



**BUPATI BARITO TIMUR
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI BARITO TIMUR
NOMOR 48 TAHUN 2020**

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BARITO TIMUR,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Barito Timur Nomor 3 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Barito Timur, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Barito Timur;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Murung Raya dan Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 72);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pengusulan, Penetapan dan Pembinaan Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 834);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Timur Nomor 3 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Barito Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Timur Tahun 2020 Nomor 59, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Barito Timur Nomor 50);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Barito Timur.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut azas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Barito Timur.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Barito Timur dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten Barito Timur.
6. Kepala Satuan adalah Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Barito Timur.
7. Sekretaris adalah Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Barito Timur.
8. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Barito Timur.
9. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Barito Timur.
10. Kepala Sub Bidang adalah Kepala Sub Bidang pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Barito Timur.
11. Tugas adalah suatu pekerjaan sebagai sasaran utama yang dibebankan kepada organisasi dan pemegang jabatan untuk dicapai.
12. Fungsi adalah peran suatu jabatan untuk melaksanakan tugas/pekerjaan.
13. UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas.
14. RPJPD adalah Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Barito Timur.

15. RPJMD adalah Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten Barito Timur.
16. RKPD adalah Rencana Kerja Pembangunan Daerah Kabupaten Barito Timur.
17. LPPD adalah Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Kabupaten Barito Timur.
18. LKPJ adalah Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kabupaten Barito Timur.
19. RKA adalah Rencana Kerja Anggaran.
20. LAKIP adalah Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Kabupaten Barito Timur.
21. SPP-LS adalah Surat Permintaan Pembayaran Langsung.
22. SPP-UP adalah Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan.
23. SPP-GU adalah Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang.
24. SPP-TU adalah Surat Permintaan Pembayaran Tambah Uang.
25. SPM adalah Surat Perintah Membayar.
26. DPA adalah Dokumen Pelaksanaan Anggaran.
27. PPTK adalah Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Satuan Polisi Pamong Praja merupakan unsur pelaksana urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Serta Perlindungan Masyarakat.
- (2) Satuan Polisi Pamong Praja dipimpin oleh Kepala Satuan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja terdiri dari :
 - a. Kepala Satuan;
 - b. Sekretariat membawahkan :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
 - c. Bidang Ketertiban Umum, Ketentraman dan Perlindungan Masyarakat, membawahkan:
 1. Sub Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman;
 2. Sub Bidang Perlindungan Masyarakat;
 3. Sub Bidang Operasional dan Pengembangan Kapasitas.
 - d. Bidang Penegakan dan Pengawasan Peraturan Daerah, membawahkan:
 1. Sub Bidang Penegakan Peraturan Daerah;
 2. Sub Bidang Pengawasan Peraturan Daerah;
 3. Sub Bidang Hubungan Antara Lembaga.
 - e. UPTD;

- f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan.
 - (3) Masing-masing Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan.
 - (4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
 - (5) Masing-masing Sub Bidang dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
 - (6) UPTD bertanggung jawab kepada Kepala Satuan.
 - (7) Bagan Susunan Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kepala Satuan

Pasal 4

- (1) Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai tugas menegakkan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah, menyelenggarakan Ketertiban Umum dan Ketentraman Serta Perlindungan Masyarakat yang menjadi kewenangan Daerah di bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Serta Perlindungan Masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan kebijakan Pemerintah daerah dalam urusan Ketertiban Umum dan Ketentraman Serta Perlindungan Masyarakat;
 - b. perumusan bahan kebijakan Pemerintah daerah dalam urusan Ketertiban Umum dan Ketentraman Serta Perlindungan Masyarakat;
 - c. penyiapan bahan kebijakan teknis, operasional kegiatan, rencana kegiatan, pembinaan, bimbingan, pengendalian, administrasi, dalam urusan Ketertiban Umum dan Ketentraman Serta Perlindungan Masyarakat;
 - d. pelaksanaan penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketentraman Serta Perlindungan Masyarakat;
 - e. pelaksanaan pemantauan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dalam urusan Ketertiban Umum dan Ketentraman Serta Perlindungan Masyarakat;
 - f. penyusunan Evaluasi dan Monitoring pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dalam urusan Ketertiban Umum dan Ketentraman Serta Perlindungan Masyarakat; dan
 - g. pelaporan pelaksanaan tugas dalam Ketertiban Umum dan Ketentraman Serta Perlindungan Masyarakat kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. merumuskan, menetapkan serta melaksanakan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Satuan Polisi Pamong Praja dalam rangka kelancaran tugas;
 - b. menyusun kebijakan teknis urusan Ketertiban Umum dan Ketentraman Serta Perlindungan Masyarakat sesuai visi misi berdasarkan rencana program sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas;
 - d. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD dalam urusan Ketertiban Umum dan Ketentraman Serta Perlindungan Masyarakat sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
 - e. menyiapkan bahan-bahan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan dalam urusan Ketertiban Umum dan Ketentraman Serta Perlindungan Masyarakat sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati;
 - f. menyiapkan bahan-bahan LKPJ dalam urusan Ketertiban Umum dan Ketentraman Serta Perlindungan Masyarakat sebagai bahan penyusunan LKPJ akhir masa jabatan Bupati;
 - g. menyusun dan menyampaikan laporan akuntabilitas kinerja Satuan Polisi Pamong Praja sebagai pertanggungjawaban kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
 - h. membina dan mengevaluasi program dan kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja;
 - i. melaksanakan tugas pembantuan dari pemerintah dan pemerintah provinsi;
 - j. menyelenggarakan administrasi keuangan dan aset daerah di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
 - k. mengarahkan penyelenggaraan kegiatan Bidang Ketertiban umum, Ketentraman dan Perlindungan Masyarakat, Penegakan dan Pengawasan Peraturan Daerah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. mengkoordinasikan perumusan aspek yuridis terhadap rancangan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan urusan Ketertiban Umum dan Ketentraman Serta Perlindungan Masyarakat;
 - i. mengkoordinasikan perumusan penetapan rancangan peraturan perundang-undangan/produk hukum daerah yang berkaitan dengan urusan Ketertiban Umum dan Ketentraman Serta Perlindungan Masyarakat sebagai bahan kebijakan Pemerintah Daerah;
 - j. mengarahkan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Bidang;
 - k. membagi tugas kepada para Kepala Bidang;
 - l. mendistribusikan tugas kepada para Kepala Bidang, sesuai bidang tugasnya;
 - m. membina dan mengevaluasi pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di lingkup Satuan Polisi Pamong Praja dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier pegawai;
 - n. membina penyelenggaraan administrasi Ketertiban Umum dan Ketentraman Serta Perlindungan Masyarakat.
 - o. mengevaluasi hasil kerja bawahan;

- p. melaksanakan pembinaan teknis dan administratif pada unit pelaksana teknis dinas dan pejabat fungsional di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
- q. menilai sasaran kinerja pegawai terhadap bawahan.
- r. memimpin, mengarahkan, dan mengendalikan seluruh kegiatan di lingkup Satuan Polisi Pamong Praja;
- s. mengkoordinasikan, pembinaan dan mengevaluasi terhadap kegiatan satuan kerja perangkat daerah dalam upaya peningkatan hasil pelaksanaan tugas di daerah;
- t. mengidentifikasi seluruh permasalahan berkaitan dengan urusan Ketertiban Umum dan Ketentraman Serta Perlindungan Masyarakat;
- u. mengkoordinasikan dan menyiapkan laporan hasil pelaksanaan tugas;
- v. membentuk Tim koordinasi tugas pembantuan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- w. menelaah dan memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan pengambilan keputusan/strategi kebijakan dalam urusan Ketertiban Umum dan Ketentraman Serta Perlindungan Masyarakat;
- x. melaksanakan tertib organisasi dan tertib hukum di Lingkup Satuan Polisi Pamong Praja;
- y. mengatur dan mengendalikan pengelolaan keuangan anggaran Satuan Polisi Pamong Praja agar sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- z. memaraf atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai bidang tugas dan kewenangan;
- aa. menyelenggarakan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
- bb. menyelenggarakan ketertiban umum dan ketentraman umum;
- cc. menyelenggarakan perlindungan masyarakat; dan
- dd. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai tugas merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan pelayanan administratif serta penyusunan pelaporan dinas urusan Umum, Kepegawaian, Perencanaan dan Keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan dan Keuangan;

- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan dan Keuangan;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan dan Keuangan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Satuan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. membantu Kepala Satuan dalam menjalankan tugas Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan dan Keuangan;
 - b. merencanakan Operasional rencana dan program kerja Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas berdasarkan Renstra dan Renja;
 - c. memimpin, mendistribusikan, mengarahkan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Sub Bagian, sesuai bidang tugasnya;
 - d. membina, mendisiplinkan, memotivasi pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Sekretariat, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
 - e. menilai Sasaran Kinerja Pegawai para kepala Sub Bagian lingkup Sekretariat;
 - f. membagi tugas kepada para Kepala Sub Bagian dilingkup Sekretariat;
 - g. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
 - h. mengecek rencana dan pelaksanaan anggaran Sekretariat;
 - i. membina penyelenggaraan pada Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan dan Keuangan;
 - j. mengoreksi, memaraf, dan menyempurnakan konsep-konsep naskah dinas di lingkup tugas Sekretariat;
 - k. mengevaluasi dan menganalisis tugas lingkup Sekretariat;
 - l. menelaah, menyusun dan mengkaji peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - m. menyusun perumusan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan serta evaluasi dan monitoring perkembangan Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan dan Keuangan;
 - n. menyusun bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan tugas yang berhubungan dengan Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan dan Keuangan;
 - o. menyusun konsep pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pengawasan pelaksanaan Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan dan Keuangan;
 - p. melaksanakan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahan masalahnya;
 - q. melakukan koordinasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

- r. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pengikut sertaan Pegawai di lingkup Dinas dalam Bimtek/Diklat Pegawai baik Struktural maupun fungsional;
- s. menyusun bahan-bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk umum dalam pelaksanaan Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan dan Keuangan;
- t. menginventarisasi sarana dan prasarana Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan dan Keuangan;
- u. melaksanakan Evaluasi dan monitoring penyelenggaraan Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan dan Keuangan;
- v. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
- w. memberikan saran dan bahan pertimbangan Kepala Satuan, berkaitan dengan kegiatan Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan dan Keuangan dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- x. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan penyusunan renstra dan renja, RKA, DPA, LPPD, LKPJ, LAKIP, laporan kegiatan dan sejenisnya;
- y. mengkoordinasikan bidang-bidang lingkup Satuan Polisi Pamong Praja dalam pelaksanaan akuntansi dan pertanggungjawaban atas penyusunan dan penyampaian laporan pertanggungjawaban keuangan dan barang;
- z. mengkoordinasikan pemeliharaan aset milik daerah yang berada dalam penguasaan Satuan Polisi Pamong Praja;
- aa. mengkoordinasikan penyelenggaraan kerja sama dengan instansi vertikal dan/atau pihak swasta;
- bb. mengkoordinasikan pelaksanaan gerakan disiplin pegawai di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
- cc. mengkoordinasikan penyusunan dokumentasi kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja;
- dd. mengkoordinasikan pelaksanaan standar pelayanan minimal penegakan peraturan daerah, peraturan bupati dan keputusan bupati, ketertiban umum ketentraman masyarakat, sumber daya aparatur serta perlindungan masyarakat di lingkup Satuan Polisi Pamong Praja;
- ee. mengkoordinasikan penyusunan standar operasional prosedur urusan bidang penegakan perundang-undangan daerah, ketertiban umum ketentraman masyarakat, sumber daya aparatur serta perlindungan masyarakat;
- ff. mengkoordinasikan penyusunan kebijakan dan peraturan lainnya dalam penyelenggaraan pelaksanaan urusan bidang penegakan peraturan daerah, peraturan bupati dan keputusan bupati, ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, sumber daya aparatur serta perlindungan masyarakat;
- gg. mengkoordinasikan pengaduan terkait dengan penyelenggaraan urusan bidang penegakan peraturan daerah, peraturan bupati dan keputusan bupati, ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, sumber daya aparatur serta perlindungan masyarakat; dan

- hh. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris melaksanakan penyusunan, penyiapan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pembinaan serta pelaporan penyelenggaraan urusan di bidang Umum dan Kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan kebijakan Pemerintah daerah dibidang Umum dan Kepegawaian;
 - b. penyiapan bahan kebijakan teknis, operasional kegiatan, rencana kegiatan, pembinaan, bimbingan, pengendalian, administrasi, dibidang Umum dan Kepegawaian;
 - c. pelaksanaan Penyelenggaraan Umum dan Kepegawaian;
 - d. pelaksanaan Pemantauan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Umum dan Kepegawaian;
 - e. penyusunan Evaluasi dan Monitoring pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Umum dan Kepegawaian; dan
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Umum dan Kepegawaian kepada Sekretaris.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. membantu Sekretaris dalam menjalankan tugas di bidang Umum dan Kepegawaian;
 - b. merencanakan Kegiatan dan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan Renstra dan Renja;
 - c. menyusun Rencana Kerja Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - d. melaksanakan Rencana dan Program kegiatan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - e. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - f. membimbing pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
 - g. menilai Sasaran Kinerja Pegawai di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - h. membagi tugas kepada para bawahan dilingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - i. mengontrol dan mengecek hasil kerja bawahan;
 - j. mengecek penyempurnaan konsep-konsep naskah dinas lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - k. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan Pemerintah daerah dibidang Umum dan Kepegawaian;
 - l. menyiapkan bahan telaahan kepada pimpinan sebagai pengambilan keputusan/kebijakan;

- m. membuat laporan Rutin/Berkala setiap selesai melaksanakan tugas dan kegiatan;
- n. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris, berkaitan dengan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam rangka bahan pengambilan keputusan/kebijakan; dan
- o. menyusun, menghimpun peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan informasi lainnya yang berhubungan dengan Umum dan Kepegawaian;
- p. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang Umum dan Kepegawaian;
- q. melaksanakan pemenuhan kebutuhan jasa, barang, dan pemeliharaan guna menunjang pelaksanaan administrasi perkantoran Satuan Polisi Pamong Praja;
- r. melaksanakan penatausahaan perlengkapan/barang daerah di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja yang meliputi perencanaan kebutuhan, pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan dan inventarisasi perlengkapan sesuai ketentuan yang berlaku;
- s. melaksanakan pendistribusian surat-surat atau naskah dinas sesuai petunjuk pimpinan;
- t. melaksanakan pengaturan dan pengurusan ruangan kantor/gedung Satuan Polisi Pamong Praja, sesuai keperluan untuk penyelenggaraan upacara-upacara, pelantikan, rapat-rapat dan pertemuan-pertemuan dinas lainnya termasuk pemeliharaan kebersihan, keamanan, keindahan dan kenyamanan lingkungan/ruangan kerja atau gedung;
- u. melaksanakan fasilitasi kegiatan umum, dan pemanfaatan serta pengawasan asset Satuan Polisi Pamong Praja;
- v. melaksanakan penyelenggaraan dan ketersediaan air kantor, listrik, gedung pertemuan/aula, kebersihan, taman, serta seluruh penyelenggaraan umum pada Umum dan Kepegawaian;
- w. melaksanakan surat-menyurat dan naskah dinas Satuan Polisi Pamong Praja;
- x. melaksanakan tugas kearsipan lingkup Satuan Polisi Pamong Praja;
- y. melaksanakan pengamanan, pemeliharaan kantor, gedung, rumah dinas/jabatan, aula, bangunan lainnya, kendaraan roda dua/empat yang merupakan asset Satuan Polisi Pamong Praja;
- z. menyusun daftar kebutuhan barang dalam satu tahun anggaran;
- aa. menyusun daftar kondisi barang/asset, bergerak dan tidak bergerak;
- bb. menyusun laporan kondisi barang/asset bergerak yang kondisinya tidak layak digunakan untuk diusulkan dalam daftar barang/asset yang akan dihapus;
- cc. mendistribusikan kebutuhan barang ke semua bagian pada Satuan Polisi Pamong Praja;
- dd. melaksanakan tugas pengelolaan dan penatausahaan asset Satuan Polisi Pamong Praja sesuai ketentuan perundang-undangan;
- ee. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja;

- ff. melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Dinas, Tamu Dinas dan rapat-rapat/pertemuan;
- gg. melaksanakan penyediaan Alat Tulis Kantor dan pendistribusiannya;
- hh. melaksanakan pengamanan dan pemeliharaan aset pemerintah daerah yang berada dalam penguasaan Satuan Polisi Pamong Praja;
- ii. melaksanakan pencatatan barang milik daerah dalam Kartu Inventaris Barang A, B, C, D, E dan F;
- jj. melaksanakan penyusunan Daftar Barang Satuan Polisi Pamong Praja menurut pengolongan dan kodefikasi barang;
- kk. menyiapkan bahan usulan pemindah tanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan bangunan;
- ll. melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Satuan Polisi Pamong Praja yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
- mm. menyediakan, mengurus, menyimpan dan mengeluarkan barang untuk keperluan Dinas;
- nn. mengatur pemeliharaan dan pengelolaan bahan bakar kendaraan dinas di Satuan Polisi Pamong Praja;
- oo. mengatur penggunaan kendaraan dinas dan para pengemudi untuk keperluan Dinas maupun operasional kegiatan;
- pp. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian lingkup Satuan Polisi Pamong Praja meliputi layanan administrasi kenaikan gaji berkala (KGB), usulan kenaikan pangkat, daftar urut kepangkatan (DUK), Bezeting, peta jabatan, data base pegawai, kartu pegawai (Karpeg), Karis/Karsu, tunjangan anak/keluarga, askes, taspen, taperum, pensiun, membuat usulan formasi pegawai, membuat usulan izin belajar, membuat usulan izin diklat, ujian dinas, kesejahteraan pegawai, penyesuaian ijazah, usulan pemberian penghargaan, memberikan layanan Penilaian Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional, pembinaan/teguran disiplin pegawai, membuat konsep usulan cuti pegawai sesuai aturan yang berlaku, membuat konsep pemberian izin nikah dan cerai, membuat usulan pemberhentian dan pengangkatan dari dan dalam jabatan, membuat dan atau mengusulkan perpindahan/ mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku, melaksanakan pengelolaan Daftar penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);
- qq. melaksanakan dan menyelenggarakan pelaksanaan disiplin pegawai negeri sipil/aparatur, pembagian dan penempatan pegawai lingkup Satuan Polisi Pamong Praja, pengaturan apel pagi dan sore, kehadiran pegawai, ketatausahaan kepegawaian, bimbingan teknis aparatur, sosialisasi, pelaksanaan program revolusi mental aparatur, serta pengembangan sumber daya aparatur lingkup Satuan Polisi Pamong Praja;
- rr. menyusun analisis jabatan (anjab), analisis beban kerja, evaluasi jabatan, dan pelaksanaan evaluasi kelembagaan lingkup Satuan Polisi Pamong Praja;

- ss. menyusun bahan pelaksanaan disiplin pegawai negeri sipil/ aparat, pembagian dan penempatan pegawai lingkup Satuan Polisi Pamong Praja, pengaturan apel pagi dan sore, kehadiran pegawai, Sasaran Kinerja Pegawai (SKP), ketatausahaan kepegawaian, bimbingan teknis aparat, serta pengembangan sumber daya aparat lingkup Satuan Polisi Pamong Praja;
- tt. menyusun dan mempersiapkan Keputusan Satuan Polisi Pamong Praja tentang uraian tugas Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di Lingkup Satuan Polisi Pamong Praja; dan
- uu. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan Perencanaan dan Keuangan pada Satuan Polisi Pamong Praja.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi;
 - a. penyusunan bahan kebijakan dibidang Perencanaan dan Keuangan;
 - b. penyiapan bahan kebijakan teknis, operasional kegiatan, rencana kegiatan, pembinaan, bimbingan, pengendalian, administrasi, dibidang Perencanaan dan Keuangan;
 - c. pelaksanaan Penyelenggaraan Perencanaan dan Keuangan;
 - d. pelaksanaan Pemantauan pelaksanaan dibidang Perencanaan dan Keuangan;
 - e. penyusunan Evaluasi dan Monitoring pelaksanaan kebijakan dibidang Perencanaan dan Keuangan; dan
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Perencanaan dan Keuangan kepada Sekretaris.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Membantu Sekretaris dalam menjalankan tugas di bidang Perencanaan dan Keuangan;
 - b. merencanakan Kegiatan dan program kerja Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan Renstra dan Renja;
 - c. menyusun Rencana Kerja Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
 - d. melaksanakan Rencana dan Program kegiatan pada Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - e. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - f. membimbing pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
 - g. menilai Sasaran Kinerja Pegawai di lingkup Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - h. membagi tugas kepada para bawahan dilingkup Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;

- i. mengontrol dan mengecek hasil kerja bawahan;
- j. mengecek penyempurnaan konsep-konsep naskah dinas lingkup Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan Pemerintah daerah dibidang Perencanaan dan Keuangan;
- l. menyiapkan bahan telaahan kepada pimpinan sebagai pengambilan keputusan/kebijakan;
- m. membuat laporan Rutin/Berkala setiap selesai melaksanakan tugas dan kegiatan;
- n. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris, berkaitan dengan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dalam rangka bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
- o. menyusun, menghimpun peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan informasi lainnya yang berhubungan dengan Perencanaan dan Keuangan;
- p. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang Perencanaan dan Keuangan;
- q. menyiapkan bahan perencanaan untuk pelaksanaan musyawarah perencanaan pembangunan kabupaten;
- r. menyusun rencana kebutuhan barang dan jasa Satuan Polisi Pamong Praja;
- s. menyusun rencana umum pengadaan barang (RUP) pada Satuan Polisi Pamong Praja
- t. menyusun perencanaan kebutuhan perlengkapan dan rumah tangga Satuan Polisi Pamong Praja;
- u. melaksanakan urusan Perencanaan, Program dan pelaporan Satuan Polisi Pamong Praja;
- v. melaksanakan penyusunan Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Penyelenggaran Pemerintahan Daerah (LPPD); dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Satuan Polisi Pamong Praja;
- w. melaksanakan penyusunan rencana kerja (RENJA) dan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) Satuan Polisi Pamong Praja;
- x. melaksanakan verifikasi internal usulan perencanaan program dan kegiatan;
- y. menyusun dan mempersiapkan RKA dan DPA Satuan Polisi Pamong Praja, baik murni maupun perubahannya
- z. merencanakan kegiatan pengelolaan anggaran, keuangan, dan pertanggungjawaban anggaran di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
- aa. menyusun dan melaksanakan kebijakan anggaran, perbendaharaan dan pertanggungjawaban di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
- bb. melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan, perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
- cc. melaksanakan tugas penatausahaan keuangan di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
- dd. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;

- ee. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- ff. melakukan evaluasi dan pelaporan fungsi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
- gg. melaksanakan penyusunan surat penyediaan dana (SPD);
- hh. melaksanakan Pengendalian Pelaksanaan Anggaran Belanja Tidak Langsung dan Belanja Langsung Satuan Polisi Pamong Praja;
- ii. melaksanakan entry data perencanaan anggaran lingkup Satuan Polisi Pamong Praja;
- jj. melaksanakan penyusunan anggaran KAS Satuan Polisi Pamong Praja;
- kk. menyusun pengendalian administrasi keuangan Satuan Polisi Pamong Praja (PNS/non PNS);
- ll. menyusun draf keputusan pengelolaan administrasi keuangan Satuan Polisi Pamong Praja;
- mm. melaksanakan koordinasi tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan pemeriksa keuangan (BPK) RI/Perwakilan dan Inspektorat (Prov/Kab);
- nn. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK;
- oo. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
- pp. melakukan verifikasi SPP;
- qq. melaksanakan verifikasi SPJ Perjalanan Dinas Pegawai;
- rr. menyiapkan SPM;
- ss. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
- tt. menyelenggarakan akuntansi keuangan, meliputi akuntansi penerimaan kas, akuntansi pengeluaran kas, akuntansi aset tetap dan akuntansi selain kas;
- uu. menyusun laporan realisasi anggaran pada lingkup Satuan Polisi Pamong Praja setiap bulan, triwulan, dan tahunan.
- vv. menyusun laporan neraca Satuan Polisi Pamong Praja setiap triwulan dan akhir tahun;
- ww. menyusun catatan atas laporan keuangan;
- xx. melaksanakan pengelolaan gaji/honorarium/tunjangan pegawai negeri sipil, Pegawai Harian Tetap (PHT), Pegawai Harian Lepas (PHL) dilingkup Satuan Polisi Pamong Praja;
- yy. membuat dan menyusun data pajak tahunan pegawai negeri sipil dilingkup Satuan Polisi Pamong Praja;
- zz. membuat buku bantu jenis belanja dilingkup Satuan Polisi Pamong Praja;
- aaa. Mengendalikan tugas anggaran dan pembukuan, verifikasi dan perbendaharaan; dan
- bbb. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Ketertiban Umum Ketentraman dan Perlindungan Masyarakat

Pasal 8

- (1) Bidang Ketertiban Umum Ketentraman dan Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan, pengoordinasian pelaksanaan tugas, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang Keteriban Umum dan Ketentraman, Perlindungan Masyarakat, Operasional dan Pengembangan Kapasitas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Ketertiban Umum Ketentraman dan Perlindungan Masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman, Perlindungan Masyarakat, Operasional dan Pengembangan Kapasitas;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman, Perlindungan Masyarakat, Operasional dan Pengembangan Kapasitas;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman, Perlindungan Masyarakat, Operasional dan Pengembangan Kapasitas; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. membantu Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dalam menjalankan tugas Ketertiban Umum dan Ketentraman, Perlindungan Masyarakat, Operasional dan Pengembangan Kapasitas;
 - b. merencanakan Operasional rencana dan program kerja Bidang Ketertiban Umum Ketentraman dan Perlindungan Masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas berdasarkan Renstra dan Renja;
 - c. memimpin, mendistribusikan, mengarahkan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Sub Bidang, sesuai bidang tugasnya;
 - d. membina, mendisiplinkan, memotivasi pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Bidang Ketertiban Umum Ketentraman dan Perlindungan Masyarakat, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
 - e. menilai Sasaran Kinerja Pegawai para kepala Sub Bidang lingkup Bidang Ketertiban Umum Ketentraman dan Perlindungan Masyarakat;
 - f. membagi tugas kepada para Kepala Sub Bidang dilingkup Bidang Ketertiban Umum Ketentraman dan Perlindungan Masyarakat;
 - g. mengevaluasi hasil kerja bawahan;

- h. mengecek rencana dan pelaksanaan anggaran Bidang Ketertiban Umum Ketentraman dan Perlindungan Masyarakat;
- i. membina penyelenggaraan pada Ketertiban Umum Ketentraman dan Perlindungan Masyarakat;
- j. mengoreksi, memaraf, dan menyempurnakan konsep-konsep naskah dinas di lingkup tugas Bidang Ketertiban Umum Ketentraman dan Perlindungan Masyarakat;
- k. mengevaluasi dan menganalisis tugas lingkup Bidang Ketertiban Umum Ketentraman dan Perlindungan Masyarakat;
- l. menelaah, menyusun dan mengkaji peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- m. menyusun perumusan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan serta evaluasi dan monitoring perkembangan Ketertiban Umum dan Ketentraman, Perlindungan Masyarakat, Operasional dan Pengembangan Kapasitas;
- n. menyusun bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan tugas yang berhubungan dengan Ketertiban Umum dan Ketentraman, Perlindungan Masyarakat, Operasional dan Pengembangan Kapasitas;
- o. menyusun konsep pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pengawasan pelaksanaan Ketertiban Umum dan Ketentraman, Perlindungan Masyarakat, Operasional dan Pengembangan Kapasitas;
- p. melaksanakan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahan masalahnya;
- q. melakukan koordinasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. menyusun bahan-bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk umum dalam pelaksanaan Ketertiban Umum dan Ketentraman, Perlindungan Masyarakat, Operasional dan Pengembangan Kapasitas;
- s. menginventarisasi sarana dan prasarana Ketertiban Umum dan Ketentraman, Perlindungan Masyarakat, Operasional dan Pengembangan Kapasitas;
- t. melaksanakan Evaluasi dan monitoring penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketentraman, Perlindungan Masyarakat, Operasional dan Pengembangan Kapasitas;
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
- v. memberikan saran dan bahan pertimbangan Kepala Satuan, berkaitan dengan kegiatan Ketertiban Umum dan Ketentraman, Perlindungan Masyarakat, Operasional dan Pengembangan Kapasitas dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- w. merencanakan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan ketertiban umum, ketentraman dan perlindungan masyarakat; dan
- x. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Sub Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman

Pasal 9

- (1) Sub Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Ketertiban Umum, Ketentraman dan Perlindungan Masyarakat melaksanakan penyusunan, penyiapan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pembinaan serta pelaporan penyelenggaraan urusan di bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan kebijakan Pemerintah daerah dibidang Ketertiban Umum dan Ketentraman;
 - b. penyiapan bahan kebijakan teknis, operasional kegiatan, rencana kegiatan, pembinaan, bimbingan, pengendalian, administrasi, dibidang Ketertiban Umum dan Ketentraman;
 - c. pelaksanaan Penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketentraman;
 - d. pelaksanaan Pemantauan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Ketertiban Umum dan Ketentraman;
 - e. penyusunan Evaluasi dan Monitoring pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Ketertiban Umum dan Ketentraman; dan
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Ketertiban Umum dan Ketentraman kepada Kepala Bidang Ketertiban Umum, Ketentraman dan Perlindungan Masyarakat.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. membantu Kepala Bidang Ketertiban Umum, Ketentraman dan Perlindungan Masyarakat dalam menjalankan tugas Perlindungan Masyarakat;
 - b. merencanakan Kegiatan dan program kerja Sub Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman berdasarkan Renstra dan Renja;
 - c. menyusun Rencana Kerja Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sub Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman;
 - d. melaksanakan Rencana dan Program kegiatan pada Sub Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman;
 - e. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - f. membimbing pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Sub Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
 - g. menilai Sasaran Kinerja Pegawai di lingkup Sub Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman;
 - h. membagi tugas kepada para bawahan dilingkup Sub Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman;
 - i. mengontrol dan mengecek hasil kerja bawahan;
 - j. mengecek penyempurnaan konsep-konsep naskah dinas lingkup Sub Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman;
 - k. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan Pemerintah daerah dibidang Ketertiban Umum dan Ketentraman;

- l. menyiapkan bahan telaahan kepada pimpinan sebagai pengambilan keputusan/kebijakan;
- m. membuat laporan Rutin/Berkala setiap selesai melaksanakan tugas dan kegiatan;
- n. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Ketertiban Umum, Ketentraman dan Perlindungan Masyarakat, berkaitan dengan kegiatan Sub Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman dalam rangka bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
- o. menyusun, menghimpun peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan informasi lainnya yang berhubungan dengan Ketertiban Umum dan Ketentraman;
- p. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Ketertiban Umum dan Ketentraman;
- q. mengkoordinasikan rencana upacara kenegaraan;
- r. menyusun laporan penyelenggaraan ketertiban umum, ketentraman dan perlindungan masyarakat, pengamanan, pengawalan pejabat, pengunjuk rasa, asset daerah dan patrol wilayah;
- s. menghimpun bahan pelaksanaan koordinasi dengan kepolisian negara dan instansi vertikal lainnya dalam penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat tingkat kabupaten;
- t. mengkoordinasikan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat dengan kepala satuan polisi pamong praja kecamatan (exofficio kepala seksi ketertiban umum dan ketentraman masyarakat);
- u. melaksanakan pemberian rekomendasi terhadap pendirian bangunan, tempat usaha/kegiatan usaha, penggunaan fasilitas umum dan kegiatan keramaian yang mengundang massa;
- v. menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian masa demonstrasi tingkat kabupaten;
- w. menyelenggarakan operasi ketertiban umum dan ketentraman masyarakat tingkat kabupaten;
- x. menyelenggarakan operasi gabungan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat dengan perangkat daerah lainnya, aparat kepolisian dan instansi vertikal lainnya tingkat kabupaten;
- y. menyelenggarakan pengamanan, pengawasan dan penertiban aset-aset pemerintah daerah;
- z. menyelenggarakan pengamanan dan pengawalan pejabat pemerintah dan tamu-tamu penting (VIP dan VVIP) lainnya dalam penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- aa. melaksanakan pengamanan dan penertiban penyelenggaraan pemilihan umum dan pemilihan umum kepala daerah;
- bb. melaksanakan pengamanan dan penertiban penyelenggaraan keramaian daerah dan/atau kegiatan yang berskala massal;
- cc. menyelenggarakan pengamanan dan penjagaan tempat-tempat penting untuk menghindari gangguan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- dd. menyelenggarakan usaha preventif dalam penanggulangan kriminalitas tingkat kabupaten;

- ee. menghimpun bahan kebutuhan perlengkapan dan peralatan teknis anggota satuan polisi pamong praja dan pemadam kebakaran dalam penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- ff. menyusun standar operasional prosedur penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat tingkat kabupaten;
- gg. menghimpun bahan penyelenggaraan kerja sama dengan instansi vertikal dan atau pihak swasta lainnya dalam pelaksanaan bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- hh. menyelenggarakan penyelesaian pengaduan dan keluhan masyarakat terkait dengan penyelenggaraan urusan bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- ii. menghimpun bahan penyusunan dokumentasi kegiatan penyelenggaraan urusan bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat di lingkungan satuan polisi pamong praja;
- jj. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan; dan
- kk. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bidang Perlindungan Masyarakat

Pasal 10

- (1) Sub Bidang Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Ketertiban Umum, Ketenteraman dan Perlindungan Masyarakat melaksanakan penyusunan, penyiapan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pembinaan serta pelaporan penyelenggaraan urusan di bidang Perlindungan Masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Perlindungan Masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan kebijakan Pemerintah daerah dibidang Perlindungan Masyarakat;
 - b. penyiapan bahan kebijakan teknis, operasional kegiatan, rencana kegiatan, pembinaan, bimbingan, pengendalian, administrasi, dibidang Perlindungan Masyarakat;
 - c. pelaksanaan Penyelenggaraan Perlindungan Masyarakat i;
 - d. pelaksanaan Pemantauan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Perlindungan Masyarakat;
 - e. penyusunan Evaluasi dan Monitoring pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Perlindungan Masyarakat; dan
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Perlindungan Masyarakat kepada Kepala Bidang Ketertiban Umum, Ketenteraman dan Perlindungan Masyarakat.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. membantu Kepala Bidang Ketertiban Umum, Ketenteraman dan Perlindungan Masyarakat dalam menjalankan tugas Perlindungan Masyarakat;
 - b. merencanakan Kegiatan dan program kerja Sub Bidang Perlindungan Masyarakat berdasarkan Renstra dan Renja;

- c. menyusun Rencana Kerja Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sub Bidang Perlindungan Masyarakat;
- d. melaksanakan Rencana dan Program kegiatan pada Sub Bidang Perlindungan Masyarakat;
- e. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- f. membimbing pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Sub Bidang Perlindungan Masyarakat, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
- g. menilai Sasaran Kinerja Pegawai di lingkup Sub Bidang Perlindungan Masyarakat;
- h. membagi tugas kepada para bawahan dilingkup Sub Bidang Perlindungan Masyarakat;
- i. mengontrol dan mengecek hasil kerja bawahan;
- j. mengecek penyempurnaan konsep-konsep naskah dinas lingkup Sub Bidang Perlindungan Masyarakat;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan Pemerintah daerah dibidang Perlindungan Masyarakat;
- l. menyiapkan bahan telaahan kepada pimpinan sebagai pengambilan keputusan/kebijakan;
- m. membuat laporan Rutin/Berkala setiap selesai melaksanakan tugas dan kegiatan;
- n. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Ketertiban Umum, Ketentraman dan Perlindungan Masyarakat, berkaitan dengan kegiatan Sub Bidang Perlindungan Masyarakat dalam rangka bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
- o. menyusun, menghimpun peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan informasi lainnya yang berhubungan dengan Perlindungan Masyarakat;
- p. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Perlindungan Masyarakat;
- q. menyiapkan bahan kerjasama dengan instansi dan aparat keamanan;
- r. melaksanakan operasi dan pengendalian penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati serta Keputusan Bupati;
- s. menyiapkan perlengkapan sarana dan prasarana operasional;
- t. melaksanakan tindakan refresif tahap pertama terhadap segala bentuk pelanggaran dalam Sub Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman;
- u. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan tugas;
- v. penyiapan bahan perumusan kebijakan yang berkaitan dengan tugas ketertiban umum dan ketentraman;
- w. perumusan kebijakan penyusunan pelaksanaan program Perlindungan masyarakat;
- x. perumusan, pengkajian dan pengembangan program Perlindungan masyarakat;
- y. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi terkait;

- z. pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- aa. mengkoordinasikan penyiapan, pelaksanaan kebijakan dalam menghadapi, mengantisipasi ketahanan masyarakat dalam pengamanan lingkungan;
- bb. mengumpulkan data dan informasi yang berkaitan dengan kesiagaan, mengantisipasi menghadapi penanganan perlindungan masyarakat;
- cc. mengkoordinasikan penyiapan bahan perumusan pengkajian perlindungan terhadap masyarakat;
- dd. membantu pengamanan dan penertiban penyelenggaraan Pemilihan Umum dan Pemilihan Kepala Daerah dan pengamanan lingkungan; dan
- ee. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Sub Bidang Operasional dan Pengembangan Kapasitas

Pasal 11

- (1) Sub Bidang Operasional dan Pengembangan Kapasitas mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Ketertiban Umum, Ketentraman dan Perlindungan Masyarakat melaksanakan penyusunan, penyiapan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pembinaan serta pelaporan penyelenggaraan urusan di bidang Operasional dan Pengembangan Kapasitas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Operasional dan Pengembangan Kapasitas mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan kebijakan Pemerintah daerah dibidang Operasional dan Pengembangan Kapasitas;
 - b. penyiapan bahan kebijakan teknis, operasional kegiatan, rencana kegiatan, pembinaan, bimbingan, pengendalian, administrasi, dibidang Operasional dan Pengembangan Kapasitas;
 - c. pelaksanaan Penyelenggaraan Operasional dan Pengembangan Kapasitas;
 - d. pelaksanaan Pemantauan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Operasional dan Pengembangan Kapasitas;
 - e. penyusunan Evaluasi dan Monitoring pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Operasional dan Pengembangan Kapasitas; dan
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Operasional dan Pengembangan Kapasitas kepada Kepala Bidang Ketertiban Umum, Ketentraman dan Perlindungan Masyarakat.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. membantu Kepala Bidang Ketertiban Umum, Ketentraman dan Perlindungan Masyarakat dalam menjalankan tugas Operasional dan Pengembangan Kapasitas;
 - b. merencanakan Kegiatan dan program kerja Sub Bidang Operasional dan Pengembangan Kapasitas berdasarkan Renstra dan Renja;

- c. menyusun Rencana Kerja Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sub Bidang Operasional dan Pengembangan Kapasitas;
- d. melaksanakan Rencana dan Program kegiatan pada Sub Bidang Operasional dan Pengembangan Kapasitas;
- e. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- f. membimbing pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Sub Bidang Operasional dan Pengembangan Kapasitas, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
- g. menilai Sasaran Kinerja Pegawai di lingkup Sub Bidang Operasional dan Pengembangan Kapasitas;
- h. membagi tugas kepada para bawahan dilingkup Sub Bidang Operasional dan Pengembangan Kapasitas;
- i. mengontrol dan mengecek hasil kerja bawahan;
- j. mengecek penyempurnaan konsep-konsep naskah dinas lingkup Sub Bidang Operasional dan Pengembangan Kapasitas;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan Pemerintah daerah dibidang Operasional dan Pengembangan Kapasitas;
- l. menyiapkan bahan telaahan kepada pimpinan sebagai pengambilan keputusan/kebijakan;
- m. membuat laporan Rutin/Berkala setiap selesai melaksanakan tugas dan kegiatan;
- n. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Ketertiban Umum, Ketentraman dan Perlindungan Masyarakat, berkaitan dengan kegiatan Sub Bidang Operasional dan Pengembangan Kapasitas dalam rangka bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
- o. menyusun, menghimpun peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan informasi lainnya yang berhubungan dengan Operasional dan Pengembangan Kapasitas;
- p. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Operasional dan Pengembangan Kapasitas;
- q. merumuskan dan menyusun kebijakan fasilitasi pengembangan kapasitas personil dan SDM;
- r. merumuskan dan menyusun kebijakan fasilitasi peningkatan pengetahuan sumber daya manusia Polisi Pamong Praja;
- s. merencanakan kebutuhan personil, termasuk pendidikan/pelatihan;
- t. merumuskan dan menyusun kebijakan peningkatan sarana dan prasarana Diksar dan Diklat Teknis Fungsional; dan
- u. melakukan penyiapan bahan operasional dan pengembangan kapasitas, pendataan dan pelaporan dalam penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum, penertiban serta penegakan peraturan daerah dan peraturan daerah;
- v. melakukan penyiapan tugas penjagaan, pengawalan perjalanan/kunjungan dinas kepala daerah, pejabat daerah dan tamu pemerintah daerah;
- w. melakukan penyiapan bahan koordinasi, memberikan fasilitasi dan pengendalian pengamanan instansi pemerintah kabupaten;
- x. melaksanakan pembinaan dan pengawasan personil;

- y. melaksanakan koordinasi dan kerjasama pendidikan dasar dan peningkatan kemampuan dan wawasan serta penyegaran pol pp dan petugas pengamanan di Perangkat Daerah lain;
- z. melaksanakan ketatausahaan di bidang pengembangan kapasitas; dan
- aa. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Penegakan dan Pengawasan Peraturan Daerah

Pasal 12

- (1) Bidang Penegakan dan Pengawasan Peraturan Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan, pengoordinasian pelaksanaan tugas, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang Penegakan Peraturan Daerah, Pengawasan Peraturan Daerah, dan Hubungan Antar Lembaga.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penegakan dan Pengawasan Peraturan Daerah mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang Penegakan Peraturan Daerah, Pengawasan Peraturan Daerah, dan Hubungan Antar Lembaga;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Penegakan Peraturan Daerah, Pengawasan Peraturan Daerah, dan Hubungan Antar Lembaga;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang Penegakan Peraturan Daerah, Pengawasan Peraturan Daerah, dan Hubungan Antar Lembaga; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. membantu Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dalam menjalankan tugas Penegakan Peraturan Daerah, Pengawasan Peraturan Daerah, dan Hubungan Antar Lembaga;
 - b. merencanakan Operasional rencana dan program kerja Bidang Penegakan dan Pengawasan Peraturan Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas berdasarkan Renstra dan Renja;
 - c. memimpin, mendistribusikan, mengarahkan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Sub Bidang, sesuai bidang tugasnya;
 - d. membina, mendisiplinkan, memotivasi pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Bidang Penegakan dan Pengawasan Peraturan Daerah, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;

- e. menilai Sasaran Kinerja Pegawai para kepala Sub Bidang lingkup Bidang Penegakan dan Pengawasan Peraturan Daerah t;
- f. membagi tugas kepada para Kepala Sub Bidang dilingkup Bidang Penegakan dan Pengawasan Peraturan Daerah;
- g. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- h. mengecek rencana dan pelaksanaan anggaran Bidang Penegakan dan Pengawasan Peraturan Daerah;
- i. membina penyelenggaraan pada Penegakan dan Pengawasan Peraturan Daerah;
- j. mengoreksi, memaraf, dan menyempurnakan konsep-konsep naskah dinas di lingkup tugas Bidang Penegakan dan Pengawasan Peraturan Daerah;
- k. mengevaluasi dan menganalisis tugas lingkup Bidang Ketertiban Penegakan dan Pengawasan Peraturan Daerah;
- l. menelaah, menyusun dan mengkaji peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- m. menyusun perumusan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan serta evaluasi dan monitoring perkembangan Penegakan Peraturan Daerah, Pengawasan Peraturan Daerah, dan Hubungan Antar Lembaga;
- n. menyusun bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan tugas yang berhubungan dengan Penegakan Peraturan Daerah, Pengawasan Peraturan Daerah, dan Hubungan Antar Lembaga;
- o. menyusun konsep pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pengawasan pelaksanaan Penegakan Peraturan Daerah, Pengawasan Peraturan Daerah, dan Hubungan Antar Lembaga;
- p. melaksanakan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahan masalahnya;
- q. melakukan koordinasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. menyusun bahan-bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk umum dalam pelaksanaan Penegakan Peraturan Daerah, Pengawasan Peraturan Daerah, dan Hubungan Antar Lembaga;
- s. menginventarisasi sarana dan prasarana Penegakan Peraturan Daerah, Pengawasan Peraturan Daerah, dan Hubungan Antar Lembaga;
- t. melaksanakan Evaluasi dan monitoring penyelenggaraan Penegakan Peraturan Daerah, Pengawasan Peraturan Daerah, dan Hubungan Antar Lembaga;
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
- v. memberikan saran dan bahan pertimbangan Kepala Satuan, berkaitan dengan kegiatan Penegakan Peraturan Daerah, Pengawasan Peraturan Daerah, dan Hubungan Antar Lembaga dalam rangka pengambilan keputusan/ kebijakan;
- w. merencanakan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan Penegakan dan Pengawasan Peraturan Daerah;

- y. melakukan pemeriksaan khusus sebagai bagian dari tindakan Kepolisian dan pencegahan serta melakukan tindakan pertama di tempat kejadian atas pelanggaran peraturan perundang-undangan;
- z. merumuskan rencana operasional penyelenggaraan urusan penegakan peraturan daerah, peraturan bupati dan keputusan bupati;
- aa. menyelenggarakan urusan penegakan peraturan daerah, peraturan bupati dan keputusan bupati;
- bb. menghimpun bahan pelaksanaan koordinasi dengan kepolisian negara dan instansi vertikal lainnya dalam penyelenggaraan penegakan peraturan daerah, peraturan bupati dan keputusan bupati;
- cc. menghimpun serta menindak lanjuti pengaduan dan keluhan atas pelanggaran peraturan daerah, peraturan bupati dan keputusan bupati;
- dd. menyelenggarakan fasilitasi dan mediasi kegiatan penegakan peraturan daerah, peraturan bupati dan keputusan bupati;
- ee. mengkoordinasikan kegiatan penegakan peraturan daerah, peraturan bupati dan keputusan bupati dengan instansi terkait;
- ff. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan terhadap warga masyarakat dan/atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas perundang-undangan daerah;
- gg. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan terhadap masyarakat dan/atau badan hukum yang melakukan aktifitas usaha;
- hh. mengkoordinasikan operasi gabungan penertiban dan pengendalian bangunan, tempat-tempat usaha dan kegiatan usaha tanpa izin dengan instansi lainnya;
- ii. menyelenggarakan operasi gabungan penegakan peraturan daerah, peraturan bupati dan keputusan bupati dengan instansi terkait;
- jj. menyelenggarakan operasi pengawasan dan pengendalian disiplin pegawai tingkat Kabupaten;
- kk. mengkoordinasikan operasi yustisi penegakan peraturan daerah, peraturan bupati dan keputusan bupati;
- ll. menyelenggarakan penyelidikan, penyidikan dan pemeriksaan terhadap warga masyarakat dan/atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas peraturan daerah, peraturan bupati dan keputusan bupati;
- mm. membantu menyelenggarakan upaya dan usaha dalam rangka meningkatkan target penerimaan pendapatan asli daerah;
- nn. menyelenggarakan kegiatan pembongkaran dan penyegelan terhadap warga masyarakat dan/atau badan hukum yang diduga melakukan pelanggaran atas peraturan daerah, peraturan bupati dan keputusan bupati;
- oo. memberitahukan kepada kepolisian negara mengenai tindak lanjut berita acara pemeriksaan warga masyarakat dan atau badan hukum yang di duga melakukan pelanggaran atas peraturan daerah, peraturan bupati dan keputusan bupati;

- pp. menyelenggarakan penyusunan berita acara pemeriksaan warga masyarakat dan atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas peraturan daerah, peraturan bupati dan keputusan bupati;
- qq. menyelenggarakan penyitaan barang bukti warga masyarakat dan/atau badan hukum yang di duga melakukan pelanggaran atas peraturan daerah, peraturan bupati dan keputusan bupati; dan
- rr. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Sub Bidang Penegakan Peraturan Daerah

Pasal 13

- (1) Sub Bidang Penegakan Peraturan Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Penegakan dan Pengawasan Peraturan Daerah melaksanakan penyusunan, penyiapan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pembinaan serta pelaporan penyelenggaraan urusan di bidang Penegakan Peraturan Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Penegakan Peraturan Daerah mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan kebijakan Pemerintah daerah dibidang Penegakan Peraturan Daerah;
 - b. penyiapan bahan kebijakan teknis, operasional kegiatan, rencana kegiatan, pembinaan, bimbingan, pengendalian, administrasi, Penegakan Peraturan Daerah;
 - c. pelaksanaan Penyelenggaraan Penegakan Peraturan Daerah;
 - d. pelaksanaan Pemantauan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Penegakan Peraturan Daerah;
 - e. penyusunan Evaluasi dan Monitoring pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Penegakan Peraturan Daerah; dan
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Penegakan Peraturan Daerah kepada Kepala Bidang Penegakan dan Pengawasan Peraturan Daerah.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. membantu Kepala Bidang Penegakan dan Pengawasan Peraturan Daerah dalam menjalankan tugas Penegakan Peraturan Daerah;
 - b. merencanakan Kegiatan dan program kerja Sub Bidang Penegakan Peraturan Daerah berdasarkan Renstra dan Renja;
 - c. menyusun Rencana Kerja Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sub Bidang Penegakan Peraturan Daerah;
 - d. melaksanakan Rencana dan Program kegiatan pada Sub Bidang Penegakan Peraturan Daerah;
 - e. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - f. membimbing pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Sub Bidang Penegakan Peraturan Daerah, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
 - g. menilai Sasaran Kinerja Pegawai di lingkup Sub Bidang Penegakan Peraturan Daerah;

- h. membagi tugas kepada para bawahan dilingkup Sub Bidang Penegakan Peraturan Daerah;
- i. mengontrol dan mengecek hasil kerja bawahan;
- j. mengecek penyempurnaan konsep-konsep naskah dinas lingkup Sub Bidang Penegakan Peraturan Daerah;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan Pemerintah daerah dibidang Penegakan Peraturan Daerah;
- l. menyiapkan bahan telaahan kepada pimpinan sebagai pengambilan keputusan/kebijakan;
- m. membuat laporan Rutin/Berkala setiap selesai melaksanakan tugas dan kegiatan;
- n. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Penegakan dan Pengawasan Peraturan Daerah, berkaitan dengan kegiatan Sub Bidang Penegakan Peraturan Daerah dalam rangka bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
- o. menyusun, menghimpun peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan informasi lainnya yang berhubungan dengan Penegakan Peraturan Daerah;
- p. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Penegakan Peraturan Daerah;
- q. merumuskan rencana operasional penyelenggaraan urusan penegakan peraturan daerah, peraturan bupati dan keputusan bupati;
- r. menyelenggarakan urusan penegakan peraturan daerah, peraturan bupati dan keputusan bupati;
- s. menghimpun bahan pelaksanaan koordinasi dengan kepolisian negara dan instansi vertikal lainnya dalam penyelenggaraan penegakan peraturan daerah, peraturan bupati dan keputusan bupati;
- t. menghimpun serta menindak lanjuti pengaduan dan keluhan atas pelanggaran peraturan daerah, peraturan bupati dan keputusan bupati;
- u. menyelenggarakan fasilitasi dan mediasi kegiatan penegakan peraturan daerah, peraturan bupati dan keputusan bupati;
- v. mengoordinasikan kegiatan penegakan peraturan daerah, peraturan bupati dan keputusan bupati dengan instansi terkait;
- w. menyelenggarakan operasi gabungan penegakan peraturan daerah, peraturan bupati dan keputusan bupati dengan instansi terkait;
- x. mengkoordinasikan operasi yustisi penegakan peraturan daerah, peraturan bupati dan keputusan bupati;
- y. menyelenggarakan penyelidikan, penyidikan dan pemeriksaan terhadap warga masyarakat dan/atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas peraturan daerah, peraturan bupati dan keputusan bupati; dan
- z. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sub Bidang Pengawasan Peraturan Daerah

Pasal 14

- (1) Sub Bidang Pengawasan Peraturan Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Penegakan dan Pengawasan Peraturan Daerah melaksanakan penyusunan, penyiapan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pembinaan serta pelaporan penyelenggaraan urusan di bidang Pengawasan Peraturan Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pengawasan Peraturan Daerah mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan kebijakan Pemerintah daerah dibidang Pengawasan Peraturan Daerah;
 - b. penyiapan bahan kebijakan teknis, operasional kegiatan, rencana kegiatan, pembinaan, bimbingan, pengendalian, administrasi, Pengawasan Peraturan Daerah;
 - c. pelaksanaan Penyelenggaraan Pengawasan Peraturan Daerah;
 - d. pelaksanaan Pemantauan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Pengawasan Peraturan Daerah;
 - e. penyusunan Evaluasi dan Monitoring pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Pengawasan Peraturan Daerah; dan
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Pengawasan Peraturan Daerah kepada Kepala Bidang Penegakan dan Pengawasan Peraturan Daerah.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. membantu Kepala Bidang Penegakan dan Pengawasan Peraturan Daerah dalam menjalankan tugas Pengawasan Peraturan Daerah;
 - b. merencanakan Kegiatan dan program kerja Sub Bidang Pengawasan Peraturan Daerah berdasarkan Renstra dan Renja;
 - c. menyusun Rencana Kerja Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sub Bidang Pengawasan Peraturan Daerah;
 - d. melaksanakan Rencana dan Program kegiatan pada Sub Bidang Pengawasan Peraturan Daerah;
 - e. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - f. membimbing pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Sub Bidang Pengawasan Peraturan Daerah, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
 - g. menilai Sasaran Kinerja Pegawai di lingkup Sub Bidang Pengawasan Peraturan Daerah;
 - h. membagi tugas kepada para bawahan dilingkup Sub Bidang Pengawasan Peraturan Daerah;
 - i. mengontrol dan mengecek hasil kerja bawahan;
 - j. mengecek penyempurnaan konsep-konsep naskah dinas lingkup Sub Bidang Pengawasan Peraturan Daerah;
 - k. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan Pemerintah daerah dibidang Pengawasan Peraturan Daerah;
 - l. menyiapkan bahan telaahan kepada pimpinan sebagai pengambilan keputusan/kebijakan;
 - m. membuat laporan Rutin/Berkala setiap selesai melaksanakan tugas dan kegiatan;

- n. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Penegakan dan Pengawasan Peraturan Daerah, berkaitan dengan kegiatan Sub Bidang Pengawasan Peraturan Daerah dalam rangka bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
- o. menyusun, menghimpun peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan informasi lainnya yang berhubungan dengan Pengawasan Peraturan Daerah;
- p. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Pengawasan Peraturan Daerah;
- q. merumuskan rencana operasional penyelenggaraan urusan Pengawasan peraturan daerah, peraturan bupati dan keputusan bupati;
- r. menyelenggarakan urusan Pengawasan peraturan daerah, peraturan bupati dan keputusan bupati;
- s. menghimpun bahan pelaksanaan koordinasi dengan kepolisian negara dan instansi vertikal lainnya dalam penyelenggaraan Pengawasan peraturan daerah, peraturan bupati dan keputusan bupati;
- t. menghimpun serta menindak lanjuti pengaduan dan keluhan atas pelanggaran peraturan daerah, peraturan bupati dan keputusan bupati;
- u. menyelenggarakan fasilitasi dan mediasi kegiatan Pengawasan peraturan daerah, peraturan bupati dan keputusan bupati;
- v. mengoordinasikan kegiatan Pengawasan peraturan daerah, peraturan bupati dan keputusan bupati dengan instansi terkait;
- w. menyelenggarakan operasi gabungan Pengawasan peraturan daerah, peraturan bupati dan keputusan bupati dengan instansi terkait;
- x. menyelenggarakan operasi pengawasan dan pengendalian disiplin pegawai tingkat Kabupaten;
- y. mengkoordinasikan operasi yustisi Pengawasan peraturan daerah, peraturan bupati dan keputusan bupati;
- z. membantu menyelenggarakan upaya dan usaha dalam rangka meningkatkan target penerimaan pendapatan asli daerah;
- aa. menyelenggarakan kegiatan pembongkaran dan penyegelan terhadap warga masyarakat dan/atau badan hukum yang diduga melakukan pelanggaran atas peraturan daerah, peraturan bupati dan keputusan bupati;
- bb. memberitahukan kepada kepolisian negara mengenai tindak lanjut berita acara pemeriksaan warga masyarakat dan atau badan hukum yang di duga melakukan pelanggaran atas peraturan daerah, peraturan bupati dan keputusan bupati;
- cc. menyelenggarakan penyusunan berita acara pemeriksaan warga masyarakat dan atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas peraturan daerah, peraturan bupati dan keputusan bupati;
- dd. menyelenggarakan penyitaan barang bukti warga masyarakat dan/atau badan hukum yang di duga melakukan pelanggaran atas peraturan daerah, peraturan bupati dan keputusan bupati;

- ee. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan terhadap warga masyarakat dan/atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas perundang-undangan daerah;
- ff. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan terhadap masyarakat dan/atau badan hukum yang melakukan aktifitas usaha;
- gg. menyusun berita acara saksi warga masyarakat dan/atau badan hukum yang terkait dengan pelanggaran peraturan daerah, peraturan bupati dan keputusan bupati;
- hh. menyusun berita acara pemeriksaan tempat kejadian yang terkait dengan pelanggaran peraturan daerah, peraturan bupati dan keputusan bupati;
- ii. melaksanakan penyelesaian pengaduan dan keluhan masyarakat terkait dengan urusan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan peraturan daerah, peraturan bupati dan keputusan bupati;
- jj. menyelenggarakan penyuluhan, sosialisasi dan pembinaan masyarakat dalam rangka penegakan peraturan daerah, peraturan bupati dan keputusan bupati;
- kk. menyelenggarakan pembentukan tim kehormatan kode etik PPNS;
- ll. mengkoordinasikan usulan pengangkatan PPNS dan pemberhentian PPNS tingkat kabupaten;
- mm. mengkoordinasikan pengambilan sumpah dan pelantikan PPNS;
- nn. mengkoordinasikan pembuatan kartu tanda pengenal PPNS; dan
- oo. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Sub Bidang Hubungan Antar Lembaga

Pasal 15

- (1) Sub Bidang Hubungan Antar Lembaga mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Penegakan dan Pengawasan Peraturan Daerah melaksanakan penyusunan, penyiapan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pembinaan serta pelaporan penyelenggaraan urusan di bidang Pengawasan Peraturan Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Hubungan Antar Lembaga mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan kebijakan Pemerintah daerah dibidang Hubungan Antar Lembaga;
 - b. penyiapan bahan kebijakan teknis, operasional kegiatan, rencana kegiatan, pembinaan, bimbingan, pengendalian, administrasi, Hubungan Antar Lembaga;
 - c. pelaksanaan Penyelenggaraan Hubungan Antar Lembaga;
 - d. pelaksanaan Pemantauan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Hubungan Antar Lembaga;
 - e. penyusunan Evaluasi dan Monitoring pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Hubungan Antar Lembaga; dan
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Hubungan Antar Lembaga kepada Kepala Bidang Penegakan dan Pengawasan Peraturan Daerah.

- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. membantu Kepala Bidang Penegakan dan Pengawasan Peraturan Daerah dalam menjalankan tugas Hubungan Antar Lembaga;
 - b. merencanakan Kegiatan dan program kerja Sub Bidang Hubungan Antar Lembaga berdasarkan Renstra dan Renja;
 - c. menyusun Rencana Kerja Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sub Bidang Hubungan Antar Lembaga;
 - d. melaksanakan Rencana dan Program kegiatan pada Sub Bidang Hubungan Antar Lembaga;
 - e. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - f. membimbing pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Sub Bidang Hubungan Antar Lembaga, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
 - g. menilai Sasaran Kinerja Pegawai di lingkup Sub Hubungan Antar Lembaga;
 - h. membagi tugas kepada para bawahan dilingkup Sub Bidang Hubungan Antar Lembaga;
 - i. mengontrol dan mengecek hasil kerja bawahan;
 - j. mengecek penyempurnaan konsep-konsep naskah dinas lingkup Sub Bidang Hubungan Antar Lembaga;
 - k. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan Pemerintah daerah dibidang Hubungan Antar Lembaga;
 - l. menyiapkan bahan telaahan kepada pimpinan sebagai pengambilan keputusan/kebijakan;
 - m. membuat laporan Rutin/Berkala setiap selesai melaksanakan tugas dan kegiatan;
 - n. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Penegakan dan Pengawasan Peraturan Daerah, berkaitan dengan kegiatan Sub Bidang Hubungan Antar Lembaga dalam rangka bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
 - o. menyusun, menghimpun peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan informasi lainnya yang berhubungan dengan Hubungan Antar Lembaga;
 - p. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Hubungan Antar Lembaga;
 - q. menyiapkan bahan penyusunan peningkatan kapasitas Lembaga;
 - r. melakukan koordinasi dan komunikasi dengan Pihak Kepolisian, TNI, Kejaksaan, dan Pengadilan dalam pelaksanaan ketertiban, keamanan dan perlindungan masyarakat;
 - s. melakukan koordinasi dan komunikasi dengan lembaga pemerintah pusat, propinsi maupun instansi lainnya dalam pelaksanaan ketertiban, keamanan dan perlindungan masyarakat;
 - t. melakukan koordinasi dan komunikasi dengan Organisasi kemasyarakatan, kelembagaan adat, kelembagaan Desa, Partai politik dan organisasi/lembaga lainnya dalam pelaksanaan ketertiban, keamanan dan perlindungan masyarakat;

- u. melakukan koordinasi dan komunikasi dengan Tokoh Agama, Tokoh Masyarakat, Tokoh Pemuda, Tokoh Wanita, Tokoh Adat dan lainnya dalam pelaksanaan ketertiban, keamanan dan perlindungan masyarakat;
- v. mengikuti forum komunikasi antar lembaga, tingkat Kabupaten, Propinsi maupun Nasional;
- w. menyusun, mengembangkan dan mengelola sistem informasi pelaporan;
- x. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Bagian Kesatu Jabatan Fungsional

Pasal 16

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan Fungsional dan atau berkualifikasi yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Jabatan Pelaksana

Pasal 17

- (1) Penamaan jabatan pelaksana dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan.
- (2) Nama-nama jabatan pelaksana ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Nama-nama jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat disesuaikan dengan kebutuhan Perangkat Daerah.
- (4) Penetapan nama-nama jabatan pelaksana dengan Keputusan Bupati.
- (5) Dalam hal terjadi perubahan nama-nama jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (6) Setiap PNS yang belum menduduki Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional, diangkat dalam jabatan pelaksana.

- (7) Pengangkatan PNS dalam jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Pemindahan PNS dalam jabatan pelaksana dilakukan oleh Kepala Satuan dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (9) Uraian tugas Jabatan pelaksana ditetapkan oleh Kepala Satuan.

BAB V TATA KERJA

Pasal 18

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Satuan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja maupun instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai Peraturan Perundang-Undangan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan satuan kerja bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan secara berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan satuan organisasi dibantu oleh kepala satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan, masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VI JABATAN

Pasal 19

- (1) Kepala Satuan adalah jabatan struktural eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris adalah jabatan struktural eselon III.a atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang adalah jabatan struktural eselon III.b atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Sub Bidang adalah jabatan struktural eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (5) Kepala Sub Bagian adalah jabatan struktural eselon IV.a atau jabatan pengawas.

BAB VII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 20

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, seluruh PNS beserta pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan ditetapkannya personil dan/atau pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.
- (2) Penataan dan pengisian personil dan/atau pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan paling lambat 6 (enam) bulan sejak Peraturan Bupati ini diundangkan.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Kabupaten Barito Timur Nomor 23 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi, Serta Tata Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Barito Timur (Berita Daerah Kabupaten Barito Timur Tahun 2016 nomor 23), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Barito Timur Nomor 15 Tahun 2017, Tentang Perubahan Peraturan Bupati Barito Timur Nomor 23 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi, Serta Tata Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Barito Timur (Berita Daerah Kabupaten Barito Timur Tahun 2017 nomor 15) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 22

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tamiang Layang
pada tanggal 30 Desember 2020

BUPATI BARITO TIMUR,



AMPERA A.Y. MEBAS

Diundangkan di Tamiang Layang
pada tanggal 2020

Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BARITO TIMUR,



LEONARD S. AMPUNG

BERITA DAERAH KABUPATEN BARITO TIMUR TAHUN 2020 NOMOR 68