



**BUPATI LUWU UTARA  
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

**PERATURAN BUPATI LUWU UTARA  
NOMOR 55 TAHUN 2016**

**TENTANG**

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN  
TUGAS SERTA TATA KERJA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN  
PEMADAM KEBAKARAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,**

**BUPATI LUWU UTARA,**

Menimbang : bahwa berdasarkan ketentuan pasal 39 peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 13 Tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah Kabupaten Luwu Utara, perlu menetapkan peraturan bupati tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi, dan uraian tugas serta tata kerja pada Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Luwu Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3826);
  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 5584), 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);
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

5. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Luwu Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2016 Nomor 12, tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 349).

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI LUWU UTARA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS SERTA TATA KERJA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN.

B A B I  
K E T E N T U A N U M U M

P a s a l 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Luwu Utara;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah;
3. Bupati adalah Bupati Luwu Utara;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris daerah Kabupaten Luwu Utara;
5. Dinas adalah Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Luwu Utara;
6. Kepala Satuan adalah Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Luwu Utara;
7. Sekretariat adalah Sekretariat lingkup Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Luwu Utara;
8. Sekretaris adalah Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Luwu Utara;
9. Bidang adalah Bidang dalam lingkup Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Luwu Utara;
10. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang dalam lingkup Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Luwu Utara;
11. Seksi adalah seksi dalam lingkup Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Luwu Utara;
12. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi dalam lingkup Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Luwu Utara;
13. Sub Bagian adalah Sub Bagian lingkup Sekretariat Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Luwu Utara;
14. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian lingkup Sekretariat Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Luwu Utara;

15. Kelompok Jabatan fungsional adalah kelompok jabatan fungsional dalam lingkup Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Luwu Utara;

## BAB II KEDUDUKAN

### Pasal 2

- a. Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran adalah unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
- b. Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran dipimpin oleh seorang Kepala Satuan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

## BAB III SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 3

Susunan organisasi Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran terdiri atas:

- a. Kepala Satuan
- b. Sekretariat terdiri atas:
  1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  2. Sub Bagian Keuangan;
  3. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
- c. Bidang Penegakan Peraturan Daerah terdiri dari :
  1. Seksi Penegakan;
  2. Seksi Hubungan antar Lembaga;
  3. Seksi Pengawasan;
- d. Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman terdiri dari:
  1. Seksi Operasi dan Pengendalian
  2. Seksi Ketertiban Umum;
  3. Seksi Kerjasama;
- e. Bidang Satuan Perlindungan Masyarakat terdiri dari:
  1. Seksi Data, Informasi dan Kewaspadaan Dini;
  2. Seksi Pelatihan, Penyuluhan dan Mobilisasi;
  3. Seksi Bina Potensi Perlindungan Masyarakat;
- f. Bidang Pemadam Kebakaran terdiri dari :
  1. Seksi Pembinaan dan Pencegahan Kebakaran;
  2. Seksi Operasional Pemadam Kebakaran;
  3. Seksi Sarana dan Prasarana;
- g. Kelompok Jabatan Fungsional

#### Pasal 4

Bagan Susunan Organisasi sebagaimana dimaksud pasal 3 digambarkan dalam Struktur Organisasi sebagaimana tercantum dalam lampiran peraturan ini dan merupakan bagian yang tak terpisahkan dari peraturan ini

### BAB IV TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

#### Bagian Kesatu Kepala Satuan

#### Pasal 5

- (1) Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran sebagaimana dimaksud pada pasal 3 huruf a dipimpin oleh Kepala Satuan Satuan yang mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, melaksanakan, mengendalikan dan melaporkan penyelenggaraan sebagian urusan pemerintahan daerah di Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum, Perlindungan Masyarakat serta Penanggulangan Bencana Kebakaran.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut pada ayat (1), Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran mempunyai fungsi :
  - a. Perumusan kebijakan teknis Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum, Perlindungan Masyarakat serta Penanggulangan Bencana Kebakaran;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis di Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum, Perlindungan Masyarakat serta Penanggulangan Bencana Kebakaran;
  - c. pelaksanaan administrasi Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum, Perlindungan Masyarakat serta Penanggulangan Bencana Kebakaran;
  - d. pembinaan, pengoordinasian, pengelolaan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan program dan kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
  - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum, Perlindungan Masyarakat serta Penanggulangan Bencana Kebakaran; dan
  - f. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. Merumuskan kebijakan teknis Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;

Penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat, Perlindungan Masyarakat serta Penanggulangan Bencana Kebakaran;

- b. merumuskan dan melaksanakan visi dan misi dinas untuk mendukung visi dan misi kabupaten dan kebijakan bupati;
- c. merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) dinas;
- d. merumuskan program dan kegiatan pada Sekretariat, Bidang Penegakan Peraturan Daerah, Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat, Bidang Satuan Perlindungan dan Bimbingan Masyarakat serta Bidang Pemadam Kebakaran;
- e. mengoordinasikan dan merumuskan LPPD, LKPJ, SAKIP dan pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya;
- f. mengendalikan administrasi keuangan dan aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat, Bidang Penegakan Peraturan Daerah, Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman masyarakat, Bidang Satuan Perlindungan dan Bimbingan Masyarakat serta Bidang Pemadam Kebakaran;
- h. melaksanakan kebijakan penegakan perda dan peraturan kepala daerah, perlindungan masyarakat serta pencegahan dan penanggulangan bencana kebakaran;
- i. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam Bidang Penegakan Perda dan Perkada, Ketenteraman dan Ketertiban Umum, Perlindungan Masyarakat serta Pencegahan dan Penanggulangan Bencana Kebakaran;
- j. melaksanakan pembinaan peningkatan profesionalisme pelaksanaan tugas Polisi Pamong Praja dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) melalui diklat dasar, teknis fungsional dan teknis kompetensi;
- k. melaksanakan pembinaan untuk meningkatkan kesadaran masyarakat dalam rangka memelihara ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, serta perlindungan masyarakat;
- l. melaksanakan koordinasi Pengamanan unjuk rasa dan kerusuhan Massa dengan Instansi terkait;
- m. melaksanakan koordinasi pengamanan pejabat dan orang-orang penting/*Very Important Person* (VIP) sesuai prosedur tetap Satuan Polisi Pamong Praja;
- n. melaksanakan koordinasi pengamanan tempat-tempat penting dan objek vital milik pemerintah;

- o. melaksanakan koordinasi kegiatan patroli Wilayah dalam rangka memelihara Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat;
- p. melaksanakan Pembinaan dan penertiban terhadap warga masyarakat, aparatur, atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas Peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;
- q. melaksanakan pengawasan pelaksanaan penyelidikan dan penyidikan terhadap warga masyarakat, aparatur, atau badan hukum yang diduga melakukan pelanggaran atas peraturan daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
- r. melaksanakan koordinasi upaya pencegahan yang mengarah pada kondisi terganggunya Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat;
- s. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada pimpinan;
- t. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait lainnya sesuai dengan lingkup tugasnya;
- u. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara di lingkup Dinas Satpol dan Pemadam Kebakaran;
- v. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- w. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

## Bagian Kedua Sekretariat

### Pasal 6

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada pasal 3 huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris, mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, melaksanakan, mengendalikan dan melaporkan penyelenggaraan tugas Sekretariat Dinas Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. Perencanaan program dan kegiatan Sekretariat Dinas Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam;
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat Dinas Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam;
  - c. pembinaan dan pembagian tugas pada Sekretariat

- Dinas Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam;
- d. Pengekoordinasian, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas Sekretariat Dinas Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam;
  - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sekretariat Dinas Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam; dan
  - f. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. Melaksanakan penyusunan kebijakan teknis administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, perencanaan, pelaporan dan urusan rumah tangga;
  - b. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) dinas;
  - c. mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Sub Bagian Keuangan serta Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
  - d. mengkoordinasikan setiap bidang dalam perumusan dan penyusunan LPPD, LKPJ, SAKIP dan pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya;
  - e. merumuskan program dan kegiatan lingkup sekretariat;
  - f. menyelenggarakan administrasi keuangan dan aset daerah di lingkup dinas Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - g. mengkoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan dinas;
  - h. mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan ketatausahaan pada dinas;
  - i. mengkoordinasikan penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB), Analisa Kebutuhan Pegawai (ABK), Evaluasi Jabatan (EVJAB) dan Standar Kompetensi Jabatan (SKJ) lingkup dinas;
  - j. melaksanakan dan mengelola administrasi kepegawaian lingkup dinas;
  - k. melaksanakan analisa kebutuhan, memelihara, mendayagunakan serta mendistribusikan sarana dan prasarana di lingkup dinas;
  - l. mengelola administrasi dan penatausahaan keuangan dinas;
  - m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - n. melaksanakan pembinaan disiplin aparatur sipil negara lingkup dinas;
  - o. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian

- tugas Aparatur Sipil Negara di lingkup Sekretariat Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
- p. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/ atau kegiatan kepada atasan; dan
  - q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada pasal 3 huruf b angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, melaksanakan, mengendalikan dan melaporkan mengendalikan penyelenggaraan tugas Sub Bagian umum dan kepegawaian.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. Perencanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - c. pembinaan dan pembagian tugas pada Sub Bagian Umum dan Kepegawain;
  - d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawain;
  - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawain; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. melaksanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - d. mengatur pelaksanaan administrasi persuratan sesuai dengan ketentuan Tata Naskah Dinas (TND) yang berlaku;
  - e. menyusun kebutuhan pegawai melalui pemetaan dan pelaksanaan analisis jabatan (Anjab) dan analisis beban kerja (ABK) lingkup dinas;
  - f. melaksanakan penyusunan evaluasi jabatan (evjab) dan standar kompetensi jabatan (SKJ) lingkup dinas;

- g. mendistribusikan dan memelihara sarana dan prasarana di lingkungan dinas;
- h. melaksanakan tugas kehumasan dan protokoler dinas;
- i. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian di lingkup Dinas;
- j. melaksanakan penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);
- k. melaksanakan administrasi aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. mempelajari, memahami, dan melaksanakan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- n. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- o. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- p. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/ atau kegiatan kepada atasan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 8

- (1) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada pasal 3 huruf b angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, melaksanakan, mengendalikan dan melaporkan penyelenggaraan tugas Subbagian Keuangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. Perencanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan;
  - b. pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan;
  - c. pembinaan dan pembagian tugas pada Sub bagian Keuangan;
  - d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan lingkup Sub Bagian Keuangan;
  - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Keuangan; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan;
- b. melaksanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan;
- c. mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan urusan keuangan;
- d. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan tugas urusan keuangan;
- e. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa;
- f. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya;
- g. melakukan verifikasi SPJ;
- h. menyiapkan dan meneliti SPM;
- i. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
- j. mengelola administrasi perjalanan dinas;
- k. menyusun segala bentuk pelaporan keuangan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;
- l. melaksanakan pengelolaan gaji dan tunjangan pegawai negeri sipil dan pegawai tidak tetap;
- m. melaksanakan kegiatan administrasi dan akuntansi keuangan berbasis akrual dilingkup dinas sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;
- n. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- o. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara di lingkup Sub Bagian Keuangan;
- p. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- q. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/ atau kegiatan kepada atasan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 9

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada pasal 3 huruf b angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, melaksanakan, mengendalikan dan melaporkan penyelenggaraan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
  - a. Perencanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;

- b. pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
  - c. pembinaan dan pembagian tugas pada Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
  - d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
  - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
  - b. melaksanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
  - c. mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
  - d. menghimpun, menyiapkan, mengoordinasikan, memfasilitasi dan menyusun rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) dinas;
  - e. menyiapkan, mengoordinasikan, memfasilitasi bahan Penyusunan LPPD, LKPJ;
  - f. menyiapkan, mengoordinasikan, memfasilitasi dan menyusun SAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya lingkup dinas;
  - g. menghimpun, mensinkronisasikan, dan menyusun perencanaan program dan kegiatan serta anggaran dari masing-masing bidang;
  - h. menghimpun dan menyusun rencana kegiatan anggaran (RKA) dan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) dari setiap bidang;
  - i. menghimpun dan menganalisa bahan pelaporan dari setiap bidang;
  - j. menghimpun dan menganalisa data capaian realisasi fisik dan anggaran dari setiap bidang;
  - k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - l. melaksanakan pembinaan disiplin dan Pembagian tugas Aparatur Sipil Negara di lingkup Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
  - m. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
  - n. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/ atau kegiatan kepada atasan; dan
  - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga  
Bidang Penegakan Peraturan Daerah

Pasal 10.

- (1) Bidang Penegakan Peraturan Daerah sebagaimana dimaksud pada pasal 3 huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, melaksanakan, mengendalikan dan melaporkan penyelenggaraan tugas Bidang Penegakan Peraturan Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penegakan Peraturan Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. Perencanaan program dan kegiatan Bidang Penegakan Peraturan Daerah;
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Penegakan Peraturan Daerah;
  - c. pembinaan dan pembagian tugas pada Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
  - d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan lingkup Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
  - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Bidang Penegakan Peraturan Daerah; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Kepala Bidang Penegakan Peraturan Daerah mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. Merencanakan program dan kegiatan Bidang Penegakan Peraturan Daerah;
  - b. melaksanakan program dan kegiatan Bidang Penegakan Peraturan Daerah;
  - c. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas aparatur pada Bidang Penegakan Peraturan Daerah;
  - d. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Penegakan Peraturan Daerah;
  - e. melaksanakan operasi penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;
  - f. melaksanakan penertiban *Non Yustisial* (Tindakan Peringatan dan Penghentian sementara) terhadap warga masyarakat dan/atau badan hukum yang melanggar peraturan daerah dan peraturan Bupati;
  - g. melaksanakan pro justice (tindak pidana ringan) terhadap warga masyarakat dan atau badan hukum

- yang melanggar peraturan daerah dan peraturan Bupati;
- h. melaksanakan penyuluhan peraturan daerah dan peraturan Bupati kepada masyarakat dan atau badan hukum;
  - i. melaksanakan tindak penyelidikan dan penyidikan terhadap warga masyarakat dan atau badan hukum yang melanggar peraturan daerah dan peraturan Bupati;
  - j. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan instansi lainnya di bidang penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;
  - k. melaksanakan pengawasan dalam rangka penegakan Peraturan Daerah dan peraturan kepala daerah;
  - l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - m. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara di lingkup Bidang Penegakan Peraturan Daerah;
  - n. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
  - o. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/ atau kegiatan kepada atasan; dan
  - p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 11.

- (1) Seksi Penegakan sebagaimana dimaksud pada pasal 3 huruf c angka 1 dipimpin oleh kepala seksi mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, melaksanakan, mengendalikan dan melaporkan penyelenggaraan tugas Seksi Penegakan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penegakan mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. Perencanaan kegiatan Seksi Penegakan;
  - b. pelaksanaan kegiatan Seksi Penegakan;
  - c. pembinaan dan pembagian tugas pada Seksi Penegakan;
  - d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan Seksi Penegakan;
  - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Penegakan; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Penegakan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. Merencanakan kegiatan Seksi Penegakan;

- b. melaksanakan kegiatan Seksi Penegakan;
- c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Seksi Penegakan;
- d. melaksanakan perumusan bahan pemetaan kasus pro yustice (tindak pidana ringan) dalam penyelenggaraan penegakan peraturan daerah, peraturan kepala daerah :
- e. merumuskan dan melaksanakan Penyelidikan dan penyidikan temuan kasus pelanggaran peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;
- f. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan Instansi terkait bidang penyelidikan dan penyidikan;
- g. melaksanakan Penyelidikan terhadap obyek/ oknum pelanggar peraturan daerah dan perkara
- g. melaksanakan Penyidikan terhadap obyek/oknum pelanggar Perda dan Peraturan Kepala Daerah;
- h. melaksanakan pemanggilan, interogasi dan pemeriksaan Berita Acara Pemeriksaan terhadap obyek/oknum pelanggar perda dan perkara
- i. melaksanakan penindakan ditempat kejadian pelanggaran Perda dan Peraturan Kepala Daerah ;
- j. melaksanakan pengamanan barang bukti dan menginventarisasi barang bukti oknum/badan/ lembaga yang melanggar perda dan perkara;
- k. meneliti identitas pelanggar Perda dan Peraturan Pelaksanaan lainnya. dengan cara mengidentifikasi kartu identitas (KTP,SIM dan Identitas Lain);
- l. melaksanakan wawancara/ interview kepada oknum/ badan/ lembaga yang mengarah pada pelanggaran Perda dan Peraturan Pelaksanaan lainnya;
- m. melaksanakan pemberkasaan hasil pemeriksaan berita acara pemeriksaan;
- n. membuat surat pengantar pengiriman berkas perkara kepada ketua pengadilan negeri dan atau kepala Kejaksaan negeri melalui kepala kepolisian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- o. memonitor tindak lanjut hasil penyidikan dan penindakan atas pelanggaran Perda dan Peraturan Pelaksanaan lainnya;
- p. menerima dan mencatat laporan yang diberikan dari setiap orang atau petugas terhadap adanya kejadian pelanggaran Perda dan Peraturan Kepala Daerah;
- q. melaksanakan Inventarisasi dan rekrument PPNS di setiap Satuan Perangkat Daerah, Provinsi/ kabupaten/ kota.
- r. mengelolah manajemen kesekretariatan PPNS;
- s. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- t. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara di lingkup Seksi

Penegakan;

- u. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- v. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/ atau kegiatan kepada atasan; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 12

- (1) Seksi Hubungan antar Lembaga sebagaimana dimaksud pada pasal 3 huruf c angka 2 dipimpin oleh kepala seksi mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, melaksanakan, mengendalikan dan melaporkan penyelenggaraan tugas Seksi Hubungan antar Lembaga.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Hubungan antar Lembaga mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. Perencanaan kegiatan Seksi Hubungan antar Lembaga;
  - b. pelaksanaan kegiatan Seksi Hubungan antar Lembaga;
  - c. pembinaan dan pembagian tugas pada Seksi Hubungan antar Lembaga;
  - d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan Seksi Hubungan antar Lembaga;
  - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Hubungan antar Lembaga; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Hubungan antar Lembaga mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. Merencanakan kegiatan Seksi Hubungan antar Lembaga;
  - b. melaksanakan kegiatan Seksi Hubungan antar Lembaga;
  - c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Seksi Hubungan antar Lembaga;
  - d. melaksanakan kerjasama bantuan hukum dengan Instansi terkait dalam rangka penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah.
  - e. melakukan koordinasi dan kerja sama instansi terkait dalam rangka pembuatan rancangan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;
  - f. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - g. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian

tugas Aparatur Sipil Negara di lingkup Seksi Hubungan antar Lembaga;

- h. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- i. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/ atau kegiatan kepada atasan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

### Pasal 13

- (1) Seksi Pengawasan sebagaimana dimaksud pada pasal 3 huruf c angka 3 dipimpin oleh kepala seksi mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, melaksanakan, mengendalikan dan melaporkan penyelenggaraan tugas penyelenggaraan tugas seksi Pengawasan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengawasan mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. Perencanaan kegiatan Seksi Pengawasan;
  - b. pelaksanaan kegiatan Seksi Pengawasan;
  - c. pembinaan dan pembagian tugas pada Seksi Pengawasan;
  - d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan Seksi Pengawasan;
  - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pengawasan; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Pengawasan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. Merencanakan kegiatan Seksi Pengawasan;
  - b. melaksanakan kegiatan Seksi Pengawasan;
  - c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengawasan;
  - d. melaksanakan pengawasan dalam rangka penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;
  - e. melaksanakan inventarisasi pelanggaran peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;
  - f. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan pengawasan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;
  - g. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - h. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara di lingkup Seksi Pengawasan;

- i. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- j. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat  
Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman

Pasal 14

- (1) Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman sebagaimana dimaksud pada pasal 3 huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, melaksanakan, mengendalikan dan melaporkan penyelenggaraan tugas bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. Perencanaan program dan kegiatan Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman;
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman;
  - c. pembinaan dan pembagian tugas pada Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman;
  - d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan lingkup Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman;
  - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. Merencanakan program dan kegiatan Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman;
  - b. melaksanakan program dan kegiatan Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman;
  - c. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas aparatur pada Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman;
  - d. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman;

- e. melaksanakan perumusan kebijakan dan petunjuk pelaksanaan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- f. melaksanakan penyusunan pedoman, petunjuk teknis dan pelaksanaan operasi penertiban, pengamanan protokoler dan tempat-tempat penting lainnya;
- g. melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan operasi, pengendalian dan ketertiban umum serta kerja sama dengan instansi terkait;
- h. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- i. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara di lingkup Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman;
- j. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- k. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/ atau kegiatan kepada atasan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 15

- (1) Seksi Operasi dan Pengendalian sebagaimana dimaksud pada pasal 3 huruf d angka 1 dipimpin oleh kepala seksi mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, melaksanakan, mengendalikan dan melaporkan penyelenggaraan tugas Seksi Operasi dan Pengendalian.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Operasi dan Pengendalian mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. Perencanaan kegiatan Seksi Operasi dan Pengendalian;
  - b. pelaksanaan kegiatan Seksi Operasi dan Pengendalian;
  - c. pembinaan dan pembagian tugas pada Seksi Operasi dan Pengendalian;
  - d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan Seksi Operasi dan Pengendalian;
  - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Operasi dan Pengendalian; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Operasi dan Pengendalian mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. Merencanakan kegiatan Seksi Operasi dan Pengendalian;
- b. melaksanakan kegiatan Seksi Operasi dan Pengendalian;
- c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Seksi Operasi dan Pengendalian;
- d. menyusun petunjuk teknis dan prosedur tetap pengendalian operasi di Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat;
- e. melaksanakan pengaturan tugas pengendalian pengamanan, pengawalan dan patroli baik secara terbuka maupun tertutup di lingkup kerja pemerintah kabupaten luwu utara;
- f. melaksanakan koordinasi dan dengan Instansi terkait dalam rangka pengendalian unjuk rasa (massa);
- g. melaksanakan pengamanan Tempat-tempat penting dan Obyek Vital;
- h. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- i. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara di lingkup Seksi Operasi dan Pengendalian;
- j. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- k. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/ atau kegiatan kepada atasan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 16

- (1) Seksi Ketertiban Umum sebagaimana dimaksud pada pasal 3 huruf d angka 2 dipimpin oleh Kepala Seksi mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, melaksanakan, mengendalikan dan melaporkan penyelenggaraan tugas seksi Ketertiban Umum.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Ketertiban Umum mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. Perencanaan kegiatan Seksi Ketertiban Umum;
  - b. pelaksanaan kegiatan Seksi Ketertiban Umum;
  - c. pembinaan dan pembagian tugas pada Seksi Ketertiban Umum;
  - d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan Seksi Ketertiban Umum;
  - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Ketertiban Umum; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2); Kepala Seksi ketertiban umum mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. Merencanakan kegiatan Seksi Ketertiban Umum;
- b. melaksanakan kegiatan Seksi Ketertiban Umum;
- c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Seksi Ketertiban Umum;
- d. melaksanakan penertiban asset-asset pemerintah daerah;
- e. melaksanakan penyegelan obyek (bangunan/ tempat) yang melanggar perda dan perkara;
- f. melaksanakan perintah eksekusi terhadap obyek (bangunan/tempat) yang melanggar perda dan perkara;
- g. melaksanakan pencengahan gangguan Kenyamanan masyarakat;
- h. melaksanakan koordinasi antar lembaga pemerintahan dan lainnya dalam rangka membantu penertiban IZIN pengelolaan kekayaan daerah, tempat usaha maupun tempat industry;
- i. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- j. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara di lingkup Seksi Ketertiban Umum;
- k. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- l. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/ atau kegiatan kepada atasan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 17

(1) Seksi Kerjasama sebagaimana dimaksud pada pasal 3 huruf d angka 3 dipimpin oleh Kepala Seksi mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, melaksanakan, mengendalikan dan melaporkan penyelenggaraan tugas seksi Kerjasama.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kerjasama mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. Perencanaan kegiatan Seksi Kerjasama;
- b. pelaksanaan kegiatan Seksi Kerjasama;
- c. pembinaan dan pembagian tugas pada Seksi Kerjasama;
- d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan Seksi Kerjasama;

- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Kerjasama; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi kerjasama mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. Merencanakan kegiatan Seksi Kerjasama;
  - b. melaksanakan kegiatan Seksi Kerjasama;
  - c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Seksi Kerjasama;
  - d. menyusun program dan pedoman kerjasama antar aparat TNI/POLRI/kejaksaan;
  - e. melaksanakan kerjasama/koordinasi dengan Instansi terkait dan Pemerintah setempat dalam penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
  - f. melaksanakan kerjasama patroli wilayah gabungan dengan TNI/POLRI dalam rangka pengamanan obyek vital/VVIP/VIP Pemerintah Daerah;
  - g. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan pemerintah setempat dalam penyelenggaraan peringatan hari-hari besar.
  - h. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan pengamanan pemilu dan pemilukada;
  - i. melaksanakan Monitoring pemilu dan pemilukada;
  - j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - k. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara di lingkup Seksi Kerjasama;
  - l. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
  - m. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/ atau kegiatan kepada atasan; dan
  - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Satuan Perlindungan dan Bimbingan Masyarakat

#### Pasal 18

- (1) Bidang Satuan Perlindungan dan Bimbingan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada pasal 3 huruf e dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, melaksanakan, mengendalikan dan melaporkan penyelenggaraan tugas bidang Satuan Perlindungan dan Bimbingan Masyarakat.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Satuan Perlindungan dan Bimbingan Masyarakat mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. Perencanaan program dan kegiatan Bidang Satuan Perlindungan dan Bimbingan Masyarakat;
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Satuan Perlindungan dan Bimbingan Masyarakat;
  - c. pembinaan dan pembagian tugas pada Bidang Satuan Perlindungan dan Bimbingan Masyarakat;
  - d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan lingkup Bidang Satuan Perlindungan dan Bimbingan Masyarakat;
  - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Bidang Satuan Perlindungan dan Bimbingan Masyarakat; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Kepala Bidang Satuan Perlindungan dan Bimbingan Masyarakat mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. Merencanakan program dan kegiatan Bidang Satuan Perlindungan dan Bimbingan Masyarakat;
  - b. melaksanakan program dan kegiatan Bidang Satuan Perlindungan dan Bimbingan Masyarakat;
  - c. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas aparatur pada Bidang Satuan Perlindungan dan Bimbingan Masyarakat;
  - d. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Satuan Perlindungan dan Bimbingan Masyarakat;
  - e. melaksanakan pengelolaan Data dan informasi terkait perlindungan dan bimbingan masyarakat;
  - f. melaksanakan pembinaan kewaspadaan dini, bina potensi dan perlindungan masyarakat;
  - g. melaksanakan Pelatihan, penyuluhan dan mobilisasi dalam rangka peningkatan kualitas perlindungan dan bimbingan masyarakat;
  - m. melaksanakan kegiatan intelejen, pelatihan personil Satpol PP, PPNS dan Pemadam Kebakaran.
  - n. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - o. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara di lingkup Bidang Satuan Perlindungan dan Bimbingan Masyarakat;
  - p. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
  - q. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/ atau kegiatan kepada atasan; dan

- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 19

- (1) Seksi Data, Informasi dan Kewaspadaan Dini sebagaimana dimaksud pada pasal 3 huruf e angka 1 dipimpin oleh Kepala Seksi mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, melaksanakan, mengendalikan dan melaporkan penyelenggaraan tugas Seksi Data, Informasi dan Kewaspadaan Dini
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Data, Informasi dan Kewaspadaan Dini mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. Perencanaan kegiatan Seksi Data, Informasi dan Kewaspadaan Dini;
  - b. pelaksanaan kegiatan Seksi Data, Informasi dan Kewaspadaan Dini;
  - c. pembinaan dan pembagian tugas pada Seksi Data, Informasi dan Kewaspadaan Dini;
  - d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan Seksi Data, Informasi dan Kewaspadaan Dini;
  - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Data, Informasi dan Kewaspadaan Dini; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Data, Informasi dan Kewaspadaan Dini mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. Merencanakan kegiatan Seksi Data, Informasi dan Kewaspadaan Dini;
  - b. melaksanakan kegiatan Seksi Data, Informasi dan Kewaspadaan Dini;
  - c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Seksi Data, Informasi dan Kewaspadaan Dini;
  - d. melaksanakan pengumpulan data dan informasi terkait pelanggaran peraturan daerah dan peraturan Bupati;
  - e. melaksanakan koordinasi pengelolaan data sistem informasi perlindungan masyarakat dalam rangka penanggulangan bencana kebakaran;
  - f. melaksanakan kesiap-siagaan dalam rangka kewaspadaan dini terkait perlindungan masyarakat;
  - g. menyediakan alat perangkat dan sarana pendukung data dan informasi tempat pelayanan masyarakat;
  - h. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

- i. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara di lingkup Seksi Data, Informasi dan Kewaspadaan Dini;
- j. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- k. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 20

- (1) Seksi Pelatihan, Penyuluhan dan Mobilisasi sebagaimana dimaksud pada pasal 3 huruf e angka 2 dipimpin oleh Kepala Seksi mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, melaksanakan, mengendalikan dan melaporkan penyelenggaraan tugas seksi Pelatihan, Penyuluhan dan Mobilisasi
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pelatihan, Penyuluhan dan Mobilisasi mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - ā. Perencanaan kegiatan Seksi Pelatihan, Penyuluhan dan Mobilisasi;
  - b. pelaksanaan kegiatan Seksi Pelatihan, Penyuluhan dan Mobilisasi;
  - c. pembinaan dan pembagian tugas pada Seksi Pelatihan, Penyuluhan dan Mobilisasi;
  - d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan Seksi Pelatihan, Penyuluhan dan Mobilisasi;
  - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pelatihan, Penyuluhan dan Mobilisasi; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Pelatihan, Penyuluhan dan Mobilisasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. Merencanakan kegiatan Seksi Pelatihan, Penyuluhan dan Mobilisasi
  - b. melaksanakan kegiatan Seksi Pelatihan, Penyuluhan dan Mobilisasi;
  - c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pelatihan, Penyuluhan dan Mobilisasi;
  - d. melaksanakan Sosialisasi ketahanan dan keamanan sipil;
  - e. melaksanakan Pelatihan, Pengkaderan relawan penanggulangan bencana dan konflik;
  - f. melaksanakan Pembinaan dan Pelatihan masyarakat sipil di daerah dalam rangka bela Negara;

- g. melaksanakan kegiatan mobilisasi relawan terkait upaya penanggulangan bencana dan konflik;
- h. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- i. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara di lingkup Seksi Pelatihan, Penyuluhan dan Mobilisasi;
- j. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- k. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 21

- (1) Seksi Bina Potensi Perlindungan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada pasal 3 huruf e angka 3 dipimpin oleh Kepala Seksi mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, melaksanakan, mengendalikan dan melaporkan penyelenggaraan tugas seksi Bina Potensi Perlindungan Masyarakat
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Bina Potensi Perlindungan Masyarakat mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. Perencanaan kegiatan Seksi Bina Potensi Perlindungan Masyarakat;
  - b. pelaksanaan kegiatan Seksi Bina Potensi Perlindungan Masyarakat;
  - c. pembinaan dan pembagian tugas pada Seksi Bina Potensi Perlindungan Masyarakat;
  - d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan Seksi Bina Potensi Perlindungan Masyarakat;
  - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Bina Potensi Perlindungan Masyarakat; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Bina Potensi Perlindungan Masyarakat mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. Merencanakan kegiatan Seksi Bina Potensi Perlindungan Masyarakat;
  - b. melaksanakan kegiatan Seksi Bina Potensi Perlindungan Masyarakat;
  - c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Seksi Bina Potensi Perlindungan Masyarakat;

- d. melaksanakan koordinasi dengan instansi lainnya dalam penanggulangan pra/pasca bencana;
- e. melaksanakan penanggulangan bencana di daerah;
- f. melaksanakan pembinaan forum-forum kemasyarakatan terkait antisipasi gangguan terhadap ketertiban masyarakat;
- g. melaksanakan inventarisasi dan pengolahan data lembaga/forum kemasyarakatan di daerah;
- h. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- i. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara di lingkup Seksi Bina Potensi Perlindungan Masyarakat;
- j. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- k. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam  
Bidang Pemadam Kebakaran

Pasal 22

- (1) Bidang Pemadam Kebakaran sebagaimana dimaksud pada pasal 3 huruf f dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, melaksanakan, mengendalikan dan melaporkan penyelenggaraan tugas Bidang Pemadam Kebakaran.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemadam Kebakaran mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. Perencanaan program dan kegiatan Bidang Pemadam Kebakaran;
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pemadam Kebakaran;
  - c. pembinaan dan pembagian tugas pada Bidang Pemadam Kebakaran;
  - d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan lingkup Bidang Pemadam Kebakaran;
  - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Bidang Pemadam Kebakaran; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Kepala Bidang Pemadam Kebakaran mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. Merencanakan program dan kegiatan Bidang Pemadam Kebakaran;
- b. melaksanakan program dan kegiatan Bidang Pemadam Kebakaran;
- c. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas aparatur pada Bidang Pemadam Kebakaran;
- d. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pemadam Kebakaran;
- e. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka Pengendalian dan Pencegahan Kebakaran;;
- f. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka kegiatan Pemadam Kebakaran;
- g. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam pencegahan kebakaran
- h. melaksanakan kegiatan operasional pemadam kebakaran dan penyediaan, pemeliharaan sarana dan prasarana alat pemadam kebakaran;
- i. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- j. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara di lingkup Bidang Pemadam Kebakaran;
- k. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- l. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/ atau kegiatan kepada atasan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

### Pasal 23

- (1) Seksi Pembinaan dan Pencegahan Kebakaran sebagaimana dimaksud pada pasal 3 huruf f angka 1 dipimpin oleh kepala seksi mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, melaksanakan, mengendalikan dan melaporkan penyelenggaraan tugas seksi Pembinaan dan pencegahan kebakaran.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pembinaan dan Pencegahan Kebakaran mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. Perencanaan kegiatan seksi Pembinaan dan Pencegahan Kebakaran;
  - b. pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan dan Pencegahan Kebakaran;
  - c. pembinaan dan pembagian tugas pada Seksi Pembinaan dan Pencegahan Kebakaran;

- d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan Seksi Pembinaan dan Pencegahan Kebakaran;
  - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Pembinaan dan Pencegahan Kebakaran; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Pembinaan dan Pencegahan Kebakaran mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. Merencanakan kegiatan Seksi Pembinaan dan Pencegahan Kebakaran;
  - b. melaksanakan kegiatan Seksi Pembinaan dan Pencegahan Kebakaran;
  - c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan dan Pencegahan Kebakaran;
  - d. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan serta analisis data sumber bahaya dan ancaman bencana kebakaran;
  - e. menyiapkan pos komando penanggulangan bencana kebakaran;
  - f. melaksanakan Mitigasi bencana kebakaran;
  - g. melaksanakan Inventarisasi titik-titik rawan kebakaran termasuk gedung/bangunan, daerah/kawasan/lahan;
  - h. melaksanakan koordinasi dan sosialisasi kepada masyarakat dalam rangka pencegahan bahaya kebakaran;
  - i. melaksanakan gladi tanggap darurat bahaya kebakaran dan memfasilitasi rehabilitasi dan relokasi akibat bencana kebakaran;
  - j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - k. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara di lingkup Seksi Pembinaan dan Pencegahan Kebakaran;
  - l. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
  - m. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
  - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 24

- (1) Seksi Operasional Pemadam Kebakaran sebagaimana dimaksud pada pasal 3 huruf f angka 2 dipimpin oleh kepala seksi mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi

tugas, mengoordinasikan, melaksanakan, mengendalikan dan melaporkan penyelenggaraan tugas seksi Operasional Pemadam Kebakaran.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Operasional Pemadam Kebakaran mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. Perencanaan kegiatan Seksi Operasional Pemadam Kebakaran;
  - b. pelaksanaan kegiatan Seksi Operasional Pemadam Kebakaran;
  - c. pembinaan dan pembagian tugas pada Seksi Operasional Pemadam Kebakaran;
  - d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan Seksi Operasional Pemadam Kebakaran;
  - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Operasional Pemadam Kebakaran; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Operasional Pemadam Kebakaran mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. Merencanakan kegiatan Seksi Operasional Pemadam Kebakaran;
  - b. melaksanakan kegiatan Seksi Operasional Pemadam Kebakaran;
  - c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Seksi Operasional Pemadam Kebakaran;
  - d. memfasilitasi dan membantu tugas operasional pemadam kebakaran;
  - e. melaksanakan Pengendalian, Penanggulangan dan Pemadaman bahaya kebakaran;
  - f. melaksanakan pelayanan informasi melalui brosur-brosur, alat peraga tentang bahaya kebakaran;
  - g. melaksanakan koordinasi operasional pemadam kebakaran yang disesuaikan dengan wilayah tugas masing-masing;
  - h. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - i. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara di lingkup Seksi Operasional Pemadam Kebakaran;
  - j. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
  - k. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang

diberikan oleh atasan.

Pasal 25

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana, sebagaimana dimaksud pada pasal 3 huruf f angka 3 dipimpin oleh Kepala Seksi mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, melaksanakan, mengendalikan dan melaporkan penyelenggaraan tugas seksi sarana dan prasarana.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. Perencanaan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana;
  - b. pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana;
  - c. pembinaan dan pembagian tugas pada Seksi Sarana dan Prasarana;
  - d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana;
  - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. Merencanakan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana;
  - b. melaksanakan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana;
  - c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana;
  - d. melaksanakan Pengadaan sarana dan prasarana alat pemadam kebakaran;
  - e. melaksanakan pemeliharaan peralatan dan optimalisasi penggunaan peralatan kebakaran;
  - f. melaksanakan inventarisasi sarana dan prasarana pemadam kebakaran;
  - g. melaksanakan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka optimalisasi penyediaan sarana dan prasarana pemadam kebakaran;
  - h. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - i. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara di lingkup Seksi Sarana dan Prasarana;
  - j. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;

- k. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/ atau kegiatan kepada atasan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

## BAB V TATA KERJA

### Pasal 26

Dalam melaksanakan tugas Kepala Satuan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan kelompok jabatan fungsional pada Dinas Satpol dan Pemadam Kebakaran wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam rangka optimalisasi pelaksanaan tugas.

### Pasal 27

Kepala Satuan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan kelompok jabatan fungsional pada Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran secara berjenjang wajib memberikan pembinaan dan mengawasi bawahannya masing-masing.

### Pasal 28

Kepala Satuan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan kelompok jabatan fungsional pada Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran secara berjenjang bertanggung jawab memimpin, mengoordinasikan, membimbing, mengarahkan serta memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya.

### Pasal 29

Kepala Satuan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan kelompok jabatan fungsional pada Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran secara berjenjang wajib mengikuti arahan, bimbingan dan petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing.

### Pasal 30

Kepala Satuan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan kelompok jabatan fungsional pada Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran secara berjenjang wajib menyiapkan dan menyampaikan laporan berkala tepat waktu.

### Pasal 31

Setiap laporan yang diterima secara berjenjang oleh Kepala Satuan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan

kelompok jabatan fungsional pada Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran dari bawahannya wajib ditelaah, diolah dan dipergunakan sebagai bahan perumusan kebijakan.

## BAB VI KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 32

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 27 Tahun 2013 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Luwu Utara ( Berita Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2013 Nomor 27) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

### Pasal 33

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

| PARAF KOORDINASI |    |
|------------------|----|
| SEKDA            | ✓  |
| ASISTEN          |    |
| KABAG HUKUM      | gc |
| KASUBAG          | 7  |

Ditetapkan di Masamba  
pada tanggal 7 November 2016

BUPATI LUWU UTARA, ✓



INDAH PUTRI INDRIANI

Diundangkan di Masamba  
Pada tanggal 7 November 2016

SEKRETARIS DAERAH,

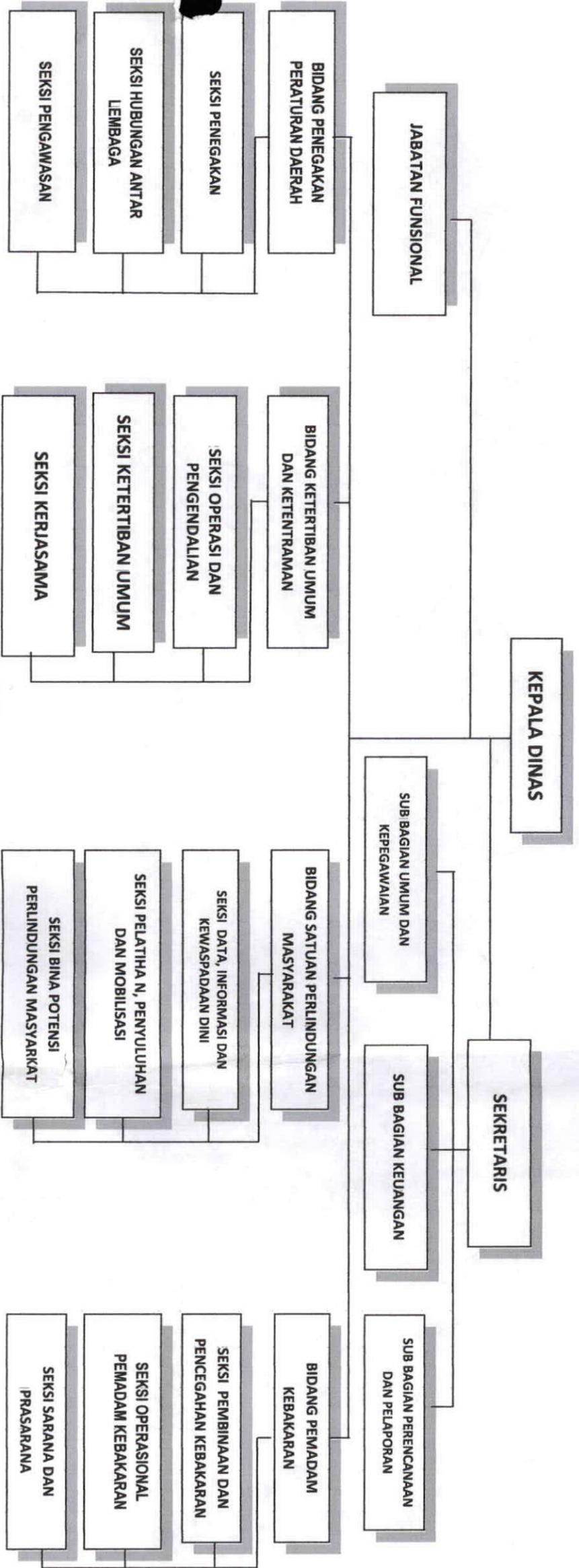


ABDUL MAHFUD

BERITA DAERAH KABUPATEN LUWU UTARA TAHUN 2016 NOMOR : 55

LAMPIRAN  
 PERATURAN BUPATI LUWU UTARA  
 NOMOR 55 TAHUN 2016  
 TENTANG  
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS SERTA  
 TATA KERJA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN

## STRUKTUR ORGANISASI SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN KABUPATEN LUWU UTARA



|                         |    |
|-------------------------|----|
| <b>PARAF KOORDINASI</b> |    |
| SEKDA                   | ✓  |
| ASISTEN                 |    |
| KABAG HUKUM             | ja |
| KASUBAG                 | ff |

BUPATI LUWU UTARA, ✓  
  
 INDAH PUTRI INDRIANI