



BUPATI PASER
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
PERATURAN BUPATI PASER
NOMOR 21 TAHUN 2023
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA
KERJA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN PASER

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PASER,

- Menimbang : a. bahwa untuk menyelaraskan dengan Program dan Kegiatan pada Permendagri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah, serta Kepmendagri Nomor 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah Perlu dilakukan penyesuaian terhadap kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Paser;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati Paser tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Paser ;

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat No 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 No 9) Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin, dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali, diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) 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);

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 Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Paser Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Paser Tahun 2016 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 49) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Paser Tahun 2022 Nomor 5);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Paser.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom Kabupaten Paser.
3. Bupati adalah Bupati Paser.
4. Dinas adalah Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Paser.

5. Kepala Satuan adalah Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Paser.
6. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Satuan/Dinas/Badan Daerah.
7. Kedudukan adalah posisi organisasi Satuan Polisi Pamong Praja dalam struktur Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah.
8. Tugas adalah tugas wajib dikerjakan dan dibebankan serta menjadi tanggung jawab seseorang karena jabatannya sesuai fungsi organisasi.
9. Fungsi adalah perwujudan tugas pemerintahan di Bidang tertentu yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan pembangunan nasional.
10. Tata Kerja adalah aturan/sistem yang digunakan dalam melakukan suatu pekerjaan atas kegiatan agar tercapai tujuan sasaran Satuan Polisi Pamong Praja.
11. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Satuan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan Pelayanan Dasar di Bidang Ketenteraman Dan Ketertiban Umum Serta Perlindungan Masyarakat.
- (2) Satuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Satuan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Satuan, terdiri atas:

- a. Kepala Satuan;
 - b. Sekretariat, membawahkan;
 - 1. Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 - 2. Subbagian Umum.
 - c. Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah dan Tindak Internal, membawahkan:
 - 1. Seksi Penyelidikan, Penyidikan dan Penindakan;
 - 2. Seksi Tindak Internal; dan
 - 3. Jabatan Fungsional.
 - d. Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat, membawahkan:
 - 1. Seksi Penertiban dan Pengendalian;
 - 2. Seksi Pengamanan dan Pengawasan; dan
 - 3. Jabatan Fungsional.
 - e. Bidang Pengembangan Kapasitas dan Perlindungan Masyarakat, membawahkan :
 - 1. Seksi Pengembangan Kapasitas;
 - 2. Seksi Satuan Linmas; dan
 - 3. Jabatan Fungsional.
 - f. UPTD; dan
 - g. Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Satuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Kepala Satuan

Pasal 4

- (1) Kepala Satuan mempunyai tugas membantu Bupati dalam merumuskan kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan, serta mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan pelayanan dasar di Bidang Ketenteraman Dan Ketertiban

Umum Serta Perlindungan Masyarakat berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.

- (2) Dalam dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. pengoordinasian penyusunan rencana strategis Satuan berdasarkan rencana pembangunan jangka menengah Daerah sebagai pedoman penyusunan rencana kerja;
 - b. pengoordinasian penyusunan rencana kerja Satuan berdasarkan rencana strategis Satuan sebagai pedoman penyusunan kegiatan dan anggaran;
 - c. pelaksanaan penetapan perjanjian kinerja Satuan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - d. pengoordinasian penyusunan kegiatan dan anggaran Satuan sesuai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan guna pencapaian kinerja Satuan;
 - e. penetapan standar operasional prosedur dan standar pelayanan di lingkungan Satuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - f. perumusan kebijakan di Bidang Ketenteraman Dan Ketertiban Umum Serta Perlindungan Masyarakat;
 - g. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan di Bidang Ketenteraman Dan Ketertiban Umum Serta Perlindungan Masyarakat;
 - h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Bidang Ketenteraman Dan Ketertiban Umum Serta Perlindungan Masyarakat;
 - i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana strategis Satuan guna mengetahui permasalahan yang dihadapi dan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan.
 - j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pengelolaan keuangan secara berkala, yang meliputi laporan keuangan bulanan, triwulan, semester dan laporan keuangan tahunan Satuan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - k. pelaksanaan pelaporan capaian kinerja dalam bentuk laporan akuntabilitas kinerja Satuan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - l. penyelenggaraan fungsi kesekretariatan Satuan;
 - m. pembinaan kelompok jabatan fungsional pada Satuan sesuai dengan kewenangan yang diberikan;

- n. pengoordinasian penyusunan rencana kebutuhan jabatan fungsional dan pelaksana pada Satuan;
- o. pengendalian pelaksanaan tugas UPTD;
- p. penyelenggaraan kerja sama dengan pihak atau instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan Urusan Pemerintah di Bidang Ketenteraman Dan Ketertiban Umum Serta Perlindungan Masyarakat.
- q. pelaksanaan penilaian tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- r. pemberian saran dan pertimbangan teknis kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan Daerah; dan
- s. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan operasional, memberi petunjuk, menyelia dan mengatur, serta mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan kesekretariatan di lingkungan Satuan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. pemberian petunjuk penyusunan rencana strategis Satuan berdasarkan rencana pembangunan jangka menengah Daerah sebagai pedoman penyusunan rencana kerja;
 - b. pemberian petunjuk penyusunan rencana kerja, program, kegiatan dan anggaran Satuan berdasarkan rencana strategis Satuan sebagai pedoman penyusunan kegiatan dan anggaran;
 - c. perumusan perjanjian kinerja Satuan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- d. pemberian petunjuk penyusunan kegiatan dan anggaran Satuan sesuai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan guna pencapaian kinerja Satuan;
- e. pengoordinasian penyusunan dan mensosialisasikan standar operasional prosedur dan standar pelayanan di lingkungan Satuan;
- f. pelaksanaan perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja Satuan;
- g. pelaksanaan administrasi keuangan Satuan;
- h. pelaksanaan administrasi barang milik Daerah pada Satuan;
- i. pelaksanaan administrasi kepegawaian Satuan;
- j. pelaksanaan administrasi umum Satuan;
- k. pengadaan barang milik Daerah penunjang urusan pemerintah Daerah
- l. penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan Daerah
- m. pemeliharaan barang milik Daerah penunjang urusan pemerintahan Daerah
- n. pelaksanaan penyiapan bahan pelaporan penerapan standar pelayanan minimal di Bidang Ketenteraman Dan Ketertiban Umum Serta Perlindungan Masyarakat;
- o. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan Satuan;
- p. pelaksanaan publikasi dan hubungan masyarakat di lingkungan Satuan;
- q. fasilitasi penataan organisasi dan tata laksana pada Satuan;
- r. fasilitasi penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja di lingkungan satuan.
- s. pelaksanaan reformasi birokrasi dan sistem pengendalian internal serta pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- t. pemberian petunjuk penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana strategis Satuan;
- u. pemberian petunjuk penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pengelolaan keuangan secara berkala, yang meliputi laporan keuangan bulanan, triwulan, semester dan laporan keuangan tahunan Satuan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- v. pemberian petunjuk penyiapan bahan pelaporan capaian kinerja dalam bentuk laporan akuntabilitas kinerja Satuan sesuai ketentuan yang berlaku;
- w. pemberian petunjuk penyiapan bahan pembinaan jabatan fungsional pada Satuan
- x. pemberian petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan jabatan fungsional dan pelaksana pada Satuan;
- y. pemberian petunjuk penyiapan bahan pengendalian pelaksanaan tugas UPTD;
- z. pemberian petunjuk penyiapan bahan penyelenggaraan kerja sama dengan pihak atau instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan Urusan Pemerintah di Bidang Ketenteraman Dan Ketertiban Umum Serta Perlindungan Masyarakat.
- aa. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas kesekretariatan pada Satuan;
- bb. pelaksanaan penilaian tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- cc. pemberian saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan di bidang kesekretariatan; dan
- dd. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 6

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Bidang perencanaan, anggaran dan pelaporan serta pengelolaan keuangan.
- (3) Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas :
 - a. merencanakan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan rencana kerja Satuan;

- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Satuan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Subbagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- d. menyusun standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Satuan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis Satuan berdasarkan rencana pembangunan jangka menengah Daerah;
- f. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja Satuan berdasarkan rencana strategis Satuan;
- g. menyiapkan bahan penyusunan perjanjian kinerja Satuan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Satuan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- i. menyiapkan bahan pelaporan penerapan standar pelayanan minimal di Bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
- j. melaksanakan penyusunan dan pengelolaan data dan informasi dan menyiapkan bahan pelaksanaan reformasi birokrasi dan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan Satuan;
- k. memeriksa bahan penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan Satuan;
- l. memeriksa bahan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Satuan;
- m. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana kerja berdasarkan rencana strategis Satuan;
- n. menyiapkan bahan penyusunan rencana keuangan Satuan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- o. menyusun dokumen perencanaan pada Satuan;
- p. melaksanakan koordinasi dan menyusun dokumen rencana kerja dan anggaran pada Satuan;
- q. melaksanakan koordinasi dan menyusun dokumen perubahan rencana kerja dan anggaran pada Satuan;
- r. melaksanakan koordinasi dan menyusun dokumen pelaksanaan anggaran pada Satuan;
- s. melaksanakan koordinasi dan menyusun perubahan dokumen pelaksanaan anggaran pada Satuan;

- t. melaksanakan koordinasi dan menyusun laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja pada Satuan;
- u. melaksanakan evaluasi kinerja pada Satuan;
- v. melaksanakan pengelolaan gaji dan tunjangan Aparatur Sipil Negara;
- w. melaksanakan penyediaan administrasi pelaksanaan tugas Aparatur Sipil Negara;
- x. melaksanakan penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan pada Satuan;
- y. mengoordinasikan dan melaksanakan akuntansi pada Satuan;
- z. mengoordinasikan dan menyusun laporan keuangan akhir tahun pada Satuan;
- aa. mengelola dan menyiapkan Bahan Tanggapan Pemeriksaan;
- bb. mengoordinasikan dan menyusun laporan keuangan bulanan/triwulanan/semesteran pada Satuan;
- cc. menyusun pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran;
- dd. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas pada Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
- ee. melaksanakan penilaian tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi; dan
- ff. melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

- (1) Subbagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Bidang administrasi umum dan kepegawaian, yang meliputi surat-menyurat, pengelolaan kearsipan dan perpustakaan, pengelolaan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga, layanan publikasi dan hubungan masyarakat, penataan organisasi dan tata laksana serta pengelolaan barang milik Daerah.
- (3) Subbagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas :

- a. merencanakan kegiatan Subbagian Umum berdasarkan rencana kerja Satuan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Satuan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Subbagian Umum berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- d. menyusun standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Satuan;
- e. memeriksa pelaksanaan administrasi surat menyurat, pengelolaan kearsipan dan perpustakaan, perjalanan dinas dan rapat-rapat;
- f. mengontrol pelaksanaan administrasi kepegawaian di lingkungan Satuan;
- g. menyiapkan bahan publikasi dan hubungan masyarakat di lingkungan Satuan;
- h. menyiapkan bahan penataan organisasi dan tata laksana pada Satuan;
- i. mengoordinasikan penyusunan standar operasional prosedur Satuan;
- j. mengontrol pengelolaan perlengkapan dan rumah tangga serta pengelolaan barang milik Daerah pada Satuan yang meliputi perencanaan kebutuhan, pengadaan, pendistribusian, penyimpanan, pemanfaatan, penatausahaan dan pemeliharaan;
- j. menyiapkan bahan penataan organisasi dan tata laksana pada satuan;
- k. melaksanakan fasilitasi penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja di lingkungan Satuan.
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas Subbagian Umum sebagai bahan pertanggungjawaban;
- m. melaksanakan penilaian tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang relevan dengan tugas dan fungsi Subbagian Umum.

Bagian Ketiga

Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah dan Tindak Internal

Pasal 8

- (1) Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah dan Tindak Internal dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan.
- (2) Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah dan Tindak Internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas memberi petunjuk penyiapan bahan perumusan kebijakan, memberi petunjuk pelaksanaan kebijakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan di Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah dan Tindak Internal.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah dan Tindak Internal menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah dan Tindak Internal sebagai pedoman pelaksanaan tugas dengan mengacu kepada rencana kerja Satuan;
 - b. pemberian petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Satuan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - c. pemberian petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah dan Tindak Internal berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - d. pemberian petunjuk penyusunan standar operasional prosedur (SOP) sesuai dengan lingkup tugas Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah dan Tindak Internal guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Satuan;
 - e. pemberian petunjuk penyiapan bahan perumusan kebijakan di Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah dan Tindak Internal;
 - f. pelaksanaan kebijakan di Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah dan Tindak Internal;
 - g. pelaksanaan koordinasi kebijakan di Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah dan Tindak Internal;
 - h. pelaksanaan sosialisasi penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;

- i. pelaksanaan penanganan atas pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- j. pelaksanaan Penyediaan Layanan dalam rangka Dampak Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- k. pelaksanaan pengembangan kapasitas dan karier Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
- l. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah dan Tindak Internal;
- m. pelaksanaan penilaian tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- n. pemberian saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan di Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah dan Tindak Internal; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 9

- (1) Seksi Penyelidikan, Penyidikan dan Penindakan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah dan Tindak Internal.
- (2) Kepala Seksi Penyelidikan, Penyidikan dan Penindakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di Bidang Penyelidikan, Penyidikan dan Penindakan.
- (3) Seksi Penyelidikan, Penyidikan dan Penindakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Penyelidikan, Penyidikan dan Penindakan berdasarkan rencana kerja Satuan;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Satuan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Penyelidikan, Penyidikan dan Penindakan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;

- d. menyusun standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Satuan;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di Bidang Penyelidikan, Penyidikan dan Penindakan;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di Bidang Penyelidikan, Penyidikan dan Penindakan;
- g. menyiapkan bahan koordinasi di Bidang Penyelidikan, Penyidikan dan Penindakan;
- h. melaksanakan penanganan atas pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- i. melaksanakan pengembangan kapasitas dan karier Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
- j. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di Bidang Penyelidikan, Penyidikan dan Penindakan;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas Seksi Penyelidikan, Penyidikan dan Penindakan sebagai bahan pertanggungjawaban;
- l. melaksanakan penilaian tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi; dan
- m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 10

- (1) Seksi Tindak Internal dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah dan Tindak Internal.
- (2) Kepala Seksi Tindak Internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di Bidang Tindak Internal.
- (3) Seksi Tindak Internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Tindak Internal berdasarkan rencana kerja Satuan;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Satuan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

- c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Tindak Internal berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- d. menyusun standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Satuan;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di Bidang Tindak Internal;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di Bidang Tindak Internal;
- g. menyiapkan bahan koordinasi di Bidang Tindak Internal;
- h. melaksanakan Penyediaan Layanan dalam rangka Dampak Penegakan Perda dan Perkada;
- i. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di Bidang Tindak Internal;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas Seksi Tindak Internal sebagai bahan pertanggungjawaban;
- k. melaksanakan penilaian tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi; dan
- l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat

Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat

Pasal 11

- (1) Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan.
- (2) Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas memberi petunjuk penyiapan bahan perumusan kebijakan, memberi petunjuk pelaksanaan kebijakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan di Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan program Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas dengan mengacu kepada rencana kerja Satuan;
- b. pemberian petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Satuan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- c. pemberian petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- d. pemberian petunjuk penyusunan standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup tugas Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Satuan;
- e. pemberian petunjuk penyiapan bahan perumusan kebijakan di Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
- f. pelaksanaan kebijakan di Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
- g. pelaksanaan koordinasi kebijakan di Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
- h. pelaksanaan pencegahan gangguan ketentraman dan ketertiban umum melalui deteksi dini dan cegah dini, pembinaan dan penyuluhan, pelaksanaan patroli, pengamanan dan pengawalan;
- i. pelaksanaan penindakan atas gangguan ketentraman dan ketertiban umum berdasarkan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati melalui penertiban dan penanganan unjuk rasa dan kerusuhan massa;
- j. pelaksanaan kerjasama antar lembaga dan kemitraan dalam teknik pencegahan dan penanganan gangguan ketentraman dan ketertiban umum;
- k. pelaksanaan pengawasan atas kepatuhan terhadap pelaksanaan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- l. pelaksanaan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana ketentraman dan ketertiban umum;
- m. pelaksanaan penyusunan standar operasional prosedur ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- n. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat pada Satuan;

- o. pelaksanaan penilaian tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- p. pemberian saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan di Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat; dan
- q. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 12

- (1) Seksi Penertiban dan Pengendalian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat.
- (2) Kepala Seksi Penertiban dan Pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di Bidang Penertiban dan Pengendalian.
- (3) Seksi Penertiban dan Pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas :
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Penertiban dan Pengendalian berdasarkan rencana kerja Satuan;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Satuan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Penertiban dan Pengendalian berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - d. menyusun standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Satuan;
 - e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di Bidang Penertiban dan Pengendalian;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di Bidang Penertiban dan Pengendalian;
 - g. menyiapkan bahan koordinasi di Bidang Penertiban dan Pengendalian;
 - h. melaksanakan penindakan atas gangguan ketentraman dan ketertiban umum berdasarkan perda dan perkara melalui penertiban dan penanganan unjuk rasa dan kerusuhan massa;

- i. melaksanakan pengawasan atas kepatuhan terhadap pelaksanaan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- j. melaksanakan penyusunan standar operasional prosedur ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- k. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di Bidang Penertiban dan Pengendalian;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas Seksi Penertiban dan Pengendalian sebagai bahan pertanggungjawaban;
- m. melaksanakan penilaian tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi; dan
- n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 12

- (1) Seksi Pengamanan dan Pengawalan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat.
- (2) Kepala Seksi Pengamanan dan Pengawalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di Bidang Pengamanan dan Pengawalan.
- (3) Seksi Pengamanan dan Pengawalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas :
 - m. merencanakan kegiatan Seksi Pengamanan dan Pengawalan berdasarkan rencana kerja Satuan;
 - n. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Satuan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - o. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Pengamanan dan Pengawalan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - p. menyusun standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Satuan;
 - q. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di Bidang Pengamanan dan Pengawalan;
 - r. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di Bidang Pengamanan dan Pengawalan;

- s. menyiapkan bahan koordinasi di Bidang Pengamanan dan Pengawasan;
- t. melaksanakan pencegahan gangguan ketentraman dan ketertiban umum melalui deteksi dini dan cegah dini, pembinaan dan penyuluhan, pelaksanaan patroli, pengamanan dan pengawasan;
- u. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di Bidang Pengamanan dan Pengawasan;
- v. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas Seksi Pengamanan dan Pengawasan sebagai bahan pertanggungjawaban;
- w. melaksanakan penilaian tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi; dan
- x. melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima

Bidang Pengembangan Kapasitas dan Perlindungan Masyarakat

Pasal 13

- (1) Bidang Pengembangan Kapasitas dan Perlindungan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala.
- (2) Bidang Pengembangan Kapasitas dan Perlindungan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas memberi petunjuk penyiapan bahan perumusan kebijakan, memberi petunjuk pelaksanaan kebijakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan di Bidang Pengembangan Kapasitas dan Perlindungan Masyarakat.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Kapasitas dan Perlindungan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program Bidang Pengembangan Kapasitas dan Perlindungan Masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas dengan mengacu kepada rencana kerja Satuan;
 - b. pemberian petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Satuan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

- c. pemberian petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Bidang Pengembangan Kapasitas dan Perlindungan Masyarakat berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- d. pemberian petunjuk penyusunan standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup tugas Bidang Pengembangan Kapasitas dan Perlindungan Masyarakat guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Satuan;
- e. pemberian petunjuk penyiapan bahan perumusan kebijakan di Bidang Pengembangan Kapasitas dan Perlindungan Masyarakat;
- f. pelaksanaan kebijakan di Bidang Pengembangan Kapasitas dan Perlindungan Masyarakat;
- g. pelaksanaan koordinasi kebijakan di Bidang Pengembangan Kapasitas dan Perlindungan Masyarakat;
- h. pelaksanaan Koordinasi Penyelenggaraan Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat tingkat Kabupaten;
- i. pelaksanaan pemberdayaan perlindungan masyarakat dalam rangka ketentraman dan ketertiban umum;
- j. pelaksanaan peningkatan kapasitas sumber daya manusia satuan dan satuan perlindungan masyarakat termasuk dalam pelaksanaan tugas yang bernuansa hak asasi manusia;
- k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Kapasitas dan Perlindungan Masyarakat pada Satuan;
- l. pelaksanaan penilaian tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- m. pemberian saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan di Bidang Pengembangan Kapasitas dan Perlindungan Masyarakat; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 14

- (1) Seksi Pengembangan Kapasitas dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Kapasitas dan Perlindungan Masyarakat.

- (2) Kepala Seksi Pengembangan Kapasitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di Bidang Pengembangan Kapasitas.
- (3) Seksi Pengembangan Kapasitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas :
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Pengembangan Kapasitas berdasarkan rencana kerja Satuan;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Satuan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Pengembangan Kapasitas berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - d. menyusun standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Satuan;
 - e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di Bidang Pengembangan Kapasitas;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di Bidang Pengembangan Kapasitas;
 - g. menyiapkan bahan koordinasi di Bidang Pengembangan Kapasitas;
 - h. melaksanakan peningkatan kapasitas sumber daya manusia satuan dan satuan perlindungan masyarakat termasuk dalam pelaksanaan tugas yang bernuansa hak asasi manusia;
 - i. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di Bidang Pengembangan Kapasitas;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas Seksi Pengembangan Kapasitas sebagai bahan pertanggungjawaban;
 - k. melaksanakan penilaian tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi; dan
 - l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 15

- (1) Seksi Satuan Linmas dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Kapasitas dan Perlindungan Masyarakat.
- (2) Kepala Seksi Satuan Linmas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di Bidang Satuan Linmas.
- (3) Seksi Satuan Linmas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas :
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Satuan Linmas berdasarkan rencana kerja Satuan;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Satuan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Satuan Linmas berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - d. menyusun standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Satuan;
 - e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di Bidang Satuan Linmas;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di Bidang Satuan Linmas;
 - g. menyiapkan bahan koordinasi di Bidang Satuan Linmas;
 - h. melaksanakan pemberdayaan Perlindungan Masyarakat dalam rangka Ketentraman dan Ketertiban Umum;
 - i. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di Bidang Satuan Linmas;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas Seksi Satuan Linmas sebagai bahan pertanggungjawaban;
 - k. melaksanakan penilaian tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi; dan
 - l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketujuh

UPTD

Pasal 14

- (1) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional atau kegiatan teknis penunjang Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedelapam

Jabatan Fungsional

Pasal 15

- (1) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, merupakan jabatan fungsional keahlian dan jabatan fungsional keterampilan.
- (2) Pejabat Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, atau pejabat pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional.
- (3) Jenis, jenjang dan jumlah Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 16

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Jabatan Fungsional dan Pelaksana menerapkan prinsip tentang pola mekanisme hubungan kerja dan koordinasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta instansi diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi bertanggung jawab memimpin, membagi tugas pekerjaan, menyelia,

dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Pejabat Fungsional dan Pelaksana mengikuti, mematuhi petunjuk dan menyampaikan laporan berkala tepat waktu serta bertanggung jawab pada atasannya masing-masing.
- (4) Setiap laporan yang disampaikan kepada pimpinan dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan menyusun laporan lebih lanjut dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (5) Tembusan laporan disampaikan kepada Bidang lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (6) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi wajib melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahannya.
- (7) Kepala Dinas bertanggung jawab untuk:
 - a. melaksanakan peta proses bisnis di lingkungan masing-masing;
 - b. meningkatkan pelayanan publik, menyusun dan menetapkan standar pelayanan, melaksanakan standar pelayanan minimal, melaksanakan survei kepuasan masyarakat dan inovasi pelayanan publik di lingkungan masing-masing;
 - c. meningkatkan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah di lingkungan masing-masing; dan
 - d. meningkatkan pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan masing-masing.

BAB V KEPEGAWAIAN

Pasal 17

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pejabat Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator atau pejabat pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional.

BAB VI JABATAN

Pasal 18

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama atau eselon II.b.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan administrator atau eselon III.a.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan administrator atau eselon III.b.
- (4) Kepala Subbagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan pengawas atau eselon IV.a.

BAB VII PEMBIAYAAN

Pasal 19

Pembiayaan dalam pelaksanaan Peraturan Bupati ini, dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja Daerah.

BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 20

Pejabat yang sudah ada pada saat berlakunya Peraturan Bupati ini, tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya pejabat baru berdasarkan ketentuan dalam Peraturan Bupati ini.

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Paser Nomor 59 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Paser (Berita Daerah Kabupaten Paser Tahun 2021 Nomor 60) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 22

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tana Paser
pada tanggal 31 Januari 2023

BUPATI PASER,

ttd

FAHMI FADLI

Diundangkan di Tana Paser
pada tanggal 31 Januari 2023
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PASER,

ttd

KATSUL WIJAYA

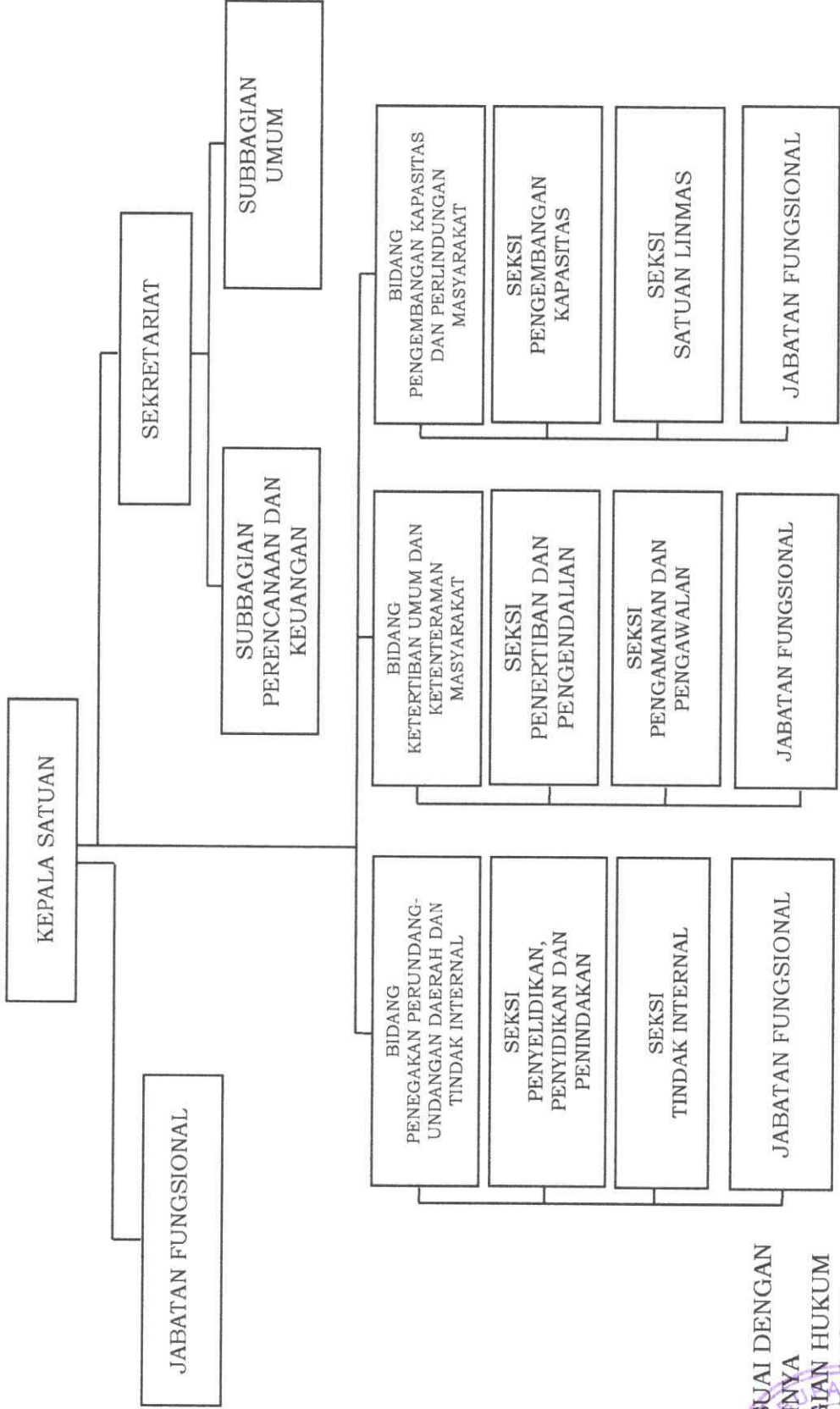
BERITA DAERAH KABUPATEN PASER TAHUN 2023 NOMOR 21

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
KEPALA BAGIAN HUKUM SETDAKAB. PASER


ANDI AZIS
NIP 19680816 199803 1 007

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI PASER
NOMOR 21 TAHUN 2023
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SATUAN
POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN PASER

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN PASER



SALINAN SESUAI DENGAN
ASLINYA
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETUJUKAB. PASER

ANDI AZIS
NIP 19680816 199803 1 007

BUPATI PASER,
ttd
FAHMI FADLI