pengkajian Masalah Sosial Politik adalah membantu kepala Badan dalam melaksanakan perumusan kebijaksanaan dan mengoordinasikan serta penilaian atas pelaksanaan perencanaan Bidang ideologi, politik, sosial budaya, ekonomi, dan kemasyarakatan.

Pasal 21

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 Peraturan ini, kepala Bidang Pengkajian Masalah Sosial Politik mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang dan Sekretaris dalam rangka penyusunan program kerja Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat sebagai pedoman penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Badan serta rencana kerja pada Bidang Pengkajian Masalah Sosial Politik untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas dibidang Pengkajian Masalah Sosial Politik agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai program kerja yang telah disusun;
- c. menyiapkan perumusan pedoman mengenai pengkajian dan penanganan masalah politik, ekonomi, sosial budaya dan kemasyarakatan;
- d. melakukan koordinasi dengan Dinas/Instansi terkait dalam rangka pengkajian dan fasilitasi penanganan masalah Sosial Politik di daerah;
- e. Penyiapan bahan perumusan kebijaksanaan dan fasilitasi, menghimpun dan menganalisis data dan informasi yang berkaitan dengan organisasi kemasyarakatan, profesi, LSM, dan lembaga kemasyarakatan;
- f. melakukan komunikasi, konsultasi dan kerjasama antar lembaga dalam rangka meningkatkan Persatuan dan Kesatuan Bangsa;
- g. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan yang berkaitan dengan sosial politik dan kemasyarakatan;
- h. Penyiapan bahan perumusan kebijaksanaan, mediasi, fasilitasi penanganan masalah Sosial Politik;
- i. penyusunan evaluasi dan pelaporan hasil pengkajian masalah Sosial Politik di daerah dan saran tindak lanjut;
- j. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Bidang Pemerintahan, Sosial dan Budaya sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas bidang Kelautan;
- k. membagi habis tugas pada bidang Pemerintahan, Sosial dan Budaya kepada bawahan, agar setiap aparaturnya yang ada memahami tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
- l. menerima mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
- m. membina Memberikan motivasi kepada bawahan agar melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;

- n. mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan penyusunan hasil kerja lebih lanjut;
- o. melakukan kerjasama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. membuat laporan kepada Kepala Badan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja dinas lebih lanjut; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

Kepala Sub Bidang Ideologi Politik Ekonomi Sosial Budaya

Pasal 22

Tugas pokok Kepala Sub Bidang Ideologi Politik Ekonomi Sosial Budaya adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengkajian Masalah Sosial Politik dan menyiapkan perumusan pedoman pengkajian dan fasilitasi penanganan masalah ideologi, politik, ekonomi, sosial dan budaya serta koordinasi dengan dinas/instansi satuan kerja terkait dalam rangka pengkajian masalah Sosial Politik di daerah.

Pasal 23

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 Peraturan ini, Kepala Sub Bidang Ideologi Politik Ekonomi Sosial Budaya mempunyai tugas pokok sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Pengkajian Masalah Sosial Politik dalam rangka penyusunan program kerja Sub Bidang Ideologi Politik Ekonomi Sosial Budaya untuk dijadikan pedoman untuk pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bidang Ideologi Politik Ekonomi Sosial Budaya dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. menyiapkan bahan perumusan pedoman yang berkaitan dengan pengkajian bidang ideologi politik;
- d. melakukan koordinasi dengan instansi/lembaga terkait dalam rangka melakukan kajian dibidang ideologi politik;
- e. menghimpun dan menganalisa data dan informasi terhadap hasil pengkajian masalah ideologi dan politik;
- f. melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan pengkajian masalah ideologi dan politik;
- g. menyiapkan bahan perumusan pedoman yang berkaitan dengan pengkajian dan fasilitasi masalah ekonomi serta koordinasi dengan Dinas/Instansi dalam rangka pengkajian masalah strategis dibidang ekonomi;
- h. menghimpun data dan informasi hasil koordinasi dengan Dinas/Instansi dalam pengkajian bidang ekonomi;
- i. menganalisa data dan informasi yang berkaitan dengan masalah sosial budaya;
- j. melakukan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan pengkajian masalah Sosial Politik;

- k. memimpin, mengarahkan dan memonuvasi Aparatur Non Struktural Umum dilingkungan Sub Bidang Ideologi Politik Ekonomi Sosial Budaya agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- l. membagi habis tugas Sub Bidang Ideologi Politik Ekonomi Sosial Budaya kepada Aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahan agar setiap personil memahami tugas dan tanggung-jawab masing-masing;
- m. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- n. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

Kepala Sub Bidang Pemilu

Pasal 24

Tugas pokok Kepala Sub Bidang Pemilu adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengkajian Masalah Sosial Politik serta menyiapkan bahan perumusan kebijaksanaan mediasi dan fasilitasi serta mengevaluasi dan menyusun laporan kegiatan pelaksanaan Pemilihan Umum.

Pasal 25

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 Peraturan ini, Kepala sub bidang Pemilu mempunyai tugas pokok sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Pengkajian Masalah Sosial Politik dalam rangka penyusunan program kerja Sub Bidang Pemilu untuk dijadikan pedoman untuk pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bidang Pemilu dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijaksanaan pelaksanaan Pemilihan Umum;
- d. menyiapkan bahan mediasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan Pemilihan Umum;
- e. mengevaluasi pelaksanaan Pemilihan Umum;
- f. menyusun laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pemilihan Umum;
- g. memimpin, mengarahkan dan memonuvasi Aparatur Non Struktural Umum dilingkungan Sub Bidang Pemilu agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- h. membagi habis tugas Sub Bidang Pemilu kepada Aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahan agar setiap personil memahami tugas dan tanggung-jawab masing-masing;
- i. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;

- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

Bagian Kelima

Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat

Pasal 26

Tugas pokok Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat adalah membantu Kepala Badan dalam melaksanakan perumusan kebijaksanaan dan mengoordinasikan serta penilaian atas pelaksanaan perencanaan Bidang Perlindungan Masyarakat.

Pasal 27

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 Peraturan ini, kepala Bidang Perlindungan Masyarakat mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang dan Sekretaris dalam rangka penyusunan program kerja Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat sebagai pedoman penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Badan serta rencana kerja pada Bidang Perlindungan Masyarakat untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas dibidang Perlindungan Masyarakat, agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai program kerja yang telah disusun;
- c. pengumpulan dan pengolahan data serta perumusan kebijaksanaan mensistematis data dan informasi yang berkaitan dengan bencana;
- d. penyiapan dan penyusunan, pengkajian, program serta pelaksanaan program kesiagaan menghadapi bencana;
- e. penyiapan bahan perumusan kebijaksanaan rehabilitasi dan kontruksi korban akibat bencana;
- f. penyiapan bahan perumusan kebijaksanaan pengerakan sumber daya perlindungan masyarakat;
- g. pelaksanaan perlindungan masyarakat agar tercipta ketentraman, keselamatan dan ketertiban;
- h. penyiapan bahan perumusan kebijaksanaan fasilitasi dan komunikasi pelaksanaan peningkatan sumber daya manusia Satuan Perlindungan Masyarakat;
- i. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Bidang Perlindungan Masyarakat sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas Bidang Perlindungan Masyarakat;
- j. membagi habis tugas pada bidang Perlindungan Masyarakat kepada bawahan agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung-jawab masing-masing;
- k. menerima mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
- l. memberikan motivasi kepada bawahan agar melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;

- m. mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan penyusunan hasil kerja lebih lanjut;
- n. melakukan kerjasama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. membuat laporan kepada Kepala Badan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja dinas lebih lanjut; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

Kepala Sub Bidang Kebencanaan

Pasal 28

Tugas pokok Kepala Sub Bidang Kebencanaan adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Perlindungan Masyarakat dalam melaksanakan dan merumuskan serta mengoordinasikan kebijakan perencanaan bidang Kebencanaan.

Pasal 29

Untuk menyelenggarakan tugas sebagai mana dimaksud dalam Pasal 28 Peraturan ini, Kepala Sub Kebencanaan mempunyai tugas pokok sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan Sekretariat bidang Perlindungan Masyarakat dalam rangka penyusunan program kerja dan rencana kerja Sub Bidang Kebencanaan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas sub bidang Kebencanaan dan penyusunan bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. mengumpulkan dan mengolah serta merumuskan data yang berkaitan dengan kesiagaan menghadapi bencana, penanggulangan, deteksi dini, mitigasi, konstruksi dan rehabilitasi korban akibat bencana;
- d. menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan program kegiatan menghadapi bencana;
- e. mengkaji dan mengembangkan program kesiagaan menghadapi bencana;
- f. menyusun laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Kebencanaan;
- g. memimpin, mengarahkan dan memotivasi Aparatur Non Struktural Umum dilingkungan sub Bidang Kebencanaan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- h. membagi habis tugas Kepala Sub Bidang Kebencanaan kepada Aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahan, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- i. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- j. melaksanakan tugas Badan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku; dan
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut.

Kepala Sub Bidang Sumber Daya Manusia**Pasal 30**

Tugas pokok Sub Bidang Sumber Daya Manusia adalah melaksanakan sebagai tugas Bidang Perlindungan Masyarakat dan pelaksanaan kebijakan teknis membina bimbingan serta menyusun program, pengendalian pelaksanaan kegiatan serta penyusunan laporan badan.

Pasal 31

Untuk menyelenggarakan tugas sebagai mana dimaksud dalam Pasal 30 Peraturan ini, Sub Bidang Sumber Daya Manusia mempunyai tugas pokok sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Perlindungan Masyarakat dalam rangka penyusunan program kerja dan rencana kerja Sub Bidang Sumber Daya Manusia untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bidang Sumber Daya Manusia dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan fasilitas dan komunikasi, pelaksanaan, penyusunan dan peningkatan sumber daya manusia satuan perlindungan masyarakat;
- d. menganalisis data dan informasi dalam rangka perumusan kebijakan fasilitas dan komunikasi, pelaksanaan peningkatan sumber daya manusia dalam rangka perlindungan masyarakat untuk penanggulangan bencana;
- e. menyusun laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Peningkatan sumber daya manusia;
- f. memimpin, mengarahkan dan memotivasi Aparatur Non Struktural Umum dilingkungan Sub Bidang Sumber Daya Manusia agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- g. membagi habis tugas Sub Bidang Sumber Daya Manusia kepada Aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahan agar setiap personil memahami tugas dan tanggung-jawab masing-masing;
- h. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- i. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku

BAB IV
KETENTUAN LAIN DAN PENUTUP

Pasal 32

Ketentuan lain mengenai Unit Pelayanan Teknis Dinas, akan ditetapkan dalam Peraturan Bupati tersendiri.

Pasal 33

Dengan berlakunya Peraturan ini, maka semua ketentuan yang mengatur materi yang sama dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 34

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Daerah ini, sepanjang mengenai pelaksanaan tugas akan diatur lebih lanjut oleh Kepala Badan sesuai dengan kebutuhan dengan mengacu kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 35

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kalianda
pada tanggal 24 Nopember 2008

BUPATI LAMPUNG SELATAN,

WENDY MELFA

Diundangkan di Kalianda
pada tanggal 24 Nopember 2008 /

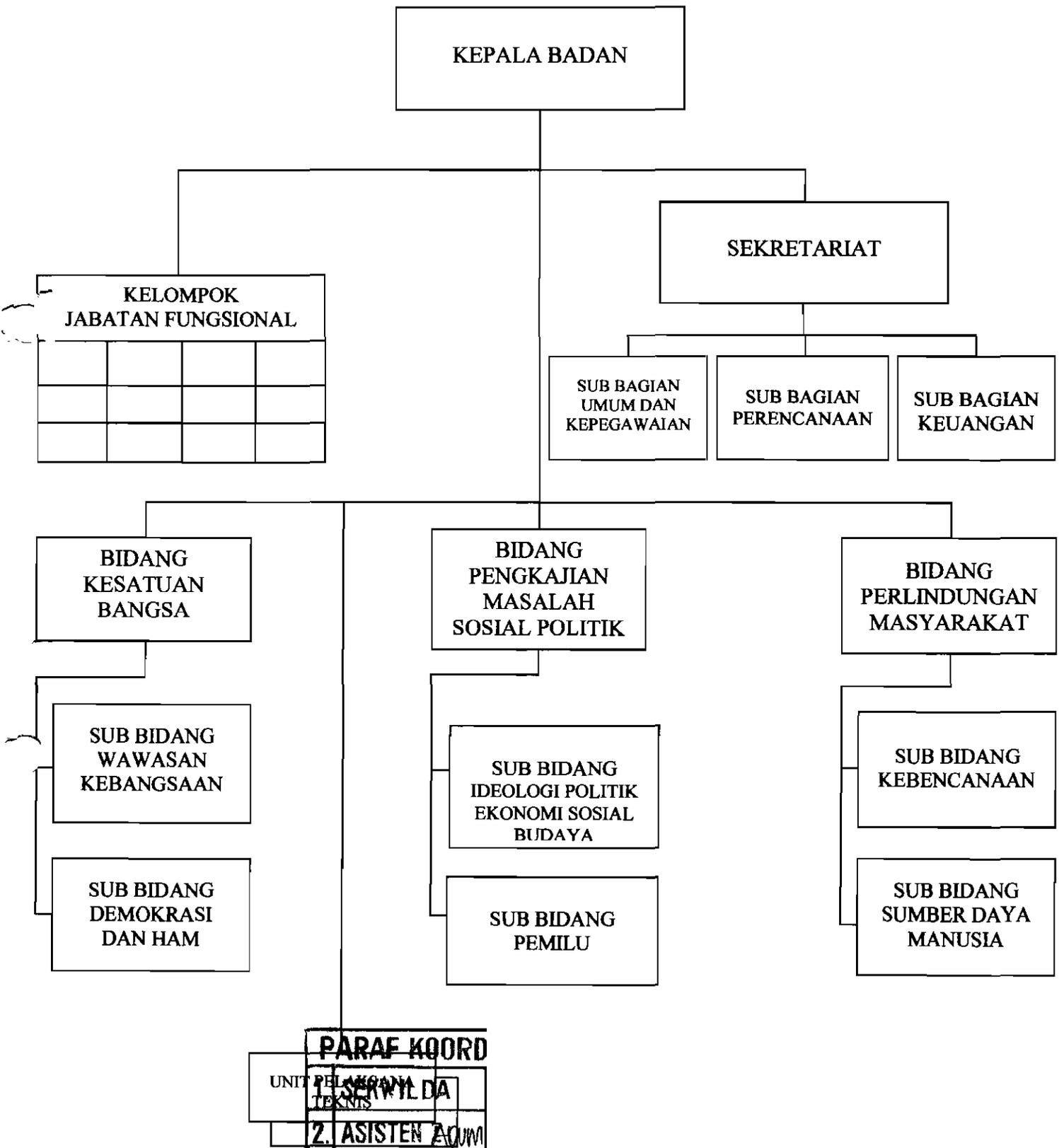
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN,

RUSDI MALIKI

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN TAHUN 2008 NOMOR

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
BADAN KESATUAN BANGSA,
POLITIK DAN PERLINDUNGAN
MASYARAKAT**

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI LAMPUNG SELATAN
NOMOR : 32 TAHUN 2008
TANGGAL : 24 Nop 2008



BUPATI LAMPUNG SELATAN.

WENDY MELFA