



BUPATI LUWU TIMUR

PERATURAN BUPATI LUWU TIMUR

NOMOR 8 TAHUN 2014

TENTANG

TUGAS POKOK DAN RINCIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN LUWU TIMUR

BUPATI LUWU TIMUR,

- Menimbang :**
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 50 ayat (3) Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 10 Tahun 2013 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Luwu Timur serta untuk optimalisasi pelaksanaan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna perlu menyusun penjabaran tugas pokok dan rincian tugas jabatan struktural pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Luwu Timur;
 - b. bahwa Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 45 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok dan Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Luwu Timur sudah tidak sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 10 Tahun 2013 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Luwu Timur sehingga perlu untuk diganti;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok dan Rincian Tugas jabatan struktural pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Luwu Timur;
- Mengingat :**
- 1. 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 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
 - 2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Luwu Timur dan Kabupaten Mamuju Utara di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 27, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4270); 91

3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2010 tentang Satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 9, Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5094);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 40 Tahun 2011 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 1 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Kabupaten Luwu Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2008 Nomor 1); 9

13. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Luwu Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2008 Nomor 4) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 10 Tahun 2013 (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2013 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 79);
14. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 43 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Luwu Timur (Berita Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2011 Nomor 150);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK DAN RINCIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN LUWU TIMUR.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah Kabupaten Luwu Timur;
- b. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah;
- c. Bupati adalah Bupati Luwu Timur;
- d. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Luwu Timur;
- e. Satuan adalah Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Luwu Timur;
- f. Kepala Satuan adalah Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Luwu Timur;
- g. Subbagian adalah Subbagian pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Luwu Timur;
- h. Kepala Subbagian adalah Kepala Subbagian pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Luwu Timur;
- i. Seksi adalah Seksi pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Luwu Timur;
- j. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Luwu Timur;
- k. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Luwu Timur.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Luwu Timur terdiri dari :

- a. Kepala Satuan; 

- b. Subbagian Tata Usaha;
- c. Seksi Penegakan Perundang-Undangan Daerah;
- d. Seksi Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
- e. Seksi Pengembangan Kapasitas;
- f. Seksi Sarana dan Prasarana;
- g. Seksi Perlindungan Masyarakat; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III

KEPALA KESATUAN

Tugas Pokok dan Rincian Tugas Kepala Satuan

Pasal 3

- (1) Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Luwu Timur dipimpin oleh seorang Kepala Satuan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai tugas dan kewajiban melaksanakan penyusunan dan kebijakan daerah dalam bidang penegakan peraturan daerah, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta perlindungan masyarakat.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), Kepala Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. perumusan kebijakan Satuan;
 - b. penyusunan rencana stratejik Satuan;
 - c. penyelenggaraan pelayanan umum di bidang polisi pamong praja;
 - d. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan Satuan; dan
 - e. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan Satuan.
- (4) Uraian tugas Kepala Satuan Polisi Pamong Praja adalah sebagai berikut :
 - a. merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan serta menetapkan kebijakan penegakan peraturan daerah, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta perlindungan masyarakat;
 - b. menyelenggarakan koordinasi penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta perlindungan masyarakat dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Penyidik Pegawai Negeri Sipil Daerah, dan/atau aparaturnya;
 - c. melakukan pengawasan terhadap masyarakat, aparaturnya, atau badan hukum agar mematuhi dan menaati penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
 - d. membina dan mengarahkan Kepala Subbagian Tata Usaha dan para Kepala Seksi dalam melaksanakan tugasnya;
 - e. melakukan pembinaan terhadap kedisiplinan pegawai dalam lingkup Satuan;
 - f. melakukan upaya pembinaan dan peningkatan kualitas sumber daya pegawai dalam lingkup Satuan; 

- g. melakukan pembinaan dan pengendalian atas pengelolaan keuangan dan penerimaan Satuan;
- h. melakukan pembinaan dan pengendalian atas pengelolaan perlengkapan dan peralatan Satuan;
- i. menilai prestasi kerja Kepala Subbagian dan Kepala Seksi dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB IV SUBBAGIAN TATA USAHA

Bagian Pertama Susunan Organisasi

Pasal 4

- (1) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan.
- (2) Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas dan kewajiban membantu Kepala Satuan dalam menyelenggarakan pelayanan administrasi, merencanakan, memantau, mengendalikan dan mengevaluasi aset, program/ kegiatan Satuan.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis Sub Bagian;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Sub Bagian; dan
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Sub Bagian;
- (4) Uraian tugas Kepala Subbagian Tata Usaha adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun program dan rencana kerja Subbagian Tata Usaha sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan surat menyurat untuk kepentingan dinas;
 - c. menerima, meneliti, mengagenda, dan mendistribusikan surat-surat masuk dan surat-surat keluar;
 - d. melakukan pengarsipan surat-surat dinas dan dokumen lainnya;
 - e. mengelola urusan rumah tangga dan keprotokolan;
 - f. mengelola urusan administrasi keuangan;
 - g. mengelola urusan administrasi kepegawaian;
 - h. mengkoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan program/kegiatan;
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satuan; dan
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Satuan. 91

BAB V
SEKSI
Bagian Pertama
Susunan Organisasi
Pasal 5

Seksi terdiri dari :

- a. Seksi Penegakan Perundang-Undangan Daerah;
- b. Seksi Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
- c. Seksi Pengembangan Kapasitas;
- d. Seksi Sarana dan Prasarana; dan
- e. Seksi Perlindungan Masyarakat.

Bagian Kedua
Tugas Pokok dan Rincian Tugas Seksi

Pasal 6

- (1) Kepala Seksi Penegakan Perundang-Undangan Daerah mempunyai tugas dan kewajiban membantu Kepala Satuan dalam melaksanakan kegiatan di bidang penegakan perundang-undangan daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Penegakan Perundang-Undangan Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penyusunan dan pelaksanaan program dan kegiatan Seksi;
 - b. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Seksi; dan
 - c. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Seksi.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Penegakan Perundang-Undangan Daerah adalah sebagai berikut :
 - a. mempersiapkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis kegiatan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
 - b. menyusun rencana kegiatan penegakan perundang-undangan daerah dalam wilayah Satuan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - c. membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan penegakan perundang-undangan daerah;
 - d. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan penegakan perundang-undangan daerah;
 - e. memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan kegiatan penegakan perundang-undangan daerah;
 - f. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Seksi;
 - g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas yang diberikan oleh pimpinan; dan
 - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Satuan melalui Kepala Subbagian Tata Usaha. *4*

Pasal 7

- (1) Kepala Seksi Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat mempunyai tugas dan kewajiban membantu Kepala Satuan dalam melaksanakan kegiatan di bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penyusunan dan pelaksanaan program dan kegiatan Seksi;
 - b. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Seksi; dan
 - c. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Seksi.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat adalah sebagai berikut :
 - a. mempersiapkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis kegiatan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - b. menyusun rencana kegiatan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat dalam wilayah Satuan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - c. membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - d. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - e. memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - f. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Seksi;
 - g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas yang diberikan oleh pimpinan; dan
 - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Satuan melalui Kepala Subbagian Tata Usaha.

Pasal 8

- (1) Kepala Seksi Pengembangan Kapasitas mempunyai tugas dan kewajiban membantu Kepala Satuan dalam melaksanakan kegiatan di bidang pengembangan kapasitas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pengembangan Kapasitas mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penyusunan dan pelaksanaan program dan kegiatan Seksi;
 - b. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Seksi; dan
 - c. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Seksi. *SM*

- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pengembangan Kapasitas adalah sebagai berikut :
- a. menetapkan rumusan kebijakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi pelatihan dasar, pelatihan teknis dan peningkatan kapasitas Sumber Daya Aparatur Polisi Pamong Praja dan Anggota Perlindungan Masyarakat;
 - b. menetapkan rumusan kebijakan penyusunan dan pengolahan data kegiatan pelatihan dasar, pelatihan teknis dan peningkatan kapasitas Sumber Daya Aparatur Polisi Pamong Praja dan Anggota Perlindungan Masyarakat;
 - c. menetapkan rumusan kebijakan operasional Sumber Daya Aparatur Polisi Pamong Praja dan Anggota Perlindungan Masyarakat;
 - d. membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan pengembangan kapasitas;
 - e. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan pengembangan kapasitas;
 - f. memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan kegiatan pengembangan kapasitas;
 - g. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Seksi;
 - h. melaksanakan tugas lain sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas yang diberikan oleh pimpinan; dan
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Satuan melalui Kepala Subbagian Tata Usaha.

Pasal 9

- (1) Kepala Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai tugas dan kewajiban membantu Kepala Satuan dalam melaksanakan kegiatan di bidang sarana dan prasarana.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan dan pelaksanaan program dan kegiatan Seksi;
 - b. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Seksi; dan
 - c. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Seksi.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Sarana dan Prasarana adalah sebagai berikut :
 - a. mempersiapkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis kegiatan sarana dan prasarana;
 - b. menyusun dan menyiapkan rencana kebutuhan sarana dan prasarana perlengkapan Satuan Polisi Pamong Praja;
 - c. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan serta pengelolaan lingkungan , gedung kantor kendaraan dinas dan aset lainnya;
 - d. melaksanakan pengadaan, penyimpanan dan pendistribusian dan inventarisasi perlengkapan Satuan Polisi Pamong Praja;
 - e. membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan sarana dan prasarana; *SH*

- f. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan sarana dan prasarana;
- g. memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan kegiatan sarana dan prasarana;
- h. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Seksi;
- i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas yang diberikan oleh pimpinan; dan
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Satuan melalui Kepala Subbagian Tata Usaha.

Pasal 10

- (1) Kepala Seksi Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas dan kewajiban membantu Kepala Satuan dalam melaksanakan kegiatan di bidang perlindungan masyarakat.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Perlindungan Masyarakat mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - c. penyusunan dan pelaksanaan program dan kegiatan Seksi;
 - d. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Seksi; dan
 - c. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Seksi.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Perlindungan Masyarakat adalah sebagai berikut :
 - a. mempersiapkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis kegiatan perlindungan masyarakat;
 - b. menyusun rencana kegiatan perlindungan masyarakat dalam wilayah Satuan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - c. membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan perlindungan masyarakat;
 - d. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan perlindungan masyarakat;
 - e. memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan kegiatan perlindungan masyarakat;
 - f. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Seksi;
 - g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas yang diberikan oleh pimpinan; dan
 - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Satuan melalui Kepala Subbagian Tata Usaha.

BAB VI

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 11

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas di bidang polisi pamong praja. *4*

BAB VII
PENUTUP
Pasal 12

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 45 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok dan Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Luwu Timur (Berita Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2008 Nomor 45) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 13

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Malili
pada tanggal 27 Februari 2014
BUPATI LUWU TIMUR,


ANDI HATTA M.

Diundangkan di Malili
pada tanggal 27 Februari 2014
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LUWU TIMUR, : 8

BAHRI SULI

BERITA DAERAH KABUPATEN LUWU TIMUR TAHUN 2014 NOMOR : 8

TELAH DIPERIKSA	PARAF
SEKDA	
ASISTEN 	
KABAG. Organisasi & Kepegawaian	
KASUBAG. Ketambagaan & Ketatakelolaan	