



BUPATI LAMPUNG SELATAN

PERATURAN BUPATI LAMPUNG SELATAN

NOMOR 31 TAHUN 2010

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 04 Tahun 2010 tentang Perubahan Pertama 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 pada masing-masing Perangkat Daerah;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a tersebut diatas, maka perlu menetapkan rincian tugas jabatan 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 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 04 Tahun 2010 tentang (Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Selatan Tahun 2010 Nomor 04, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 04).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI 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 Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
3. Bupati adalah Bupati Lampung Selatan.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Lampung Selatan.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
6. Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat adalah Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Lampung Selatan.
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Lampung Selatan.
8. Unit Pelayanan Teknis adalah Unit Pelaksana Teknis Badan Kesatuan Bangsa, Politik 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. Sekretaris, membawahi :
 - a. Subbag Umum dan Kepegawaian;
 - b. Subbag Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - c. Subbag Keuangan.
3. Bidang Kesatuan Bangsa, membawahi :
 - a. Subbid Wawasan Kebangsaan dan Pembaruan Bangsa;
 - b. Subbid Ketahanan Bangsa, Demokratisasi dan Hak Azasi Manusia.
4. Bidang Pengkajian Masalah Sosial Politik dan Sosial Budaya, membawahi :
 - a. Subbid Pengkajian Ideologi, Politik dan Sosial Budaya;
 - b. Subbid Pemilu dan Hubungan Antar Lembaga.
5. Bidang Linmas dan Penanganan Konflik, membawahi :
 - a. Subbid Sumber Daya Manusia Linmas;
 - b. Subbid Analisis Potensi dan Penanganan Konflik.
6. Unit Pelaksana Teknis
7. Kelompok Jabatan Fungsional

Bagian Kedua Struktur Organisasi Pasal 3

Bagan struktur organisasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah 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, melaksanakan pembinaan terhadap aparatur Badan agar dalam melaksanakan tugas dapat berdaya guna dan berhasil guna, melakukan kerja sama dan koordinasi di Bidang Pengkajian Masalah Sosial Politik, Politik dan Perlindungan Masyarakat dengan Instansi Pemerintah dan organisasi lainnya, sesuai dengan ketentuan Perundang-Undangan yang berlaku.

Pasal 5

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

- a. Menyusun dan merumuskan program dan kebijakan teknis di Bidang Pengkajian Masalah Sosial Politik, Politik dan Perlindungan Masyarakat dalam rangka pencapaian tujuan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsinya;
- b. memimpin, membina mengoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijakan teknis di Bidang Pengkajian Masalah Sosial Politik, Politik dan Perlindungan Masyarakat agar sesuai dengan perencanaan yang telah ditentukan;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Dinas/instansi terkait dalam Bidang Pengkajian Masalah Sosial Politik, Politik dan Perlindungan Masyarakat agar terjadi persamaan persepsi;
- d. menyusun dan melaksanakan kebijakan di Bidang Pengkajian Masalah Sosial Politik, Politik dan Perlindungan Masyarakat;
- e. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Pengkajian Masalah Sosial Politik, Politik dan Perlindungan Masyarakat sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
- f. membagi habis tugas baik teknis maupun administrasi kepada bawahan, agar setiap aparatur dapat memahami beban tugas dan tanggungjawab masing-masing;
- g. memberii petunjuk teknis dan pengarahan serta bimbingan kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. memberikan usulan dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan kebijakan yang akan diambil berdasarkan ketentuan dan peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- i. menilai hasil pelaksanaan tugas dari bawahan;
- j. membuat laporan kepada atasan sebagai masukan untuk dijadikan bahan pertimbangan lebih lanjut; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua

Sekretaris

Pasal 6

Tugas Pokok Sekretaris adalah melakukan koordinasi penyusunan dan pelaksanaan program dan rencana kerja Badan, pengelolaan urusan umum, rumah tangga, surat menyurat, kepegawaian, perlengkapan, melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Badan serta mengelola administrasi urusan keuangan Badan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 7

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, 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 Badan, serta rencana kerja Sekretariat untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas di Bidang 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 Badan;
- d. merumuskan program dan rencana kerja bekerja sama dengan seluruh Bidang, melaksanakan evaluasi dan merumuskan laporan kegiatan pada Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat serta laporan kegiatan ketatausahaan Badan;
- e. mengelola administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran Badan, pembukuan, pertanggungjawaban serta pelaporan keuangan;
- f. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Pengkajian Masalah Sosial Politik, Politik dan Perlindungan Masyarakat serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan ketatausahaan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas Sekretariat;
- g. membagi habis tugas pada Sekretariat kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggungjawab masing-masing;
- h. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program dan rencana kerja selanjutnya;
- i. membina dan memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- j. mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
- k. membuat laporan kepada Kepala Badan sebagai pertanggungjawaban kerja dan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program dan rencana kerja Badan lebih lanjut; dan

- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 8

Tugas pokok Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah melaksanakan sebagian tugas Sekretariat di Bidang surat menyurat, kearsipan, perlengkapan dan pemeliharaan, kepegawaian, hubungan kemasyarakatan, dokumentasi, keamanan, ketertiban, serta kebersihan, keolahragaan, ketatalaksanaan dan urusan rumah tangga lainnya dalam lingkungan Badan.

Pasal 9

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

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan Sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi 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. memberiikan pelayanan kepada masyarakat yang bersangkutan dengan urusan kedinasan, termasuk pelayanan legalisir perizinan;
- e. melaksanakan tugas rumah tangga Badan yang meliputi pelayanan angkutan dan akomodasi, pemeliharaan sarana dan prasarana Badan serta perjalanan Badan;
- f. mengumpulkan bahan penyusunan rencana kebutuhan perlengkapan dan pengadaan, pemeliharaan serta penghapusan barang;
- g. menyiapkan dan memantau penyediaan tempat dan perlengkapannya unuk keperluan pelaksanaan rapat dan pertemuan Badan lainnya;
- h. menyiapkan bahan penyusunan jadwal acara dan administrasi kegiatan kepala Badan;
- i. melaksanakan kegiatan keolahragaan, kehumasan, ketatalaksanaan serta memelihara keamanan, ketertiban dan kebersihan di lingkungan Badan;
- j. melaksanakan penelaahan dan pelayanan kearsipan dan kepustakaan Badan;
- k. menyiapkan bahan dalam rangka menyelesaikan masalah kepegawaian yang meliputi usulan kenaikan pangkat, usulan Pengkajian Ideologi, Politik dan Sosial Budaya, penyelesaian kenaikan gaji berkala, proses pemberian surat cuti, proses usulan pensiun serta pemberian sanksi atas pelanggaran peraturan kepegawaian;
- l. menyiapkan bahan pembinaan dan penataan sistem, metode dan prosedur kerja;

- m. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaiann agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- n. membagi habis tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaiann kepada aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggungjawab masing-masing;
- o. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan dan penyusunan program lebih lanjut;
- p. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Kepala Sub Bagian Perencanaan

Pasal 10

Tugas pokok Kepala Sub Bagian Perencanaan adalah melaksanakan sebagian tugas Sekretariat di Bidang perencanaan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan Badan.

Pasal 11

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

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan Sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja Sub Bagian Perencanaan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan Bidang tugas Sub Bagian Perencanaan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. mengumpulkan bahan dan bekerjasama dengan unit kerja terkait dalam rangka merumuskan program dan arah kebijakan di Bidang perencanaan;
- d. mengumpulkan data untuk bahan penyusunan rencana kegiatan Badan baik bulanan, triwulan semester maupun tahunan;
- e. mencari, mengumpulkan, menghimpun, menyusun serta menyajikan data dan informasi yang berhubungan dengan aktivitas Badan sebagai bahan perencanaan lebih lanjut;
- f. melaksanakan evaluasi dan pengendalian pelaksanaan program kerja serta kegiatan operasional;
- g. menyusun laporan hasil pelaksanaan program kerja dan kegiatan operasional (bulanan, triwulan, semester dan tahunan);
- h. menyusun laporan akuntabilitas Badan;
- i. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum di lingkungan Sub Bagian Perencanaan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- j. membagi habis tugas Sub Bagian Perencanaan kepada aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggungjawab masing-masing;

- k. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan dan untuk dijadikan masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Kepala Sub Bagian Keuangan

Pasal 12

Tugas pokok Kepala Sub Bagian Keuangan adalah melaksanakan sebagian tugas Sekretariat di Bidang administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran Badan, pembukuan dan pertanggungjawaban serta laporan keuangan.

Pasal 13

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

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan Sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja Sub Bagian Keuangan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi 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 Badan;
- d. mengumpulkan bahan penyusunan rencana kebutuhan keuangan Badan;
- e. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan rencana perubahan anggaran Badan;
- f. melakukan administrasi pembukuan secara sistematis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk memudahkan kontrol terhadap penggunaan keuangan Badan;
- g. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum di lingkungan Sub Bagian Keuangan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- h. membagi habis tugas Sub Bagian Keuangan kepada aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggungjawab masing-masing;
- i. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan dan untuk dijadikan masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga

Kepala Bidang Pengkajian Masalah Sosial Politik

Pasal 14

Tugas pokok Kepala Bidang Pengkajian Masalah Sosial Politik adalah melakukan koordinasi penyusunan program dan rencana kerja badan di Bidang penyiapan bahan perumusan kebijakan, mediasi dan fasilitasi pelaksanaan wawasan kebangsaan, pembaruan bangsa dan demokratisasi.

Pasal 15

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, dalam Pasal 14 Peraturan ini, Kepala Bidang Pengkajian Masalah Sosial Politik mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang dan Sekertariat dalam rangka penyusunan program kerja Badan Pengkajian Masalah Sosial Politik, Politik dan Perlindungan Masyarakat sebagai pedoman penyusunan Anggaran Pendapatan Belanja Badan, serta rencana kerja pada Bidang Pengkajian Masalah Sosial Politik untuk dijadikan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam sebagian tugas Bidang Wawasan Kebangsaan dan Pembaruan Bangsa dan Pengkajian Masalah Sosial Politik, agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja yang telah disusun;
- c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Badan Pengkajian Masalah Sosial Politik, Politik dan Perlindungan Masyarakat serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Bidang Pengkajian Masalah Sosial Politik sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, mediasi dan fasilitasi pelaksanaan wawasan kebangsaan;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, mediasi dan fasilitasi pelaksanaan pembaruan bangsa;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, mediasi dan fasilitasi pelaksanaan ketahanan bangsa;
- g. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, mediasi dan fasilitasi pelaksanaan demokratisasi dan Hak Azasi Manusia;
- h. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan kegiatan wawasan kebangsaan, pembaruan bangsa, ketahanan bangsa, demokratisasi dan Hak Azasi Manusia;
- i. membagi habis tugas baik teknis dan administrasi kepada bawahan, agar setiap aparatur memahami beban tugas dan tanggungjawab masing-masing;
- j. memberi petunjuk teknis dan pengarahan serta bimbingan kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. memberi usulan dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan kebijakan yang akan diambil berdasarkan peraturan Perundang-Undang yang berlaku;
- l. menilai hasil pelaksanaan tugas dari bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
- m. membuat laporan kepada Kepala Badan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja dinas lebih lanjut; dan

- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Kepala Sub Bidang Wawasan Kebangsaan
dan Pembaruan Bangsa

Pasal 16

Tugas pokok Kepala Sub Bidang Wawasan Kebangsaan dan Pembaruan Bangsa adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengkajian Masalah Sosial Politik di Bidang Wawasan Kebangsaan dan Pembaruan Bangsa.

Pasal 17

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 Peraturan ini, Kepala Sub Bidang Wawasan Kebangsaan dan Pembaruan Bangsa mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan Sub Bidang lainnya di lingkungan Bidang Pengkajian Masalah Sosial Politik dalam rangka penyusunan program kerja Sub Bidang Wawasan Kebangsaan dan Pembaruan Bangsa untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan Bidang tugas Sub Bidang Wawasan Kebangsaan dan Pembaruan Bangsa dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. menyiapkan bahan kebijakan di Bidang Wawasan Kebangsaan dalam rangka pembaruan bangsa;
- d. menyiapkan dan melaksanakan bahan perumusan kebijakan Wawasan Kebangsaan dalam rangka Pembaruan Bangsa;
- e. melaksanakan dan menyusun evaluasi serta laporan pelaksanaan kegiatan di Bidang Wawasan Kebangsaan dan Pembaruan Bangsa;
- f. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum di lingkungan Sub Bidang Wawasan Kebangsaan dan Pembaruan Bangsa agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- g. membagi habis tugas Sub Bidang Wawasan Kebangsaan dan Pembaruan Bangsa kepada aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung-jawab masing-masing;
- h. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
- i. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan dan untuk dijadikan masukan dalam penyusunan program lebih lanjut; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan, untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

Kepala Sub Bidang Ketahanan Bangsa,
Demokratisasi dan Hak Azasi Manusia

Pasal 18

Tugas pokok Kepala Sub Bidang Ketahanan Bangsa, Demokratisasi dan Hak Azasi Manusia adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengkajian Masalah Sosial Politik di Bidang Ketahanan Bangsa, Demokratisasi dan Hak Azasi Manusia.

Pasal 19

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagai mana dimaksud dalam Pasal 18 Peraturan ini, Kepala Sub Bidang Ketahanan Bangsa, Demokratisasi dan Hak Azasi Manusia mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan Sub Bidang lainnya di lingkungan Bidang Pengkajian Masalah Sosial Politik dalam rangka penyusunan program kerja Sub Bidang Ketahanan Bangsa, Demokratisasi dan Hak Azasi Manusia untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan Bidang tugas Sub Bidang Ketahanan Bangsa, Demokratisasi dan Hak Azasi Manusia dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. menyiapkan dan melaksanakan bahan dalam rangka perumusan kebijakan ketahanan bangsa, damokratisasi dan hak azasi manusia;
- d. menyiapkan dan melaksanakan bahan mediasi dan fasilitasi pelaksanaan ketahanan bangsa, demokratisasi dan hak azasi manusia;
- e. melaksanakan dan menyusun evaluasi serta laporan pelaksanaan kegiatan di Bidang Ketahanan Bangsa, Demokratisasi dan Hak Azasi Manusia;
- f. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum di lingkungan Sub Bidang Ketahanan Bangsa, Demokratisasi dan Hak Azasi Manusia agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- g. membagi habis tugas Sub Bidang Ketahanan Bangsa, Demokratisasi dan Hak Azasi Manusia kepada aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung-jawab masing-masing;
- h. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
- i. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan dan untuk dijadikan masukan dalam penyusunan program lebih lanjut; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

Bagian keempat

Kepala Bidang Pengkajian Masalah Sosial Politik

Pasal 20

Tugas pokok Kepala Bidang Pengkajian Masalah Sosial Politik adalah melakukan koordinasi penyusunan program kerja badan di Bidang perumusan pedoman, koordinasi, perumusan dan penyelenggaraan hasil pengkajian masalah politik dalam negeri, ekonomi, sosial budaya dan masalah kemasyarakatan, perumusan kebijakan dan fasilitasi hubungan antar lembaga, serta mediasi, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan pelaksanaan pemilihan umum/pemilihan lainnya di daerah.

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 Sekertariat dalam rangka penyusunan program kerja Badan Pengkajian Masalah Sosial Politik, Politik dan Perlindungan Masyarakat sebagai pedoman penyusunan Anggaran Pendapatan Belanja Badan, serta rencana kerja pada Bidang Pengkajian Masalah Sosial Politik untuk dijadikan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam sebagian tugas Bidang Wawasan Kebangsaan dan Pembaruan Bangsa dan Pengkajian Masalah Sosial Politik, agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja yang telah disusun;
- c. menyiapkan dan menyelenggarakan perumusan pedoman mengenai pengkajian dan fasilitasi/ penanganan masalah politik dalam negeri, ekonomi, sosial budaya dan masalah kemasyarakatan;
- d. menyelenggarakan pengoordinasian dengan Dinas/ Instansi/ Lembaga/ Satuan Kerja terkait dalam rangka pengkajian fasilitasi/penanganan masalah strategis di daerah;
- e. merumuskan dan menyelenggarakan hasil pengkajian masalah strategis di daerah serta menindaklanjuti kebijakan penanganannya/ pemberdayaannya;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi, pembinaan dan kerjasama dalam rangka pelaksanaan hubungan antar lembaga;
- g. menyelenggarakan mediasi, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan pelaksanaan pemilihan umum/ pemilihan lainnya di daerah;
- h. membagi habis tugas baik teknis dan administrasi kepada bawahan, agar setiap aparatur memahami beban tugas dan tanggungjawab masing-masing;
- i. memberi petunjuk teknis dan pengarahan serta bimbingan kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. memberi usulan dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan kebijakan yang akan diambil berdasarkan peraturan Perundang-Undangan yang berlaku;
- k. menilai hasil pelaksanaan tugas dari bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
- l. membuat laporan kepada Kepala Badan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja dinas lebih lanjut; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Kepala Sub Bidang Pengkajian Ideologi,
Politik dan Sosial Budaya

Pasal 22

Tugas pokok Kepala Sub Bidang Pengkajian Ideologi, Politik dan Sosial Budaya adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengkajian Masalah Sosial Politik dalam menyiapkan perumusan pedoman, mediasi, fasilitasi, koordinasi dalam rangka pengkajian dan penanganan masalah ideology, politik dalam negeri, ekonomi, sosial, budaya dan kemasyarakatan.

Pasal 23

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

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Pengkajian Masalah Sosial Politik rangka penyusunan program kerja dan rencana kerja Sub Bidang Pengkajian Ideologi, Politik dan Sosial Budaya untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan Bidang tugas Sub Bidang Pengkajian Ideologi, Politik dan Sosial Budaya dan menyusun bahan untuk pemecah masalahnya;
- c. menyiapkan dan melaksanakan bahan dalam rangka perumusan pedoman dan kebijakan mengenai pengkajian dan penanganan masalah ideologi, politik dalam negeri, ekonomi, sosial, budfaya dan kemasyarakatan;
- d. menyiapkan dan melaksanakan bahan mediasi dan fasilitasi mengenai pengkajian dan penanganan masalah ideologi, politik dalam negeri, ekonomi, sosial, budfaya dan kemasyarakatan;
- e. menyiapkan bahan koordinasi dengan Dinas/ Instansi/ Lembaga/ Satuan Kerja terkait dalam rangka pengkajian dan penanganan masalah ideologi, politik dalam negeri, ekonomi, sosial, budfaya dan kemasyarakatan;
- f. menghimpun dan menganalisa data dan informasi terhadap hasil pengkajian masalah ideologi, politik dalam negeri, ekonomi, sosial, budfaya dan kemasyarakatan;
- g. melakukan dan menyusun evaluasi serta laporan pelaksanaan kegiatan dibidang pengkajian dan penanganan masalah ideologi, politik dalam negeri, ekonomi, sosial, budfaya dan kemasyarakatan;
- h. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum di lingkungan Sub Bidang Pengkajian Ideologi, Politik dan Sosial Budaya agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- i. membagi habis tugas Sub Bidang Pengkajian Ideologi, Politik dan Sosial Budaya kepada aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggungjawab masing-masing;
- j. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- k. mernevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Kepala Sub Bidang Pemilu dan
Hubungan Antar Lembaga

Pasal 24

Tugas pokok Kepala Sub Bidang Pemilu dan Hubungan Antar Lembaga adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengkajian Masalah Sosial Politik dalam perumusan kebijakan dan fasilitasi hubungan antar lembaga, serta mediasi, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan pelaksanaan pemilihan umum/pemilihan lainnya di dawerah.

Pasal 25

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 Peraturan ini, Kepala Sub Bidang Pemilu dan Hubungan Antar Lembaga mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Pengkajian Masalah Sosial Politik rangka penyusunan program kerja dan rencana kerja Sub Bidang Pemilu dan Hubungan Antar Lembaga untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan Bidang tugas Sub Bidang Pemilu dan Hubungan Antar Lembaga dan menyusun bahan untuk pemecah masalahnya;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, mediasi dan fasilitasi pelaksanaan pemilihan umum/ pemilihan lainnya di daerah;
- d. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemilihan umum/ pemilihan lainnya di daerah;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi, menghimpun dan menganalisis data dan informasi yang berkaitan dengan hubungan antara lembaga legislative dan eksekutif serta hubungan antar lembaga;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakasn dan fasilitasi, menghimpun dan menganalisis data dan informasi yang berkaitan dengan organisasi kemasyarakatan, organisasi profesi, lembaga swadaya masyarakat, dan lembaga kemasyarakatan;
- g. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi, menghimpun dan menganalisis data dan informasi yang berkaitan dengan hubungan partai politik;
- h. menyiapkan bahan pengadaaan komunikasi, konsultasi, pembinaan dan kerjasama antar lembagadalam rangka meningkatkan semangat kesatuan dan persatuan bangsa;
- i. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan yang berkaitan dengan hubungan antar lembaga;
- j. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum di lingkungan Sub Bidang Pemilu dan Hubungan Antar Lembaga agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- k. membagi habis tugas Sub Bidang Pemilu dan Hubungan Antar Lembaga kepada aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggungjawab masing-masing;
- l. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawab kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

Bagian Kelima

Kepala Bidang Linmas dan Penanganan Konflik

Pasal 26

Tugas pokok Kepala Bidang Linmas dan Penanganan Konflik adalah membantu Kepala Badan dalam melaksanakan, merumuskan, mengoordinasikan serta penilaian atas pelaksanaan perencanaan dibidang Perlindungan Masyarakat (Linmas),antisipasi dan penanggulangan konflik.

Pasal 27

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 Peraturan ini, Kepala Bidang Linmas dan Penanganan Konflik mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang dan Sekertariat dalam rangka penyusunan program kerja Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat, serta rencana kerja pada Bidang Linmas dan Penanganan Konflik untuk dijadikan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam sebagian tugas Bidang Linmas dan Penanganan Konflik, agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja yang telah disusun;
- c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Badan Pengkajian Masalah Sosial Politik, Politik dan Perlindungan Masyarakat serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Bidang Linmas dan Penanganan Konflik, sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas Bidang Linmas dan Penanganan Konflik;
- d. menyiapkan bahan perumusan kebijaksanaan pengerahan sumber daya perlindungan masyarakat;
- e. melaksanakan perlindungan masyarakat agar tercipta ketentraman, keselamatan dan ketertiban;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan fasilitasi dan komunikasi pelaksanaan peningkatan sumber daya manusia satuan perlindungan masyarakat;
- g. menyiapkan bahan rencana dan melaksanakan analisis dan penanganan potensi konflik ideologi, politik, sosial budaya dan keamanan;
- h. menyiapkan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan dan teknis analisis dan penanganan potensi konflik ideologi, politik, sosial budaya dan keamanan;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi permasalahan, mengelola data dan informasi yang berhubungan dengan potensi konflik ideologi, politik, sosial budaya dan keamanan;
- j. menyiapkan bahan, memfasilitasi dan mencegah terjadinya konflik ideologi, politik, sosial budaya dan keamanan;
- k. melaksanakan monitoring, pengendalian, pengawasan dan evaluasi kegiatan analisis dan penanganan poten konflik ideologi, politik, sosial budaya dan keamanan;
- l. membagi habis tugas pada Bidang Linmas dan Penanganan Konflik kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami beban tugas dan tanggungjawab masing-masing;
- m. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;

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

Kepala Sub Bidang Sumber Daya Manusia Linmas

Pasal 28

Tugas pokok Kepala Sub Bidang Sumber Daya Manusia Linmas adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Linmas dan Penanganan Konflik dalam melaksanakan dan merumuskan serta mengoordinasikan pelaksanaan peningkatan kuantitas dan kualitas sumber daya manusia pada satuan Perlindungan Masyarakat (Linmas) untuk memelihara ketenteraman, keselamatan dan ketertiban masyarakat.

Pasal 29

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 Peraturan ini, Kepala Sub Bidang Sumber Daya Manusia Linmas mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Linmas dan Penanganan Konflik rangka penyusunan program kerja dan rencana kerja Sub Bidang Sumber Daya Manusia Linmas untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan Bidang tugas Sub Bidang Sumber Daya Manusia Linmas dan menyusun bahan untuk pemecah masalahnya;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan fasilitasi, sosialisasi dan komunikasi, pelaksanaan, penyusunan dan peningkatan kuantitas dan kualitas sumber daya manusia satuan perlindungan masyarakat;
- d. menganalisis data dan informasi peningkatan kuantitas dan kualitas sumber daya manusia satuan perlindungan masyarakat dalam rangka memelihara ketenteraman, keselamatan dan ketertiban masyarakat;
- e. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum di lingkungan Sub Bidang Sumber Daya Manusia Linmas agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- f. membagi habis tugas Sub Bidang Sumber Daya Manusia Linmas kepada aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
- g. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- h. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan

- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

BAB IV
KETENTUAN LAIN DAN PENUTUP

Pasal 32

Ketentuan lain mengenai Unit Pelayanan Teknis dan Kelompok Jabatan Fungsional, 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 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 dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Lampung Selatan.

Ditetapkan di Kalianda
pada tanggal 28 Desember 2010

BUPATI LAMPUNG SELATAN,

dto,

RYCKO MENOZA SZP

Diundangkan di Kalianda
pada tanggal 28 Desember 2010

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN,

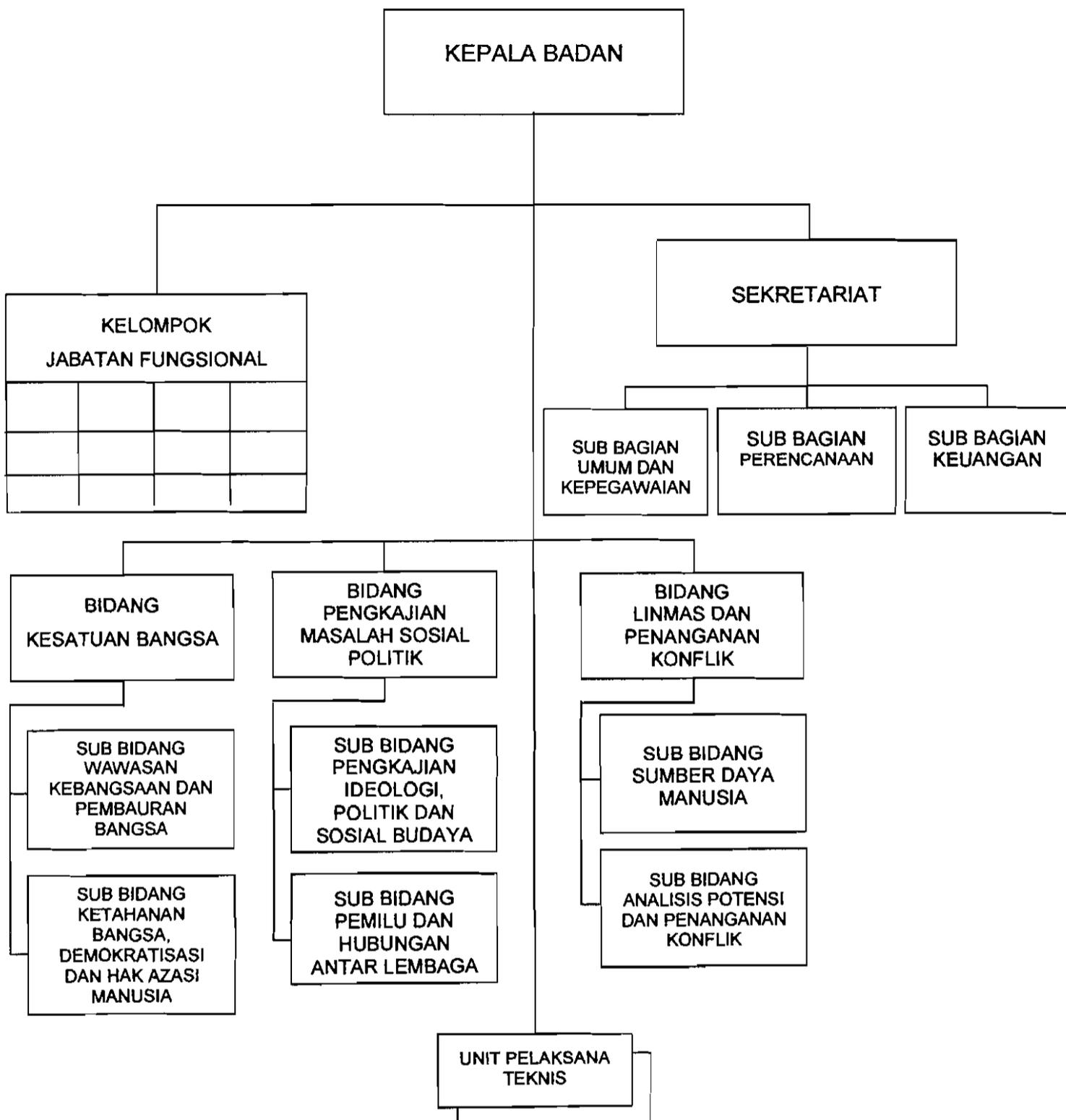
dto,

SUTONO

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN TAHUN 2008 NOMOR

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

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI LAMPUNG SELATAN
NOMOR : 31 TAHUN 2010
TANGGAL : 28 Desember 2010



BUPATI LAMPUNG SELATAN,

dto,

RYCKO MENOZA SZP