

**BERITA DAERAH**  
**KABUPATEN SIMALUNGUN**  
**NOMOR 178 TAHUN 2013**

**PERATURAN BUPATI SIMALUNGUN**  
**NOMOR 12 TAHUN 2013**

**T E N T A N G**

**PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN BUPATI SIMALUNGUN NOMOR 3  
TAHUN 2009 TENTANG RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA PADA  
ORGANISASI LEMBAGA TEKNIS DAERAH KABUPATEN SIMALUNGUN**

**BUPATI SIMALUNGUN,**

- Menimbang a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Simalungun Nomor 8 Tahun 2012 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Simalungun Nomor 17 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Simalungun, terdapat beberapa perubahan struktur organisasi pada beberapa Lembaga Teknis Daerah, sehingga dipandang perlu untuk melakukan penyesuaian Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja pada Organisasi Lembaga Teknis Daerah dimaksud sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu membentuk Peraturan Bupati Simalungun Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Simalungun Nomor 3 Tahun 2009 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja pada Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Simalungun.

Mengingat	
NASKAH INI TELAH DIKSAJIKAN	
OLEH KABAG. HUK. & KET. KAB.	
SIMALUNGUN	
NOMOR:	99 / Huk - 2013
TANGGAL	25/3/2013
24/3-3-2013	

1. Undang-Undang Nomor 7 Drt Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang perubahan kedua atas Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pedoman Satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 112);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2005 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4587);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 159, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4588);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2010 tentang Satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5094);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelayanan Perijinan Terpadu di Daerah;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 40 Tahun 2011 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 590);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Simalungun Nomor 16 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Wajib dan Pilihan Kabupaten Simalungun (Lembaran Daerah Kabupaten Simalungun Tahun 2008 Nomor 16 seri "D" Nomor 15);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Simalungun Nomor 17 Tahun 2008 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Simalungun (Lembaran Daerah Kabupaten Simalungun Tahun 2008 Nomor 17 seri "D" Nomor 16) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Simalungun Nomor 2 Tahun 2011 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Simalungun Nomor 17 Tahun 2008 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Simalungun (Lembaran Daerah Kabupaten Simalungun Tahun 2011 Nomor 2 seri "D" Nomor 2).

DOKUMEN INI TELAH DIBERIKAN	
OLEH KABAG. HUKUM DAN KETABAHAN	
SIMALUNGUN	
NOMOR: 99/Huk-2013	TANGGAL: 13-3-2013
SABAR	

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI SIMALUNGUN TENTANG PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN BUPATI SIMALUNGUN NOMOR 3 TAHUN 2009 TENTANG RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA PADA ORGANISASI LEMBAGA TEKNIS DAERAH KABUPATEN SIMALUNGUN**

**Pasal I**

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Simalungun Nomor 3 Tahun 2009 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja pada Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Simalungun (Berita Daerah Kabupaten Simalungun Nomor 20 Tahun 2009) diubah sebagai berikut :

**1. Ketentuan Bab II Pasal 19 ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Pasal 20 ayat (1) dan ayat (2) diubah, sehingga berbunyi:**

DIPERIKSA DAN TELAH DISAMPAIKAN	
OLEH KABAG, HUKUM BETA KAB. SIMALUNGUN	
NOMOR: 99 / Huk - 2013	SARAF
TANGGAL	
13-3-2013	

Kepala Bidang Bina Kewaspadaan  
dan Penanganan Konflik

**Pasal 19**

- (1) Kepala Bidang Bina Kewaspadaan dan Penanganan Konflik mempunyai tugas membantu Kepala Badan menyusun Kebijakan dan melaksanakan Pembinaan kewaspadaan nasional dan Penanganan Konflik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Kepala Bidang Bina Kewaspadaan dan Penanganan Konflik menyelenggarakan fungsi :
  - a. Pengkoordinasian penyusunan penetapan kebijakan operasional dan perencanaan pembinaan dibidang kewaspadaan nasional dan penanganan konflik ;
  - b. Pengkoordinasian pelaksanaan kerjasama pembinaan dibidang kewaspadaan nasional dan penanganan konflik ;
  - c. Monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan dibidang kewaspadaan nasional dan penanganan konflik.
- (3) Kepala Bidang Bina Kewaspadaan dan Penanganan Konflik mempunyai rincian tugas :
  - a. Menetapkan kebijakan operasional yang merujuk kepada kebijakan umum nasional dan kebijakan teknis Propinsi meliputi bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelkam, bina masyarakat, perbatasan dan tenaga kerja, penanganan konflik pemerintahan, penanganan konflik sosial, pengawasan orang asing dan lembaga asing skala kabupaten ;
  - b. Melaksanakan kegiatan pembinaan dibidang kewaspadaan dini, kerjasama intelkam, bina masyarakat, perbatasan dan tenaga kerja, penanganan konflik pemerintahan, penanganan konflik sosial, pengawasan orang asing dan lembaga asing skala kabupaten;
  - c. Melakukan pembinaan bimbingan, supervisi dan konsultasi perencanaan, penelitian, pengembangan dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan, kelurahan/nagori dan masyarakat dibidang kewaspadaan dini, kerjasama intelkam, bina masyarakat, perbatasan dan tenaga kerja, penanganan konflik pemerintahan, penanganan konflik sosial, pengawasan orang asing dan lembaga asing skala kabupaten;

- d. Melakukan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan, kelurahan/nagori dan masyarakat dibidang kewaspadaan dini, kerjasama intelkam, bina masyarakat, perbatasan dan tenaga kerja, penanganan konflik pemerintahan, penanganan konflik sosial, pengawasan orang asing dan lembaga asing skala kabupaten ;
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 20

- (1) Kepala Sub Bidang Pembinaan Kewaspadaan dan Kamtibmas mempunyai rincian tugas :
  - a. Menghimpun dan mengolah data untuk menyusun penetapan kebijakan operasional bidang Kewaspadaan dan Kamtibmas skala kabupaten;
  - b. Menyusun dan merencanakan kegiatan pembinaan di bidang Kewaspadaan dan Kamtibmas skala kabupaten;
  - c. Meningkatkan kapasitas operasional Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat dibidang Kewaspadaan dan Kamtibmas skala kabupaten;
  - d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Kepala Sub Bidang Analisis Konflik dan Deteksi Dini, mempunyai rincian tugas :

BASTAKAH INI TELAH DIKSAMINAS OLEH KABAG. HUKUM SETKAB. SIMALUNGURU	
NOMOR: 99/HUK-2013	PARAF
TANGGAL 13-3-2013	

- a. Melaksanakan, mengumpulkan, mengolah dan menyajikan bahan/data untuk penyelenggaraan kegiatan analisis potensi konflik dan deteksi dini;
- b. Melaksanakan pengkajian bahan untuk penyempurnaan dan penyusunan kebijakan, ketentuan dan standar pelaksanaan kegiatan analisis potensi konflik dan deteksi dini yang meliputi kewaspadaan dini, kerjasama intelkam, bina masyarakat, perbatasan dan tenaga kerja skala kabupaten;
- c. Melaksanakan dan memfasilitasi kegiatan analisis potensi konflik dan deteksi dini, yang meliputi kewaspadaan dini, kerjasama intelkam, bina masyarakat, perbatasan dan tenaga kerja skala kabupaten sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
- d. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan supervisi penyelenggaraan kegiatan analisis potensi konflik dan seteksi dini, yang meliputi kewaspadaan dini, kerjasama intelkam, bina masyarakat, perbatasan dan tenaga kerja skala kabupaten sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
- e. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pembinaan penyelenggaraan pemerintahan (bimbingan, supervisi dan konsultasi, perencanaan penelitian, pemantauan, pengembangan dan evaluasi) di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelkam, bina masyarakat perbatasan dan tenaga kerja skala kabupaten sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
- f. Melaksanakan monitoring dan evaluasi sereta pelaporan penyelenggaraan kegiatan analisis potensi konflik dan deteksi dini, sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Ketentuan Bab II Bagian kesebelas Pasal 93 dan Pasal 94 diubah, sehingga berbunyi:

BADAN PELAYANAN PERIJINAN TERPADU  
DAN PENANAMAN MODAL

Pasal 93

- (1) Kepala Badan Pelayanan Perijinan Terpadu dan Penanaman Modal mempunyai tugas membantu kepala daerah dalam melaksanakan penyusunan dan melaksanakan kebijakan daerah dalam Pelayanan Perijinan Terpadu dan Penanaman Modal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagai mana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Badan Pelayanan Perijinan Terpadu dan Penanaman Modal menyelenggarakan fungsi:
  - a. Perumusan kebijakan teknis di bidang Pelayanan Perijinan Terpadu dan Penanaman Modal;
  - b. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah dibidang Pelayanan Perijinan Terpadu dan Penanaman Modal;
  - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Pelayanan Perijinan Terpadu dan Penanaman Modal;
  - d. Pengawasan terhadap pelaksanaan Pelayanan Perijinan Terpadu dan Penanaman Modal.

(3) Kepala Badan Pelayanan Perijinan Terpadu mempunyai rincian tugas :

- |                               |       |
|-------------------------------|-------|
| PERKABAHINI TELAH DITAMBAHIN  |       |
| OLEH KABAG. HUKUM DAN ETIKAB. |       |
| SIMPAL                        |       |
| NOMOR: 99 / Hak - 2013        | PARAF |
| TANGGAL                       |       |
| 13-3-2013                     |       |
- a. Menyusun kebijakan teknis dibidang Pelayanan Perijinan Terpadu dan Penanaman Modal;
  - b. Melaksanakan koordinasi dan menyelenggarakan pelayanan administrasi dibidang perijinan secara terpadu dengan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, keamanan dan kepastian;
  - c. Penyelenggaraan pelayanan informasi dan pengaduan masyarakat yang berkaitan dengan pelayanan;
  - d. Melakukan pendaftaran dan penelitian dalam memproses penerbitan ijin;
  - e. Memproses ijin yang telah sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
  - f. Melakukan rekapitulasi seluruh ijin yang dikeluarkan atau yang ditolak karena tidak memenuhi persyaratan;
  - g. Menerbitkan ijin;
  - h. Melakukan analisa dan evaluasi pelaksanaan pelayanan perijinan serta menyiapkan bahan penyusunan laporan;
  - i. Melakukan penyuluhan mengenai proses perijinan terpadu;
  - j. Mengkoordinasikan dengan Tim Teknis yang terdiri dari unsur-unsur perangkat daerah yang mempunyai kewenangan dibidang pelayanan perijinan;
  - k. Meminta rekomendasi dari instansi teknis sepanjang dibutuhkan.
    - l. Memberikan saran pertimbangan dalam rangka memberikan rekomendasi mengenai diterima atau ditolaknya suatu permohonan perijinan;
    - m. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sekretaris

Pasal 93A

- (1) Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam penyelenggaraan tugas-tugas kesekretariatan, tata usaha, keuangan dan penyusunan program.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyusunan rencana di bidang tata usaha dan umum, keuangan, dan penyusunan program;
  - b. Penetapan rencana di bidang tata usaha dan umum, keuangan, dan penyusunan program;
  - c. Pengendalian pelaksanaan rencana di bidang tata usaha dan umum, keuangan, dan penyusunan program;
  - d. Mengevaluasi pelaksanaan rencana di bidang tata usaha dan umum, keuangan, dan penyusunan program.
- (3) Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum mempunyai rincian tugas :
  - a. Melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan ketatausahaan meliputi kegiatan pengelolaan surat menyurat, menelaah dan mendistribusikan surat – surat, membubuhkan paraf surat keseluruhan unit kerja dilingkungan Badan;
  - b. Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian dan memelihara administrasi kepegawaian;
  - c. Melaksanakan pengelolaan administrasi penyusunan program penataan organisasi
  - d. Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;
  - e. Melaksanakan pengelolaan administrasi perawatan dan perlengkapan;
  - f. Mengkoordinasikan penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif;
  - g. Merencanakan penyusunan kebutuhan barang dan alat kelengkapan kantor;
  - h. Melaksanakan kebersihan lingkungan kantor dan bertanggung jawab atas keamanan kantor;
  - i. Mempersiapkan penyelenggaraan rapat dinas dan mempersiapkan surat perintah tugas bagi pegawai yang akan melaksanakan perjalanan dinas;
  - j. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas;
  - k. Melaksanakan pengawasan terhadap disiplin pegawai, budaya bersih, budaya kerja dan budaya tertib;
  - l. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BASTAKAH INI TELAH DISAMPAIKAN	
OLEH KABAG. TATA USAHA DAN UMUM	
SIMPAN	
NOMOR: 99/Huk-2013	PARAF
TANGGAL	
13-3-2013	

Pasal 93 B

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas :
  - a. Melaksanakan penatausahaan administrasi perkantoran meliputi pembukuan, pengelolaan surat – surat, pendistribusian surat masuk dan surat keluar, arsip dan dokumentasi;
  - b. Melaksanakan penatausahaan kepegawaian antara lain kenaikan pangkat, gaji berkala, mutasi, penyusunan DUK, kehadiran pegawai, cuti dan DP3;
  - c. Menghimpun dan mendokumentasikan produk-produk hukum yang menyangkut tugas pokok dan fungsi badan;

- d. Menyusun rencana kegiatan rumah tangga badan meliputi administrasi perjalanan dinas, kebersihan kantor, listrik, air dan telepon serta keamanan kantor;
- e. Menyusun perencanaan kebutuhan perlengkapan rumah tangga badan;
- f. Melaksanakan inventarisasi, pengadaan dan pemeliharaan/perawatan barang – barang inventaris;
- g. Mempersiapkan hal-hal yang dibutuhkan dalam penyelenggaraan rapat-rapat dinas;
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas :

- a. Melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan keuangan badan meliputi, penerimaan, penyimpanan, penyaluran, pertanggungjawaban dan pembukuan, pengarsipan dokumen/bukti pengeluaran uang ;
- b. Melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
- c. Melakukan verifikasi SPP;
- d. Menyusun SPM;
- e. Meneliti dan menguji kebenaran setiap dokumen administrasi keuangan meliputi bukti penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran uang;
- f. Menghimpun peraturan perundang-undangan dibidang keuangan;
- g. Menyusun laporan keuangan badan;
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Kepala Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai rincian tugas :

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan tahunan badan;
- b. Membantu sekretaris mengkoordinasikan kegiatan antar bidang;
- c. Menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) badan;
- d. Mengelola barang milik daerah/ kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab badan;

SKAH INI TELAH DISAMPAIKAN OLEH KABAG. HUKUM PERIJINAN SIMALAU	
NOMOR: 99/Huk - 2013	
TANGGAL 13-3-2013	TANDA TANGAN

Kepala Bidang Pelayanan Perijinan  
Pasal 94

(1) Kepala Bidang Pelayanan Perijinan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan untuk merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis pelayanan perijinan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :

- a. Menyusun perencanaan pelayanan perijinan;
- b. Merumuskan kebijakan teknis pelayanan perijinan;
- c. Melaksanakan pembinaan, koordinasi, fasilitasi dan penyelenggaraan pelayanan perijinan;
- d. Melaksanakan pelayanan penerimaan pengajuan permohonan perijinan dan penyerahan ijin;
- e. Melaksanakan rapat-rapat dengan Tim Teknis yang berkaitan dengan permohonan ijin;

- f. Mengkoordinir pengolahan data perijinan;
- g. Mengkoordinir pelaksanaan peninjauan lokasi/lapangan terhadap permohonan ijin dan pembuatan berita acara lapangan;
- h. Mengkoordinir pelaksanaan proses perijinan, penghitungan retribusi, penetapan SKPD/SKRD dan menyiapkan konsep Surat Keputusan Perijinan;
- i. Melaksanakan koordinasi dengan instansi/lembaga lainnya yang terkait bidang pelayanan perijinan;
- j. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup bidang pelayanan perijinan;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- l. Melakukan pendataan dan menginventarisir seluruh jenis perijinan yang dapat difasilitasi oleh pemerintah kabupaten;
- m. Melakukan pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan pelayanan perijinan;
- n. Menyusun mekanisme penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu meliputi antara lain penyusunan standar operasional prosedur dan penyederhanaan pelayanan perijinan;

DOKUMEN INI TELAH DIVERIFIKASI OLEH KABAG. BIDANG SETKAB. SIMPAN	
NOMOR:	99/Huk-2013
TANGGAL:	13-3-2013

Kepala Bidang Pelayanan Non Perijinan  
dan Rekomendasi  
Pasal 94 A

- (1) Kepala Bidang Pelayanan Non Perijinan dan Rekomendasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan yang meliputi fasilitasi penyelenggaraan pelayanan non perijinan, penerimaan dan inventarisasi berkas permohonan perijinan jasa usaha serta koordinasi dan verifikasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Non Perijinan dan Rekomendasi menyelenggarakan fungsi :
  - a. Menyusun perencanaan pelayanan non perijinan dan rekomendasi;
  - b. Merumuskan kebijakan teknis pelayanan non perijinan dan rekomendasi;
  - c. Melaksanakan pembinaan, koordinasi, fasilitasi dan penyelenggaraan pelayanan non perijinan dan rekomendasi, menerima dan menginventarisir berkas permohonan perijinan jasa usaha serta koordinasi, verifikasi dan penyampaian berkas non perizinan dan rekomendasi oleh tim teknis kepada bidang pelayanan perijinan;
  - d. Mengkoordinir pengolahan data non perijinan dan rekomendasi;
  - e. Bersama dengan bidang lain menyiapkan rekomendasi penolakan, pembatalan dan pencabutan ijin;
  - f. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup bidang pelayanan non perijinan dan rekomendasi;
  - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Kepala Bidang Pembinaan Standarisasi  
dan Pengawasan Modal

Pasal 94 B

- (1) Kepala Bidang Pembinaan Standarisasi dan Pengawasan Modal mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis pembinaan standarisasi dan pengawasan modal.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pembinaan Standarisasi dan Pengawasan Modal menyelenggarakan fungsi :
- a. Menyusun dan menyiapkan penetapan kebijakan pengembangan penanaman modal daerah dalam bentuk rencana umum penanaman modal daerah dan rencana strategis daerah sesuai dengan program pembangunan daerah;
  - b. Merumuskan dan menyiapkan penetapan pedoman, pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan kebijakan dan perencanaan pengembangan penanaman modal;
  - c. Merumuskan dan menyiapkan koordinasi penetapan dan usulan bidang-bidang usaha yang perlu dipertimbangkan tertutup, terbuka dengan persyaratan dan prioritas tinggi;
  - d. Melaksanakan penyusunan peta investasi daerah dan identifikasi potensi sumber daya alam, kelembagaan dan sumber daya manusia termasuk pengusaha mikro, kecil, menengah, koperasi dan besar;
  - e. Melaksanakan pengkajian tentang usulan dan pemberian insentif penanaman modal di luar fasilitas fiskal dan non fiskal nasional sesuai dengan kewenangan daerah;
  - f. Mengajukan usulan materi dan memfasilitasi kerjasama dengan dunia usaha di bidang penanaman modal;
  - g. Menyiapkan penyusunan pedoman tata cara dan pelaksanaan pelayanan terpadu satu pintu kegiatan penanaman modal;
  - h. Menyiapkan bahan kebijakan teknis pengendalian pelaksanaan penanaman modal;
  - i. Melaksanakan pemantauan, bimbingan dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal, berkoordinasi dengan pemerintah dan pemerintah provinsi;
  - j. Mengumpulkan dan mengolah data kegiatan usaha penanaman modal;
  - k. Melaksanakan perencanaan bidang standarisasi dan pengawasan penanaman modal;
  - l. Merumuskan kebijakan teknis bidang standarisasi dan pengawasan penanaman modal;
  - m. Melaksanakan pembinaan standarisasi, koordinasi, fasilitasi dan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian investasi;
  - n. Melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengawasan dan pengendalian investasi;
  - o. Menyelenggarakan sistem informasi bidang standarisasi dan penanaman modal;
  - p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

HASKAH INI TELAH DISAMINA	
OLEH KABAG. BPTKAB. provinsi:	
SIMPAN	
NOMOR: 99/HK - 2013	
TANGGAL	
13-3-2013	

Kepala Bidang Promosi Penanaman Modal  
dan Pelayanan Pengaduan

Pasal 94 C

- (1) Kepala Bidang Promosi Penanaman Modal dan Pelayanan Pengaduan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang promosi penanaman modal dan pelayanan pengaduan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Promosi Penanaman Modal dan Pelayanan Pengaduan menyelenggarakan fungsi :
- a. Menyiapkan bahan kebijakan teknis pelaksanaan pemberian bimbingan dan pembinaan promosi penanaman modal;
  - b. Menyiapkan dan menyusun materi promosi;
  - c. Melaksanakan promosi penanaman modal daerah di dalam negeri maupun ke luar negeri;
  - d. Menyiapkan pedoman tata cara pembangunan dan pengembangan sistem informasi penanaman modal dan pengaduan;
  - e. Menyiapkan dan mengembangkan sistem informasi penanaman modal yang terintegrasi dengan sistem informasi penanaman modal pemerintah dan pemerintah provinsi;
  - f. Memutakhirkan data dan informasi penanaman modal;
  - g. Menyiapkan sosialisasi atas kebijakan dan perencanaan pengembangan, kerjasama luar negeri, promosi, pemberian pelayanan perijinan, pengendalian pelaksanaan dan sistem informasi penanaman modal;
  - h. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi pengaduan perijinan;
  - i. Menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengaduan perijinan;
  - j. Melayani pengaduan dan komplain layanan perijinan;
  - k. Melakukan klarifikasi pengaduan layanan perijinan;
  - l. Menyiapkan bahan koordinasi penyelesaian permasalahan perijinan;
  - m. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang;
  - n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan

BUKU ASKAH INI TELAH DIFUNGSIONAL OLEH KABAG. ... ETKAB. SIM	NOMOR: 99/Huk - 2013 TANGGAL 13-3-2013
---	--

Kelompok Jabatan Fungsional  
Pasal 94 D

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
  - (3) Kelompok jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang dihunjuk.
  - (4) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

Tim Teknis  
Pasal 94 E

Tim Teknis mempunyai tugas pokok :

- a. Meneliti permohonan ijin;
- b. Mengadakan rapat pembahasan pembahasan permohonan ijin;
- c. Melaksanakan peninjauan lokasi/lapangan terhadap permohonan ijin apabila diperlukan;
- d. Melaksanakan proses perijinan, perhitungan retribusi dan persiapan konsep Surat Keputusan Perijinan;

- e. Memberikan saran-saran atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Badan tentang langkah-langkah atau tindakan-tindakan yang perlu diambil dalam hal-hal yang menyangkut pelaksanaan tugas dan fungsi badan;
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**(3) Ketentuan Bab II Bagian Keduabelas Pasal 95 dan Pasal 96 diubah, sehingga berbunyi:**

Bagian Keduabelas  
Satuan Polisi Pamong Praja  
Pasal 95

- (1) Kepala Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai tugas membantu Kepala Daerah dalam memelihara dan menyelenggarakan ketentraman dan ketertiban umum, menegakkan Peraturan Daerah dan keputusan/peraturan Kepala Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagai mana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Satuan Polisi Pamong Praja menyelenggarakan fungsi:
  - a. Perumusan kebijakan teknis dibidang pemeliharaan, penyelenggaraan ketenteraman dan Ketertiban umum, penegakan Peraturan Daerah dan Keputusan Kepala Daerah;
  - b. Pemberian dukungan atas pemeliharaan, penyelenggaraan ketenteraman dan Ketertiban umum, penegakan Peraturan Daerah dan Keputusan Kepala Daerah;
  - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang ketenteraman dan Ketertiban umum, penegakan Peraturan Daerah dan Keputusan Kepala Daerah;

BASTAKAH INI TELAH DITAMBAH OLEH KABAG. HUK. DAN SIKAL.	PENYAMINASI PENYAMINASI KETERTIBAN UMUM
NOMOR: 99/Huk - Dab/08	KETERTIBAN UMUM
TANGGAL: 13-3-2018	SAKIP

d. Pembinaan dan pelaksanaan tugas terhadap pelaksanaan penyelenggaraan ketenteraman dan Ketertiban umum, penegakan Peraturan Daerah dan Keputusan Kepala Daerah;

e. Pembinaan dan pelaksanaan tugas terhadap pelaksanaan penyelenggaraan ketenteraman dan Ketertiban umum, penegakan Peraturan Daerah dan Keputusan Kepala Daerah;

f. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai rincian tugas :

- a. Mengikuti proses penyusunan peraturan perundang-undangan serta kegiatan pembinaan dan penyebarluasan produk hukum daerah;
- b. Melakukan tindakan penertiban non yustisial terhadap warga masyarakat, aparatur atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas Perda dan/atau Peraturan Bupati;
- c. Menindak warga masyarakat, aparatur atau badan hukum yang mengganggu ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- d. Memfasilitasi dan pemberdayaan kapasitas penyelenggaraan perlindungan masyarakat;
- e. Melakukan tindakan penyelidikan terhadap warga masyarakat, aparatur atau badan hukum yang diduga melakukan pelanggaran atas Perda dan/atau Peraturan Bupati;
- f. Melakukan tindakan administratif terhadap warga masyarakat, aparatur atau badan hukum yang diduga melakukan pelanggaran atas Perda dan/atau Peraturan Bupati;
- g. Membantu pengamanan dan pengawalan tamu VVIP termasuk pejabat negara dan tamu negara;
- h. Melaksanakan pengamanan dan penertiban aset yang belum teradministrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. Membantu pengamanan dan penertiban penyelenggaraan pemilihan umum dan pemilihan umum kepala daerah;

- j. Membantu pengamanan dan penertiban penyelenggaraan keramaian daerah dan/atau kegiatan yang berskala massal;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sekretaris

Pasal 96

- (1) Sekretaris mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Satuan Pamong Praja dibidang ketatausahaan yang meliputi penyusunan program, pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, perlengkapan, kerumahtanggaan dan urusan umum lainnya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, sekretaris menyelenggarakan fungsi :
  - a. Melaksanakan koordinasi penyusunan rencana program dan pelaporan serta ketatalaksanaan satuan;
  - b. Melaksanakan pengelolaan urusan administrasi dan kepegawaian;
  - c. Melaksanakan pengelolaan urusan keuangan dan perbendaharaan serta penyusunan laporan keuangan;
  - d. Melaksanakan pengelolaan urusan perlengkapan, kerumahtanggaan, dan urusan umum lainnya;
  - e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satuan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BASKAH INI TELAH DITANDA TANGGAI OLEH KABAG HUKUM DAN HAK SAKAB SIMA	(3) SAMPAI
NOMOR: 99/Huk-2013 TANGGAL: 13-3-2013	a. Menyusun rencana program dan kegiatan tahunan badan; b. Membantu sekretaris mengkoordinasikan kegiatan antar bidang; c. Menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) , Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) badan; d. Mengelola barang milik daerah/ kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab badan; e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (4) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas :
  - a. Melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan keuangan badan meliputi penerimaan, penyimpanan, penyaluran, pertanggungjawaban dan pembukuan, pengarsipan dokumen/bukti pengeluaran uang ;
  - b. Melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
  - c. Melakukan verifikasi SPP;
  - d. Menyusun SPM;
  - e. Meneliti dan menguji kebenaran setiap dokumen administrasi keuangan meliputi bukti penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran uang;
  - f. Menghimpun peraturan perundang-undangan dibidang keuangan;
  - g. Menyusun laporan keuangan badan;
  - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (5) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas :
- Melaksanakan penatausahaan administrasi perkantoran meliputi pembukuan, pengelolaan surat – surat, pendistribusian surat masuk dan surat keluar, arsip dan dokumentasi;
  - Melaksanakan penatausahaan kepegawaian antara lain kenaikan pangkat, gaji berkala, mutasi, penyusunan DUK, kehadiran pegawai, cuti dan DP3;
  - Menghimpun dan mendokumentasikan produk-produk hukum yang menyangkut tugas pokok dan fungsi badan;
  - Menyusun rencana kegiatan rumah tangga badan meliputi administrasi perjalanan dinas, kebersihan kantor, listrik, air dan telepon serta keamanan kantor;
  - Menyusun perencanaan kebutuhan perlengkapan rumah tangga badan;
  - Melaksanakan inventarisasi, pengadaan dan pemeliharaan/perawatan barang –barang inventaris;
  - Mempersiapkan hal-hal yang dibutuhkan dalam penyelenggaraan rapat-rapat dinas;

SKAH INI TELAH DIBERIKAN OLEH KABAG	
SIMA	
NOMOR: 99/Huk - 2013	Kepala Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah
TANGGAL: 28 13-3-2013	Pasal 96 A

Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- Kepala Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Satuan di bidang penegakan perundang-undangan daerah.
- Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, sekretaris menyelenggarakan fungsi :
  - Pengkoordinasian penyusunan penetapan kebijakan operasional dan perencanaan pembinaan dibidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
  - Pengkoordinasian pelaksanaan kerjasama pembinaan dibidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
  - Monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan dibidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.
- Kepala Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah mempunyai rincian tugas :
  - Menyusun pedoman pelaksana teknis tugas operasional pengawasan peraturan perundang-undangan, peraturan daerah dan keputusan kepala daerah;
  - Menyusun pedoman pelaksana teknis pengawasan keputusan bupati atas peruntukan tempat usaha, peruntukan tempat keramaian dan hiburan, peruntukan penggunaan bangunan, serta pengawasan peruntukan tanah dan galian "C" sesuai tata ruang Kabupaten Simalungun;
  - Menyusun pedoman pelaksana teknis pengawasan preventif izin bangunan tempat tinggal, bangunan perkantoran, bangunan tambak, bangunan perusahaan industri, izin HO/SITU dan izin perambahan hutan serta pengawasan represif penggunaan izin tersebut dan mengkoordinasikan dengan instansi terkait;
  - Menyusun pedoman pelaksana teknis pengamanan dan pengawalan unsur pimpinan Pemerintah Daerah (Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah) dalam penanganan personil tenaga pengamanan dan pengawalan;

- e. Menyusun pedoman pelaksana teknis pengamanan dan pengawalan lingkungan kerja Rumah Dinas;
- f. Menyusun pedoman pelaksana teknis Penyidikan Pegawai Negeri Sipil (PPNS) non yustisial atas pelanggaran pelanggaran, pengegelan dan penyitaan barang yang menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten Simalungun;
- g. Menyusun pedoman pelaksana teknis pengamanan sarana umum, VIP dan protokoler;
- h. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(4) Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan mempunyai rincian tugas :

- a. Menyusun rencana, program dan kegiatan Bidang Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan;
- b. Menyusun petunjuk teknis lingkup pembinaan dan pengawasan ketenteraman dan ketertiban umum, Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- c. Melaksanakan penyuluhan untuk menciptakan ketenteraman dan ketertiban umum, Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- d. Mengkoordinasikan dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan, pengawasan dan penyuluhan ketenteraman, ketertiban umum, Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- e. Melaksanakan kegiatan di lingkup pembinaan dan penyuluhan atas pelanggaran ketenteraman, ketertiban umum, Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;

f. Menyusun laporan dan evaluasi pengawasan atas pelaksanaan ketenteraman, ketertiban umum, Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;

g. Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas;

h. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BUKAH INI TELAH DITAMBAH OLEH KABAG. HUKUM SETKAB. SIMALUNGUN
NOMOR: 99/Huk - h 2013 TANGGAL: 13-3-2013

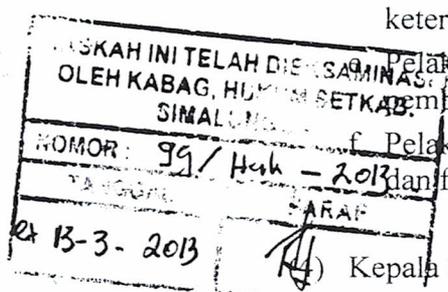
(5) Seksi Penyelidikan dan Penyidikan mempunyai rincian tugas :

- a. Menginventarisasi pelanggaran Perundang-undangan di daerah;
- b. Melaksanakan penerimaan laporan dan atau pengaduan atas pelanggaran perundang-undangan di daerah;
- c. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan kerjasama dengan kepolisian dan lembaga/ instansi terkait dalam penanganan/ pelaksanaan penyelidikan dan penyidikan atas pelanggaran perundang-undangan di daerah;
- d. Melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi penyusunan berkas penyelidikan dan penyidikan atas pelanggaran perundang-undangan di daerah;
- e. Melaksanakan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi tindak lanjut hasil penyelidikan dan penyidikan atas pelanggaran perundang-undangan di daerah;
- f. Melaksanakan penyiapan bahan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program seksi;
- g. Melaksanakan pemeriksaan dan tindakan pertama di tempat kejadian yang berhubungan dengan ketenteraman dan ketertiban umum;
- h. Melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
- i. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Kepala Bidang Ketertiban Umum  
dan Ketenteraman Masyarakat

Pasal 96 B

- (1) Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Satuan di bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat menyelenggarakan fungsi :
  - a. Pengkoordinasian penyusunan penetapan kebijakan operasional dan perencanaan pembinaan dibidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
  - b. Pengkoordinasian pelaksanaan kerjasama pembinaan dibidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
  - c. Monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan dibidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.
- (3) Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat mempunyai rincian tugas :
  - a. Menyusun rencana, program dan kegiatan Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat;
  - b. Menyusun petunjuk teknis tindakan represif atas pelanggaran ketentraman dan ketertiban umum, Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
  - c. Melaksanakan tindakan represif terhadap pelanggaran ketentraman dan ketertiban umum, Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
  - d. Melaksanakan pembinaan dalam rangka penegakan ketentraman dan ketertiban umum, Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
  - e. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup bidang operasi dan pembinaan;
  - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satuan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Seksi Operasi dan Pengendalian mempunyai rincian tugas :
  - a. Menyusun rencana, program, dan kegiatan Seksi Operasi dan Pengendalian;
  - b. Menyusun bahan petunjuk teknis lingkup tindakan operasional represif terhadap pelanggaran ketentraman dan ketertiban umum, Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
  - c. Menyiapkan pelaksanaan kegiatan lingkup tindakan operasional represif terhadap pelanggaran ketentraman dan ketertiban umum, Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
  - d. Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
  - e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Operasi dan Pengendalian sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Kepala Seksi Kerjasama mempunyai rincian tugas :
  - a. Menyusun rencana, program, dan kegiatan Seksi Kerjasama;
  - b. Mengkoordinasikan dan kerjasama dalam instansi terkait dalam rangka operasi dan pembinaan atas pelanggaran ketentraman dan ketertiban umum, Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
  - c. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Operasi dan Pengendalian sesuai dengan tugas dan fungsinya.



Kepala Bidang Sumber Daya Aparatur

Pasal 96 C

- (1) Kepala Bidang Sumber Daya Aparatur mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Satuan di bidang sumber daya aparatur.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Bidang Sumber Daya Aparatur menyelenggarakan fungsi :
  - a. Pengkoordinasian penyusunan penetapan kebijakan operasional dan perencanaan pembinaan dibidang sumber daya aparatur;
  - b. Pengkoordinasian pelaksanaan kerjasama pembinaan dibidang sumber daya aparatur;
  - c. Monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan dibidang sumber daya aparatur.
- (3) Kepala Bidang Sumber Daya Aparatur mempunyai rincian tugas :
  - a. Menyusun rencana, program dan kegiatan di bidang Sumber Daya Aparatur;
  - b. Menyusun petunjuk teknis peningkatan kapasitas sumber daya aparatur;
  - c. Melaksanakan petunjuk teknis peningkatan kapasitas sumber daya aparatur;
  - d. Menyusun teknik pengevaluasian kapasitas sumber daya aparatur satuan;
  - e. Melaksanakan evaluasi berkala terhadap sumber daya aparatur;
  - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Operasi dan Pengendalian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(4) Kepala Seksi Pelatihan Dasar mempunyai rincian tugas :

SUDAH INI TELAH DITAMBAH	
OLEH KABAG. HUKUM & BETKAB.	
SIMALINGA	
NOMOR: 99/Huk-2013	
TANGGAL	SARAN
13-3-2013	

- a. Menyusun rencana, program dan kegiatan di bidang Pelatihan Dasar;
- b. Menyusun petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan pelatihan dasar bagi anggota satuan;
- c. Melaksanakan petunjuk teknis pelatihan dasar bagi anggota satuan;
- d. Menginventarisir kegiatan-kegiatan yang dapat dijadikan acuan untuk pelatihan dasar anggota satuan;
- e. Memonitoring dan mengevaluasi kegiatan pelatihan dasar dari anggota satuan;
- f. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

(5) Kepala Seksi Teknis Fungsional mempunyai rincian tugas :

- a. Menyusun rencana, program dan kegiatan di Bidang Teknis Fungsional;
- b. Menyusun petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan teknis fungsional;
- c. Melaksanakan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan teknis fungsional;
- d. Menjalani kerjasama dengan pihak-pihak yang berkompeten dalam hal pelaksanaan teknis fungsional bagi anggota satuan;
- e. Melakukan penilaian dan evaluasi bagi anggota satuan yang akan mengikuti kegiatan teknis fungsional;
- f. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya

Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat

Pasal 96 D

- (1) Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Satuan di bidang perlindungan masyarakat.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, sekretaris menyelenggarakan fungsi :
- Pengkoordinasian penyusunan penetapan kebijakan operasional dan perencanaan pembinaan dibidang perlindungan masyarakat;
  - Pengkoordinasian pelaksanaan kerjasama pembinaan dibidang perlindungan masyarakat;
  - Monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan dibidang perlindungan masyarakat;
- (3) Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat mempunyai rincian tugas :
- Menginventarisasi data petugas Linmas yang ada pada tingkat kabupaten, kecamatan, dan kelurahan/nagori;
  - Menghimpun, mengolah dan menyajikan data dalam rangka pembinaan dan pemberdayaan anggota satuan perlindungan masyarakat untuk melaksanakan tugas dan fungsinya;
  - Menghimpun, mengolah dan menyajikan data dalam rangka menggalakkan pelaksanaan siskamling ditengah masyarakat dalam penanganan masalah trantib;
  - Memonitoring dan evaluasi pelaksanaan Siskamling melalui Poskamling di kelurahan/nagori;
  - Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Seksi Satuan Linmas
- Menyusun rencana, program dan kegiatan Seksi Satuan Linmas;
  - Melaksanakan urusan perlindungan masyarakat skala kabupaten serta lintas kecamatan;
  - Melaksanakan bimbingan teknik, supervisi dan pelatihan sumber daya satuan perlindungan masyarakat dalam skala kabupaten;
  - Menyelenggarakan fasilitasi dan mediasi sumber daya manusia satuan perlindungan masyarakat;
  - Mengkoordinasikan kegiatan perlindungan masyarakat dengan instansi terkait;
  - Melaksanakan koordinasi kegiatan perlindungan masyarakat dengan instansi terkait;
  - Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Kepala Seksi Bina Potensi Masyarakat
- Menginventarisasi dan pembinaan organisasi/lembaga kemasyarakatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - Melaksanaan pembinaan, bimbingan, pemantauan, pengendalian dan evaluasi terhadap keberadaan potensi organisasi/lembaga kemasyarakatan;
  - Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya .

Unit Pelaksanaan Satpol PP Kecamatan

Pasal 96 E

- Pada kecamatan dapat dibentuk Unit Pelaksana Satpol PP Kabupaten;
- Unit Pelaksana Satpol PP di Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh kepala satuan;
- Kepala satuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) secara *ex-officio* dijabat oleh Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum pada Kecamatan.

SUKAH INI TELAH DIEKAMINASI	
OLEH KABAG. HUKUM DAN ETIKAB.	
SIPAKAB.	
NOMOR: 99/Huk-2013	TANGGAL: 13-3-2013

## Ke'ompok Jabatan Fungsional

### Pasal 96 F

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Selain tugas sebagaimana dimaksud pada pasal (1), Kelompok Jabatan Fungsional melaksanakan tugas khusus sesuai dengan bidang keahliannya berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok jabatan Fungsional terdiri atas :
  - a. Tenaga fungsional polisi pamong praja; dan
  - b. Jabatan fungsional lainnya yang terbagi dalam beberapa kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (4) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja yang dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang dihunjak;
- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan Peraturan perundang-undangan.

### Pasal II

Dengan diundangkannya dan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka hal-hal yang bertentangan dengan Peraturan Bupati ini dinyatakan tidak berlaku lagi.

SUKAHINI TELAH DITANDAKANNYA OLEH KABAG. MI. SIMALUNGUN	
NOMOR: 99/Huk - 2013	
TANGGAL	13
13-3-2013	

### Pasal III

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pamatang Raya  
pada tanggal 13 Maret 2013

BUPATI SIMALUNGUN,

Dto

J.R. SARAGIH

Diundangkan di Pamatang Raya  
Pada tanggal 13 Maret 2013

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SIMALUNGUN,



GIDION PURBA

BERITA DAERAH KABUPATEN SIMALUNGUN NOMOR 178