



# **BUPATI MAROS**

**BUPATI MAROS**

**PROVINSI SULAWESI SELATAN**

**PERATURAN BUPATI MAROS  
NOMOR 12 TAHUN 2024**

**TENTANG**

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

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI MAROS,**

**Menimbang:** bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja;

**Mengingat :**

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6205);
  6. Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Maros Tahun 2021 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Maros Nomor 7), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Maros Tahun 2024 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Maros Nomor 3);

#### MEMUTUSKAN:

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

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Maros.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Maros.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Maros.
5. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari pemerintah pusat kepada daerah otonom untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintah pusat atau dari pemerintahan daerah provinsi kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah provinsi.
6. Satuan Polisi Pamong Praja adalah Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Maros.
7. Kepala Satuan adalah Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Maros.
8. Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat Pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan diberikan penghasilan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
9. Pejabat Manajerial adalah Pegawai ASN yang memiliki fungsi memimpin unit organisasi dan memiliki pegawai yang berkedudukan langsung di bawahnya untuk mencapai tujuan organisasi.
10. Pejabat Nonmanajerial adalah Pegawai ASN yang mengutamakan kompetensi yang bersifat teknis sesuai bidangnya dan tidak memiliki

tanggung jawab langsung dalam mengelola dan mengawasi kinerja pegawai.

11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
12. Jabatan Pelaksana yang selanjutnya disebut Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
13. Tugas adalah ikhtisar dari fungsi dan uraian tugas.
14. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari Tugas.
15. Uraian Tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

## BAB II KEDUDUKAN

### Pasal 2

- (1) Satuan Polisi Pamong Praja merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat sub urusan ketentraman dan ketertiban umum yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.
- (2) Satuan Polisi Pamong Praja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Satuan, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

## BAB III SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Satuan Polisi Pamong Praja, terdiri atas:
  - a. Kepala Satuan;
  - b. sekretariat, terdiri atas:
    1. subbagian umum dan kepegawaian;
    2. subbagian program; dan
    3. subbagian keuangan dan aset.
  - c. bidang penegakan produk hukum Daerah, terdiri atas:
    1. seksi penegakan; dan
    2. seksi pengawasan.
  - d. bidang ketentraman dan ketertiban umum, terdiri atas:
    1. seksi pembinaan dan penyuluhan; dan
    2. seksi operasional dan pengendalian massa.
  - e. bidang perlindungan masyarakat, terdiri atas:
    1. seksi pemberdayaan masyarakat; dan
    2. seksi kerjasama antarlembaga.
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (2) Bagan susunan organisasi Satuan Polisi Pamong Praja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV  
TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu  
Kepala Satuan

Pasal 4

- (1) Kepala Satuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, mempunyai Tugas membantu Bupati dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang ketentraman, ketertiban umum, perlindungan masyarakat sub urusan ketentraman dan ketertiban umum yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Satuan menyelenggarakan Fungsi:
  - a. perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang ketentraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat sub urusan ketentraman dan ketertiban umum;
  - b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang ketentraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat sub urusan ketentraman dan ketertiban umum;
  - c. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang ketentraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat sub urusan ketentraman dan ketertiban umum;
  - d. pelaksanaan administrasi urusan pemerintahan bidang ketentraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat sub urusan ketentraman dan ketertiban umum; dan
  - e. penyelenggaraan Fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan Tugas dan Fungsinya.
- (3) Uraian Tugas Kepala Satuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja dalam pelaksanaan Tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja untuk mengetahui pelaksanaan Tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang Tugasnya;
  - f. merumuskan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang ketentraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat sub urusan ketentraman dan ketertiban umum;
  - g. menyelenggarakan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang ketentraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat sub urusan ketentraman dan ketertiban umum;
  - h. mengoordinasikan pelaksanaan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang ketentraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat sub urusan ketentraman dan ketertiban umum;
  - i. menyelenggarakan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang ketentraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat sub urusan ketentraman dan ketertiban umum;

- j. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat melalui penegakan perundangan daerah, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
- k. menyelenggarakan pembinaan dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat melalui penegakan perundangan daerah, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
- l. menyelenggarakan kebijakan akuntabilitas kinerja dan perjanjian Kinerja Satuan Polisi Pamong Praja;
- m. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis Satuan Polisi Pamong Praja;
- n. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan Tugas dan Fungsi;
- o. menilai kinerja Pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Satuan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang Tugasnya.

## Bagian Kedua Sekretariat

### Paragraf 1 Tugas, Fungsi, dan Uraian Tugas Sekretariat

#### Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Satuan dalam melaksanakan koordinasi, pembinaan administrasi dan teknis operasional perencanaan dan keuangan, umum dan kepegawaian serta memberikan pelayanan teknis dan administrasi urusan umum dan kepegawaian, perencanaan, evaluasi, keuangan dan aset serta penyusunan program dalam lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja.
- (2) Dalam melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretaris melaksanakan Fungsi:
  - a. pengoordinasian pelaksanaan program kegiatan yang meliputi administrasi keuangan, perencanaan dan pelaporan serta umum, aset dan kepegawaian;
  - b. pengelolaan ketatausahaan yang meliputi administrasi keuangan, perencanaan dan pelaporan serta umum, aset dan kepegawaian;
  - c. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan yang meliputi administrasi keuangan, perencanaan dan pelaporan serta umum, aset dan kepegawaian;
  - d. pelaksanaan pembinaan, pengoordinasian program kegiatan seluruh unsur organisasi Satuan Polisi Pamong Praja; dan
  - e. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Satuan terkait dengan Tugas dan Fungsinya.
- (3) Uraian Tugas sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;

- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Sekretariat untuk mengetahui pelaksanaan Tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang Tugasnya;
- f. mengoordinir penyusunan standar operasional prosedur setiap kegiatan yang telah disusun oleh kepala subbagian;
- g. mengoordinir penyusunan laporan kinerja sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
- h. mengoordinasikan penyusunan produk hukum daerah dan pengelolaan dokumen dan informasi hukum di lingkungan Satuan;
- i. menyusun rencana program kegiatan dan penganggaran sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan program kegiatan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan evaluasi serta keuangan dan aset;
- k. melaksanakan administrasi ketatausahaan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan evaluasi serta keuangan dan aset;
- l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan evaluasi serta keuangan dan aset;
- m. melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan program kegiatan seluruh unsur organisasi Satuan Polisi Pamong Praja;
- n. mengoordinasikan pelaksanaan, pengendalian dan penyusunan kebijakan akuntabilitas kinerja dan perjanjian kinerja dinas;
- o. melaksanakan penataan organisasi dan tata laksana;
- p. melaksanakan koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- q. melaksanakan pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah;
- r. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan Tugas dan Fungsi;
- s. menilai kinerja Pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- t. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- u. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang Tugasnya.

Paragraf 2  
Tugas dan Uraian Tugas  
Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Subbagian umum dan kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, dipimpin oleh kepala subbagian yang mempunyai Tugas membantu sekretaris dalam pelaksanaan ketatausahaan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian.
- (2) Uraian Tugas kepala subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan subbagian umum dan kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;

- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan subbagian untuk mengetahui pelaksanaan Tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang Tugasnya;
- f. menyusun standar operasional prosedur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
- g. melakukan verifikasi dan pemutakhiran data pada aplikasi kepegawaian;
- h. menyusun rencana formasi, informasi jabatan dan bezetting pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tersedia lengkap dan akurat;
- i. mengembangkan penerapan sistem informasi kepegawaian berbasis teknologi informasi sehingga dapat memperlancar akses data kepegawaian;
- j. melakukan administrasi, pengarsipan naskah dinas, pengklarifikasian dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar menurut jenisnya sesuai ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencariannya kembali;
- k. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan Pegawai ASN sebagai bahan dalam formasi pegawai;
- l. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian meliputi penilaian pelaksanaan pekerjaan jabatan/ *on the job training*;
- m. melakukan kegiatan keprotokoleran lingkup satuan;
- n. mengoordinasikan penyusunan produk hukum daerah di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
- o. melakukan pengelolaan dokumen dan informasi hukum di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
- p. melakukan kegiatan kehumasan dan publikasi serta mengoordinasikannya dengan unsur dalam lingkup Satuan Polisi Pamong Praja maupun luar Satuan Polisi Pamong Praja;
- q. menyediakan dan melaksanakan administrasi perkantoran, penggandaan, pencetakan dan pengarsipan dokumen;
- r. memfasilitasi keamanan dan ketertiban lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
- s. mengatur jam kerja serta mengawasi disiplin kerja pegawai;
- t. memfasilitasi pelayanan hukum dalam lingkup Satuan Polisi Pamong Praja;
- u. melakukan pengumpulan dan pemutakhiran data kepegawaian secara berkala;
- v. menyusun daftar urut kepangkatan;
- w. membuat usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala dan usulan pensiun;
- x. membuat dokumen penugasan pegawai;
- y. melakukan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, standar kompetensi jabatan dan formasi jabatan;
- z. melakukan administrasi cuti pegawai;
- aa. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan Tugas dan Fungsi;
- bb. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepala subbagian umum dan kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

- cc. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang Tugasnya.

Paragraf 3  
Tugas dan Uraian Tugas  
Subbagian Program

Pasal 7

- (1) Subbagian program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 dipimpin oleh kepala subbagian yang mempunyai Tugas membantu sekretaris dalam melakukan pengumpulan bahan dan mengelola penyusunan program, penyajian data dan evaluasi laporan kinerja.
- (2) Uraian Tugas kepala subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan subbagian program sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan subbagian program untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang Tugasnya;
  - f. menyusun standar operasional prosedur berdasarkan ketentuan Peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - g. menyusun laporan kinerja sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
  - h. menyusun rencana strategis dan rencana kerja kegiatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
  - i. melakukan koordinasi penyusunan rencana kerja anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran berdasarkan usulan setiap kegiatan dilingkup satuan;
  - j. mengumpulkan bahan dan menyusun dokumen pelaksanaan kegiatan dan anggaran berdasarkan pedoman dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - k. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan unsur terkait dalam rangka penyusunan perencanaan dan pelaporan evaluasi kinerja;
  - l. mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka penyusunan laporan evaluasi kinerja;
  - m. menyiapkan bahan laporan atas penyelenggaraan Pemerintah Daerah, sistem akuntansi kinerja instansi pemerintah, sebagai landasan kinerja pegawai;
  - n. menyiapkan, menghimpun dan menyajikan data dan informasi program dan kegiatan untuk lebih transparan dalam pengelolaan data dan informasi;
  - o. mengumpulkan bahan dan menyusun laporan kegiatan tahunan untuk bahan pertanggungjawaban pimpinan;
  - p. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan Tugas dan Fungsi;
  - q. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas kepala subbagian program dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - r. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang Tugasnya.



Paragraf 4  
Tugas dan Uraian Tugas  
Subbagian Keuangan dan Aset

Pasal 8

- (1) Subbagian keuangan dan aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3, dipimpin oleh kepala subbagian yang mempunyai Tugas membantu sekretaris dalam penatausahaan administrasi keuangan dan aset meliputi penyusunan anggaran, penggunaan, pembukuan, pertanggungjawaban dan pelaporan, administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang keuangan serta aset.
- (2) Uraian Tugas kepala subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan subbagian keuangan dan aset sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan subbagian keuangan dan aset untuk mengetahui pelaksanaan Tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang Tugasnya;
  - f. menyusun standar operasional prosedur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan Tugas;
  - g. melakukan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan dan penyajian data keuangan untuk mendapatkan data yang akurat;
  - h. melakukan pengendalian keuangan lingkup Satuan Polisi Pamong Praja yang terencana sebagai kontrol agar terhindar dari kesalahan;
  - i. melakukan pengendalian pengeluaran kas (*cash flow*) sebagai kontrol terhadap transaksi yang menimbulkan berkurangnya saldo kas;
  - j. menyusun dokumen terhadap penerbitan surat perintah membayar lingkup Satuan Polisi Pamong Praja;
  - k. melakukan pengujian dan analisa surat perintah membayar, uang persediaan, ganti uang persediaan, tambahan uang persediaan, dan langsung yang diajukan oleh kuasa pengguna anggaran lingkup Satuan Polisi Pamong Praja;
  - l. melakukan penatausahaan keuangan yang meliputi penggunaan, pembukuan, pertanggungjawaban dan pelaporan anggaran;
  - m. melakukan penerimaan, penyimpanan dan penatausahaan seluruh pendapatan sebagai pendapatan asli daerah dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan belanja Daerah;
  - n. menyusun dan menerbitkan dokumen yang diperlukan dalam pencairan dan pertanggung jawaban anggaran;
  - o. meneliti dan memverifikasi kelengkapan dokumen yang diperlukan dalam rangka pencairan anggaran;
  - p. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan pendistribusian pemeliharaan, inventarisasi dan prosedur yang berlaku agar pengelolaan asset dapat berjalan dengan baik dan benar;
  - q. mengatur operasional kendaraan dinas, parkir, gedung kantor, perumahan dinas, asrama, dan halaman kantor;
  - r. membuat laporan keuangan realisasi anggaran belanja menurut rekening berdasarkan pengeluaran surat perintah membayar;
  - s. melakukan urusan pengelolaan gaji dan melaksanakan penggajian sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kesejahteraan pegawai;

- t. meneliti kelengkapan surat permintaan pembayaran yang diajukan oleh bendahara sesuai prosedur yang berlaku untuk menghindari kesalahan;
- u. meneliti kebenaran pertanggung jawaban bendahara pengeluaran sesuai peraturan dan prosedur agar terhindar dari kesalahan;
- v. menyusun laporan pendapatan asli Daerah dilingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
- w. menerima, menyimpan dan mendistribusikan barang;
- x. melakukan, mengelola dan mengawasi penerimaan dan pemanfaatan pendapatan dari program bantuan;
- y. mengumpulkan dan mengolah data barang persediaan;
- z. membuat laporan pertanggung jawaban keuangan secara berkala sesuai ketentuan peraturan perundang undangan;
- aa. melakukan koordinasi pengelolaan administrasi keuangan dengan unsur lain dalam lingkup Satuan Polisi Pamong Praja maupun luar satuan dengan sepengetahuan atasan;
- bb. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan Tugas dan Fungsi;
- cc. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas kepala subbagian keuangan dan aset dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- dd. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang Tugasnya.

Bagian Ketiga  
Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah

Paragraf 1  
Tugas, Fungsi, dan Uraian Tugas  
Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah

Pasal 9

- (1) Bidang penegakan produk hukum Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh kepala bidang yang mempunyai Tugas membantu Kepala Satuan dalam melaksanakan penyelidikan, penyidikan, pengawasan dan melaksanakan kerjasama lembaga dan penindakan terhadap warga masyarakat dan/atau badan hukum yang melanggar peraturan daerah dan peraturan kepala daerah.
- (2) Dalam melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala bidang melaksanakan Fungsi:
  - a. pengevaluasian pelaksanaan peraturan Daerah dan peraturan Bupati;
  - b. pelaksanaan kegiatan pengawasan untuk mendukung kebijakan penegakan peraturan Daerah dan peraturan Bupati baik preventif maupun persuasif dan menyelenggarakan ketentraman dan ketertiban masyarakat;
  - c. pengoordinasian pengawasan pelaksanaan peraturan Daerah dan peraturan Bupati;
  - d. pelaksanaan pengawasan, penyelidikan dan penyidikan dan penindakan terhadap warga masyarakat dan atau badan hukum yang melanggar peraturan Daerah dan peraturan Bupati;
  - e. pengelolaan manajemen penyidik pegawai negeri sipil;
  - f. pelaksanaan kerjasama antarlembaga dalam rangka penegakan peraturan Daerah dan peraturan Bupati; dan

- g. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Satuan sesuai Tugas dan Fungsinya.
- (3) Uraian Tugas kepala bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan bidang penegakan produk hukum Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan bidang penegakan produk hukum Daerah untuk mengetahui pelaksanaan Tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang Tugasnya;
  - f. menyusun standar operasional prosedur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
  - g. menyiapkan bahan laporan kinerja sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
  - h. melaksanakan kegiatan operasi penegakan peraturan Daerah dan peraturan Bupati;
  - i. melaksanakan penertiban tindakan peringatan dan penghentian sementara terhadap warga masyarakat dan/atau badan hukum yang melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan Daerah;
  - j. melaksanakan penindakan terhadap warga masyarakat dan/atau badan hukum yang melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan Daerah;
  - k. melaksanakan koordinasi dan menyelenggarakan kerjasama dengan instansi pemerintah pusat dan daerah, serta aparat penegak hukum dalam rangka penegakan peraturan Daerah dan peraturan Bupati;
  - l. melaksanakan koordinasi dan kerjasama Satuan Polisi Pamong Praja dalam rangka operasi penegakan peraturan Daerah dan peraturan Bupati;
  - m. melaksanakan pengawasan ketentuan peraturan perundang-undangan daerah kepada masyarakat dan atau badan hukum;
  - n. melaksanakan tindak penyelidikan dan penyidikan terhadap warga masyarakat dan atau badan hukum yang melanggar peraturan perundang-undangan Daerah;
  - o. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan instansi lainnya di bidang penegakan peraturan Daerah dan peraturan Bupati;
  - p. melaksanakan kegiatan pengawasan dalam penegakan peraturan Daerah dan peraturan Bupati;
  - q. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis bidang penegakan produk hukum Daerah;
  - r. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan Tugas dan Fungsi;
  - s. menilai kinerja Pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - t. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas kepala bidang penegakan produk hukum Daerah dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - u. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang Tugasnya.

Paragraf 2  
Tugas dan Uraian Tugas  
Seksi Penegakan

Pasal 10

- (1) Seksi penegakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1, dipimpin oleh kepala seksi mempunyai Tugas membantu kepala bidang dalam melakukan kegiatan penyelidikan dan penyidikan dan menyiapkan bahan pemberkasan serta pengawasan terhadap warga masyarakat dan/atau badan hukum dalam menyelenggarakan penegakan produk hukum Daerah.
- (2) Uraian Tugas kepala seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan seksi penegakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan seksi penegakan untuk mengetahui pelaksanaan Tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang Tugasnya;
  - f. menyusun standar operasional prosedur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
  - g. menyiapkan bahan laporan kinerja sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
  - h. melakukan perumusan bahan pemetaan kasus pro yustice (tindak pidana ringan) dalam penyelenggaraan penegakan peraturan Daerah dan peraturan Bupati;
  - i. merumuskan dan melaksanakan penyelidikan dan penyidikan temuan kasus pelanggaran peraturan Daerah dan peraturan Bupati;
  - j. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama penyelidikan dan penyidikan dengan instansi terkait dan Pemerintah Daerah;
  - k. melakukan penyidikan terhadap obyek/oknum pelanggar peraturan Daerah dan peraturan Bupati;
  - l. melakukan pemanggilan, interogasi dan pemeriksaan berita acara pemeriksaan terhadap obyek/oknum pelanggar peraturan Daerah dan peraturan Bupati;
  - m. melakukan penindakan ditempat kejadian pelanggaran peraturan Daerah dan peraturan Bupati;
  - n. melakukan pengamanan barang bukti dan menginventarisasi barang bukti oknum/badan/lembaga yang melanggar peraturan Daerah dan peraturan Bupati;
  - o. meneliti identitas pelanggar peraturan daerah dan peraturan pelaksanaan lainnya dengan cara mengidentifikasi kartu identitas;
  - p. melakukan wawancara/interview kepada oknum/badan/lembaga yang mengarah pada pelanggaran peraturan Daerah dan peraturan Bupati;
  - q. melakukan pemberkasan hasil pemeriksaan berita acara pemeriksaan
  - r. membuat surat pengantar pengiriman berkas perkara kepada ketua pengadilan negeri dan/atau kepala Kejaksaan negeri melalui kepala kepolisian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - s. memonitor tindak lanjut hasil penyidikan dan penindakan atas pelanggaran peraturan Daerah dan peraturan Bupati;

- t. menerima dan mencatat laporan yang diberikan dari setiap orang atau petugas terhadap adanya kejadian pelanggaran peraturan Daerah dan peraturan Bupati;
- u. melakukan pengawasan dalam penyelenggaraan penegakan peraturan Daerah dan peraturan Bupati;
- v. melakukan koordinasi dan melaksanakan pengawasan peraturan Daerah dan peraturan Bupati;
- w. menghimpun dan menganalisis hasil pelaksanaan Tugas seksi penegakan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- x. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait bidang Tugasnya;
- y. melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- z. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui Tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
- aa. melaporkan hasil pelaksanaan Tugas kepala seksi penegakan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- bb. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang Tugasnya.

Paragraf 3  
Tugas dan Uraian Tugas  
Seksi Pengawasan

Pasal 11

- (1) Seksi pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2, dipimpin oleh kepala seksi yang mempunyai Tugas membantu kepala bidang dalam melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan pengawasan di bidang penegakan produk hukum Daerah.
- (2) Uraian Tugas kepala seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan pembinaan penyidik pegawai negeri sipil sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan seksi pengawasan untuk mengetahui pelaksanaan Tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang Tugasnya;
  - f. menyusun standar operasional prosedur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
  - g. menyiapkan bahan laporan kinerja sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
  - h. melakukan penyelidikan dan penyidikan terhadap pegawai negeri sipil yang melanggar aturan;
  - i. menyiapkan tindakan pertama di tempat kejadian terhadap Pegawai ASN yang melanggar aturan;
  - j. menyiapkan pelaksanaan pemanggilan/pemeriksaan dan penyelesaian sesuai dengan hari, jam, tanggal dan tempat yang telah ditentukan pada saat pelaksanaan operasional;
  - k. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis di bidang Tugasnya;

- l. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan Tugas dan Fungsi;
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas kepala seksi pengawasan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang Tugasnya.

Bagian Keempat  
Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum

Paragraf 1  
Tugas, Fungsi, dan Uraian Tugas  
Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum

Pasal 12

- (1) Bidang ketentraman dan ketertiban umum sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh kepala bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Satuan dalam melaksanakan pengendalian, penertiban, kerjasama antar daerah serta koordinasi dan kerja sama dengan pihak terkait dalam menyelenggarakan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala bidang melaksanakan Fungsi:
  - a. perumusan kebijakan dan petunjuk operasi dalam pelaksanaan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
  - b. penyusunan rencana kegiatan operasional dalam bidang ketentraman dan ketertiban umum;
  - c. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi lain dalam bidang ketentraman dan ketertiban umum;
  - d. pelaksanaan pengendalian operasional di bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
  - e. penyusunan kerjasama antar daerah dalam rangka ketertiban dan ketentraman masyarakat di daerah; dan
  - f. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Satuan sesuai dengan Tugas dan Fungsinya.
- (3) Uraian Tugas kepala bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan bidang ketentraman dan ketertiban umum sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan bidang ketentraman dan ketertiban umum untuk mengetahui pelaksanaan Tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang Tugasnya;
  - f. menyusun standar operasional prosedur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
  - g. menyiapkan bahan laporan kinerja sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
  - h. melaksanakan perumusan kebijakan dan petunjuk pelaksanaan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;

- i. melaksanakan penyusunan pedoman, petunjuk teknis dan pelaksanaan operasi penertiban, pengamanan protokuler dan tempat-tempat penting serta bekerjasama dengan instansi terkait;
- j. melaksanakan pengendalian, penertiban, kerjasama antar Ketentraman dan Ketertiban, memelihara kenyamanan acara protokuler dan tempat penting serta bekerjasama dengan instansi
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan bidang Tugasnya;
- l. menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
- m. melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- n. menilai kinerja Pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. membuat laporan hasil pelaksanaan Tugas kepala bidang ketentraman dan ketertiban umum dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang Tugasnya.

Paragraf 2  
Tugas dan Uraian Tugas  
Seksi Pembinaan dan Penyuluhan

Pasal 13

- (1) Seksi pembinaan dan penyuluhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1, dipimpin oleh kepala seksi yang mempunyai Tugas membantu kepala bidang dalam menyusun pedoman pengamanan, pengawalan, keprotokolan sesuai dengan ketentuan.
- (2) Uraian Tugas kepala seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan kepala seksi pembinaan dan penyuluhan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan seksi pembinaan dan penyuluhan untuk mengetahui pelaksanaan Tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang Tugasnya;
  - f. menyusun standar operasional prosedur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
  - g. menyiapkan bahan laporan kinerja sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
  - h. menyusun petunjuk teknis dan prosedur tetap pengendalian operasi dibidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
  - i. melakukan pengaturan tugas pengendalian pengamanan, pengawalan dan patroli baik secara terbuka maupun tertutup di lingkungan kerja Pemerintah Daerah;
  - j. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dan Pemerintah Daerah dalam rangka pengendalian unjuk rasa;
  - k. melakukan pengamanan tempat-tempat penting dan obyek vital pada lingkup kerja Pemerintah Daerah.

- l. menyusun rumusan dan melaksanakan kegiatan pemanduan dan membantu petugas/intansi terkait dalam pengaturan rute perjalanan tamu penting Pemerintah Daerah;
- m. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis bidang;
- n. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan Tugas dan Fungsi;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas kepala seksi pembinaan dan penyuluhan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang Tugasnya.

Paragraf 3  
Tugas dan Uraian Tugas  
Seksi Operasional dan Pengendalian Massa

Pasal 14

- (1) Seksi operasional dan pengendalian massa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1, dipimpin oleh kepala seksi yang mempunyai Tugas membantu kepala bidang dalam bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan opsional dan pengendalian massa.
- (2) Uraian Tugas kepala seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan kepala seksi operasional dan pengendalian massa sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan seksi opsional dan pengendalian massa untuk mengetahui pelaksanaan Tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang Tugasnya;
  - f. menyusun standar operasional prosedur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
  - g. menyiapkan bahan laporan kinerja sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
  - h. menyusun petunjuk teknis dan prosedur tetap pengendalian operasi dibidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
  - i. melakukan pengaturan tugas pengendalian pengamanan, pengawalan dan patroli baik secara terbuka maupun tertutup di lingkungan kerja Pemerintah Daerah;
  - j. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dan Pemerintah Daerah dalam rangka pengendalian unjuk rasa;
  - k. melakukan pengamanan tempat-tempat penting dan obyek vital pada lingkup kerja Pemerintah Daerah.
  - l. menyusun rumusan dan melaksanakan kegiatan pemanduan dan membantu petugas/instansi terkait dalam pengaturan rute perjalanan tamu penting Pemerintah Daerah;
  - m. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis bidang;
  - n. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan Tugas dan Fungsi;



- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas kepala seksi operasional dan pengendalian massa memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang Tugasnya.

Bagian Keempat  
Bidang Perlindungan Masyarakat

Paragraf 1  
Tugas, Fungsi, dan Uraian Tugas  
Bidang Perlindungan Masyarakat

Pasal 15

- (1) Bidang perlindungan masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh kepala bidang yang mempunyai Tugas membantu Kepala Satuan dalam mempersiapkan perumusan pelaksanaan pengendalian operasional dan penyelenggaraan perlindungan masyarakat, mediasi dan fasilitasi kesiagaan, mengantisipasi, dan ketahanan masyarakat meliputi peningkatan sumber daya manusia satuan perlindungan masyarakat serta kesiagaan dan penanggulangan bencana.
- (2) Dalam melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala bidang melaksanakan Fungsi:
  - a. penyusunan dan perencanaan kegiatan perlindungan masyarakat;
  - b. penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan perlindungan masyarakat;
  - c. perencanaan kegiatan pembinaan personil satuan perlindungan masyarakat;
  - d. pengembangan peningkatan pengetahuan, ketrampilan dan sikap anggota satuan perlindungan masyarakat;
  - e. penyelenggaraan mediasi, komunikasi dan fasilitasi pengerahan sumber daya manusia satuan perlindungan masyarakat dalam penanggulangan bencana, ketentraman dan ketertiban masyarakat;
  - f. pelaksanaan pembinaan ketatalaksanaan operasional satuan perlindungan masyarakat;
  - g. pengelolaan sarana dan prasarana kerja satuan perlindungan masyarakat;
  - h. fasilitasi peningkatan sumber daya manusia satuan perlindungan masyarakat;
  - i. koordinasi pembinaan tata upacara;
  - j. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Satuan sesuai Tugas dan Fungsinya
- (3) Uraian Tugas kepala bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan bidang perlindungan masyarakat sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan bidang perlindungan masyarakat untuk mengetahui pelaksanaan Tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang Tugasnya;

- f. menyusun standar operasional prosedur berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- g. menyiapkan bahan laporan kinerja sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
- h. mengumpulkan dan menganalisa data dan informasi satuan perlindungan.
- i. menyusun prosedur tetap, petunjuk teknis dan pelaksanaan satuan perlindungan masyarakat serta pengamanan swakarsa;
- j. mengidentifikasi dan menyusun usulan sarana prasarana satuan perlindungan masyarakat dan pengamanan swakarsa;
- k. menyusun kebutuhan satuan perlindungan masyarakat yang bertugas di tempat pemungutan suara dan teknis pelaksanaan pembekalan pada pemilihan umum;
- l. menyiapkan satuan perlindungan masyarakat dalam rangka mendukung pengamanan penyelenggaraan pemilihan umum;
- m. menyiapkan dan melakukan kesiapsiagaan satuan perlindungan masyarakat untuk penugasan, pencarian, pertolongan dan penyelamatan korban bencana;
- n. mengkoordinasikan dan bekerjasama dengan instansi terkait dalam pengembangan satuan perlindungan masyarakat;
- o. membuka pos pantau bencana sebagai media informasi satuan perlindungan masyarakat;
- p. membantu keamanan, ketenteraman dan ketertiban masyarakat;
- q. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan bidang Tugasnya;
- r. menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan Tugas jabatan;
- s. melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- t. menilai kinerja Pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- u. membuat laporan hasil pelaksanaan Tugas kepala bidang perlindungan masyarakat dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- v. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang Tugasnya.

Paragraf 2  
Tugas dan Uraian Tugas  
Seksi Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 16

- (1) Seksi pemberdayaan masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2, dipimpin oleh kepala seksi yang mempunyai tugas membantu kepala bidang dalam melaksanakan koordinasi, penyusunan rencana dan program pembinaan dan pengembangan masyarakat dalam pelatihan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban masyarakat serta penanggulangan bencana.
- (2) Uraian Tugas kepala seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan seksi pemberdayaan masyarakat sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan seksi pemberdayaan masyarakat untuk mengetahui pelaksanaan Tugas;

- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang Tugasnya;
- f. menyusun standar operasional prosedur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
- g. menyiapkan bahan laporan kinerja sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
- h. menyusun kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- i. menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan bina potensi masyarakat;
- j. merencanakan sumber daya manusia perlindungan masyarakat;
- k. melaksanakan pendidikan dan pelatihan satuan perlindungan masyarakat di masyarakat;
- l. meningkatkan sarana prasarana potensi satuan perlindungan masyarakat di masyarakat;
- m. menyajikan bahan kebijakan pimpinan;
- n. melaksanakan kegiatan administrasi seksi pemberdayaan masyarakat;
- o. melaksanakan pembinaan lembaga kemasyarakatan;
- p. melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan bantuan, program dan kegiatan kesejahteraan sosial;
- q. mengarahkan tenaga pemberdayaan masyarakat dalam operasi ketentraman dan ketertiban masyarakat;
- r. melakukan koordinasi penyelenggaraan pembinaan satuan perlindungan masyarakat di Daerah;
- s. melakukan koordinasi dan pengerahan satuan perlindungan masyarakat;
- t. menginventarisasi jumlah kelompok pemberdayaan masyarakat dalam Daerah;
- u. melakukan kebijakan kegiatan kesiagaan, penanggulangan dan rehabilitasi satuan perlindungan masyarakat
- v. mengarahkan tenaga pemberdayaan masyarakat dalam operasi ketentraman dan ketertiban masyarakat;
- w. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis bidang;
- x. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan Tugas dan Fungsi;
- y. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas kepala seksi pemberdayaan masyarakat dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- z. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang Tugasnya.

Paragraf 3  
Tugas dan Uraian Tugas  
Seksi Kerjasama Antarlembaga

Pasal 17

- (1) Seksi kerjasama antarlembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2, dipimpin oleh kepala seksi yang mempunyai tugas membantu kepala bidang dalam melakukan penyiapan, pengumpulan, pengkajian bahan penyidikan dan pelaksana penyelidikan dan penyidikan.

- (2) Uraian Tugas kepala seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan seksi kerjasama antarlembaga sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan seksi kerjasama antarlembaga untuk mengetahui pelaksanaan Tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang Tugasnya;
  - f. menyusun standar operasional prosedur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
  - g. menyiapkan bahan laporan kinerja sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
  - h. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan seksi kerjasama antarlembaga dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
  - i. menyusun dan mempersiapkan analisa dan mengolah data kegiatan seksi kerjasama antarlembaga;
  - j. menyiapkan dan pengumpulan data dengan instansi terkait dan aparat keamanan;
  - k. melaksanakan hubungan antarlembaga dan tindakan pertama di tempat kejadian yang berhubungan dengan ketentraman dan ketertiban umum;
  - l. melaksanakan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi hubungan antarlembaga hasil tindak lanjut hubungan antarlembaga;
  - m. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis bidang kerja sama antarlembaga;
  - n. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan Tugas dan Fungsi;
  - o. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas kepala seksi kerjasama antarlembaga dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - p. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang Tugasnya.

## BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DAN PELAKSANA

### Pasal 18

- (1) Satuan Polisi Pamong Praja dapat membentuk sejumlah Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai Tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang jabatan fungsional dan Pelaksana masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan berpedoman pada pengaturan sistem kerja.
- (3) Kedudukan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dalam peta jabatan.

## BAB VI TATAKERJA

### Bagian Kesatu Pelaksanaan Tugas dan Fungsi

#### Pasal 19

- (1) Kepala Satuan dalam melaksanakan Tugas dan Fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pejabat Manajerial, Pejabat Nonmanajerial dan seluruh personil dalam lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja melaksanakan Tugas dan Fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pejabat Manajerial dalam lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan Tugas dan Fungsi Satuan Polisi Pamong Praja.

### Bagian Kedua Pengendalian dan Evaluasi, Serta Pelaporan dan Pengawasan

#### Pasal 20

- (1) Pejabat Manajerial di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja dalam melaksanakan Tugasnya, melakukan pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
- (2) Pejabat Manajerial, Pejabat Nonmanajerial dan seluruh personil dalam lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja wajib mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing.
- (3) Pejabat Manajerial dalam lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja melaksanakan pengawasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB VII KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 21

Pejabat Manajerial dan Pejabat Nonmanajerial pada satuan polisi pamong praja, pemadam kebakaran dan penyelamatan berdasarkan Peraturan Bupati Maros Nomor 8 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja, Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan, tetap menjalankan Tugas dan Fungsinya sampai dengan dilantiknya pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Maros Nomor 8 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja, Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan (Berita Daerah Kabupaten Maros Tahun 2022 Nomor 8) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 23

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Maros  
pada tanggal 15 Agustus 2024

BUPATI MAROS,



A. S. CHAIDIR SYAM

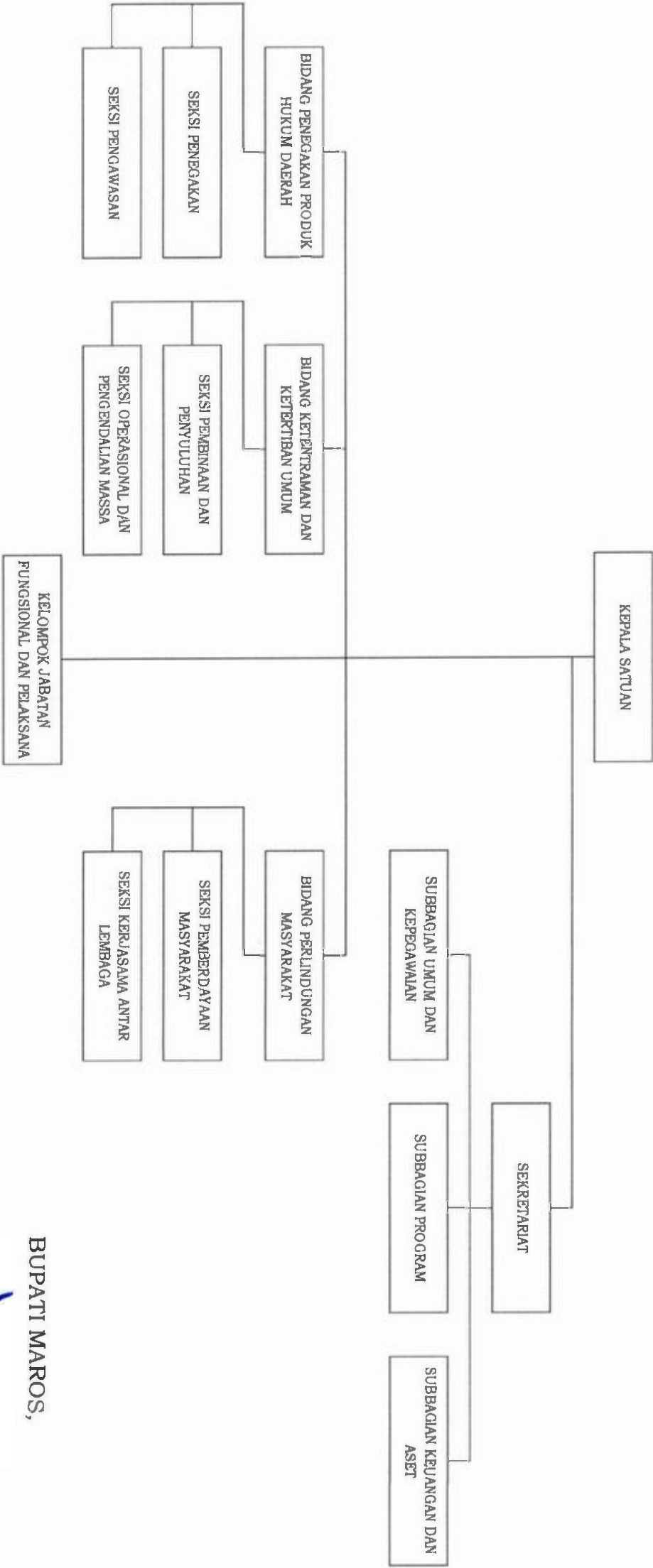
Diundangkan di Maros  
pada tanggal 15 Agustus 2024  
SEKRETARIS DAERAH,

  
A. DAVIED SYAMSUDDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN MAROS TAHUN 2024 NOMOR 12

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI MAROS  
NOMOR 12 TAHUN 2024  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN  
FUNGSI, SERTA TATA KERJA SATUAN POLISI PAMONG  
PRAJA

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI SATUAN POLISI PAMONG PRAJA



BUPATI MAROS,

A. S. CHAIDIR SYAM