



BUPATI LUWU TIMUR  
PROVINSI SULAWESI SELATAN  
PERATURAN BUPATI LUWU TIMUR  
NOMOR 35 TAHUN 2016

TENTANG  
SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA  
TATA KERJA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN  
KABUPATEN LUWU TIMUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LUWU TIMUR,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Luwu Timur;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Luwu Timur dan Kabupaten Mamuju Utara di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 27, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4270);
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);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);

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);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 103).

**MEMUTUSKAN:**

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

**BAB I  
KETENTUAN UMUM  
Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Luwu Timur.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Luwu Timur.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Luwu Timur.
6. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Luwu Timur.
7. Satuan adalah Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Luwu Timur.
8. Kepala Satuan adalah Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Luwu Timur.
9. Peraturan Daerah yang selanjutnya disebut Perda adalah Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur;
10. Peraturan Bupati yang selanjutnya disebut Perbup adalah Peraturan Bupati Luwu Timur;
11. Penyidik Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PPNS adalah Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
12. Tugas pokok adalah Ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
13. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas pokok.
14. Rincian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

**BAB II**  
**SUSUNAN ORGANISASI**

**Pasal 2**

- (1) Susunan Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran terdiri atas :
- a. Kepala Satuan;
  - b. Sekretariat, terdiri atas :
    1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
    2. Subbagian Perencanaan; dan
    3. Subbagian Keuangan.
  - c. Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat, terdiri atas :
    1. Seksi Operasi dan Pengendalian; dan
    2. Seksi Ketertiban dan Ketenteraman.
  - d. Bidang Penegakan Peraturan Daerah, terdiri atas :
    1. Seksi Penegakan dan Pengawasan Peraturan Daerah; dan
    2. Seksi Hubungan Antar Lembaga.
  - e. Bidang Satuan Perlindungan Masyarakat, terdiri atas :
    1. Seksi Bina Potensi dan Pemberdayaan Satuan Perlindungan Masyarakat; dan
    2. Seksi Mobilisasi, Data dan Informasi.
  - f. Bidang Pemadam Kebakaran, terdiri atas:
    1. Seksi Pembinaan dan Pencegahan Kebakaran; dan
    2. Seksi Sarana dan Operasional Pemadaman Kebakaran.
  - g. Unit Pelaksana Teknis Satuan.
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Susunan organisasi Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada bagan dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**BAB III**  
**KEDUDUKAN**

**Pasal 3**

- (1) Satuan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang satuan polisi pamong praja dan kebakaran yang menjadi kewenangan Daerah;
- (2) Satuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Satuan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

**BAB IV**  
**TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN RINCIAN TUGAS**

Bagian Kesatu

Kepala Satuan

**Pasal 4**

- (1) Kepala Satuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf a mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam memimpin dan melaksanakan urusan pemerintahan bidang satuan polisi pamong praja dan pemadam kebakaran yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Kepala Satuan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
- a. perumusan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
  - b. perumusan pelaksanaan kebijakan teknis di Bidang Penegakan Peraturan Daerah;
  - c. perumusan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang satuan perlindungan masyarakat;
  - d. perumusan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pemadam kebakaran;
  - e. perumusan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan kesekretariatan yang menunjang tugas organisasi;
  - f. pelaksanaan administrasi Satuan; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Satuan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun kebijakan, merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan penyelenggaraan kebijakan serta menyusun Rencana Strategis Satuan sesuai dengan visi dan misi daerah;
  - b. merumuskan program kerja sesuai Rencana Strategis Satuan;
  - c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Satuan;
  - d. membina Sekretaris dan para Kepala Bidang dalam melaksanakan tugasnya;
  - e. mengarahkan pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Satuan;
  - f. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Satuan;
  - g. memecahkan masalah dalam pelaksanaan tugas pokok organisasi agar senantiasa berjalan optimal;
  - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas pokok organisasi agar senantiasa sesuai dengan rencana dan target yang ditetapkan;
  - i. menyelenggarakan perencanaan kebijakan teknis, program, kegiatan, keuangan, umum, perlengkapan dan kepegawaian dalam lingkungan Dinas;
  - j. menyelenggarakan kebijakan teknis di bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, bidang penegakan peraturan daerah, bidang satuan perlindungan masyarakat serta bidang pemadam kebakaran;
  - k. menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan umum di bidang satuan polisi pamong praja dan pemadam kebakaran berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Pemerintah;
  - l. menyelenggarakan penanganan gangguan ketentraman dan ketertiban umum;
  - m. menyelenggarakan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
  - n. menyelenggarakan pembinaan PPNS kabupaten;

- o. menyelenggarakan kegiatan pemadam kebakaran dan penyelamatan;
- p. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan kementerian, lembaga pemerintah non kementerian, dan lembaga lainnya dalam rangka penyelenggaraan urusan bidang satuan polisi pamong praja dan pemadam kebakaran;
- q. menilai hasil kerja aparatur sipil negara dalam lingkungan Dinas;
- r. menyelenggarakan pengelolaan Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Satuan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- t. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

## Bagian Kedua

### Sekretariat

#### Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b dipimpin oleh Sekretaris mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka penyelenggaraan dan koordinasi pelaksanaan subbagian umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan serta memberikan pelayanan administrasi dan fungsional kepada semua unsur dalam lingkungan Satuan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sekretaris dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis, perencanaan, monitoring dan pelaporan kegiatan umum dan kepegawaian;
  - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan urusan di bidang perencanaan;
  - c. perumusan kebijakan teknis, monitoring dan pelaporan realisasi kegiatan pada bidang keuangan; dan
  - d. pelaksanaan tugas kedinasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Sekretaris dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. merencanakan operasional kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
  - c. memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya;
  - d. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Sekretariat;
  - e. mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Sekretariat;
  - f. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Sekretariat;
  - g. melaksanakan koordinasi kepada seluruh bidang serta menyiapkan bahan penyusunan program Dinas;

- h. melaksanakan koordinasi perencanaan dan perumusan kebijakan teknis di lingkungan Dinas;
- i. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan Dinas sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
- j. melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Dinas;
- k. melaksanakan dan mengoordinasikan pengolahan dan penyajian data dan informasi;
- l. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan ketatausahaan;
- m. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi umum dan aparatur;
- n. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi keuangan dan aset;
- o. melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan organisasi dan tatalaksana dalam lingkungan Dinas;
- p. melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan rumah tangga Dinas;
- q. melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan kehumasan dan protokoler;
- r. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
- 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 baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Pasal 6

- (1) Sub Bagian Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan pengumpulan bahan dan mengelola penyusunan perencanaan, penyajian data dan penyusunan laporan kinerja berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Subbagian Perencanaan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan;
  - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang perencanaan;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang perencanaan; dan
  - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Subbagian Perencanaan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. merencanakan kegiatan dan jadwal operasional tahunan serta penganggaran Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
- c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
- e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
- f. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program kegiatan dan anggaran;
- g. mengoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan data dan informasi statistik satuan polisi pamong praja dan pemadam kebakaran;
- h. menyiapkan dan mengoordinasikan bahan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Dinas;
- i. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan menyusun rancangan rencana strategis;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun pengusulan rencana anggaran pendapatan dan Dinas;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun dokumen pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
- l. menyiapkan bahan atau data untuk perhitungan anggaran dan perubahan anggaran;
- m. menghimpun dan menyajikan data dan informasi program dan kegiatan Dinas;
- n. mengelola dan melakukan pengembangan sistem penyajian data berbasis teknologi informasi;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian perencanaan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan penghimpunan bahan dan mengelola administrasi keuangan meliputi penyusunan anggaran, penggunaan, pembukuan, pertanggungjawaban dan pelaporan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Subbagian Keuangan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang keuangan;
  - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang keuangan;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang keuangan; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Kepala Subbagian Keuangan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. merencanakan kegiatan dan jadwal operasional tahunan serta penganggaran Satuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
  - c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
  - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
  - e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
  - f. melakukan verifikasi kelengkapan administrasi permintaan pembayaran;
  - g. meneliti kelengkapan uang persediaan, ganti uang, tambahan uang, pembayaran gaji, tunjangan, dan penghasilan lainnya untuk menjadi bahan proses lebih lanjut;
  - h. mengoordinasikan dan menyusun kerja sama anggaran;
  - i. mengelola pembayaran gaji dan tunjangan pegawai;
  - j. melakukan verifikasi harian atas penerimaan keuangan serta verifikasi pertanggungjawaban keuangan ;
  - k. melakukan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan;
  - l. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan;
  - m. menyusun realisasi perhitungan anggaran;
  - n. mengevaluasi pelaksanaan tugas bendaharawan;
  - o. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menindak lanjuti laporan hasil pemeriksaan;
  - p. melakukan penataan, pengelolaan, pemanfaatan dan penghapusan aset;
  - q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian perencanaan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - r. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Pasal 8

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan urusan ketatausahaan, administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang, urusan rumah tangga serta mengelola administrasi kepegawaian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang umum dan kepegawaian;

- b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang umum dan kepegawaian;
  - c. pembinaan dan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang umum dan kepegawaian; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. merencanakan kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
  - c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
  - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
  - e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
  - f. melakukan pengklasifikasian surat menurut jenisnya serta administrasi dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar;
  - g. menata dan melakukan pengarsipan naskah dinas dan pengelolaan perpustakaan;
  - h. mempersiapkan pelaksanaan rapat dinas, upacara bendera, kehumasan, dan keprotokolan;
  - i. mengelola sarana dan prasarana serta melakukan urusan rumah tangga;
  - j. mengoordinasikan dan melakukan pemeliharaan kebersihan dan pengelolaan keamanan lingkungan kantor;
  - k. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan barang, daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventaris;
  - l. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian, dan pemeliharaan inventarisasi dan penghapusan barang;
  - m. menyiapkan bahan, mengelola dan menghimpun daftar hadir pegawai;
  - n. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;
  - o. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
  - p. menyiapkan bahan dan menyusun rencana formasi, informasi jabatan, dan bezetting pegawai;
  - q. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi aparatur meliputi :
    - 1. usul kenaikan pangkat;
    - 2. perpindahan;
    - 3. pensiun;
    - 4. penilaian pelaksanaan pekerjaan;
    - 5. kenaikan gaji berkala;
    - 6. cuti;
    - 7. ijin;
    - 8. masa kerja;

- 9. peralihan status; dan
  - 10. layanan administrasi kepegawaian lainnya.
- r. menyiapkan bahan usulan pemberian tanda penghargaan dan tanda jasa pegawai negeri sipil;
  - s. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan pegawai negeri sipil;
  - t. mengembangkan penerapan sistem informasi aparatur berbasis teknologi informasi;
  - u. menghimpun dan mensosialisasikan peraturan perundang-undangan di bidang perencanaan dan kepegawaian serta yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Dinas;
  - v. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan administrasi penyusunan produk hukum di lingkungan Dinas;
  - w. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian perencanaan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - x. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat

##### Pasal 9

- (1) Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas, Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat mempunyai fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang operasi dan pengendalian;
  - b. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang ketertiban dan ketenteraman; dan
  - c. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. merencanakan operasional kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
  - c. memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya;
  - d. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang;

- e. mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang;
- f. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Bidang;
- g. melaksanakan perumusan penyusunan kebijakan di bidang operasi dan pengendalian serta bidang ketertiban dan ketenteraman masyarakat.
- h. melaksanakan operasi dan pengendalian ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- i. melaksanakan pengamanan dan penertiban aset Daerah serta penyelenggaraan keramaian daerah dan/atau kegiatan yang berskala massal;
- j. melaksanakan patroli rutin dan terpadu dalam pengendalian keamanan, ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- k. melaksanakan pengawalan pejabat dan atau tamu resmi daerah dan pengamanan tempat-tempat penting, rumah dinas pejabat serta acara resmi Pemerintah Daerah;
- l. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- m. melaksanakan kerjasama dengan instansi terkait dalam penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat; dan
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Pasal 10

- (1) Seksi Operasi dan Pengendalian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf c angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi operasi dan pengendalian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Seksi Operasi dan Pengendalian dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang operasi dan pengendalian;
  - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang operasi dan pengendalian;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang operasi dan pengendalian; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Seksi Operasi dan Pengendalian dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. merencanakan kegiatan operasi dan pengendalian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
- c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
- e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
- f. menyiapkan bahan perumusan penyusunan kebijakan teknis di bidang operasi dan pengendalian;
- g. melakukan ketertiban dan penindakan pelanggaran Perda, Perbup dan Keputusan Bupati;
- h. melakukan penyusunan rencana pelaksanaan penanganan Pengendalian aksi unjuk rasa dan kerusuhan massa;
- i. melakukan penyusunan rencana operasional penertiban Pedagang dan pemasangan reklame dan lain sejenisnya yang tidak memenuhi ketentuan;
- j. melakukan pembantuan penertiban penyelenggaraan Pemilu Legislatif, Pemilihan Presiden dan Wakil Presiden dan Pemilihan Kepala Daerah;
- k. melakukan pembantuan pengamanan dan pengawalan, tamu VVIP, VIP termasuk Pejabat Negara dan tamu negara;
- l. melakukan pengawalan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Pejabat daerah sesuai hasil koordinasi;
- m. melakukan pembantuan penertiban penyelenggaraan Keramaian Daerah dan atau kegiatan yang berskala massal;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Operasi dan Pengendalian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Pasal 11

- (1) Seksi Ketertiban dan Ketenteraman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf c angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi ketertiban dan ketenteraman berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Seksi Ketertiban dan Ketenteraman dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang ketertiban dan ketenteraman;
  - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang ketertiban dan ketenteraman;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang ketertiban dan ketenteraman; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Kepala Seksi Ketertiban dan Ketenteraman dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. merencanakan kegiatan ketertiban dan ketenteraman sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
  - c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
  - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
  - e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
  - f. menyiapkan bahan perumusan penyusunan kebijakan teknis di bidang ketertiban dan ketenteraman;
  - g. melakukan penyusunan rencana operasional patroli ketenteraman dan ketertiban umum terutama di wilayah kecamatan, area perkantoran, komplek rumah dinas pemerintah Kab. Luwu Timur;
  - h. melakukan pemantauan terhadap pengguna manfaat sumber daya alam dan aset Daerah secara kesinambungan;
  - i. melakukan patroli rutin dalam rangka penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat pada fasilitas umum dan aset daerah;
  - j. melakukan penyusunan rencana dan melaksanakan Penjagaan yang meliputi menjaga Keamanan Rumah Dinas Bupati, Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah, serta kantor dan fasilitas lain milik Pemerintah Daerah sesuai hasil koordinasi;
  - k. melakukan pendataan pelanggaran ketertiban umum dan ketertiban masyarakat;
  - l. mengelola database yang berkaitan dengan ketenteraman dan ketertiban umum;
  - m. melakukan antisipasi setiap gejolak yang diperkirakan akan terjadi di masyarakat;
  - n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Ketertiban dan Ketenteraman serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - o. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Penegakan Peraturan Daerah

#### Pasal 12

- (1) Bidang Penegakan Peraturan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Bidang Penegakan Peraturan Daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Bidang Penegakan Peraturan Daerah dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang penegakan dan pengawasan;
  - b. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang hubungan antar lembaga; dan
  - c. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Kepala Bidang Penegakan Peraturan Daerah dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. merencanakan operasional kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
  - c. memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya;
  - d. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang;
  - e. mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang;
  - f. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Bidang;
  - g. melaksanakan perumusan penyusunan kebijakan di bidang penegakan dan pengawasan serta bidang hubungan antar lembaga;
  - h. melaksanakan pemantauan terhadap berbagai pelanggaran Perda, Kebijakan Bupati dan Perbub/ Keputusan Bupati serta melakukan pelaporan, evaluasi dan analisa terhadap pelanggaran Peraturan Daerah;
  - i. melaksanakan penyidikan, pemeriksaan dan pengusutan terhadap penyimpangan penyelenggaraan Perda, Kebijakan Bupati dan Perbub/Keputusan Bupati;
  - j. menyelenggarakan tata administrasi penyidikan, pemeriksaan dan mempersiapkan teknis pelaksanaan penyelesaian ke Pengadilan serta instansi yang berwenang;
  - k. melaksanakan penuntutan terhadap pelanggaran Perda dan Peraturan-peraturan lainnya;
  - l. melaksanakan kerjasama dengan pihak lain dalam menegakkan Hukum dan melaksanakan penyegelan dan pembongkaran;
  - m. merencanakan harmonisasi peraturan daerah dengan peraturan perundangan yang lebih tinggi;
  - n. melaksanakan evaluasi tugas pembinaan Bidang Penegakan Peraturan Daerah berdasarkan informasi, data, laporan yang diterima untuk bahan penyempurnaan lebih lanjut;
  - o. melaksanakan hubungan antar lembaga dalam penyelesaian kasus Perda/Peraturan Kepala Daerah;
  - p. melaksanakan fasilitasi terhadap pembinaan sekretariat PPNS; dan
  - q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

### Pasal 13

- (1) Seksi Penegakan dan Pengawasan Peraturan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf d angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Seksi Penegakan dan Pengawasan Peraturan Daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Seksi Penegakan dan Pengawasan Peraturan Daerah dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penegakan dan pengawasan;
  - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang penegakan dan pengawasan;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang penegakan dan pengawasan; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Seksi Penegakan dan Pengawasan Peraturan Daerah dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. merencanakan kegiatan penegakan dan pengawasan peraturan daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
  - c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
  - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
  - e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
  - f. menyiapkan bahan perumusan penyusunan kebijakan teknis di bidang penegakan dan pengawasan peraturan daerah;
  - g. melakukan pengawasan dan pemantauan secara intensif disetiap tempat yang tersembunyi dan yang kurang mendapat perhatian;
  - h. melakukan pengawasan terhadap kinerja dan perilaku Pegawai Negeri Sipil, honorer dan Upah Jasa pada jam Jam Dinas dan menyerahkan pada PPNS dan atau aparaturnya atau patut diduga adanya pelanggaran;
  - i. menyiapkan bahan dan data untuk menyusun pedoman dan petunjuk kegiatan penyelidikan dan penyidikan terhadap pelanggaran Perda dan Perbup;
  - j. melakukan penyelidikan dan penyidikan terhadap pelanggaran Perda, Perbup dan peraturan perundang-undangan daerah lainnya;

- k. melakukan pengumpulan bahan keterangan terhadap dugaan terjadinya pelanggaran Perda, Perbup dan peraturan perundang-undangan daerah lainnya;
- l. melakukan pembantuan pengawasan penegakan Perda, Kebijakan Bupati, Perbup/Keputusan Bupati dan atau produk-produk hukum lainnya dalam rangka peningkatan kesadaran masyarakat dan pedapatan asli daerah;
- m. melakukan penertiban dan penegakan Perda serta peraturan pelaksanaannya;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Penegakan dan Pengawasan Peraturan Daerah dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Pasal 14

- (1) Seksi Hubungan Antar Lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf d angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi hubungan antar lembaga berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Seksi Hubungan Antar Lembaga dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang hubungan antar lembaga;
  - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang hubungan antar lembaga;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang hubungan antar lembaga; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Seksi Hubungan Antar Lembaga dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. merencanakan kegiatan hubungan antar lembaga sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
  - c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
  - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
  - e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
  - f. menyiapkan bahan perumusan penyusunan kebijakan teknis di bidang hubungan antar lembaga;
  - g. menyiapkan bahan, data untuk menyusun pedoman dan petunjuk kegiatan, pembinaan, dan penyuluhan terhadap penegakkan perda,perbup dan peraturan perundang undangan daerah lainnya;

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang mobilisasi, data dan informasi;
  - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang mobilisasi, data dan informasi;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang mobilisasi, data dan informasi; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Seksi Mobilisasi, Data dan Informasi dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. merencanakan kegiatan mobilisasi, data dan informasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
  - c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
  - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
  - e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
  - f. menyiapkan bahan perumusan penyusunan kebijakan teknis di bidang mobilisasi, data dan informasi;
  - g. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan mobilisasi, data dan informasi serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - h. merencanakan, menyusun pedoman dan melakukan fasilitasi dalam rangka pemberian informasi, bimbingan dan penyuluhan untuk mangantisipasi terjadinya bencana dan penyelamatan terhadap bencana;
  - i. melakukan pendataan anggota satuan perlindungan masyarakat;
  - j. melakukan mobilisasi Satuan Perlindungan Masyarakat dalam rangka penyelenggaraan pengamanan pemilu/pemilukada;
  - k. melakukan mobilisasi Satuan Perlindungan Masyarakat dalam rangka penyelamatan korban bencana;
  - l. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengorganisasian dan pembentukan satuan linmas untuk penanggulangan bencana dan penanganan pengungsi;
  - m. mempersiapkan dan menyusun pedoman teknis pemasangan tanda-tanda larangan di daerah bencana;
  - n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Mobilisasi, Data dan Informasi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - o. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

- h. mengikuti proses penyusunan peraturan perundang-undangan serta pembinaan dan penyebarluasan produk hukum daerah;
- i. melakukan koordinasi dengan Kepolisian, pengadilan dan instansi terkait lainnya dalam hal penyelesaian kasus;
- j. melakukan pembinaan kesekretariatan PPNS;
- k. melakukan konsolidasi, konsultasi dan kerjasama dengan instansi dan lembaga Pemerintah dan non pemerintah dalam rangka menciptakan hubungan yang harmonis, sinergi dan saling menguntungkan;
- l. melakukan pemberkasan dan pengiriman berkas perkara kepihak/instansi yang berwenang sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- m. melakukan pemanggilan kepada pelanggar dan membuat berita acara pemeriksaan perkara pelanggaran;
- n. melakukan koordinasi antar PPNS daerah yang ada dalam rangka penegakan produk hukum daerah;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Hubungan Antar Lembaga dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Satuan Perlindungan Masyarakat

#### Pasal 15

- (1) Bidang Satuan Perlindungan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf e dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang satuan perlindungan masyarakat berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Bidang Satuan Perlindungan Masyarakat dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang bina potensi dan pemberdayaan Satuan Perlindungan Masyarakat;
  - b. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang mobilisasi, data dan informasi; dan
  - c. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Kepala Bidang Satuan Perlindungan Masyarakat dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. merencanakan operasional kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;

- c. memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya;
- d. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang;
- e. mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang;
- f. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Bidang;
- g. melaksanakan perumusan penyusunan kebijakan di bidang bina potensi dan pemberdayaan Satuan Perlindungan Masyarakat serta bidang mobilisasi, data dan informasi;
- h. melaksanakan pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang bina potensi dan pemberdayaan Satuan Perlindungan Masyarakat;
- i. melaksanakan pengkoordinasian satuan perlindungan masyarakat untuk menanggulangi dan memperkecil akibat bencana perang, alam dan ulah manusia;
- j. melaksanakan penyusunan rencana penyelenggaraan penataran/latihan dalam upaya peningkatan Sumber Daya Manusia satuan perlindungan masyarakat;
- k. melaksanakan mobilisasi Satuan Perlindungan Masyarakat dalam rangka penyelenggaraan Pemilu/pemilukada serta penanganan bencana;
- l. melaksanakan koordinasi dan bimbingan sosial;
- m. melaksanakan penilaian secara objektif prestasi bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Satuan Perlindungan Masyarakat dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Pasal 16

- (1) Seksi Bina Potensi dan Pemberdayaan Satuan Perlindungan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf e angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi bina potensi dan pemberdayaan Satuan Perlindungan Masyarakat berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Seksi Bina Potensi dan Pemberdayaan Satuan Perlindungan Masyarakat dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang bina potensi dan pemberdayaan Satuan Perlindungan Masyarakat;
  - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang bina potensi dan pemberdayaan Satuan Perlindungan Masyarakat;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang bina potensi dan pemberdayaan Satuan Perlindungan Masyarakat; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Kepala Seksi Bina Potensi dan Pemberdayaan Satuan Perlindungan Masyarakat dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. merencanakan kegiatan bina potensi dan pemberdayaan Satuan Perlindungan Masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
  - c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
  - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
  - e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
  - f. menyiapkan bahan perumusan penyusunan kebijakan teknis di bidang bina potensi dan pemberdayaan Satuan Perlindungan Masyarakat;
  - g. mengoordinasikan kegiatan dengan unit kerja terkait bina potensi dan pemberdayaan Satuan Perlindungan Masyarakat;
  - h. melaksanakan penyusunan pedoman rekrutmen tenaga pengajar kurikulum dan evaluasi pelatihan satuan perlindungan masyarakat;
  - i. melakukan analisis dan evaluasi terhadap permasalahan yang menyangkut Sumber Daya Manusia satuan perlindungan masyarakat;
  - j. melakukan fasilitasi dan pelaksanaan kerjasama antar lembaga dalam rangka peningkatan kualitas Sumber Daya Manusia satuan perlindungan masyarakat;
  - k. melakukan fasilitasi pelaksanaan kerjasama, mengevaluasi dan menyusun laporan perkembangan hasil peningkatan sumber daya manusia satuan linmas;
  - l. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelatihan Sumber Daya Manusia satuan perlindungan masyarakat;
  - m. melakukan komunikasi, konsultasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
  - n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Bina Potensi dan Pemberdayaan Satuan Perlindungan Masyarakat dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - o. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Pasal 17

- (1) Seksi Mobilisasi, Data dan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf e angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi mobilisasi, data dan informasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Seksi Mobilisasi, Data dan Informasi dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

**Bagian Keenam**  
**Bidang Pemadam Kebakaran**

**Pasal 18**

- (1) Bidang Pemadam Kebakaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf f dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang pemadam kebakaran berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Bidang Pemadam Kebakaran dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang pembinaan, dan pencegahan kebakaran;
  - b. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang sarana dan operasional pemadaman kebakaran; dan
  - c. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Kepala Bidang Pemadam Kebakaran dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. merencanakan operasional kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
  - c. memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya;
  - d. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang;
  - e. mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang;
  - f. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Bidang;
  - g. melaksanakan perumusan penyusunan kebijakan di bidang pembinaan dan pencegahan kebakaran serta bidang sarana dan operasional pemadaman kebakaran;
  - h. melaksanakan penyusunan perencanaan dan deteksi dini terhadap bahaya kebakaran;
  - i. melaksanakan bimbingan dan koordinasi pemberian perlindungan terhadap korban kebakaran;
  - j. melaksanakan usaha-usaha terhadap pencegahan dan pengendalian bahaya kebakaran;
  - k. melaksanakan kegiatan pemadam kebakaran dan penyelamatan;
  - l. melaksanakan pengembangan Sumber Daya Manusia petugas Pemadam Kebakaran;
  - m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Pemadam Kebakaran dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Pasal 19

- (1) Seksi Pembinaan dan Pencegahan Kebakaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf f angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi pembinaan dan pencegahan kebakaran berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Seksi Pembinaan dan Pencegahan Kebakaran dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pembinaan dan pencegahan kebakaran;
  - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang pembinaan dan pencegahan kebakaran;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pembinaan dan pencegahan kebakaran; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Seksi Pembinaan dan Pencegahan Kebakaran dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. merencanakan kegiatan pembinaan dan pencegahan kebakaran sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
  - c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
  - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
  - e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
  - f. menyiapkan bahan perumusan penyusunan kebijakan teknis di bidang pembinaan dan pencegahan kebakaran;
  - g. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan pembinaan dan pencegahan kebakaran serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - h. mengoordinasikan kegiatan dengan unit kerja terkait pembinaan dan pencegahan kebakaran;
  - i. melakukan pemetaan dan pendataan titik-titik rawan kebakaran;
  - j. melakukan penilaian teknis izin bangunan dan penggunaan bahan Alat Pemadam Api Ringan terhadap bangunan berlantai satu atau bertingkat;
  - k. melakukan sosialisasi dan penyuluhan pencegahan dan penanggulangan bahaya kebakaran;
  - l. melakukan pembinaan personil pemadam kebakaran;

- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan dan Pencegahan Kebakaran dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Pasal 20

- (1) Seksi Sarana dan Operasional Pemadaman Kebakaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf f angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi sarana dan operasional pemadaman kebakaran berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Seksi Sarana dan Operasional Pemadaman Kebakaran dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang sarana dan operasional pemadaman kebakaran;
  - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang sarana dan operasional pemadaman kebakaran;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang sarana dan operasional pemadaman kebakaran; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Seksi Sarana dan Operasional Pemadaman Kebakaran dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. merencanakan kegiatan sarana dan operasional pemadaman kebakaran sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
  - c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
  - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
  - e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
  - f. menyiapkan bahan perumusan penyusunan kebijakan teknis di bidang sarana dan operasional pemadaman kebakaran;
  - g. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan sarana dan operasional pemadaman kebakaran serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - h. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam upaya penanggulangan kebakaran;
  - i. melakukan kegiatan pemadaman dan penyelamatan;
  - j. melakukan identifikasi penyebab kebakaran;
  - k. menyiapkan tim yang terdiri personil yang terampil dalam upaya pencarian dan penyelamatan korban kebakaran;

- l. melakukan inventarisasi dan pengawasan terhadap ketersediaan sumber-sumber air alam dan Hiydran sebagai penunjang keberhasilan tugas;
- m. melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana pemadam kebakaran;
- n. memastikan kesiapan sarana dan prasarana dalam pemadaman kebakaran;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Sarana dan Operasional Pemadaman Kebakaran dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

## BAB V

### TATA KERJA

#### Pasal 21

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Satuan wajib dan taat berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Satuan mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan Perangkat Daerah dan/atau instansi pemerintah/swasta terkait, dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Satuan.

#### Pasal 22

Kepala Satuan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Pejabat Fungsional dan pegawai dalam lingkungan Satuan wajib melaksanakan tugas masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta menerapkan prinsip koordinasi, kerja sama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, efektivitas dan efisiensi.

#### Pasal 23

- (1) Kepala Satuan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Pejabat Fungsional dalam lingkungan Satuan wajib memimpin, mengoordinasikan, memberikan bimbingan, memberikan petunjuk pelaksanaan tugas, membina dan menilai kinerja bawahan masing-masing.
- (2) Kepala Satuan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Pejabat Fungsional dalam lingkungan Satuan mengikuti dan mematuhi perintah kedinasan atasan masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 24

Kepala Satuan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Pejabat Fungsional dalam lingkungan Satuan mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan masing-masing serta mengambil langkah yang diperlukan apabila menemukan adanya penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 25

- (1) Kepala Satuan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Pejabat Fungsional dalam lingkungan Satuan wajib menyampaikan laporan dan kendala pelaksanaan tugas kepada atasan masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Atasan yang menerima laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menindaklanjuti dan menjadikan laporan yang diterima sebagai bahan pengambilan keputusan sesuai dengan kewenangan masing-masing.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku :




1. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 8 Tahun 2014 tentang Tugas Pokok dan Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Luwu Timur (Berita Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2014 Nomor 8);
2. Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 34 Tahun 2010 tentang Tugas Pokok dan Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Daerah Kabupaten Luwu Timur (Berita Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2008 Nomor 34),

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 27

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

TELAH DIPERIKSA	PARAF
SEKDA	
ASISTEN	
KABAG. Organisasi & Keserasuaian	
KASUBAG. Kelembagaan & Ketataksanan	

Ditetapkan di Malili

pada tanggal 7 November 2016

BUPATI LUWU TIMUR,

  
MUH. THORIG HUSLER

Diundangkan di Malili

pada tanggal 7 November 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LUWU TIMUR,

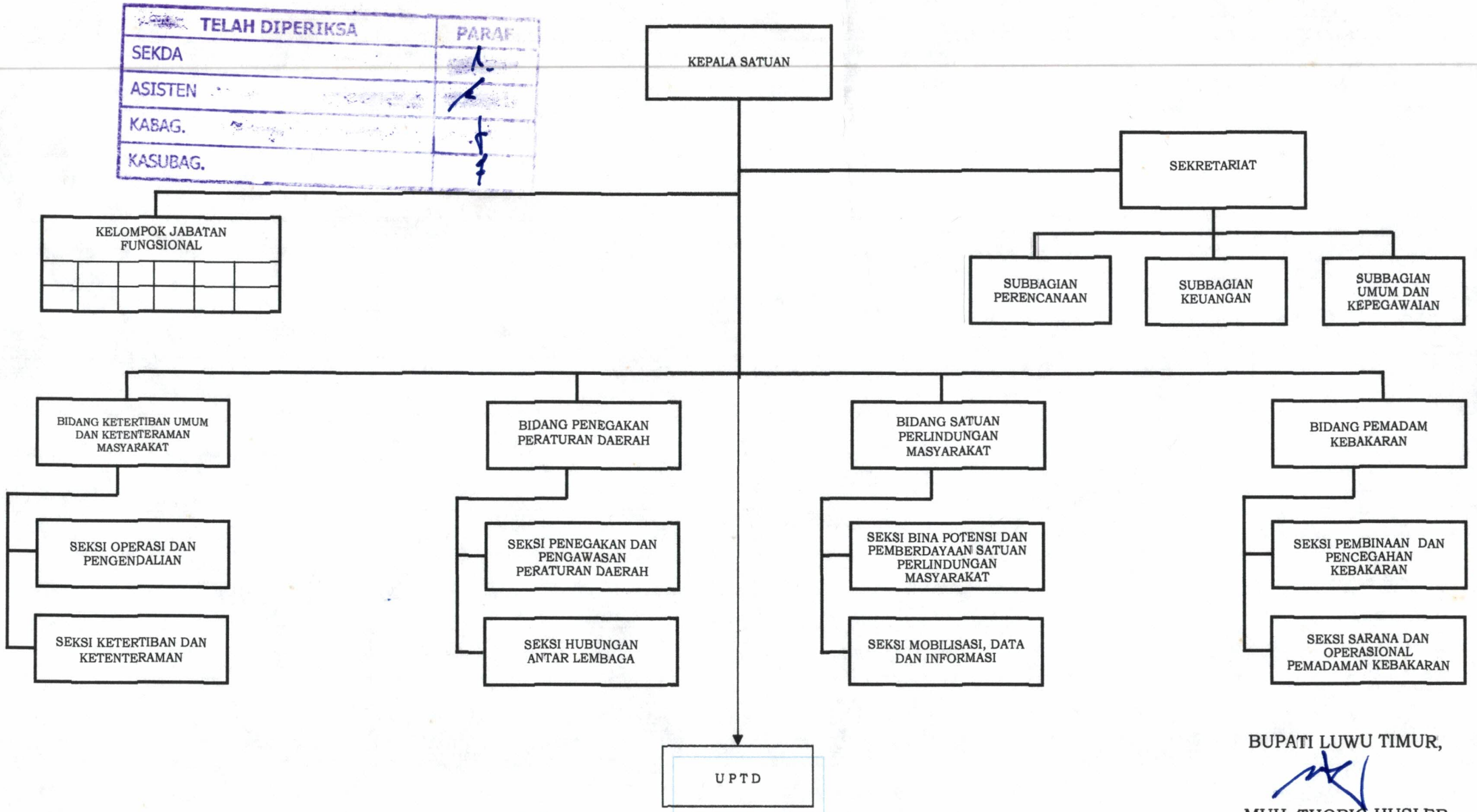


BAHRI SULI

BERITA DAERAH KABUPATEN LUWU TIMUR TAHUN 2016 NOMOR : 35

LAMPIRAN  
 PERATURAN BUPATI LUWU TIMUR  
 NOMOR 35 TAHUN 2016  
 TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN  
 KABUPATEN LUWU TIMUR

STRUKTUR KELEMBAGAAN SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN KABUPATEN LUWU TIMUR



BUPATI LUWU TIMUR,  
*[Signature]*  
 MUH. THORIG HUSLER