



BUPATI LUWU TIMUR
PROVINSI SULAWESI SELATAN
PERATURAN BUPATI LUWU TIMUR
NOMOR 42 TAHUN 2020

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
KABUPATEN LUWU TIMUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LUWU TIMUR,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Luwu Timur;

Mengingat : 1. 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);

2. 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);

3. 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 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); *ys*

4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 103) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2020 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 124).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN LUWU TIMUR.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Luwu Timur.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945. *up*

3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Luwu Timur.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Luwu Timur.
6. Satuan adalah Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Luwu Timur.
7. Kepala Satuan adalah Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Luwu Timur.
8. Tugas adalah Ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
9. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
10. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Satuan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Satuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Satuan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Satuan terdiri atas :
 - a. Kepala Satuan;
 - b. Sekretariat, terdiri atas :
 1. Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Ketentraman, Ketertiban Umum, dan Perlindungan Masyarakat terdiri atas :
 1. Seksi Pencegahan, Operasi dan Pengendalian Ketentraman dan Ketertiban Umum; dan
 2. Seksi Perlindungan Masyarakat.
 - d. Bidang Penegakan Peraturan Daerah, terdiri atas :
 1. Seksi Penindakan Pelanggaran Peraturan Daerah; dan
 2. Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan.
 - e. Bidang Sumber Daya Aparatur dan Sarana Prasarana terdiri atas :
 1. Seksi Pengembangan Kapasitas Sumber Daya Aparatur dan Kerjasama; dan
 2. Seksi Sarana Prasarana, Data dan Informasi.
 - f. Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Susunan Organisasi Satuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini. 

BAB IV
TUGAS, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Kepala Satuan

Pasal 4

- (1) Kepala Satuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas membantu Bupati dalam memimpin dan melaksanakan urusan pemerintahan bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat suburusan ketenteraman dan ketertiban umum yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Satuan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang ketentraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat;
 - b. perumusan pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penegakan peraturan daerah;
 - c. perumusan pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang sumber daya manusia dan sarana prasarana;
 - d. pelayanan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara pada Satuan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. menyusun rencana kegiatan Satuan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Satuan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah;
 - g. menyusun kebijakan, merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan penyelenggaraan kebijakan urusan pemerintahan bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat suburusan ketenteraman dan ketertiban umum;
 - h. menyusun kebijakan, merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan penyelenggaraan kebijakan serta menyusun rencana strategis Satuan sesuai dengan visi dan misi Daerah; 

- i. merumuskan program kerja sesuai Rencana Strategis Satuan;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Satuan;
- k. membina Sekretaris dan para Kepala Bidang dalam melaksanakan tugasnya;
- l. memecahkan masalah dalam pelaksanaan tugas organisasi agar senantiasa berjalan optimal;
- m. menyelenggarakan perencanaan kebijakan teknis, program, kegiatan, keuangan, umum, perlengkapan dan kepegawaian dalam lingkungan Satuan;
- n. menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan umum di bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat suburusan ketenteraman dan ketertiban umum;
- o. menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan urusan pemerintahan bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat suburusan ketenteraman dan ketertiban umum;
- p. menyelenggarakan pengelolaan Unit Pelaksana Teknis Daerah;
- q. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- r. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Satuan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- t. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b dipimpin oleh Sekretaris mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka penyelenggaraan dan koordinasi pelaksanaan subbagian perencanaan dan keuangan, dan subbagian umum dan kepegawaian, serta memberikan pelayanan administrasi dan fungsional kepada semua unsur dalam lingkungan Satuan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang perencanaan dan keuangan;
 - b. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang umum dan kepegawaian; dan
 - c. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya. 4

(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan Satuan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Satuan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyusun kebijakan, merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan penyelenggaraan kebijakan bidang perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian;
- g. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Sekretariat;
- h. melaksanakan koordinasi kepada seluruh bidang serta menyiapkan bahan penyusunan program Satuan;
- i. melaksanakan koordinasi perencanaan dan perumusan kebijakan teknis di lingkungan Satuan;
- j. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan Satuan sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
- k. melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Satuan;
- l. melaksanakan dan mengoordinasikan pengolahan dan penyajian data dan informasi;
- m. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan ketatausahaan;
- n. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi umum dan aparatur;
- o. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi keuangan;
- p. melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan organisasi dan tatalaksana dalam lingkungan Satuan;
- q. melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan rumah tangga Satuan;
- r. melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan kehumasan dan protokoler;
- s. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengelolaan barang milik daerah;
- t. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- u. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- v. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Satuan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- w. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas. *up*

Pasal 6

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 dipimpin oleh Kepala Subbagian mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan dan melakukan penyusunan perencanaan, penyajian data, penyusunan laporan kinerja, dan mengelola administrasi keuangan meliputi penyusunan anggaran, penggunaan, pembukuan, pertanggungjawaban dan pelaporan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Perencanaan dan Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program kegiatan dan anggaran Satuan;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan Satuan yang meliputi penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kinerja Tahunan, dan Rencana Kerja Anggaran;
 - h. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan asistensi dan verifikasi Rencana Kerja Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Perangkat Daerah;
 - i. menyusun perjanjian kinerja Satuan;
 - j. melakukan penyusunan dan mengoordinasikan bahan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Satuan;
 - k. mengelola dan melakukan pengembangan sistem penyajian data berbasis teknologi informasi;
 - l. melakukan verifikasi kelengkapan administrasi permintaan pembayaran;
 - m. meneliti kelengkapan uang persediaan, ganti uang, tambahan uang, pembayaran gaji, tunjangan, dan penghasilan lainnya untuk menjadi bahan proses lebih lanjut;
 - n. mengelola pembayaran gaji dan tunjangan pegawai;
 - o. melakukan verifikasi harian atas penerimaan keuangan serta verifikasi pertanggungjawaban keuangan;
 - p. melakukan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan;
 - q. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan;
 - r. menyusun realisasi perhitungan anggaran;
 - s. mengevaluasi pelaksanaan tugas bendahara;
 - t. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan;
 - u. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
 - v. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; 

- w. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan dan Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- x. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 7

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 dipimpin oleh Kepala Subbagian mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan dan melakukan urusan ketatausahaan, administrasi pengelolaan barang milik Daerah, urusan rumah tangga serta mengelola administrasi kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-perundangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian dan rapat Satuan.
 - g. melaksanakan pengelolaan pengarsipan dan pengelolaan perpustakaan;
 - h. mempersiapkan pelaksanaan rapat dinas, upacara bendera, kehumasan, dan keprotokolan;
 - i. mengelola sarana dan prasarana penunjang serta melakukan urusan rumah tangga;
 - j. mengoordinasikan dan melakukan pemeliharaan kebersihan dan pengelolaan keamanan lingkungan kantor;
 - k. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan barang, daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventaris;
 - l. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian, dan pemeliharaan inventarisasi dan penghapusan barang;
 - m. menyiapkan bahan, mengelola dan menghimpun daftar hadir pegawai;
 - n. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;
 - o. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
 - p. menyiapkan bahan dan menyusun rencana formasi, informasi jabatan, dan bezetting pegawai; 

- q. menyiapkan bahan, dan mengelola administrasi aparatur dan layanan administrasi kepegawaian lainnya;
- r. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan pegawai Aparat Sipil Negara;
- s. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- t. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- u. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- v. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga

Bidang Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat

Pasal 8

- (1) Bidang Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c dipimpin oleh Kepala Bidang, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang pencegahan, operasi dan pengendalian ketentraman dan ketertiban umum;
 - b. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang perlindungan masyarakat; dan
 - c. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas; 

- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. melaksanakan perumusan penyusunan kebijakan di bidang pencegahan, operasi dan pengendalian ketentraman dan ketertiban umum serta bidang perlindungan masyarakat.
- g. melaksanakan pencegahan, operasi dan pengendalian ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- h. melaksanakan pengamanan keramaian atau kegiatan yang berskala massal;
- i. melaksanakan patroli rutin dan terpadu dalam pengendalian keamanan, ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- j. melaksanakan pengawalan pejabat dan/atau tamu resmi daerah dan pengamanan tempat-tempat penting, rumah dinas pejabat serta acara resmi Pemerintah daerah;
- k. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
- l. melaksanakan kerjasama dengan instansi terkait dalam penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
- m. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- n. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 9

- (1) Seksi Pencegahan, Operasi dan Pengendalian Ketentraman dan Ketertiban Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 dipimpin oleh Kepala Seksi, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Seksi Pencegahan, Operasi dan Pengendalian ketentraman dan ketertiban umum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pencegahan, Operasi dan Pengendalian ketentraman dan ketertiban umum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pencegahan, Operasi dan Pengendalian ketentraman dan ketertiban umum untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas; 

- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyiapkan bahan perumusan penyusunan kebijakan teknis di bidang pencegahan, operasi dan pengendalian ketentraman dan ketertiban umum;
- g. melakukan deteksi dini dan cegah dini terhadap permasalahan yang timbul dimasyarakat yang berpotensi mengganggu ketentraman dan ketertiban umum;
- h. melakukan pembinaan dan penyuluhan kepada masyarakat terkait pelaksanaan kebijakan pemerintah untuk menciptakan ketentraman dan ketertiban umum;
- i. melakukan patroli dalam rangka pencegahan gangguan/potensi gangguan ketentraman dan ketertiban umum meliputi patroli rutin, patroli pengawasan dan patroli khusus;
- j. melakukan pengamanan dalam rangka melindungi dan menjaga aset, objek vital, pejabat pemerintah daerah, pelaksanaan upacara dan kegiatan pemerintah/masyarakat yang membutuhkan pengamanan;
- k. melakukan pengawalan terhadap para pejabat dan tamu orang yang sangat penting (*Very Important Person*)/orang yang sangat sangat penting (*Very Very Important Person*);
- l. melakukan penertiban atau tindakan paksa terhadap pelanggaran peraturan daerah/peraturan kepala daerah setelah melalui upaya persuasif;
- m. membuat laporan kejadian pelanggaran Peraturan Daerah kepada Penyidik Pegawai Negeri Sipil untuk dilakukan penindakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. melakukan penanganan dan pengendalian unjuk rasa dan kerusuhan massa;
- o. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- p. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pencegahan, Operasi dan Pengendalian Ketentraman dan Ketertiban Umum dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 10

- (1) Seksi Perlindungan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 dipimpin oleh Kepala Seksi, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Seksi Perlindungan Masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Perlindungan Masyarakat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas; *4*

- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Perlindungan Masyarakat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyiapkan bahan perumusan penyusunan kebijakan teknis di bidang perlindungan masyarakat;
- g. membantu pelaksanaan pembinaan Anggota Satlinmas Kecamatan dan Desa/Kelurahan;
- h. membentuk Satgas Linmas tingkat kabupaten dan fasilitasi pembentukan Satgas Linmas tingkat kecamatan;
- i. melakukan fasilitasi pembentukan organisasi Satlinmas Desa/Kelurahan;
- j. melakukan pemberdayaan Satlinmas Desa/Kelurahan;
- k. melakukan pengerahan atau mobilisasi Satlinmas dalam penanggulangan bencana dan kebakaran, pengamanan pemilihan umum dan pemilihan kepala daerah/wakil kepala daerah serta penanganan gangguan keamanan, ketentraman dan ketertiban masyarakat;
- l. melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan data dan informasi bidang Perlindungan Masyarakat;
- m. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- n. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Perlindungan Masyarakat dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat

Bidang Penegakan Peraturan Daerah

Pasal 11

- (1) Bidang Penegakan Peraturan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d dipimpin oleh Kepala Bidang, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang penegakan peraturan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penegakan Peraturan Daerah menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang penindakan pelanggaran Peraturan Daerah; 

- b. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang pembinaan, pengawasan dan penyuluhan; dan
 - c. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Penegakan Peraturan Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Penegakan Peraturan Daerah untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan perumusan penyusunan kebijakan di bidang penindakan pelanggaran peraturan daerah serta pembinaan, pengawasan dan penyuluhan;
 - g. melaksanakan pemantauan terhadap berbagai pelanggaran Peraturan Daerah, Kebijakan Bupati dan Peraturan Bupati/Keputusan Bupati serta melakukan pelaporan, evaluasi dan analisa terhadap pelanggaran Peraturan Daerah;
 - h. melaksanakan penyidikan, pemeriksaan dan pengusutan terhadap penyimpangan penyelenggaraan Peraturan Daerah, Kebijakan Bupati dan Peraturan Bupati/Keputusan Bupati;
 - i. menyelenggarakan tata administrasi penyidikan, pemeriksaan dan mempersiapkan teknis pelaksanaan penyelesaian ke Pengadilan serta instansi yang berwenang;
 - j. melaksanakan penuntutan terhadap pelanggaran Peraturan Daerah dan peraturan lainnya;
 - k. melaksanakan kerjasama dengan pihak lain dalam menegakkan Hukum dan melaksanakan penyegelan serta pembongkaran;
 - l. merencanakan harmonisasi peraturan daerah dengan peraturan perundangan yang lebih tinggi;
 - m. melaksanakan evaluasi tugas pembinaan Bidang Penegakan Peraturan Daerah berdasarkan informasi, data, laporan yang diterima untuk bahan penyempurnaan lebih lanjut;
 - n. melaksanakan hubungan antar lembaga dalam penyelesaian kasus Peraturan Daerah/Peraturan Kepala Daerah;
 - o. melaksanakan fasilitasi terhadap pembinaan sekretariat Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
 - p. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - q. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - s. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas. *gb*

Pasal 12

- (1) Seksi Penindakan Pelanggaran Peraturan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 dipimpin oleh Kepala Seksi, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Seksi Penindakan Pelanggaran Peraturan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Seksi Penindakan Pelanggaran Peraturan Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Penindakan Pelanggaran Peraturan Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Penindakan Pelanggaran Peraturan Daerah untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan perumusan penyusunan kebijakan teknis di bidang Penindakan Pelanggaran Peraturan Daerah;
 - g. menerima laporan Pelanggaran Peraturan Daerah untuk ditindaklanjuti sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - h. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan penindakan yustisial oleh Penyidik Pegawai Negeri Sipil untuk melakukan penindakan terhadap pelanggar Peraturan Daerah;
 - i. menyiapkan bahan fasilitasi, administrasi dan koordinasi Penyidik Pegawai Negeri Sipil Daerah pada Sekretariat Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
 - j. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain terkait dalam rangka penyidikan dan penuntutan pelanggaran Peraturan Daerah;
 - k. melakukan penanganan atas Pelanggaran terhadap ketentuan Peraturan Daerah melalui penindakan yustisial mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai penuntutan;
 - l. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - m. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Penindakan Pelanggaran Peraturan Daerah dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - o. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas. 43

Pasal 13

- (1) Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 dipimpin oleh Kepala Seksi, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan perumusan penyusunan kebijakan teknis di bidang pembinaan, pengawasan dan penyuluhan;
 - g. melaksanakan kegiatan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan terhadap masyarakat, aparatur, dan badan hukum untuk meningkatkan kesadaran, kepatuhan, dan ketaatan terhadap Peraturan Daerah/Peraturan Kepala Daerah;
 - h. melaksanakan sosialisasi penegakan Peraturan Daerah/Peraturan Kepala Daerah dan pembinaan masyarakat baik melalui pembinaan perorangan maupun pembinaan kelompok;
 - i. melakukan pemeriksaan, pengumpulan dan pengolahan data hasil pengawasan;
 - j. melakukan pengarahan kepada masyarakat, aparatur dan badan hukum agar menaati ketentuan Peraturan Daerah/Peraturan Kepala Daerah;
 - k. melakukan penindakan preventif non-yustisial atas pelanggaran Peraturan Daerah;
 - l. melakukan tindakan administratif terhadap masyarakat, aparatur atau badan hukum yang melakukan pelanggaran Peraturan Daerah/Peraturan Kepala Daerah sebelum ditindak secara yustisial;
 - m. membuat laporan pelanggaran Peraturan Daerah kepada Penyidik Pegawai Negeri Sipil untuk ditindaklanjuti sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - n. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - o. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - q. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas. 

Bagian Kelima

Bidang Sumber Daya Manusia dan Sarana Prasarana

Pasal 14

- (1) Bidang Sumber Daya Manusia dan Sarana Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e dipimpin oleh Kepala Bidang, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Bidang Sumber Daya Manusia dan Sarana Prasarana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Sumber Daya Manusia dan Sarana Prasarana menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang pengembangan kapasitas sumber daya aparatur dan kerjasama;
 - b. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang sarana prasarana, data dan informasi; dan
 - c. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Sumber Daya Manusia dan Sarana Prasarana sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Sumber Daya Manusia dan Sarana Prasarana untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan perumusan penyusunan kebijakan di bidang pengembangan kapasitas sumber daya aparatur dan kerjasama serta bidang sarana prasarana, data dan informasi;
 - g. melaksanakan pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pengembangan kapasitas sumber daya aparatur dan kerjasama serta bidang sarana prasarana, data dan informasi;
 - h. melaksanakan koordinasi Satuan Perlindungan Masyarakat untuk menanggulangi dan memperkecil akibat bencana perang, alam, dan ulah manusia;
 - i. melaksanakan penyusunan rencana penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan dalam upaya peningkatan sumber daya manusia Satuan Perlindungan Masyarakat;
 - j. melaksanakan mobilisasi Satuan Perlindungan Masyarakat dalam rangka penyelenggaraan Pemilu/pemilukada serta penanganan bencana;
 - k. melaksanakan koordinasi dan bimbingan sosial; 

- l. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- m. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Sumber Daya Aparatur, Sarana Prasarana dan Kerjasama dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 15

- (1) Seksi Pengembangan Kapasitas Sumber Daya Aparatur dan Kerjasama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf e angka 1 dipimpin oleh Kepala Seksi, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Seksi Pengembangan Kapasitas Sumber Daya Aparatur dan Kerjasama sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengembangan Kapasitas Sumber Daya Aparatur dan Kerjasama sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pengembangan Kapasitas Sumber Daya Aparatur dan Kerjasama untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan perumusan penyusunan kebijakan teknis di bidang pengembangan kapasitas sumber daya aparatur dan kerjasama;
 - g. mengoordinasikan kegiatan dengan unit kerja terkait pengembangan kapasitas sumber daya aparatur dan kerjasama;
 - h. melaksanakan pembinaan dan pengembangan karier Jabatan Fungsional Polisi Pamong Praja;
 - i. melakukan kegiatan peningkatan kapasitas sumber daya manusia Satuan dan Satuan Perlindungan Masyarakat melalui pelatihan dasar dan teknis operasional;
 - j. melaksanakan kegiatan pengembangan kapasitas dan karier Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
 - k. melakukan kerjasama antar Lembaga dan Kemitraan dalam Teknik Pencegahan dan Penanganan Gangguan Ketentraman dan Ketertiban Umum serta peningkatan kapasitas Satuan Perlindungan Masyarakat; 

- l. melakukan perencanaan kebijakan, analisa dan kajian kebutuhan, serta penataan aparatur Satuan dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
- m. melakukan pengembangan dan peningkatan kapasitas teknik operasional, manajemen dan mental spiritual aparatur Satuan;
- n. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- o. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Kapasitas Sumber Daya Aparatur dan Kerjasama dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 16

- (1) Seksi Sarana Prasarana, Data dan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf e angka 2 dipimpin oleh Kepala Seksi, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Seksi Sarana Prasarana, Data dan Informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Sarana Prasarana, Data dan Informasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Sarana Prasarana, Data dan Informasi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan sarana prasarana, data dan informasi serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - g. menyusun kebutuhan sarana dan prasarana minimal untuk menunjang teknis operasional ketentraman dan ketertiban umum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. menyelenggarakan analisis kebutuhan, identifikasi, standardisasi, inventarisasi, pemeliharaan dan perawatan sarana prasarana Ketentraman dan Ketertiban Umum;
 - i. menyelenggarakan fasilitasi pengadaan dan peningkatan kemampuan teknis penggunaan sarana prasarana Ketentraman dan Ketertiban Umum;
 - j. menyelenggarakan pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan dan perawatan sarana prasarana Ketentraman dan Ketertiban Umum; 

- k. menyelenggarakan pemantauan, pengawasan, standardisasi, pemanfaatan dan evaluasi sarana prasarana Ketentraman dan Ketertiban Umum;
- l. melaksanakan pembangunan dan pengembangan sistem informasi ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat serta penegakan Peraturan Daerah secara terintegrasi;
- m. melakukan pemeliharaan sistem informasi ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat serta penegakan Peraturan Daerah;
- n. melaksanakan verifikasi/validasi data dan laporan, pengolahan data dan laporan, dan penyajian data dan laporan ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat serta penegakan Peraturan Daerah;
- o. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- p. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Sarana Prasarana, Data dan Informasi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

BAB V

JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 17

- (1) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g, merupakan Jabatan Fungsional yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Pengangkatan Jabatan Fungsional pada Satuan dilaksanakan berdasarkan hasil analisis kebutuhan dan formasi, serta sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

TATA KERJA

Pasal 18

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Satuan wajib dan taat berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Satuan mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan Perangkat Daerah dan/atau instansi pemerintah/swasta terkait, dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Satuan. 

Pasal 19

Pejabat dan pegawai dalam lingkungan Satuan wajib melaksanakan tugas masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta menerapkan prinsip koordinasi, kerja sama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, efektivitas dan efesiensi.

Pasal 20

- (1) Pejabat dalam lingkungan Satuan wajib memimpin, mengoordinasikan, memberikan bimbingan, memberikan petunjuk pelaksanaan tugas, membina dan menilai kinerja bawahan masing-masing.
- (2) Pejabat dalam lingkungan Satuan mengikuti dan mematuhi perintah kedinasan atasan masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 21

Pejabat dalam lingkungan Satuan mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan masing-masing serta mengambil langkah yang diperlukan apabila menemukan adanya penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 22

- (1) Pejabat dalam lingkungan Satuan wajib menyampaikan laporan dan kendala pelaksanaan tugas kepada atasan masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Atasan yang menerima laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menindaklanjuti dan menjadikan laporan yang diterima sebagai bahan pengambilan keputusan sesuai dengan kewenangan masing-masing.

BAB VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 23

Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrasi, dan Pejabat Fungsional pada Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Luwu Timur yang dibentuk berdasarkan Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 35 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Luwu Timur (Berita Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2016 Nomor 35), tetap menjalankan tugas dan fungsi sampai dengan pelantikan pejabat struktural berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 35 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan

Fungsi, serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Luwu Timur (Berita Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2016 Nomor 35), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku setelah 1 (satu) tahun terhitung sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Malili
pada tanggal 7 September 2020
BUPATI LUWU TIMUR,


MUHAMMAD THORIG HUSLER

Diundangkan di Malili
pada tanggal 7 September 2020
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LUWU TIMUR,



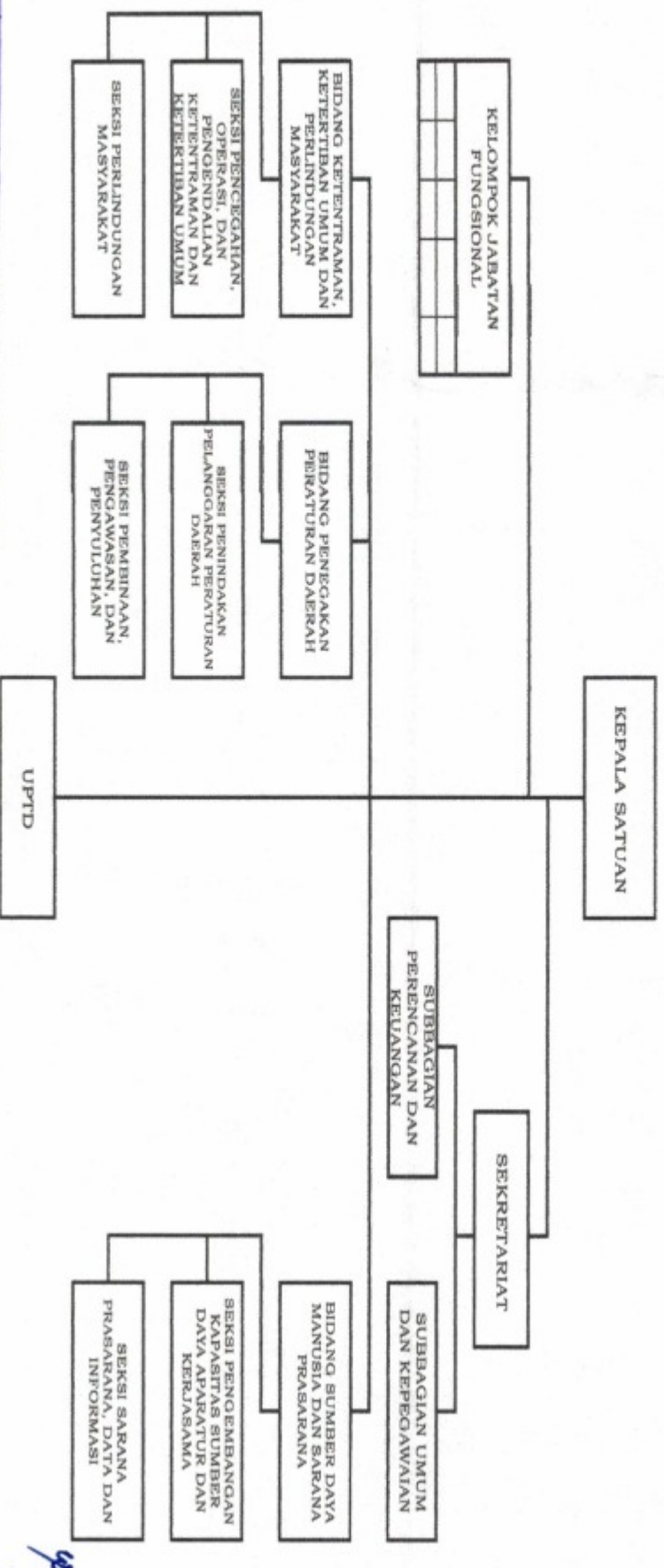
BAHRI SULI

BERITA DAERAH KABUPATEN LUWU TIMUR TAHUN 2020 NOMOR : 42

TELAH DIPERIKSA	PARAF
SEKDA	
ASISTEN Pemerintahan	
KABAG. Organisasi & PH	
KASUBAG. Kelembagaan	

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI LUWU TIMUR
NOMOR 42 TAHUN 2020
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA
TATA KERJA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN LUWU
TIMUR.

SUSUNAN ORGANISASI SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN LUWU TIMUR



TELAH DIPERIKSA	PARAF :
SEKDA	L.
ASISTEN	penerintahan
KABAG. Organisasi & PA	2
KASUBAG. Identifikasi	6

BUPATI LUWU TIMUR,

MUHAMMAD THORIG HUSLER