



BUPATI LUWU UTARA
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI LUWU UTARA
NOMOR 8 TAHUN 2023

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LUWU UTARA,

- Menimbang : a. bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Perikanan dan Ketahanan Pangan telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 78 Tahun 2021 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Satuan Polisi Pamong Praja, Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;
- b. bahwa Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud pada huruf a, sudah tidak sesuai dengan perkembangan dinamika peraturan perundang-undangan dan kebutuhan penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Satuan Polisi Pamong Praja, Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan, sehingga perlu di ganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja, Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Luwu Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3826);
2. Undang-Undang Nomor 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 beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022

- Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
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 beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
 5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
 6. 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);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
 8. 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 2018 Nomor 157);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
 10. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 349) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2021 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 373).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Luwu Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Luwu Utara.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Luwu Utara.
5. Dinas adalah Satuan Polisi Pamong Praja, Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kabupaten Luwu Utara.
6. Kepala Satuan adalah Kepala Satuan Polisi Pamong Praja, Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kabupaten Luwu Utara.
7. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai Aparatur Sipil Negara dan pembinaan manajemen Aparatur Sipil Negara di

instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

8. Pejabat yang berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
9. Tugas adalah Ikhtisar dari fungsi dan uraian tugas.
10. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
11. 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, Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan adalah unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Satuan Polisi Pamong Praja, Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan dipimpin oleh seorang Kepala Satuan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Satuan Polisi Pamong Praja, Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan terdiri atas:
 - a. Kepala Satuan
 - b. Sekretariat terdiri atas:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Keuangan;
 3. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan.
 - c. Bidang Penegakan Peraturan Daerah, terdiri dari :
 1. Seksi Hubungan antar Lembaga;
 2. Seksi Pengawasan.
 - d. Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman, terdiri dari:
 1. Seksi Ketertiban Umum;
 2. Seksi Kerjasama.
 - e. Bidang Satuan Perlindungan Masyarakat, terdiri dari:
 1. Seksi Data, Informasi dan Kewaspadaan Dini;
 2. Seksi Bina Potensi Perlindungan Masyarakat.
 - f. Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan, terdiri dari :
 1. Seksi Pembinaan dan Pencegahan Kebakaran;

2. Seksi Sarana dan Prasarana.

g. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

- (2) Bagan Susunan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.

BAB IV TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Kepala Satuan Pasal 4

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

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Satuan Penyelenggaraan fungsi sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. merumuskan kebijakan teknis Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah, Penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat, Perlindungan Masyarakat serta Penanggulangan Bencana Kebakaran;
 - g. merumuskan dan melaksanakan visi dan misi dinas untuk mendukung visi dan misi kabupaten dan kebijakan bupati;
 - h. merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) dinas;
 - i. merumuskan program dan kegiatan pada Sekretariat, Bidang Penegakan Peraturan Daerah, Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat, Bidang Satuan Perlindungan dan Bimbingan Masyarakat serta Bidang Pemadam Kebakaran;
 - j. mengoordinasikan dan merumuskan LPPD, LKPJ, SAKIP dan pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya;
 - k. mengendalikan administrasi keuangan dan aset daerah dilingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - l. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat, Bidang Penegakan Peraturan Daerah, Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman masyarakat, Bidang Satuan Perlindungan dan Bimbingan Masyarakat serta Bidang Pemadam Kebakaran;
 - m. menyelenggarakan kebijakan penegakan perda dan peraturan kepala daerah, perlindungan masyarakat serta pencegahan dan penanggulangan bencana kebakaran;
 - n. menyelenggarakan koordinasi dengan instansi terkait dalam Bidang Penegakan Perda dan Perkada, Ketenteraman dan Ketertiban Umum,

Perlindungan Masyarakat serta Pencegahan dan Penanggulangan Bencana Kebakaran;

- o. menyelenggarakan pembinaan peningkatan profesionalisme pelaksanaan tugas Polisi Pamong Praja dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) melalui diklat dasar, teknis fungsional dan teknis kompetensi;
- p. menyelenggarakan pembinaan untuk meningkatkan kesadaran masyarakat dalam rangka memelihara ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, serta perlindungan masyarakat ;
- q. menyelenggarakan koordinasi Pengamanan unjuk rasa dan kerusuhan Massa dengan Instansi terkait;
- r. menyelenggarakan koordinasi pengamanan pejabat dan orang-orang penting/ *Very Important Person (VIP)* sesuai prosedur tetap Satuan Polisi Pamong Praja;
- s. menyelenggarakan koordinasi pengamanan tempat-tempat penting dan objek vital milik pemerintah;
- t. menyelenggarakan koordinasi kegiatan patroli Wilayah dalam rangka memelihara Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
- u. menyelenggarakan Pembinaan dan penertiban terhadap warga masyarakat, aparatur, atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas Peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;
- v. menyelenggarakan pengawasan pelaksanaan penyelidikan dan penyidikan terhadap warga masyarakat, aparatur, atau badan hukum yang diduga melakukan pelanggaran atas peraturan daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
- w. menyelenggarakan koordinasi dengan instansi terkait lainnya sesuai dengan lingkup tugasnya;
- x. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Daerah
- y. menilai hasil kerja pegawai aparatur sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- z. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- aa. menyelenggarakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada pasal 3 ayat (1) huruf b dipimpin oleh Sekretaris, mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, melaksanakan, mengendalikan dan melaporkan melaksanakan tugas Sekretariat Dinas Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris melaksanakan fungsi sebagai berikut:
 - a. perencanaan program dan kegiatan Sekretariat Dinas Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat Dinas Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam;
 - c. pembinaan dan pembagian tugas pada Sekretariat Dinas Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam;
 - d. pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas Sekretariat Dinas Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sekretariat Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam; dan
 - f. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan penyusunan kebijakan teknis administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, perencanaan, pelaporan dan urusan rumah tangga;

- g. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) dinas;
- h. mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Sub Bagian Keuangan serta Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
- i. mengkoordinasikan setiap bidang dalam perumusan dan penyusunan LPPD, LKPJ, SAKIP dan pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya;
- j. merumuskan program dan kegiatan lingkup sekretariat;
- k. melaksanakan administrasi keuangan dan aset daerah di lingkup Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. mengkoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
- m. mengkoordinasikan pelaksanaan urusan ketatausahaan pada Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
- n. mengkoordinasikan penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB), Analisa Kebutuhan Pegawai (ABK), Evaluasi Jabatan (EVJAB) dan Standar Kompetensi Jabatan (SKJ) lingkup Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
- o. melaksanakan dan mengelola administrasi kepegawaian lingkup Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
- p. melaksanakan analisa kebutuhan, memelihara, mendayagunakan serta mendistribusikan sarana dan prasarana di lingkup Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
- q. mengelola administrasi dan penatausahaan keuangan Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
- r. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- s. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Pengolahan Layanan Pelestarian Bahan Perpustakaan;
- u. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1
Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 dipimpin oleh Kepala Subbagian mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, melaksanakan, mengendalikan dan melaporkan mengendalikan melakukan tugas Subbagian umum dan kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memeberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/ atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. merencanakan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - g. melaksanakan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - h. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - i. mengatur pelaksanaan administrasi persuratan sesuai dengan ketentuan Tata Naskah Dinas (TND) yang berlaku;
 - j. menyusun kebutuhan pegawai melalui pemetaan dan pelaksanaan analisis jabatan (Anjab) dan analisis beban kerja (ABK) lingkup dinas;
 - k. melakukan penyusunan evaluasi jabatan (evjab) dan standar kompetensi jabatan (SKJ) lingkup dinas;
 - l. mendistribusikan dan memelihara sarana dan prasarana di lingkungan dinas;
 - m. melakukan tugas kehumasan dan protokoler dinas;
 - n. melakukan urusan administrasi kepegawaian di lingkup Dinas;

- o. melakukan penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);
- p. melakukan administrasi aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- q. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- r. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- s. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- u. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Subbagian Keuangan

Pasal 7

- (1) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada pasal 3 huruf b angka 2 dipimpin oleh Kepala Subbagian mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, melaksanakan, mengendalikan dan melaporkan penyelenggaraan tugas Subbagian Keuangan.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Perencanaan dan Pelaporan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya
 - f. merencanakan kegiatan Subbagian Keuangan;
 - g. melakukan kegiatan Subbagian Keuangan;

- h. mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan urusan keuangan;
- i. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan tugas urusan keuangan;
- j. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa;
- k. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya;
- l. melakukan verifikasi SPJ;
- m. menyiapkan dan meneliti SPM;
- n. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
- o. mengelola administrasi perjalanan dinas;
- p. menyusun segala bentuk pelaporan keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- q. melakukan pengelolaan gaji dan tunjangan pegawai negeri sipil dan pegawai tidak tetap;
- r. melakukan kegiatan administrasi dan akuntansi keuangan berbasis akrual di lingkup dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- s. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- t. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- u. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala subbagian perencanaan dan pelaporan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- v. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Subbagian Perencanaan dan Pelaporan

Pasal 8

- (1) Subbagian Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3 dipimpin oleh Kepala Subbagian mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, melaksanakan, mengendalikan dan melaporkan melakukan tugas Subbagian Perencanaan dan Pelaporan.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Perencanaan dan Pelaporan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya
- f. merencanakan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
- g. melakukan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
- h. mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
- i. menghimpun, menyiapkan, mengoordinasikan, memfasilitasi dan menyusun rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) dinas;
- j. menyiapkan, mengoordinasikan, memfasilitasi bahan Penyusunan LPPD, LKPJ;
- k. menyiapkan, mengoordinasikan, memfasilitasi dan menyusun SAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya lingkup dinas;
- l. menghimpun, mensinkronisasikan, dan menyusun perencanaan program dan kegiatan serta anggaran dari masing-masing bidang;
- m. menghimpun dan menyusun rencana kegiatan anggaran (RKA) dan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) dari setiap bidang;
- n. menghimpun dan menganalisa bahan pelaporan dari setiap bidang;
- o. menghimpun dan menganalisa data capaian realisasi fisik dan anggaran dari setiap bidang;
- p. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- q. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala subbagian perencanaan dan pelaporan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- s. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Bidang Penegakan Peraturan Daerah

Pasal 9

- (1) Bidang Penegakan Peraturan Daerah sebagaimana dimaksud pada pasal 3 ayat (1) huruf c dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, melaksanakan, mengendalikan dan melaporkan penyelenggaraan tugas Bidang Penegakan Peraturan Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penegakan Peraturan Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. perencanaan program dan kegiatan Bidang Penegakan Peraturan Daerah;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Penegakan Peraturan Daerah;
 - c. pembinaan dan pembagian tugas pada Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
 - d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan lingkup Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Bidang Penegakan Peraturan Daerah; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya
 - f. merencanakan program dan kegiatan Bidang Penegakan Peraturan Daerah;

- g. melaksanakan program dan kegiatan Bidang Penegakan Peraturan Daerah;
- h. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas aparatur pada Bidang Penegakan Peraturan Daerah;
- i. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Penegakan Peraturan Daerah;
- j. melaksanakan operasi penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;
- k. melaksanakan penertiban Non Yustisial (Tindakan Peringatan dan Penghentian sementara) terhadap warga masyarakat dan/atau badan hukum yang melanggar peraturan daerah dan peraturan Bupati;
- l. melaksanakan *pro yustice* (tindak pidana ringan) terhadap warga masyarakat dan atau badan hukum yang melanggar peraturan daerah dan peraturan Bupati;
- m. melaksanakan penyuluhan peraturan daerah dan peraturan Bupati kepada masyarakat dan atau badan hukum;
- n. melaksanakan tindak penyelidikan dan penyidikan terhadap warga masyarakat dan atau badan hukum yang melanggar peraturan daerah dan peraturan Bupati;
- o. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan instansi lainnya di bidang penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;
- p. melaksanakan pengawasan dalam rangka penegakan Peraturan Daerah dan peraturan kepala daerah;
- q. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- r. menilai hasil kerja pegawai aparatur sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 10

- (1) Seksi Hubungan antar Lembaga sebagaimana dimaksud pada pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 dipimpin oleh kepala seksi mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur, memberi

petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, melaksanakan, mengendalikan dan melaporkan penyelenggaraan tugas Seksi Hubungan antar Lembaga.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Hubungan antar Lembaga sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Hubungan antar Lembaga untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/ atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. merencanakan kegiatan subbagian umum, kepegawaian dan keuangan;
 - g. merencanakan kegiatan Seksi Hubungan antar Lembaga;
 - h. melakukan kegiatan Seksi Hubungan antar Lembaga;
 - i. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Seksi Hubungan antar Lembaga;
 - j. melakukan kerjasama bantuan hukum dengan Instansi terkait dalam rangka penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah.
 - k. melakukan koordinasi dan kerja sama instansi terkait dalam rangka pembuatan rancangan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;
 - l. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - m. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - o. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 11

- (1) Seksi Pengawasan sebagaimana dimaksud pada pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 dipimpin oleh kepala seksi mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, melakukan, mengendalikan dan melaporkan tugas seksi Pengawasan.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengawasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memeberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pengawasan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/ atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. merencanakan kegiatan Seksi Pengawasan;
 - g. melakukan kegiatan Seksi Pengawasan;
 - h. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengawasan;
 - i. melakukan pengawasan dalam rangka penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;
 - j. melakukan inventarisasi pelanggaran peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;
 - k. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - l. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala subbagian perencanaan dan pelaporan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - n. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman

Pasal 12

- (1) Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman sebagaimana dimaksud pada pasal 3 ayat (1) huruf d

dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, melaksanakan, mengendalikan dan melaporkan penyelenggaraan tugas bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman melaksanakan fungsi sebagai berikut:
- a. perencanaan program dan kegiatan Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman;
 - c. pembinaan dan pembagian tugas pada Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman;
 - d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan lingkup Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. merencanakan program dan kegiatan Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman;
 - g. melaksanakan program dan kegiatan Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman;
 - h. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas aparatur pada Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman;
 - i. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman;
 - j. melaksanakan perumusan kebijakan dan petunjuk pelaksanaan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;

- k. melaksanakan penyusunan pedoman, petunjuk teknis dan pelaksanaan operasi penertiban, pengamanan protokoler dan tempat-tempat penting lainnya;
- l. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- m. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Pengolahan Layanan Pelestarian Bahan Perpustakaan;
- o. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 13

- (1) Seksi Ketertiban Umum sebagaimana dimaksud pada pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 dipimpin oleh Kepala Seksi mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, melakukan, mengendalikan dan melaporkan penyelenggaraan tugas seksi Ketertiban Umum.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Ketertiban Umum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Ketertiban Umum untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/ atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. merencanakan kegiatan Seksi Ketertiban Umum;
 - g. melaksanakan kegiatan Seksi Ketertiban Umum;
 - h. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Seksi Ketertiban Umum;
 - i. melakukan penertiban asset-asset pemerintah daerah;
 - j. melakukan penyegelan obyek (bangunan/tempat) yang melanggar perda dan perkada;

- k. melakukan perintah eksekusi terhadap obyek (bangunan/tempat) yang melanggar perda dan perkara;
- l. melakukan pencengahan gangguan Kenyamanan masyarakat;
- m. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- n. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Ketertiban Umum dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 14

- (1) Seksi Kerjasama sebagaimana dimaksud pada pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 dipimpin oleh Kepala Seksi mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, melakukan, mengendalikan dan melaporkan penyelenggaraan tugas seksi Kerjasama.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Kepala Seksi Kerjasama sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Kerjasama untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. merencanakan kegiatan Seksi Kerjasama;
 - g. melakukan kegiatan Seksi Kerjasama;
 - h. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Seksi Kerjasama;
 - i. menyusun program dan pedoman kerjasama antar aparat TNI/POLRI/kejaksaan;
 - j. melakukankerjasama/koordinasi dengan Instansi terkait dan Pemerintah setempat dalam penyelenggaraan ketertiban umum dan

- ketenteraman masyarakat;
- k. melakukan kerjasama patroli wilayah gabungan dengan TNI/POLRI dalam rangka pengamanan obyek vital/VVIP/VIP Pemerintah Daerah;
 - l. melakukan koordinasi dan kerjasama dengan pemerintah setempat dalam penyelenggaraan peringatan hari-hari besar.
 - m. Melakukan koordinasi penyelenggaraan pengamanan pemilu dan pemilukada;
 - n. Melakukan Monitoring pemilu dan pemilukada;
 - o. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - p. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Kerjasama dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - r. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Bidang Satuan Perlindungan Masyarakat

Pasal 15

- (1) Bidang Satuan Perlindungan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada pasal 3 ayat (1) huruf e dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, melaksanakan, mengendalikan dan melaporkan penyelenggaraan tugas bidang Satuan Perlindungan dan Bimbingan Masyarakat.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Satuan Perlindungan dan Bimbingan Masyarakat melaksanakan fungsi sebagai berikut:
 - a. perencanaan program dan kegiatan Bidang Satuan Perlindungan dan Bimbingan Masyarakat;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Satuan Perlindungan dan Bimbingan Masyarakat;
 - c. pembinaan dan pembagian tugas pada Bidang Satuan Perlindungan dan Bimbingan Masyarakat;
 - d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan lingkup Bidang Satuan Perlindungan dan Bimbingan Masyarakat;

- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Bidang Satuan Perlindungan dan Bimbingan Masyarakat; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Bidang Satuan Perlindungan dan Bimbingan Masyarakat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Satuan Perlindungan dan Bimbingan Masyarakat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. merencanakan program dan kegiatan Bidang Satuan Perlindungan dan Bimbingan Masyarakat;
 - g. melaksanakan program dan kegiatan Bidang Satuan Perlindungan dan Bimbingan Masyarakat;
 - h. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas aparatur pada Bidang Satuan Perlindungan dan Bimbingan Masyarakat;
 - i. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Satuan Perlindungan dan Bimbingan Masyarakat;
 - j. melaksanakan pengelolaan Data dan informasi terkait perlindungan dan bimbingan masyarakat;
 - k. melaksanakan pembinaan kewaspadaan dini, bina potensi dan perlindungan masyarakat;
 - l. melaksanakan Pelatihan, penyuluhan dan mobilisasi dalam rangka peningkatan kualitas perlindungan dan bimbingan masyarakat;
 - m. melaksanakan kegiatan intelejen, pelatihan personil Satpol PP, PPNS dan Pemadam Kebakaran.
 - n. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - o. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Satuan Perlindungan dan Bimbingan Masyarakat memberikan saran

pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 16

- (1) Seksi Data, Informasi dan Kewaspadaan Dini sebagaimana dimaksud pada pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1 dipimpin oleh Kepala Seksi mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, melaksanakan, mengendalikan dan melaporkan penyelenggaraan tugas Seksi Data, Informasi dan Kewaspadaan Dini.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan Kepala Seksi Data, Informasi dan Kewaspadaan Dini sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi data, Informasi dan Kewaspadaan Dini untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. merencanakan kegiatan Seksi Data, Informasi dan Kewaspadaan Dini;
 - g. melakukan kegiatan Seksi Data, Informasi dan Kewaspadaan Dini;
 - h. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Seksi Data, Informasi dan Kewaspadaan Dini;
 - i. melakukan pengumpulan data dan informasi terkait pelanggaran peraturan daerah dan peraturan Bupati;
 - j. melakukan koordinasi pengelolaan data sistem informasi perlindungan masyarakat dalam rangka penanggulangan bencana kebakaran;
 - k. melakukan kesiapsiagaan dalam rangka kewaspadaan dini terkait perlindungan masyarakat;
 - l. menyediakan alat perangkat dan sarana pendukung data dan informasi tempat pelayanan masyarakat;
 - m. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan

- lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- n. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Data, Informasi dan Kewaspadaan Dinidan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - p. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 17

- (1) Seksi Bina Potensi Perlindungan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2 dipimpin oleh Kepala Seksi mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, melakukan, mengendalikan dan melaporkan penyelenggaraan tugas seksi Bina Potensi Perlindungan Masyarakat.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Kepala Seksi Bina Potensi Perlindungan Masyarakat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Bina Potensi Perlindungan Masyarakat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. merencanakan kegiatan Seksi Bina Potensi Perlindungan Masyarakat;
 - g. melakukan kegiatan Seksi Bina Potensi Perlindungan Masyarakat;
 - h. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Seksi Bina Potensi Perlindungan Masyarakat;
 - i. melakukan koordinasi dengan instansi lainnya dalam penanggulangan pra/pasca bencana;
 - j. melakukan penanggulangan bencana di daerah;
 - k. melakukan pembinaan forum-forum kemasyarakatan terkait antisipasi gangguan terhadap ketertiban masyarakat;

- l. melakukan inventarisasi dan pengolahan data lembaga/forum kemasyarakatan di daerah;
- m. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- n. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Bina Potensi Perlindungan Masyarakat dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam
Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan

Pasal 18

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

- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. merencanakan program dan kegiatan Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;
- g. melaksanakan program dan kegiatan Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;
- h. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas aparatur pada Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;
- i. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;
- j. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka Pengendalian dan Pencegahan Kebakaran dan Penyelamatan;
- k. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka kegiatan Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;
- l. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam pencegahan kebakaran dan Penyelamatan;
- m. melaksanakan kegiatan operasional pemadam kebakaran dan penyediaan, pemeliharaan sarana dan prasarana alat pemadam kebakaran dan Penyelamatan;
- n. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Seksi Operasional Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;
- o. memfasilitasi dan membantu tugas operasional pemadam kebakaran dan Penyelamatan;
- p. melaksanakan Pengendalian, Penanggulangan dan Pemadaman bahaya kebakaran;
- q. melaksanakan Pengendalian, dan Penyelamatan;
- r. melaksanakan pelayanan informasi melalui brosur-brosur, alat peraga tentang bahaya kebakaran;
- s. melaksanakan koordinasi operasional pemadam kebakaran dan Penyelamatan yang disesuaikan dengan wilayah tugas masing-masing;

- t. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- u. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- v. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 19

- (1) Seksi Pembinaan dan Pencegahan Kebakaran sebagaimana dimaksud pada pasal 3 ayat (1) huruf f angka 1 dipimpin oleh kepala seksi mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, melakukan, mengendalikan dan melaporkan penyelenggaraan tugas seksi Pembinaan dan pencegahan kebakaran.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Kepala Seksi Pembinaan dan Pencegahan Kebakaran sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Pembinaan dan Pencegahan Kebakaran untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyusun rencana kegiatan Kepala Seksi Bina Potensi Perlindungan Masyarakat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - g. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - h. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Bina Potensi Perlindungan Masyarakat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - i. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;

- j. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- k. merencanakan kegiatan Seksi Pembinaan dan Pencegahan Kebakaran;
- l. melakukan kegiatan Seksi Pembinaan dan Pencegahan Kebakaran;
- m. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan dan Pencegahan Kebakaran;
- n. melakukan pengumpulan dan pengolahan serta analisis data sumber bahaya dan ancaman bencana kebakaran;
- o. menyiapkan pos komando penanggulangan bencana kebakaran;
- p. melakukan Mitigasi bencana kebakaran;
- q. melakukan Inventarisasi titik-titik rawan kebakaran termasuk gedung/bangunan, daerah/kawasan/lahan;
- r. melakukan koordinasi dan sosialisasi kepada masyarakat dalam rangka pencegahan bahaya kebakaran;
- s. melakukan gladi tanggap darurat bahaya kebakaran dan memfasilitasi rehabilitasi dan relokasi akibat bencana kebakaran;
- t. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- u. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- v. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan dan Pencegahan Kebakaran dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- w. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 20

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana sebagaimana dimaksud pada pasal 3 ayat (1) huruf f angka 2 dipimpin oleh Kepala Seksi mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, melakukan, mengendalikan dan melaporkan penyelenggaraan tugasseksi sarana dan prasarana.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Sarana dan Prasarana untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/ atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. merencanakan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana;
- g. melakukan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana;
- h. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana;
- i. melakukan Pengadaan sarana dan prasarana alat pemadam kebakaran;
- j. melaksanakan pemeliharaan peralatan dan optimalisasi penggunaan peralatan kebakaran;
- k. melakukan inventarisasi sarana dan prasarana pemadam kebakaran;
- l. melakukan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka optimalisasi penyediaan sarana dan prasarana pemadam kebakaran;
- m. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- n. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Sarana dan Prasarana dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DAN PELAKSANA

Pasal 21

Pada Satuan Polisi Pamong Praja, Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan dapat dibentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional dan Pelaksana sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 22

Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada Pasal 21 melaksanakan tugas sesuai dengan bidang jabatan fungsional dan pelaksana masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan berpedoman pada pengaturan sistem kerja.

BAB VI
TATA KERJABagian Kesatu
Pelaksanaan Tugas dan Fungsi

Pasal 25

- (1) Kepala Satuan Polisi Pamong Praja, Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Satuan Polisi Pamong Praja, Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, pelaksana dan seluruh personil dalam lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja, Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerja sama, integrasi, sinkronisasi, simplikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kepala Satuan Polisi Pamong Praja, Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dalam lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja, Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan mengembangkan koordinasi dan kerja sama dengan instansi pemerintah /swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Satuan Polisi Pamong Praja, Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan.

Bagian Kedua
Pengendalian, Evaluasi, Pelaporan dan Pengawasan

Pasal 26

- (1) Kepala Satuan Polisi Pamong Praja, Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan, Sekretaris, Kepala
-

Bidang, Kepala Subbagian, dalam lingkungan Dinas Satuan Polisi Pamong Praja, Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan / atau sesuai kebutuhan.

- (2) Kepala Satuan Polisi Pamong Praja, Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, pelaksana dan seluruh personil dalam lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja, Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan wajib mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan / atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing.
- (3) Kepala Satuan Polisi Pamong Praja, Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dalam lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja, Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan melaksanakan pengawasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 27

Ketentuan yang mengatur sub koordinator dalam peraturan Bupati Nomor 78 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja, Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan (Berita Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2021 Nomor 78) tetap berlaku sampai berlakunya sistem kerja pada Pemerintah Daerah Kabupaten Luwu Utara.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28


Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka :

Peraturan Bupati Nomor 78 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja, Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan (Berita Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2021 Nomor 78) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.


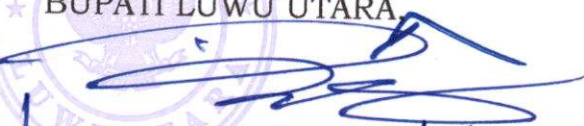
Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

PARAF KOORDINASI	
SEKDA	
ASISTEN	
KABAG HUKUM	

Ditetapkan di Masamba
pada tanggal 7 Februari 2023

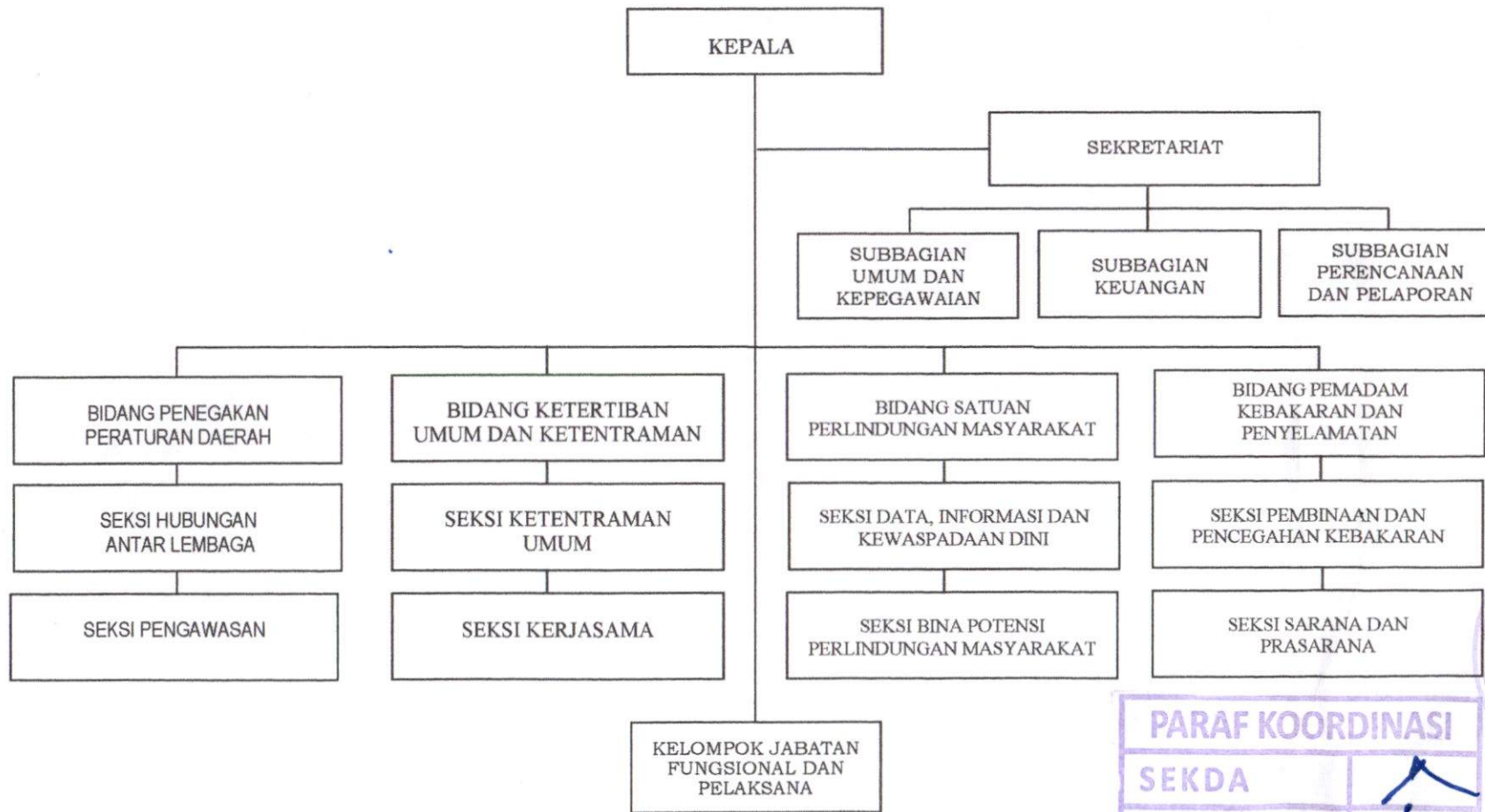

BUPATI LUWU UTARA

INDAH PUTRI INDRIANI


Diundangkan di Masamba
pada tanggal 7 Februari 2023
SEKRETARIS DAERAH,
ARMADI

BERITA DAERAH KABUPATEN LUWU UTARA TAHUN 2023 NOMOR :8

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI LUWU UTARA
NOMOR 8 TAHUN 2023
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA SATUAN POLISI PAMONG
PRAJA, PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI SATUAN POLISI PAMONG PRAJA, PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN



PARAF KOORDINASI	
SEKDA	
ASISTEN	
KABAG HUKUM	

BUPATI LUWU UTARA,
INDAH PUTRI INDRIANI