



**BUPATI LAMPUNG SELATAN**  
PROVINSI LAMPUNG  
PERATURAN BUPATI LAMPUNG SELATAN  
NOMOR 60 TAHUN 2020  
TENTANG

RINCIAN TUGAS JABATAN BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK  
KABUPATEN LAMPUNG SELATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI LAMPUNG SELATAN,

- Menimbang :
- a. bahwa dengan berlakunya Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 43 Tahun 2020 tentang Perubahan Kelima atas Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Selatan, maka perlu diatur kembali Rincian Tugas Jabatan Pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Lampung Selatan;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Rincian Tugas Jabatan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten 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 Kabupaten Lampung Selatan sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 37, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
  2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4468) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perangkat Daerah yang Melaksanakan Urusan Pemerintah dibidang Kesatuan Bangsa dan Politik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 194);
8. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 100-440 Tahun 2019 tentang Evaluasi Kelembagaan Perangkat Daerah yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan dibidang Kesatuan Bangsa dan Politik;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 10 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Selatan Tahun 2020 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 10);

10. Peraturan Bupati Nomor 43 Tahun 2020 tentang Perubahan Kelima atas Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Selatan.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS JABATAN BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK 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 bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom Kabupaten Lampung Selatan.
3. Bupati adalah Bupati Lampung Selatan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
5. Badan adalah Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Lampung Selatan.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Lampung Selatan.
7. Unit Pelayanan Teknis adalah Unit Pelaksana Teknis Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Lampung Selatan.

BAB II  
SUSUNAN DAN STRUKTUR ORGANISASI  
Bagian Kesatu  
Susunan Organisasi  
Pasal 2

Susunan organisasi badan adalah sebagai berikut :

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat, membawahi:
  1. Sub Bagian Program dan Anggaran;
  2. Sub Bagian Keuangan; dan
  3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Ideologi Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa, membawahi:
  1. Sub Bidang Ideologi Dan Wawasan Kebangsaan; dan
  2. Sub Bidang Bela Negara Dan Karakter Bangsa.

- d. Bidang Politik Dalam Negeri, membawahi:
  - a. Sub Bidang Pendidikan Politik dan Peningkatan Demokrasi; dan
  - b. Sub Bidang Fasilitasi Kelembagaan Pemerintahan, Perwakilan Dan Partai Politik.
- e. Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama dan Organisasi Kemasyarakatan, membawahi:
  - 1. Sub Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya dan Agama; dan
  - 2. Sub Bidang Organisasi Kemasyarakatan.
- f. Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik membawahi :
  - 1. Sub Bidang Kewaspadaan Dini dan Kerja Sama Intelijen; dan
  - 2. Sub Bidang Penanganan Konflik.
- g. Unit Pelaksana Teknis; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua  
Struktur Organisasi  
Pasal 3

Bagan struktur organisasi badan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 tercantum pada lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan ini.

BAB III  
RINCIAN TUGAS JABATAN

Bagian Kesatu  
Kepala Badan  
Pasal 4

Tugas pokok kepala badan adalah memimpin Badan Kesatuan Bangsa dan Politik sesuai dengan tugas pokok dan fungsi badan, melaksanakan membina terhadap aparatur badan agar melaksanakan tugas dapat berdaya-guna dan berhasil-guna, melaksanakan kerjasama 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 kesatuan bangsa dan politik.

Pasal 5

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, rincian tugas kepala badan adalah sebagai berikut :

- a. mempersiapkan program dan kebijakan teknis dibidang kesatuan bangsa dan politik dalam rangka pencapaian tujuan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi badan;

- b. memimpin, membina, mengoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijaksanaan teknis dibidang kesatuan bangsa dan politik agar sesuai perencanaan yang telah ditentukan;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan badan instansi terkait dalam bidang kesatuan bangsa dan politik agar terjadi kesamaan persepsi dan kesatuan langkah dan gerak dalam pelaksanaan pembangunan;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan kesatuan bangsa dan politik sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
- e. membagi habis tugas badan kesatuan bangsa dan politik dibidang teknis dan administrasi kepada bawahan, agar setiap aparatur yang berada dilingkungan badan mempunyai dan memahami beban tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
- f. memberi petunjuk teknis dan pengarahan serta bimbingan kepada bawahan tentang pelaksanaan tugas, untuk menghindari terjadinya penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- g. merumuskan kebijakan dibidang kesatuan bangsa dan politik;
- h. memberikan usulan dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan kebijakan yang akan diambil;
- i. menyusun norma, standar, prosedur dibidang kesatuan bangsa dan politik;
- j. menilai aktivitas, kreativitas dan produktivitas pelaksanaan tugas dari bawahan; dan
- k. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua  
Sekretaris  
Pasal 6

Tugas pokok sekretaris adalah melakukan tugas kesekretariatan serta memberikan pelayanan administratif dan teknis kepada semua unsur dilingkungan badan.

Pasal 7

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, rincian tugas sekretaris adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh bidang dalam rangka penyusunan program kerja badan 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 dibidang ketatausahaan, agar dapat terlaksana program dan rencana kerja yang telah disusun;

- c. menyiapkan rancangan peraturan dan pengelolaan kepegawaian;
- d. mengelola urusan umum, rumah tangga, administrasi surat/menyurat dan kearsipan, administrasi kepegawaian dan administrasi perlengkapan kantor;
- e. mengelola administrasi kepegawaian kantor yang meliputi usulan kenaikan pangkat, mutasi, jabatan, kenaikan gaji berkala, proses pemberian surat cuti, usulan pensiun serta usulan pemberian sanksi maupun penghargaan pada pegawai dilingkungan badan;
- f. merumuskan program dan rencana kerja badan berdasarkan hasil koordinasi dengan seluruh bidang melaksanakan evaluasi dan merumuskan laporan kegiatan pada badan;
- g. mengelola administrasi keuangan kantor yang meliputi penyusunan anggaran badan, pembukuan, pertanggungjawaban serta penyusunan laporan keuangan kantor;
- 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 berdayaguna dan berhasilguna;
- k. mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk menyempurnakan hasil kerja lebih lanjut;
- l. melakukan kerjasama dengan unit kerja yang ada dalam pelaksanaan kegiatan kantor guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. membuat laporan kepada kepala badan sebagai pertanggungjawaban dan masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program dan rencana kerja badan lebih lanjut; dan
- n. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

Kepala Sub. Bagian Program dan Anggaran  
Pasal 8

Kepala Sub Bagian Program dan Anggaran mempunyai tugas melaksanakan dan menyiapkan koordinasi dan penyusunan program dan anggaran serta pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan kinerja.

Pasal 9

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, rincian tugas Kepala Sub Bagian Program dan Anggaran adalah sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan Sekretariat dalam rangka menyusun program kerja Sub Bagian Program dan Anggaran untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;

- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang Sub Bagian Program dan Anggaran dan penyusunan bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. mengumpulkan bahan dan bekerjasama dengan unit kerja terkait dalam rangka merumuskan arah kebijakan dibidang perencanaan;
- d. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan badan baik bulanan, triwulan maupun tahunan untuk dijadikan 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 Program dan Anggaran agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- i. membagi habis tugas Sub Bagian Program dan Anggaran kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggungjawabnya 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 lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan.

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian  
Pasal 10

Kepala Sub Bagian umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan tata usaha pimpinan, persuratan dan arsip serta perlengkapan dan rumah tangga, juga melaksanakan tugas koordinasi penyusunan urusan Kepegawaian.

Pasal 11

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, rincian tugas kepala sub bagian umum dan Kepegawaian adalah 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 urusan tata usaha pimpinan dan pembinaan ketatausahaan dilingkungan badan kesatuan bangsa dan politik;
- d. melaksanakan penataan administrasi surat-menyurat untuk mempermudah proses lebih lanjut;
- e. melaksanakan tugas rumah tangga badan yang meliputi pelayanan angkutan dan akomodasi, pemeliharaan sarana dan prasarana kantor serta perjalanan badan;
- f. menyiapkan dan memantau penyediaan tempat dan perlengkapannya untuk keperluan pelaksanaan rapat dan pertemuan badan lainnya;
- g. menyusun jadwal acara dalam administrasi kegiatan kepala badan sesuai bahan dan data yang ada;
- h. menyiapkan bahan pelayanan keputusan badan yang meliputi pengadaan, penyiapan, peminjaman dan kegiatan kepastakaan lainnya untuk meningkatkan pengetahuan dan pemahaman pegawai maupun masyarakat tentang badan;
- i. mencari, mengumpulkan, menghimpun, menyusun serta menyajikan data dan informasi yang berhubungan dengan bidang kepegawaian sebagaimana bahan pengelolaan peraturan kepegawaian;
- j. 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;
- k. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural umum dilingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- l. membagi habis tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian kepada aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
- m. 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;
- n. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- o. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

Kepala Sub Bagian Keuangan  
Pasal 12

Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan keuangan, penatausahaan akuntansi serta verifikasi dan pembukuan.

Pasal 13

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, rincian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan adalah 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 badan;
- d. mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan keuangan badan;
- e. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan rencana perubahan anggaran badan 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 badan;
- g. menyiapkan laporan keuangan badan berdasarkan pedoman dan petunjuk teknis dibidang keuangan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban keuangan badan;
- h. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum dilingkungan Sub Bagian Keuangan agar dapat melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasilguna;
- i. membagi habis tugas Sub Bagian Keuangan kepada aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
- j. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;

- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- l. melaksanakan tugas ke badan lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

Bagian Ketiga  
Kepala Bidang Ideologi Wawasan Kebangsaan  
dan Karakter Bangsa

Pasal 14

Kepala Bidang Ideologi Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dibidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembaruan kebangsaan bhineka tunggal ika dan sejarah kebangsaan.

Pasal 15

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, rincian tugas kepala Bidang Ideologi Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh bidang dan sekretaris dalam rangka penyusunan program kerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik sebagai pedoman penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Badan serta rencana kerja pada Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas dibidang Ideologi Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa, agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai program kerja yang telah disusun;
- c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan badan serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Bidang Ideologi Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas bidang kesatuan bangsa;
- d. menyiapkan perumusan kebijakan dan fasilitasi ketahanan dan ideologi negara;
- e. menyiapkan perumusan dan fasilitasi pengembangan wawasan kebangsaan;
- f. menyiapkan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan bela negara;
- g. menyiapkan perumusan kebijakan dan fasilitasi penghayatan nilai-nilai sejarah kebangsaan;
- h. menyiapkan perumusan kebijakan dan fasilitasi pembinaan pembauran dan kewarganegaraan;
- i. membagi habis tugas pada bidang ideologi wawasan kebangsaan dan karakter bangsa kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;

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

Kepala Sub Bidang Ideologi dan Wawasan Kebangsaan  
Pasal 16

Kepala Sub Bidang Ideologi dan Wawasan Kebangsaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan dibidang ideologi dan wawasan kebangsaan koordinasi, serta monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang ideologi dan wawasan kebangsaan.

Pasal 17

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, rincian tugas Kepala Sub Bidang Ideologi dan Wawasan Kebangsaan adalah 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 Ideologi dan Wawasan Kebangsaan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bidang Ideologi dan Wawasan Kebangsaan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengembangan dan evaluasi program penguatan wawasan kebangsaan;
- d. melakukan pemantapan supervisi dan evaluasi kondisi pemahaman masyarakat tentang wawasan kebangsaan;
- e. melakukan koordinasi, kebijakan dan konsultasi dalam rangka perumusan, pembinaan dan pemantapan wawasan kebangsaan;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi implementasi ideologi negara;
- g. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pembinaan dan sosialisasi wawasan kebangsaan;

- h. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum dilingkungan Bidang Ideologi dan Wawasan Kebangsaan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- i. membagi habis tugas Sub Bidang Ideologi dan Wawasan Kebangsaan kepada aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggungjawab masing-masing;
- j. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk menyempurnakan hasil kerja lebih lanjut; dan
- l. melaksanakan tugas badan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

Kepala Sub Bidang Bela Negara dan Karakter Bangsa  
Pasal 18

Kepala Sub Bidang Bela Negara dan Karakter Bangsa mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, koordinasi serta monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang bela negara, pembauran, bhineka tunggal ika, sejarah kebangsaan dan karakter bangsa.

Pasal 19

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, rincian tugas kepala Sub Bidang Bela Negara dan Karakter Bangsa adalah sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di Sub Bidang Bela Negara dan Karakter Bangsa dalam rangka penyusunan program kerja untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bidang Bela Negara dan Karakter Bangsa dan menyusun bahan untuk pemecahan masalah;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta monitoring dan evaluasi penguatan bela negara dan karakter bangsa;
- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pembinaan dan sosialisasi bela negara dan karakter bangsa;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta monitoring dan evaluasi implementasi bela negara dan karakter bangsa;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pembauran;

- g. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembinaan kewarganegaraan serta pemberian tanda penghargaan;
- h. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pembinaan dan pengembangan serta penguatan nilai-nilai sejarah kebangsaan;
- i. menyiapkan bahan koordinasi penyelenggaraan Hari HUT Lampung Selatan;
- j. menyiapkan bahan koordinasi penyelenggaraan Hari Kebangkitan Nasional;
- k. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum dilingkungan Sub Bidang Bela Negara dan Karakter Bangsa agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- l. membagi habis tugas Sub Bidang Bela Negara dan Karakter Bangsa kepada aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggungjawab masing-masing;
- m. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai 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 lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

Bagian Keempat  
Kepala Bidang Politik Dalam Negeri  
Pasal 20

Kepala Bidang Politik Dalam Negeri mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kepala badan dibidang politik dalam negeri.

Pasal 21

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, rincian tugas kepala Bidang Politik Dalam Negeri adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi badan dengan seluruh bidang dan sekretaris dalam rangka penyusunan program kerja badan sebagai pedoman penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Badan serta rencana kerja pada bidang politik dalam negeri untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas dibidang politik dalam negeri agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai program kerja yang telah disusun;
- c. menyiapkan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta monitoring dan evaluasi implementasi kebijakan politik;
- d. menyiapkan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta monitoring dan evaluasi kelembagaan politik pemerintahan;

- e. menyiapkan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta monitoring dan evaluasi kelembagaan partai politik;
- f. menyiapkan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta monitoring dan evaluasi pendidikan dan etika budaya politik;
- g. menyiapkan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta monitoring dan evaluasi pemilihan umum dan pilukada;
- h. membagi habis tugas pada bidang politik dalam negeri kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
- i. membuat laporan kepada kepala badan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja badan lebih lanjut; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

Kepala Sub Bidang Pendidikan Politik  
dan Peningkatan Demokrasi  
Pasal 22

Kepala Sub Bidang Pendidikan Politik dan Peningkatan Demokrasi mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang pendidikan politik dan peningkatan demokrasi.

Pasal 23

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, rincian tugas Kepala Sub Bidang Pendidikan Politik dan Peningkatan Demokrasi adalah sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Pendidikan Politik dan Peningkatan Demokrasi dalam rangka penyusunan program kerja Sub Bidang Pendidikan Politik dan Peningkatan Demokrasi untuk dijadikan pedoman untuk pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bidang Pendidikan Politik dan Peningkatan Demokrasi dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. menyiapkan perumusan kebijakan dan fasilitasi implementasi kebijakan pendidikan politik dan peningkatan demokrasi;
- d. menyiapkan perumusan kebijakan dan pelaksanaan monitoring dan evaluasi;
- e. menyiapkan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta monitoring dan evaluasi pendidikan politik dan peningkatan demokrasi pemerintahan di daerah;
- f. menyiapkan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta monitoring dan evaluasi kelembagaan partai politik yang memperoleh kursi dan tidak memperoleh kursi;

- g. menyiapkan perumusan kebijakan dan fasilitasi penyelenggaraan pendidikan politik dan peningkatan demokrasi;
- h. menyiapkan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta monitoring dan evaluasi pemilihan umum wakil rakyat;
- i. menyiapkan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta monitoring pemilu dan pemilukada;
- j. melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan pengkajian masalah bidang politik;
- k. menghimpun data dan informasi hasil koordinasi badan dengan badan/instansi dalam pengkajian bidang politik dalam negeri;
- l. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum dilingkungan Sub Bidang Pendidikan Politik dan Peningkatan Demokrasi agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- m. membagi habis tugas Sub Bidang Pendidikan Politik dan Peningkatan Demokrasi kepada aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahan agar setiap personil memahami tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
- n. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut; dan
- o. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

Kepala Sub Bidang Fasilitasi Kelembagaan Pemerintahan,  
Perwakilan Dan Partai Politik  
Pasal 24

Kepala Sub Bidang Fasilitasi Kelembagaan Pemerintahan, Perwakilan dan Partai Politik mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang fasilitasi kelembagaan Pemerintahan, perwakilan dan partai politik.

Pasal 25

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, rincian tugas Kepala Sub Bidang Fasilitasi Kelembagaan Pemerintahan, Perwakilan dan Partai Politik adalah sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Politik Dalam Negeri dalam rangka penyusunan program kerja Sub Bidang Fasilitasi Kelembagaan Pemerintahan, Perwakilan dan Partai Politik untuk dijadikan pedoman untuk pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bidang Fasilitasi

- Kelembagaan Pemerintahan, Perwakilan dan Partai Politik dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. memfasilitasi bantuan keuangan kepada partai politik
  - d. melaksanakan fasilitasi implementasi peraturan pemerintah tentang bantuan keuangan kepada partai politik;
  - e. menyiapkan bahan kebijakan dan fasilitasi serta monitoring dan evaluasi kelembagaan partai politik;
  - f. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum dilingkungan Sub Bidang Fasilitasi Kelembagaan Pemerintahan, Perwakilan dan Partai Politik agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna.
  - g. membagi habis tugas Sub Bidang Fasilitasi Kelembagaan Pemerintahan, Perwakilan dan Partai Politik kepada aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahan agar setiap personil memahami tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
  - h. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut; dan
  - i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

#### Bagian Kelima

Kepala Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya,  
Agama Dan Organisasi Kemasyarakatan

#### Pasal 26

Kepala Bidang Ketahanan Ekonomi, sosial, Budaya, Agama dan Organisasi Kemasyarakatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kepala badan Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama dan Organisasi Kemasyarakatan.

#### Pasal 27

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, rincian tugas Kepala Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama dan Organisasi Kemasyarakatan adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi badan dengan seluruh bidang dan sekretaris dalam rangka penyusunan program kerja badan sebagai pedoman penyusunan anggaran pendapatan dan belanja badan serta rencana kerja pada bidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya, agama dan organisasi kemasyarakatan untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas dibidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya, agama dan organisasi kemasyarakatan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai program kerja yang telah disusun;

- c. mengumpulkan dan mengolah data serta perumusan kebijakan mensistematis data dan informasi yang berkaitan dengan Bidang Ketahanan Ekonomi, sosial, Budaya, Agama dan Organisasi Kemasyarakatan;
- d. merumuskan kebijakan dan fasilitasi serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama dan Organisasi Kemasyarakatan;
- e. merumuskan kebijakan dan fasilitasi serta monitoring dan evaluasi kerukunan umat beragama dan kepercayaannya;
- f. merumuskan kebijakan dan fasilitasi serta monitoring dan evaluasi pencegahan penyalahgunaan narkotika;
- g. merumuskan kebijakan dan fasilitasi serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembauran dan akulturasi budaya;
- h. merumuskan kebijakan dan fasilitasi serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan hubungan dengan organisasi kemasyarakatan, lembaga swadaya masyarakat dan yayasan;
- i. merumuskan kebijakan dan fasilitasi serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan penanganan masalah sosial masyarakat;
- j. menyiapkan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta monitoring dan evaluasi ketahanan sumberdaya alam dan kesenjangan perekonomian;
- k. menyiapkan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta monitoring dan evaluasi ketahanan perdagangan, investasi, fiskal dan moneter;
- l. menyiapkan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta monitoring dan evaluasi ketahanan lembaga usaha ekonomi;
- m. membagi habis tugas pada Bidang Ketahanan Ekonomi, sosial, Budaya, Agama dan Organisasi Kemasyarakatan kepada bawahan agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
- n. menerima mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
- o. memberikan motivasi kepada bawahan agar melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna; dan
- p. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

Kepala Sub Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya dan Agama mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang ketahanan ekonomi, sosiasl, budaya, pencegahan penyalahgunaan narkotika dan kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan.

#### Pasal 29

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, rincian tugas Kepala Sub Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya dan Agama adalah sebagai berikut:

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan sekretariat Bidang Ketahanan Ekonomi, sosial, Budaya, Agama dan Organisasi Kemasyarakatan dalam rangka penyusunan prokram kerja dan rencana kerja Sub Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya dan Agama untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasikan permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya dan Agama penyusunan bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta monitoring dan evaluasi pelestarian kesenian daerah;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerukunan umat beragama dan kepercayaan;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan serta pelestarian nilai-nilai keagamaan dan kepercayaan;
- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan penanganan penyalahgunaan obat terlarang;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan penanganan masalah sosial masyarakat;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta monitoring dan evaluasi ketahanan dibidang sumberdaya alam dan penanganan kesenjangan ekonomi;
- g. menyiapkan bahan perumusan kebijakan identifikasi ketahanan dibidang perdagangan, investasi, fiskal dan moneter;
- h. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta monitoring dan evaluasi cinta produksi dalam negeri;
- i. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta monitoring dan evaluasi perlindungan konsumen;
- j. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan pelestarian kebudayaan;

- k. menyiapkan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengembangan nilai-nilai kebudayaan;
- l. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum dilingkungan Sub Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya dan Agama agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- m. membagi habis tugas Kepala Sub Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya dan Agama kepada aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- n. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut; dan
- o. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

Kepala Sub Bidang Organisasi Kemasyarakatan  
Pasal 30

Kepala Sub Bidang Organisasi Kemasyarakatan mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang pendaftaran organisasi masyarakat, pemberdayaan organisasi masyarakat, mediasi sengketa organisasi masyarakat, pengawasan organisasi masyarakat dan organisasi masyarakat asing.

Pasal 31

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, rincian tugas Sub Bidang Organisasi Kemasyarakatan adalah sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Ketahanan Ekonomi, sosial, Budaya, Agama dan Organisasi Kemasyarakatan dalam rangka penyusunan program kerja dan rencana kerja Sub Bidang Organisasi Kemasyarakatan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bidang Organisasi Kemasyarakatan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan fasilitas dan komonikasi, pelaksanaan, penyusunan dan peningkatan sumber daya manusia satuan perlindungan masyarakat;
- d. menghimpun organisasi kepemudaan, kemasyarakatan dan profesi;
- e. memfasilitasi organisasi kepemudaan, kemasyarakatan dan profesi;

- f. melaksanakan kerjasama dan koordinasi dengan organisasi kemasyarakatan dalam upaya memantapkan proses asimilasi;
- g. melakukan komunikasi, pemantauan kegiatan organisasi kemasyarakatan;
- h. melakukan inventarisasi data keberadaan organisasi kemasyarakatan;
- i. melakukan forum komunikasi antar organisasi kemasyarakatan;
- j. memproses penerbitan surat keterangan terdaftar organisasi kemasyarakatan;
- k. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum dilingkungan Sub Bidang Organisasi Kemasyarakatan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- l. membagi habis tugas Sub Bidang Organisasi Kemasyarakatan kepada aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggungjawab masing-masing; dan
- m. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku

Bagian Keenam  
Kepala Bidang Kewaspadaan Nasional  
dan Penanganan Konflik  
Pasal 32

Kepala Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kepala badan Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik.

Pasal 33

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, rincian tugas Kepala Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi badan dengan seluruh bidang dan sekretaris dalam rangka penyusunan program kerja badan sebagai pedoman penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja badan serta rencana kerja pada Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas pada bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik, agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai program kerja yang telah disusun;
- c. mengumpulkan dan mengolah data serta perumusan kebijakan mengsystematis data dan informasi yang berkaitan dengan Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik;

- d. merumuskan kebijakan dan fasilitasi serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik;
- e. menyiapkan perumusan kebijakan dan pelaksanaan serta fasilitasi kewaspadaan dini dan kerjasama intelijen keamanan;
- f. menyiapkan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta pemantauan masyarakat dan tenaga kerja;
- g. menyiapkan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan penanganan konflik pemerintahan, hukum dan HAM;
- h. menyiapkan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan penanganan konflik sosial;
- i. menyiapkan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan pengawasan orang asing dan lembaga asing;
- j. membagi habis tugas pada bidang kewaspadaan nasional dan penanganan konflik kepada bawahan agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggungjawabnya 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; dan
- m. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

Kepala Sub Bidang Kewaspadaan Dini  
dan Kerja Sama Intelijen  
Pasal 34

Kepala Sub Bidang Kewaspadaan Dini dan Kerja Sama Intelijen mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kewaspadaan dini dan kerja sama intelijen.

Pasal 35

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34, rincian tugas Sub Bidang Kewaspadaan Dini dan Kerja Sama Intelijen adalah sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik dalam rangka penyusunan program kerja dan rencana kerja Sub Bidang Kewaspadaan Dini dan Kerja sama Intelijen untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bidang Kewaspadaan dini dan Kerja sama Intelijen dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;

- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan fasilitasi dan komunikasi, pelaksanaan, penyusunan dan peningkatan sumber daya manusia satuan perlindungan masyarakat;
- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan serta fasilitasi kewaspadaan dini dan intelijen keamanan di daerah;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta pemantauan tenaga kerja dan Lembaga asing;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta monitoring dan evaluasi pemantauan orang asing di daerah;
- g. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum dilingkungan Sub Bidang Kewaspadaan Dini dan Kerja Sama Intelijen agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- h. membagi habis tugas Sub Bidang Kewaspadaan Dini dan Kerja Sama Intelijen kepada aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggungjawab masing-masing; dan
- i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

Kepala Sub Bidang Penanganan Konflik  
Pasal 36

Kepala Sub Bidang Penanganan Konflik mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penanganan konflik.

Pasal 37

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, rincian tugas Kepala Sub Bidang Penanganan Konflik adalah sebagai berikut:

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan sekretariat Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik dalam rangka penyusunan program kerja dan rencana kerja Sub Bidang Penanganan Konflik untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bidang Penanganan Konflik dan penyusunan bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. menyiapkan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan penanganan konflik sosial;
- d. menyiapkan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan penanganan konflik pemerintahan;
- e. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum dilingkungan Sub Bidang Penanganan Konflik agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;

- f. membagi habis tugas Kepala Sub Bidang Penanganan Konflik 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; dan
- h. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 38

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

Pasal 39

Pada saat Peraturan ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 6 Tahun 2020 tentang Rincian Tugas Jabatan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Lampung Selatan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 40

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2021.

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

Ditetapkan di Kalianda  
pada tanggal 11 Desember 2020  
BUPATI LAMPUNG SELATAN,



NANANG ERMANTO

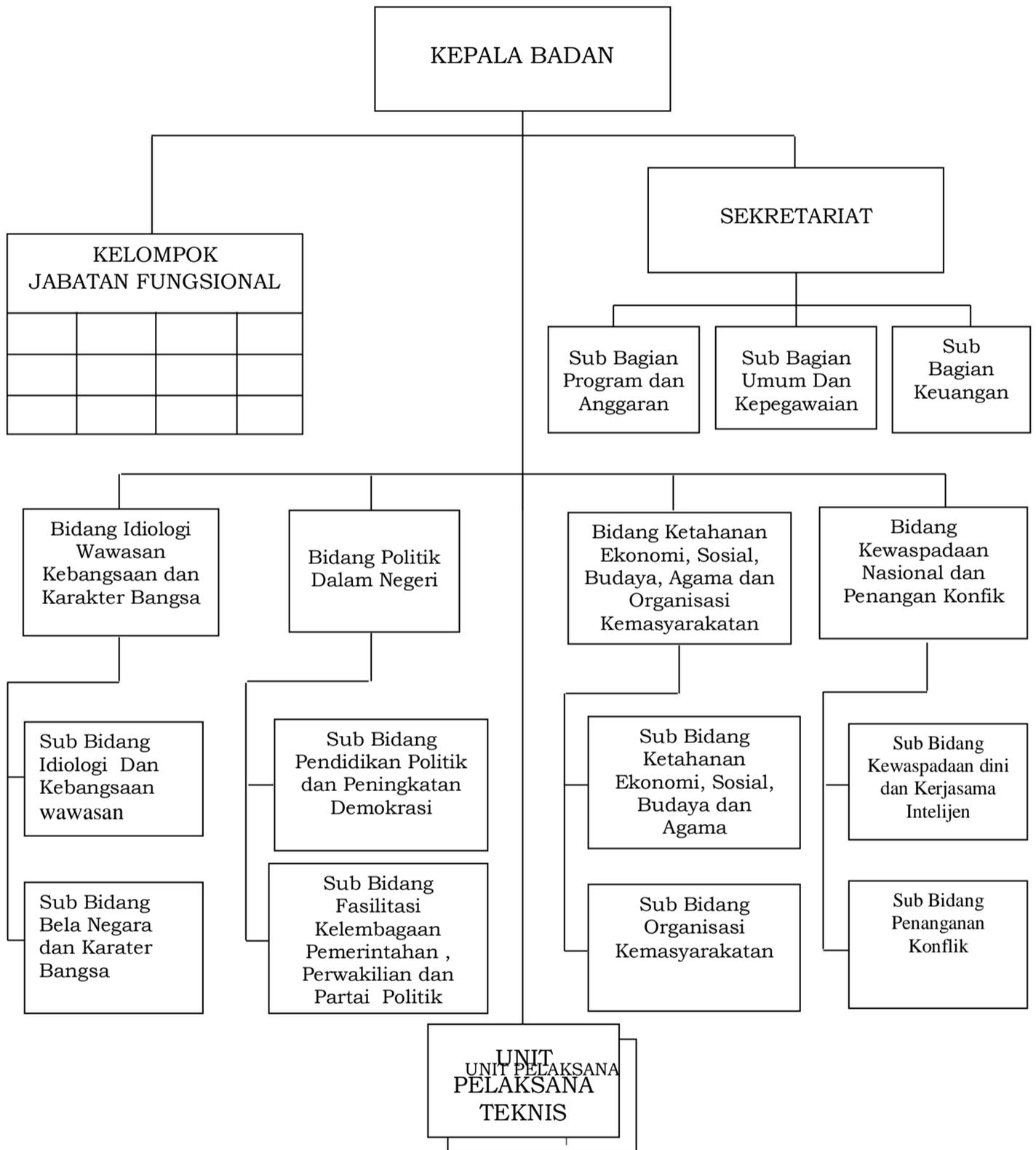
Diundangkan di Kalianda  
pada tanggal 11 Desember 2020  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN,



THAMRIN

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN TAHUN 2020  
NOMOR 60

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
 BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KABUPATEN LAMPUNG SELATAN



BUPATI LAMPUNG SELATAN,

NANANG ERMANTO