



**BUPATI ASMAT
PROVINSI PAPUA**

**PERATURAN BUPATI ASMAT
NOMOR 44 TAHUN 2017**

TENTANG

**URAIAN TUGAS
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN ASMAT**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI ASMAT,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 16 Peraturan Daerah Kabupaten Asmat Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Asmat perlu menetapkan Peraturan Bupati Asmat tentang Uraian Tugas Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Asmat;
- b. bahwa dalam rangka meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk memperjelas tugas-tugas jabatan pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Asmat perlu menetapkan uraian tugas Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Asmat dengan Peraturan Bupati;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Asmat tentang Uraian Tugas Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Asmat.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1969 tentang Pembentukan Propinsi Otonom Irian Barat dan Kabupaten-Kabupaten Otonom di Propinsi Irian Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1969 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2907);
2. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus bagi Propinsi Papua sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2008 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus Bagi Propinsi Papua Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4112);
3. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Sarmi, Kabupaten Raja Ampat, Kabupaten Keerom, Kabupaten Pegunungan Bintang, Kabupaten Yahukimo, Kabupaten Tolikara, Kabupaten Waropen, Kabupaten Kaimana, Kabupaten Boven Digoel, Kabupaten Mappi, Kabupaten Asmat, Kabupaten Teluk Bintuni dan Teluk Wondama di Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik

Indonesia Tahun 2002 Nomor 192, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4245);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5657), dan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Asmat Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Asmat (Lembaran Daerah Kabupaten Asmat Tahun 2016 Nomor 12); dan
8. Peraturan Bupati Asmat Nomor 33 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Asmat (Lembaran Daerah Kabupaten Asmat Tahun 2016 Nomor 33).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI ASMAT TENTANG URAIAN TUGAS SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN ASMAT**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Perangkat daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah;
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 Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom;
4. Urusan pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara pemerintahan daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan dan menyejahterahkan masyarakat;
5. Kabupaten adalah Kabupaten Asmat;
6. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Asmat;
7. Bupati adalah Bupati Asmat;

8. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Asmat;
9. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Asmat;
10. Satuan Polisi Pamong Praja adalah Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Asmat, merupakan unsur pelaksana yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat yang menjadi kewenangan daerah;
11. Kepala Satuan, yang selanjutnya disingkat Kasat adalah Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Asmat;
12. Sekretaris adalah Sekretaris pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Asmat;
13. Kepala Bidang, yang selanjutnya disingkat Kabid adalah Kepala Bidang pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Asmat;
14. Kepala Sub Bagian, yang selanjutnya disingkat Kasubbag adalah Kepala Sub Bagian pada Sekretariat di Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Asmat;
15. Kepala Seksi, yang selanjutnya disingkat Kasi adalah Kepala Seksi pada Bidang-Bidang di Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Asmat.

BAB II **KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI**

Pasal 2

- (1) Satuan Polisi Pamong Praja merupakan unsur pelaksana yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Satuan Polisi Pamong Praja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Satuan yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan dibidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten.
- (2) Satuan Polisi Pamong Praja dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan dibidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
 - b. Pelaksanaan kebijakan dibidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
 - c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
 - d. Pelaksanaan administrasi dinas; dan
 - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB III **SUSUNAN ORGANISASI**

Pasal 4

Susunan organisasi Satuan Polisi Pamong Praja terdiri dari:

- a. Kepala Satuan;
- b. Sekretariat, terdiri dari:
 1. Sub Bagian Umum; dan
 2. Sub Bagian Keuangan.

- c. Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah, terdiri dari:
 - 1. Seksi Pembinaan dan Penyuluhan;
 - 2. Seksi Pengawasan dan Penindakan; dan
 - 3. Seksi Pengembangan Sumber Daya Aparatur.
- d. Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum, terdiri dari:
 - 1. Seksi Operasi dan Pengendalian;
 - 2. Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat; dan
 - 3. Seksi Bina Potensi Masyarakat.
- e. UPTD; dan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB IV URAIAN TUGAS

Bagian Pertama Kepala Satuan

Pasal 5

- (1) Kepala Satuan sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf a, mempunyai tugas merumuskan, menetapkan dan melaksanakan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat, pembinaan administrasi, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kebijakan teknis dibidang penegakan peraturan perundang-undangan daerah serta ketentraman dan ketertiban umum.
- (2) Kepala Satuan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. Merumuskan kebijakan teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
 - b. Melaksanakan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
 - c. Melaksanakan kegiatan koordinasi, sinkronisasi, fasilitasi dan kerjasama pemerintah pusat, pemerintah provinsi, unit kerja terkait, instansi vertikal dan organisasi non pemerintah;
 - d. Membina, mengendalikan, mengawasi dan mengevaluasi penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
 - e. Menyusun telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan pemerintah daerah dibidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
 - f. Membina dan mengevaluasi kinerja satuan polisi pamong praja;
 - g. Membina dan menilai kinerja bawahan; dan
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugasnya.
- (3) Kepala Satuan dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Melakukan konsultasi kepada Bupati/Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah serta melakukan koordinasi dengan Staf Ahli Bupati dan Asisten Sekretaris Daerah yang membidangi;
 - c. Melakukan koordinasi, konsultasi dan sinkronisasi dengan pemerintah, pemerintah propinsi, pemerintah kabupaten/kota, perangkat daerah dan unit kerja terkait lainnya;
 - d. Menyiapkan bahan penyusunan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
 - e. Merumuskan dan menetapkan Visi dan Misi perangkat daerah;

- f. Menyiapkan Road Map penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
- g. Menetapkan dan mempertanggungjawabkan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
- h. Menyampaikan usulan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan (RKAP);
- i. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan program dan kegiatan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
- j. Menetapkan Penetapan Kinerja (Tapkin) sebagai dasar Perjanjian Kinerja (PK) bagi pejabat struktural berdasarkan program dan kegiatan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
- k. Mengkoordinasikan penyusunan dan menetapkan serta mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan Standar Operasional dan Prosedur (SOP) penyelenggaraan urusan dibidang penegakan peraturan perundang-undangan daerah dan dibidang ketentraman dan ketertiban umum;
- l. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dibidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
- m. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
- n. Mengkoordinasikan penyusunan dan menyampaikan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Satuan Polisi Pamong Praja;
- o. Menyelenggarakan pembinaan manajemen kepegawaian Satuan Polisi Pamong Praja;
- p. Menyelenggarakan pembinaan manajemen penatausahaan administrasi kepegawaian Satuan Polisi Pamong Praja;
- q. Menyelenggarakan pembinaan manajemen penatausahaan keuangan Satuan Polisi Pamong Praja;
- r. Menyelenggarakan pembinaan manajemen penatausahaan barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Satuan Polisi Pamong Praja;
- s. Menyelenggarakan pembinaan manajemen kesekretariatan;
- t. Menyelenggarakan pengkajian dan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan penyelenggaraan urusan dibidang penegakan peraturan perundang-undangan daerah dan dibidang ketentraman dan ketertiban umum;
- u. Menetapkan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan dibidang penegakan peraturan perundang-undangan daerah dan dibidang ketentraman dan ketertiban umum;
- v. Melaksanakan kebijakan operasional penyelenggaraan urusan dibidang penegakan peraturan perundang-undangan daerah dan dibidang ketentraman dan ketertiban umum;
- w. Menyelenggarakan pembinaan dan pendampingan, fasilitasi dan supervisi serta pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan urusan dibidang penegakan peraturan perundang-undangan daerah dan dibidang ketentraman dan ketertiban umum;
- x. Melakukan kajian dan analisis perkembangan penyelenggaraan urusan dibidang penegakan peraturan perundang-undangan daerah dan dibidang ketentraman dan ketertiban umum;
- y. Melakukan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan dibidang penegakan peraturan perundang-undangan daerah dan dibidang ketentraman dan ketertiban umum;
- z. Menyampaikan laporan realisasi dan pencapaian pelaksanaan program dan kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dengan tembusan kepada Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah;
- aa. Menyampaikan laporan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun anggaran kepada Bupati melalui Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah untuk disampaikan kepada pemberi dana tugas pembantuan;

- bb. Menyampaikan laporan keuangan Satuan Polisi Pamong Praja kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dengan tembusan kepada Inspektorat dan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- cc. Menyampaikan laporan SAKIP Satuan Polisi Pamong Praja kepada Bupati melalui Inspektorat untuk dievaluasi dengan tembusan ke Bagian Organisasi sebagai bahan penyusunan SAKIP Kabupaten;
- dd. Memberikan tanggapan atas laporan hasil pemeriksaan terhadap Laporan Keuangan Satuan Polisi Pamong Praja yang dilaksanakan oleh Inspektorat Kabupaten Asmat maupun oleh Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK - RI);
- ee. Melakukan penyelesaian tindak lanjut rekomendasi hasil pemeriksaan Laporan Keuangan Satuan Polisi Pamong Praja;
- ff. Memberikan rekomendasi dalam pengangkatan dan/atau mutasi dalam jabatan kepada Bupati melalui Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan (Baperjakat) sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku;
- gg. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- hh. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- ii. Membubuhkan paraf hirarki maupun paraf koordinasi pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan;
- jj. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati secara lisan maupun tertulis, baik diminta atau tidak diminta;
- kk. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
- ll. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

**Bagian Kedua
Sekretariat**

**Paragraf 1
Sekretaris**

Pasal 6

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris yang bertanggungjawab kepada Kepala Satuan.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan operasional, mengelola, mengendalikan, mengevaluasi, melaporkan pelaksanaan tugas lingkup kesekretariatan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan bidang-bidang dilingkup Satuan Polisi Pamong Praja.
- (3) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pengkajian bahan kebijakan teknis dan perumusan bahan kebijakan umum penyelenggaraan kegiatan kesekretariatan dibidang umum dan kepegawaian, penyusunan program serta penatausahaan keuangan;
 - b. Pengkajian rencana dan program kerja penyelenggaraan kegiatan kesekretariatan dibidang umum dan kepegawaian, penyusunan program serta penatausahaan keuangan;
 - c. Pengkoordinasian perumusan bahan kebijakan penyelenggaraan kegiatan kesekretariatan dibidang umum dan kepegawaian, penyusunan program serta penatausahaan keuangan;
 - d. Pengkoordinasian, sinkronisasi dan fasilitasi pelaksanaan tugas dengan satuan perangkat daerah terkait, pemerintah provinsi dan pemerintah pusat sesuai dengan kewenangannya;
 - e. Pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan bidang dilingkup Satuan Polisi Pamong Praja;
 - f. Penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan teknis kepada atasan;

- g. Pengendalian dan pembinaan administrasi teknis penyelenggaraan kegiatan kesekretariatan dibidang umum dan kepegawaian, penyusunan program serta penatausahaan keuangan;
 - h. Pengevaluasian dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan kesekretariatan dibidang umum dan kepegawaian, penyusunan program serta penatausahaan keuangan;
 - i. Pembinaan dan evaluasi kinerja sub-sub bagian dilingkup kesekretariatan;
 - j. Pembinaan dan penilaian terhadap kinerja bawahan; dan
 - k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Sekretaris dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan urusan kesekretariatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Menyusun rencana dan program kerja kesekretariatan;
 - c. Melakukan konsultasi kepada Kepala Dinas berkaitan dengan penyelenggaraan program dan kegiatan lingkup Satuan Polisi Pamong Praja;
 - d. Mengkoordinasikan bidang-bidang dilingkup Satuan Polisi Pamong Praja berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsinya;
 - e. Menyelenggarakan koordinasi, konsultasi dan sinkronisasi dengan pemerintah, pemerintah propinsi, pemerintah kabupaten/kota, perangkat daerah dan unit kerja terkait lainnya;
 - f. Mengkoordinasikan bidang-bidang dilingkup Satuan Polisi Pamong Praja dalam menyiapkan bahan penyusunan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
 - g. Mengkoordinasikan bidang-bidang dilingkup Satuan Polisi Pamong Praja dalam penyusunan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
 - h. Mengkoordinasikan bidang-bidang dilingkup Satuan Polisi Pamong Praja dalam penyusunan usulan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan (RKAP);
 - i. Mengkoordinasikan bidang-bidang dilingkup Satuan Polisi Pamong Praja dalam pelaksanaan dan pertanggungjawaban program dan kegiatan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
 - j. Mengkoordinasikan penyusunan Penetapan Kinerja (Tapkin) sebagai dasar Perjanjian Kinerja (PK) pejabat struktural dilingkup Satuan Polisi Pamong Praja berdasarkan program dan kegiatan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
 - k. Mengkoordinasikan bidang-bidang dilingkup Satuan Polisi Pamong Praja dalam menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
 - l. Mengkoordinasikan bidang-bidang dilingkup Satuan Polisi Pamong Praja dalam penyusunan laporan penyelenggaraan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dibidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
 - m. Mengkoordinasikan pengkajian, penyusunan dan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan penyelenggaraan urusan dibidang penegakan peraturan perundang-undangan daerah dan dibidang ketentraman dan ketertiban umum;
 - n. Mengkoordinasikan bidang-bidang dalam penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Satuan Polisi Pamong Praja;
 - o. Menyusun Standar Operasional dan Prosedur (SOP) lingkup kesekretariatan yang berkaitan dengan pelayanan administrasi ketatausahaan, kepegawaian, penyusunan program, kehumasan dan layanan informasi, penatausahaan keuangan, serta penatausahaan aset dan perlengkapan;

- p. Menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan kesekretariatan;
- q. Menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan manajemen kepegawaian Satuan Polisi Pamong Praja;
- r. Menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan manajemen penatausahaan administrasi kepegawaian Satuan Polisi Pamong Praja;
- s. Menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan manajemen penatausahaan keuangan Satuan Polisi Pamong Praja;
- t. Menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan manajemen penatausahaan barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Satuan Polisi Pamong Praja;
- u. Mengkoordinasikan dan menyusun laporan realisasi dan pencapaian pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Satuan Polisi Pamong Praja;
- v. Mengkoordinasikan dan menyusun laporan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun anggaran;
- w. Mengkoordinasikan dan menyusun laporan keuangan Satuan Polisi Pamong Praja;
- x. Mengkoordinasikan bidang-bidang dilingkup Satuan Polisi Pamong Praja dalam penyusunan konsep tanggapan atas laporan hasil pemeriksaan terhadap Laporan Keuangan Satuan Polisi Pamong Praja yang dilaksanakan oleh Inspektorat Kabupaten Asmat maupun oleh Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK - RI);
- y. Mengkoordinasikan penyelesaian tindak lanjut rekomendasi hasil pemeriksaan Laporan Keuangan Satuan Polisi Pamong Praja;
- z. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan kesekretariatan yang meliputi umum dan kepegawaian, penyusunan program dan penatausahaan keuangan;
- aa. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- bb. Melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan urusan kesekretariatan;
- cc. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- dd. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan;
- ee. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Satuan;
- ff. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Satuan; dan
- gg. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satuan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Kepala Sub Bagian Umum

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf b angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menelaah, menganalisis, menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan pembinaan teknis operasional dan administratif penyelenggaraan administrasi dan pelayanan ketatausahaan, kepegawaian, penatausahaan barang dan perlengkapan, kehumasan dan penyusunan program.
- (3) Kepala Sub Bagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pengumpulan peraturan perundang-undangan, pedoman, kebijakan dan petunjuk teknis berkaitan dengan penyelenggaraan administrasi dan pelayanan ketatausahaan, kepegawaian, penatausahaan barang dan perlengkapan, kehumasan dan penyusunan program;
 - b. Pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan administrasi dan pelayanan ketatausahaan, kepegawaian, penatausahaan barang dan perlengkapan, kehumasan dan penyusunan program;
 - c. Pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan administrasi dan pelayanan ketatausahaan, kepegawaian, penatausahaan barang dan perlengkapan, kehumasan dan penyusunan program;

- d. Penyusunan konsep kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan administrasi dan pelayanan ketatausahaan, kepegawaian, penatausahaan barang dan perlengkapan, kehumasan dan penyusunan program;
 - e. Penyiapan data, bahan dan informasi sebagai bahan masukan, saran dan pertimbangan kepada atasan;
 - f. Pendistribusian pelaksanaan tugas, pembinaan dan penilaian kinerja bawahan;
 - g. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Kepala Sub Bagian Umum dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan administrasi dan pelayanan ketatausahaan, kepegawaian, penatausahaan barang dan perlengkapan, kehumasan dan penyusunan program sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Menyusun rencana dan program kerja operasional lingkup Sub Bagian Umum;
 - c. Melakukan konsultasi dengan Sekretaris sebagai atasan langsungnya dan Kepala Satuan sebagai pimpinan, serta melakukan koordinasi dengan unit kerja dilingkup Satuan Polisi Pamong Praja dan perangkat daerah lainnya berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsinya;
 - d. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja dilingkup Satuan Polisi Pamong Praja dalam rangka penyiapan bahan penyusunan dan perumusan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
 - e. Mempelajari dan menelaah dokumen perencanaan kabupaten (RPJPD, RPJMD dan RTRW);
 - f. Mengkoordinir dan menyusun Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja);
 - g. Mengkoordinir dan menyusun Rencana Kerja Tahunan (RKT);
 - h. Melaksanakan pengolahan dan analisis data yang berhubungan penyusunan program;
 - i. Mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan (RKAP) yang berkaitan dengan penyusunan usulan program dan kegiatan;
 - j. Mengkoordinir dan menyusun usulan program dan kegiatan untuk penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan (RKAP);
 - k. Mengkoordinir dan menyusun Penetapan Kinerja (Tapkin) sebagai dasar Perjanjian Kinerja (PK) berdasarkan program dan kegiatan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
 - l. Menyampaikan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP) ke setiap unit kerja sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - m. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan program dan kegiatan lingkup Sub Bagian Umum yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
 - n. Membuat dan melaksanakan Perjanjian Kinerja (PK) berdasarkan program dan kegiatan lingkup Sub Bagian Umum sebagaimana tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
 - o. Menyusun Standar Operasional dan Prosedur (SOP) lingkup Sub Bagian Umum yang berkaitan dengan penyelenggaraan administrasi dan pelayanan ketatausahaan, kepegawaian, penatausahaan barang dan perlengkapan, kehumasan dan penyusunan program;
 - p. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan setiap unit kerja dilingkup Satuan Polisi Pamong Praja berkaitan dengan target realisasi program dan kegiatan;
 - q. Menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta menyajikan informasi data hasil pelaksanaan kegiatan lingkup Satuan Polisi Pamong Praja;
 - r. Menyiapkan, mengkoordinir, menelaah dan menyusun bahan evaluasi program dan kegiatan lingkup Satuan Polisi Pamong Praja;
 - s. Menganalisis permasalahan dalam pencapaian realisasi program dan kegiatan yang dilaksanakan oleh setiap unit kerja dilingkup Satuan Polisi Pamong Praja;

- t. Menyusun laporan realisasi dan pencapaian pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Satuan Polisi Pamong Praja;
- u. Menyusun laporan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun anggaran;
- v. Mengkoordinir dan menyusun laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Satuan Polisi Pamong Praja;
- w. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Bagian Organisasi dalam penyusunan SAKIP;
- x. Melayani urusan administrasi kepegawaian lingkup Satuan Polisi Pamong Praja yang meliputi :
 - 1. Daftar Urut Nominatif (DUN);
 - 2. Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
 - 3. Data pegawai dan honorer;
 - 4. Kenaikan pangkat;
 - 5. Kenaikan Gaji Berkala (KGB);
 - 6. Kartu Pegawai (Karpeg),
 - 7. Kartu Istri (Karis)/Kartu Suami (Karsu);
 - 8. Tunjangan anak/keluarga;
 - 9. Askes;
 - 10. Taspen;
 - 11. Taperum;
 - 12. Pensiun;
 - 13. Rekomendasi penyesuaian ijazah;
 - 14. Rekomendasi ujian dinas;
 - 15. Rekomendasi kenaikan pangkat.
- l. Menyiapkan konsep analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup Sub Bagian Umum dan lingkup Satuan Polisi Pamong Praja;
- m. Menyiapkan konsep rencana kebutuhan dan usulan formasi pegawai lingkup Sub Bagian Umum dan lingkup Satuan Polisi Pamong Praja;
- n. Menyiapkan konsep susunan kepanitiaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan lingkup Sub Bagian Umum dan lingkup Satuan Polisi Pamong Praja;
- o. Menyiapkan konsep rekomendasi izin belajar;
- p. Menyiapkan konsep usulan izin diklat;
- q. Menyiapkan konsep rekomendasi pemberian penghargaan;
- r. Menyiapkan konsep teguran disiplin pegawai;
- s. Menyiapkan konsep rekomendasi izin pegawai dan honorer;
- t. Menyiapkan konsep usulan cuti pegawai;
- u. Menyiapkan konsep pemberian izin nikah dan cerai;
- v. Menyiapkan konsep usulan pengangkatan, mutasi dan pemberhentian dalam jabatan berdasarkan petunjuk pimpinan;
- w. Melaksanakan pelayanan ketatausahaan;
- x. Melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi surat dinas lingkup Sub Bagian Umum dan lingkup Satuan Polisi Pamong Praja;
- y. Menyiapkan dan menyusun daftar rencana kebutuhan barang yang meliputi kebutuhan perlengkapan dan keperluan alat tulis kantor (ATK), kebutuhan perlengkapan, perbekalan, ruang kantor;
- z. Melaksanakan pengadaan perlengkapan, perbekalan, pemeliharaan/penataan gedung kantor, dan keperluan alat tulis kantor (ATK);
- aa. Melaksanakan penyediaan, penggandaan dan pendistribusian naskah dinas;
- bb. Melaksanakan pengangandaan dan penyimpanan naskah dinas keluar dan masuk;
- cc. Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan disiplin pegawai serta pemberian sanksi dan penghargaan pegawai;
- dd. Menyiapkan konsep penilaian sasaran kinerja pegawai;
- ee. Melaksanakan pengelolaan dan pengolahan absensi pegawai;
- ff. Melaksanakan penyiapan bahan dan pelayanan kantor depan (*front office*);
- gg. Melaksanakan penyusunan bahan kebutuhan sarana dan prasarana kantor depan (*front office*);

- hh. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan pengelolaan layanan informasi, aspirasi dan pengaduan;
- ii. Melaksanakan penyediaan dan pengelolaan sarana dan prasarana pengaduan;
- jj. Melaksanakan pengelolaan email dan website resmi Satuan Polisi Pamong Praja;
- kk. Mempersiapkan bahan koordinasi, bahan acara, pengaturan acara dan jadwal acara Kepala Satuan dan agenda resmi Satuan Polisi Pamong Praja;
- ll. Mengkoordinir penyusunan konsep sambutan Kepala Satuan maupun naskah sambutan Bupati, Wakil Bupati dan Sekda yang berkaitan dengan tugas dan fungsi lingkup Satuan Polisi Pamong Praja;
- mm. Melakukan pengaturan, pemeliharaan dan perawatan bangunan gedung dan taman;
- nn. Melakukan pengaturan pemeliharaan kendaraan dinas mulai dari penggunaan, pemeliharaan, perawatan dan kebutuhan surat-surat identitas kendaraan dinas;
- oo. Menyiapkan ruangan rapat dan kebutuhan makan dan minum penyelenggaraan rapat;
- pp. Melakukan pengaturan pengurusan rumah tangga kantor dalam pemeliharaan ketertiban dan keamanan serta kebersihan dan keindahan;
- qq. Menyiapkan administrasi dan keuangan perjalanan dinas dan penggunaan bahan bakar kendaraan dinas bagi pimpinan dan aparatur sipil negara;
- rr. Melakukan pemantauan dan pemeliharaan kebersihan ruangan-ruangan gedung secara berkala meliputi ruangan kerja, ruang rapat, kamar mandi, taman dan fasilitas lainnya;
- ss. Melakukan penyelesaian administrasi penggunaan jasa komunikasi, sumber daya air, listrik dan langganan internet;
- tt. Melakukan pengaturan, penyiapan dan penyediaan perlengkapan *sound system*;
- uu. Melakukan penatausahaan barang milik daerah dan pengaturan pemegang barang milik daerah yang dikuasakan penggunaannya pada Satuan Polisi Pamong Praja;
- vv. Melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang milik daerah yang dikuasakan penggunaannya pada Satuan Polisi Pamong Praja;
- ww. Melakukan analisa kebutuhan perlengkapan, pengaturan, pendistribusian dan melakukan pemeriksaan kelengkapan data serta naskah/berkas penyimpanan perlengkapan;
- xx. Melakukan pengaturan penggunaan, pengelolaan dan pemeliharaan peralatan dan perlengkapan kantor;
- yy. Melakukan pemeliharaan dan perawatan berkala peralatan elektronik penunjang pekerjaan meliputi pendingin udara, peralatan komputer dan peralatan kantor lainnya dan kendaraan bermotor;
- zz. Melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Satuan Polisi Pamong Praja;
- aaa. Melaksanakan penyusunan daftar barang lingkup Satuan Polisi Pamong Praja menurut penggolongan dan kodefikasi barang;
- bbb. Melaksanakan pencatatan barang milik daerah dalam kartu Inventaris Barang A, B, C, D, E, dan F;
- ccc. Melaksanakan dokumentasi kepemilikan barang selain kendaraan, tanah dan bangunan;
- ddd. Melaksanakan penyiapan bahan sensus barang milik daerah dilingkup Satuan Polisi Pamong Praja sebagai bahan penyusunan Buku Inventaris dan Buku Induk Inventaris barang milik pemerintah daerah;
- eee. Menganalisa dan menyusun usulan penghapusan aset lingkup Satuan Polisi Pamong Praja untuk diajukan kepada Kepala Satuan melalui Sekretaris;
- fff. Menyusun bahan pengajuan penetapan status untuk penguasaan dan penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
- ggg. Menyusun konsep usulan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan bangunan;
- hhh. Menyusun laporan realisasi dan pencapaian pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Sub Bagian Umum;

- iii. Menyelenggarakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan administrasi dan pelayanan ketatausahaan, kepegawaian, penatausahaan barang dan perlengkapan, kehumasan dan penyusunan program;
- jjj. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- kkk. Menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan evaluasi penyelenggaraan teknis kegiatan;
- lll. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- mmm. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan yang konsepnya dibuat oleh Kepala Sub Bagian;
- nnn. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- ooo. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- ppp. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya

Paragraf 3
Kepala Sub Bagian Keuangan

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf b angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada pasal ayat (1) mempunyai tugas menelaah, menganalisis, menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan pembinaan dan pengendalian teknis operasional dan administratif penyelenggaraan penatausahaan keuangan.
- (3) Kepala Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pengumpulan peraturan perundang-undangan, pedoman, kebijakan dan petunjuk teknis berkaitan dengan penyelenggaraan penatausahaan keuangan;
 - b. Pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan administrasi penatausahaan keuangan;
 - c. Pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan penatausahaan keuangan;
 - d. Penyusunan konsep kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan penatausahaan keuangan;
 - e. Penyiapan data, bahan dan informasi sebagai bahan masukan, saran dan pertimbangan kepada atasan;
 - f. Pendistribusian pelaksanaan tugas, pembinaan dan penilaian kinerja bawahan;
 - g. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Kepala Sub Bagian Keuangan dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan penatausahaan keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Menyusun rencana dan program kerja operasional lingkup Sub Bagian Keuangan;
 - c. Melakukan konsultasi dengan Sekretaris sebagai atasan langsungnya dan Kepala Satuan sebagai pimpinan, serta melakukan koordinasi dengan unit kerja dilingkup Satuan Polisi Pamong Praja dan perangkat daerah lainnya berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsinya;
 - d. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan dan perumusan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);

- e. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
- f. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan program dan kegiatan lingkup Sub Bagian Keuangan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
- g. Membuat dan melaksanakan Perjanjian Kinerja (PK) berdasarkan program dan kegiatan lingkup Sub Bagian Keuangan sebagaimana tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
- h. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
- i. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Satuan Polisi Pamong Praja;
- j. Menyusun Standar Operasional dan Prosedur (SOP) lingkup Sub Bagian Keuangan yang berkaitan dengan penatausahaan keuangan;
- k. Melaksanakan kegiatan administrasi keuangan selaku Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Polisi Pamong Praja sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- l. Meneliti kelengkapan SSP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/ditetujui oleh PPTK;
- m. Meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
- n. Melaksanakan penyusunan bahan dan penyiapan anggaran dinas;
- o. Melaksanakan pengadministrasian dan pembukuan keuangan dinas;
- p. Melaksanakan penyusunan pembuatan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayaran lainnya;
- q. Melaksanakan perbendaharaan keuangan;
- r. Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan administrasi keuangan;
- s. Melaksanakan penatausahaan belanja langsung dan belanja tidak langsung dinas;
- t. Melaksanakan verifikasi keuangan dan laporan keuangan Satuan Polisi Pamong Praja;
- u. Melaksanakan monitoring dan evaluasi administrasi keuangan;
- v. Melakukan verifikasi SPP;
- w. Menyiapkan SPM;
- x. Melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
- y. Melakukan verifikasi bukti-bukti kelengkapan SPJ;
- z. Menyelenggarakan Sistem Akuntansi Instansi (SAI) yang meliputi akuntansi penerimaan kas, akuntansi pengeluaran kas, akuntansi aset tetap dan akuntansi selain kas;
- aa. Menyusun laporan realisasi anggaran Satuan Polisi Pamong Praja harian, mingguan, bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun;
- bb. Menyusun laporan neraca keuangan Satuan Polisi Pamong Praja bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun;
- cc. Menyiapkan dan menyusun laporan Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) Satuan Polisi Pamong Praja;
- dd. Memantau terhadap pelaksanaan dan penggunaan anggaran dinas;
- ee. Melakukan koordinasi dengan unit kerja dilingkup Satuan Polisi Pamong Praja dan melakukan konsultasi dengan atasan dalam penyusunan konsep tanggapan atas laporan hasil pemeriksaan terhadap Laporan Keuangan Satuan Polisi Pamong Praja yang dilaksanakan oleh Inspektorat Kabupaten Asmat maupun oleh Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK - RI);
- ff. Melakukan koordinasi dengan unit kerja dilingkup Satuan Polisi Pamong Praja dan melakukan konsultasi dengan atasan dalam penyelesaian tindak lanjut rekomendasi hasil pemeriksaan Laporan Keuangan Satuan Polisi Pamong Praja;
- gg. Mengkoordinasikan pelaksanaan penyelesaian Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TPTGR);

- hh. Menyiapkan dan menyusun laporan keuangan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun anggaran;
- ii. Melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi surat dinas lingkup Sub Bagian Keuangan;
- jj. Menyiapkan dan menyusun daftar rencana kebutuhan barang lingkup Sub Bagian Keuangan;
- kk. Melakukan pencatatan, pengamanan dan penyimpanan aset lingkup Sub Bagian Keuangan;
- ll. Menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup Sub Bagian Keuangan;
- mm. Menyiapkan konsep rencana kebutuhan dan usulan formasi pegawai lingkup Sub Bagian Keuangan;
- nn. Menyiapkan konsep susunan kepanitiaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan lingkup Sub Bagian Keuangan;
- oo. Menyelenggarakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan penatausahaan keuangan;
- pp. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- qq. Menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan evaluasi penyelenggaraan teknis kegiatan;
- rr. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- ss. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan yang konsepnya dibuat oleh Kepala Sub Bagian;
- tt. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- uu. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- vv. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah

Paragraf 1

Kepala Bidang

Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah

Pasal 9

- (1) Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Satuan melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pengkajian dan perumusan bahan kebijakan, pengkoordinasian, pengendalian dan pembinaan penyelenggaraan urusan dibidang penegakan peraturan perundang-undangan daerah meliputi pembinaan dan penyuluhan, pengawasan dan penindakan serta pengembangan sumber daya aparatur.
- (3) Kepala Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pengkajian rencana dan program kerja penyelenggaraan kegiatan dibidang penegakan peraturan perundang-undangan daerah meliputi pembinaan dan penyuluhan, pengawasan dan penindakan serta pengembangan sumber daya aparatur;
 - b. Pengkajian bahan kebijakan teknis dan perumusan bahan kebijakan umum penyelenggaraan kegiatan dibidang penegakan peraturan perundang-undangan daerah meliputi pembinaan dan penyuluhan, pengawasan dan penindakan serta pengembangan sumber daya aparatur;
 - c. Pengkoordinasian perumusan bahan kebijakan penyelenggaraan kegiatan dibidang penegakan peraturan perundang-undangan daerah meliputi pembinaan dan penyuluhan, pengawasan dan penindakan serta pengembangan sumber daya aparatur;

- d. Pengkoordinasian, sinkronisasi dan fasilitasi pelaksanaan tugas dengan satuan perangkat daerah terkait, pemerintah provinsi dan pemerintah pusat sesuai dengan kewenangannya;
 - e. Pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis kepada atasan;
 - f. Penyusunan telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan pemerintahan daerah dibidang penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
 - g. Pengendalian dan pembinaan administrasi teknis penyelenggaraan kegiatan dibidang penegakan peraturan perundang-undangan daerah meliputi pembinaan dan penyuluhan, pengawasan dan penindakan serta pengembangan sumber daya aparatur;
 - h. Pengevaluasian dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan dibidang penegakan peraturan perundang-undangan daerah meliputi pembinaan dan penyuluhan, pengawasan dan penindakan serta pengembangan sumber daya aparatur;
 - i. Pembinaan dan evaluasi kinerja seksi di lingkup Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan Daerah;
 - j. Pembinaan dan penilaian terhadap kinerja bawahan; dan
 - k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Kepala Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan Daerah dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan urusan dibidang penegakan peraturan perundang-undangan daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Menyusun rencana dan program kerja Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan Daerah;
 - c. Melakukan konsultasi kepada Sekretaris dan Kepala Satuan berkaitan dengan penyelenggaraan program dan kegiatan lingkup Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan Daerah;
 - d. Menyelenggarakan koordinasi, konsultasi dan sinkronisasi dengan pemerintah, pemerintah propinsi, pemerintah kabupaten/kota, perangkat daerah dan unit kerja terkait lainnya berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsinya;
 - e. Menyiapkan bahan rangka penyusunan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
 - f. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
 - g. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan usulan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan (RKAP);
 - h. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan program dan kegiatan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
 - i. Melakukan penyusunan Penetapan Kinerja (Tapkin) sebagai dasar Perjanjian Kinerja (PK) pejabat struktural dilingkup Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan Daerah berdasarkan program dan kegiatan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
 - j. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
 - k. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Satuan Polisi Pamong Praja;
 - l. Menyiapkan konsep Standar Operasional dan Prosedur (SOP) yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsinya terhadap penyelenggaraan urusan dibidang penegakan peraturan perundang-undangan daerah meliputi pembinaan dan penyuluhan, pengawasan dan penindakan serta pengembangan sumber daya aparatur;

- m. Melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dibidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya;
- n. Menyelenggarakan pengkajian dan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan penyelenggaraan urusan dibidang penegakan peraturan perundang-undangan daerah meliputi pembinaan dan penyuluhan, pengawasan dan penindakan serta pengembangan sumber daya aparatur;
- o. Menetapkan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan dibidang penegakan peraturan perundang-undangan daerah meliputi pembinaan dan penyuluhan, pengawasan dan penindakan serta pengembangan sumber daya aparatur;
- p. Melaksanakan kebijakan operasional penyelenggaraan urusan dibidang penegakan peraturan perundang-undangan daerah meliputi pembinaan dan penyuluhan, pengawasan dan penindakan serta pengembangan sumber daya aparatur;
- q. Menyelenggarakan pembinaan dan pendampingan, fasilitasi dan supervisi serta pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan urusan dibidang penegakan peraturan perundang-undangan daerah meliputi pembinaan dan penyuluhan, pengawasan dan penindakan serta pengembangan sumber daya aparatur;
- r. Melakukan kajian dan analisis perkembangan penyelenggaraan urusan dibidang penegakan peraturan perundang-undangan daerah meliputi pembinaan dan penyuluhan, pengawasan dan penindakan serta pengembangan sumber daya aparatur;
- s. Melakukan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan dibidang penegakan peraturan perundang-undangan daerah meliputi pembinaan dan penyuluhan, pengawasan dan penindakan serta pengembangan sumber daya aparatur;
- t. Menghimpun dan mengumpulkan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah serta peraturan lainnya yang berkaitan dengan penegakkan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan masyarakat;
- u. Merencanakan, mengatur dan mengawasi kegiatan bimbingan, pembinaan dan penyuluhan dalam rangka penegakkan peraturan perundang-undangan serta meminimalisir munculnya potensi gangguan ketenteraman dan ketertiban umum;
- v. Melaksanakan bimbingan, pembinaan dan penyuluhan bersama instansi teknis terkait dalam tim terpadu kepada masyarakat, aparat dan badan hukum terkait dengan penegakkan peraturan perundang-undangan dan potensi terhadap gangguan ketenteraman dan ketertiban umum;
- w. Melakukan pengawasan dan penindakan dalam rangka penegakkan peraturan daerah, peraturan kepala daerah serta peraturan perundang-undangan lainnya;
- x. Melakukan pengawasan dan penindakan dalam rangka penegakkan peraturan daerah, peraturan kepala daerah serta peraturan perundang-undangan lainnya yang berhubungan dengan ketentraman dan ketertiban umum;
- y. Melaksanakan kegiatan pendataan terhadap objek atau lokasi sasaran penegakan perda dan perkara;
- z. Menerima, mengkaji dan menelaah laporan/pengaduan dari masyarakat selanjutnya dilaporkan kepada kepala satuan melalui kepala bidang perlindungan masyarakat;
- aa. Merekap, mengkaji, menelaah dan mengevaluasi laporan kegiatan dari masing-masing bidang dan melaporkan kepada kepala satuan melalui kepala bidang perlindungan masyarakat;
- bb. Membuat papan larangan atau peringatan terhadap pelanggaran perda dan perkara;
- cc. Melaksanakan penerimaan tembusan perizinan dan nonperizinan;
- dd. Melaksanakan pengelolaan, validasi data dan informasi;
- ee. Melaksanakan tindakan penyelidikan dan penyidikan terhadap masyarakat, aparatur atau badan hukum yang diduga melakukan pelanggaran atas perda, dan perkara;
- ff. Memanggil pelanggar perda dan perkara dalam rangka pembinaan dan atau penyelidikan dan penyidikan;
- gg. Memberi peringatan kepada pelanggar perda dan perkara;
- hh. Melaksanakan penertiban terhadap pelanggaran perda dan perkara;
- ii. Menentukan sasaran kegiatan penertiban;
- jj. Melaksanakan tindakan penertiban non yustisial terhadap warga masyarakat, aparatur atau badan hukum yang melakukan pelanggaran perda dan perkara;

- kk. Membuat telahaan staf kepada atasan dalam rangka proses penertiban terhadap setiap pelanggaran perda dan perkara;
- ll. Mengadakan koordinasi dalam bentuk rapat-rapat tim dalam rangka menyelesaikan kasus pelanggaran perda dan perkara;
- mm. Menentukan adanya tindak pidana ringan atas pelanggaran perda dan perkara yang dikuatkan dengan berita acara pemeriksaan oleh penyidik pegawai negeri sipil;
- nn. Mengadakan koordinasi pelaksanaan proses / prosedur tindakan terhadap pelanggaran Perda dan Perkada berupa penyelidikan dan penyidikan dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, PPNS Daerah dan atau aparatur lainnya;
- oo. Melakukan penyidikan terhadap pelanggar perda, perkara dan mengkoordinasikan dengan pengadilan negeri;
- pp. Menyiapkan petunjuk teknis penindakan terkait adanya pelanggaran perda dan perkara;
- qq. Melaksanakan penindakan terhadap masyarakat, aparatur atau badan hukum agar mematuhi dan mentaati perda dan perkara;
- rr. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
- ss. Melaksanakan pencatatan dan pemantauan kembali hasil penindakan;
- tt. Menyiapkan bahan penindakan bersama Penyidik Pegawai Negeri Sipil Daerah (PPNSD);
- uu. Menyusun petunjuk teknis peningkatan sumber daya manusia satuan polisi pamong praja;
- vv. Merencanakan, menganalisis dan menyusun rencana kebutuhan pendidikan dan pelatihan anggota satuan polisi pamong praja, meliputi diklat dasar, diklat teknis, diklat fungsional, bimbingan teknis dan kegiatan peningkatan kemampuan personil lapangan lainnya baik berupa fisik maupun non fisik;
- ww. Melaksanakan kerjasama dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka meningkatkan sumber daya aparatur;
- xx. Merencanakan dan menyusun rencana kebutuhan dan pemeliharaan sarana dan prasarana terkait dengan peralatan teknis operasi lapangan termasuk peralatan persenjataan;
- yy. Merencanakan, menyiapkan dan mengawasi pelaksanaan teknis jabatan fungsional polisi pamong praja;
- zz. Merencanakan, mengatur dan menyampaikan usulan uji kompetensi dan pengajuan jabatan fungsional polisi pamong praja;
- aaa. Merencanakan dan menyusun konsep kegiatan peningkatan disiplin aparatur;
- bbb. Melakukan pembinaan dan penindakan disiplin anggota serta upaya-upaya meningkatkan kualitas sumber daya aparatur anggota satuan polisi pamong praja;
- ccc. Melaksanakan pelatihan teknis/fungsional satuan polisi pamong praja sesuai ketentuan yang berlaku;
- ddd. Mengikutsertakan anggota satuan polisi pamong praja pada pelatihan dasar/teknis/fungsional satuan polisi pamong praja yang dilaksanakan oleh instansi yang berwenang sesuai ketentuan yang berlaku;
- eee. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan pelatihan dasar satuan polisi pamong praja;
- fff. Menyiapkan dan menyajikan data capaian perkembangan penyelenggaraan urusan dibidang penegakan peraturan perundang-undangan daerah meliputi pembinaan dan penyuluhan, pengawasan dan penindakan serta pengembangan sumber daya aparatur;
- ggg. Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan data statistik dibidang penegakan peraturan perundang-undangan daerah meliputi pembinaan dan penyuluhan, pengawasan dan penindakan serta pengembangan sumber daya aparatur;
- hhh. Menyiapkan laporan realisasi dan pencapaian pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan Daerah;
- iii. Menyiapkan laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun anggaran;
- jjj. Melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi surat dinas lingkup Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan Daerah;
- kkk. Menyiapkan dan menyusun daftar rencana kebutuhan barang Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan Daerah;

- lll. Melakukan pencatatan, pengamanan dan penyimpanan aset lingkup Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan Daerah;
- mmm. Menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan Daerah;
- nnn. Menyiapkan konsep rencana kebutuhan dan usulan formasi pegawai lingkup Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan Daerah;
- ooo. Menyiapkan konsep susunan kepanitiaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan lingkup Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan Daerah;
- ppp. Menyelenggarakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
- qqq. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- rrr. Menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan evaluasi penyelenggaraan teknis kegiatan;
- sss. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- ttt. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan yang konsepnya dibuat oleh Kepala Bidang;
- uuu. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- vvv. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- www. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Kepala Seksi
Pembinaan dan Penyuluhan

Pasal 10

- (1) Seksi Pembinaan dan Penyuluhan sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf c angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Pembinaan dan Penyuluhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menelaah, menganalisis, menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan pembinaan teknis operasional dan administratif penyelenggaraan pembinaan dan penyuluhan.
- (3) Kepala Seksi Pembinaan dan Penyuluhan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pengumpulan peraturan perundang-undangan, pedoman, kebijakan dan petunjuk teknis berkaitan dengan penyelenggaraan pembinaan dan penyuluhan;
 - b. Pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan pembinaan dan penyuluhan;
 - c. Pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan pembinaan dan penyuluhan;
 - d. Penyusunan konsep kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan pembinaan dan penyuluhan;
 - e. Penyiapan data, bahan dan informasi sebagai bahan masukan, saran dan pertimbangan kepada atasan;
 - f. Pendistribusian pelaksanaan tugas, pembinaan dan penilaian kinerja bawahan;
 - g. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Kepala Seksi Pembinaan dan Penyuluhan dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan pembinaan dan penyuluhan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Menyusun rencana dan program kerja operasional lingkup Seksi Pembinaan dan Penyuluhan;

- c. Melakukan konsultasi dengan Kepala Bidang sebagai atasan langsungnya dan Kepala Satuan sebagai pimpinan, serta melakukan koordinasi dengan unit kerja dilingkup Satuan Polisi Pamong Praja;
- d. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pemerintah, pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/kota lainnya serta dengan perangkat daerah dan unit kerja terkait lainnya berkaitan dengan penyelenggaraan pembinaan dan penyuluhan;
- e. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan dan perumusan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
- f. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
- g. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan program dan kegiatan lingkup Seksi Pembinaan dan Penyuluhan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
- h. Membuat dan melaksanakan Perjanjian Kinerja (PK) berdasarkan program dan kegiatan lingkup Seksi Pembinaan dan Penyuluhan sebagaimana tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
- i. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
- j. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Satuan Polisi Pamong Praja;
- k. Menyusun Standar Operasional dan Prosedur (SOP) yang berkaitan dengan penyelenggaraan pembinaan dan penyuluhan;
- l. Melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dibidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya;
- m. Menyelenggarakan pengkajian dan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan penyelenggaraan pembinaan dan penyuluhan;
- n. Membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pembinaan dan penyuluhan;
- o. Melaksanakan kebijakan operasional penyelenggaraan pembinaan dan penyuluhan;
- p. Melaksanakan pembinaan dan pendampingan, fasilitasi dan supervisi serta pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan pembinaan dan penyuluhan;
- q. Melakukan kajian dan analisis perkembangan penyelenggaraan pembinaan dan penyuluhan;
- r. Melakukan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pembinaan dan penyuluhan;
- s. Menghimpun dan mengumpulkan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah serta peraturan lainnya yang berkaitan dengan penegakkan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan masyarakat;
- t. Merencanakan, mengatur dan mengawasi kegiatan bimbingan, pembinaan dan penyuluhan dalam rangka penegakkan peraturan perundang-undangan serta meminimalisir munculnya potensi gangguan ketenteraman dan ketertiban umum;
- u. Melaksanakan bimbingan, pembinaan dan penyuluhan bersama instansi teknis terkait dalam tim terpadu kepada masyarakat, aparat dan badan hukum terkait dengan penegakkan peraturan perundang-undangan dan potensi terhadap gangguan ketenteraman dan ketertiban umum;
- v. Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan data statistik yang berkaitan dengan penyelenggaraan pembinaan dan penyuluhan;
- w. Menyusun laporan realisasi dan pencapaian pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Seksi Pembinaan dan Penyuluhan;
- x. Menyiapkan dan menyusun laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun anggaran;
- y. Melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi surat dinas lingkup Seksi Pembinaan dan Penyuluhan;

- z. Menyiapkan dan menyusun daftar rencana kebutuhan barang lingkup Seksi Pembinaan dan Penyuluhan;
- aa. Melakukan pencatatan, pengamanan dan penyimpanan aset lingkup Seksi Pembinaan dan Penyuluhan;
- bb. Menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup Seksi Pembinaan dan Penyuluhan;
- cc. Menyiapkan konsep rencana kebutuhan dan usulan formasi pegawai lingkup Seksi Pembinaan dan Penyuluhan;
- dd. Menyiapkan konsep susunan kepanitiaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan lingkup Seksi Pembinaan dan Penyuluhan;
- ee. Menyelenggarakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan pembinaan dan penyuluhan;
- ff. Menyebarkan informasi dan regulasi yang berkaitan penyelenggaraan pembinaan dan penyuluhan;
- gg. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- hh. Menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan evaluasi penyelenggaraan teknis kegiatan;
- ii. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- jj. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan yang konsepnya dibuat oleh Kepala Seksi;
- kk. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- ll. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- mm. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kepala Seksi Pengawasan dan Penindakan

Pasal 11

- (1) Seksi Pengawasan dan Penindakan sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf c angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Pengawasan dan Penindakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menelaah, menganalisis, menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan pembinaan teknis operasional dan administratif penyelenggaraan pengawasan dan penindakan.
- (3) Kepala Seksi Pengawasan dan Penindakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pengumpulan peraturan perundang-undangan, pedoman, kebijakan dan petunjuk teknis berkaitan dengan penyelenggaraan pengawasan dan penindakan;
 - b. Pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan pengawasan dan penindakan;
 - c. Pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan pengawasan dan penindakan;
 - d. Penyusunan konsep kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan pengawasan dan penindakan;
 - e. Penyiapan data, bahan dan informasi sebagai bahan masukan, saran dan pertimbangan kepada atasan;
 - f. Pendistribusian pelaksanaan tugas, pembinaan dan penilaian kinerja bawahan;
 - g. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Kepala Seksi Pengawasan dan Penindakan dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan pengawasan dan penindakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Pengawasan dan Penindakan;
- c. Melakukan konsultasi dengan Kepala Bidang sebagai atasan langsungnya dan Kepala Satuan sebagai pimpinan, serta melakukan koordinasi dengan unit kerja dilingkup Satuan Polisi Pamong Praja;
- d. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pemerintah, pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/kota lainnya serta dengan perangkat daerah dan unit kerja terkait lainnya berkaitan dengan penyelenggaraan pengawasan dan penindakan;
- e. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan dan perumusan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
- f. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
- g. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan program dan kegiatan lingkup Seksi Pengawasan dan Penindakan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
- h. Membuat dan melaksanakan Perjanjian Kinerja (PK) berdasarkan program dan kegiatan lingkup Seksi Pengawasan dan Penindakan sebagaimana tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
- i. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
- j. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Satuan Polisi Pamong Praja;
- k. Menyusun Standar Operasional dan Prosedur (SOP) yang berkaitan dengan penyelenggaraan pengawasan dan penindakan;
- l. Melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dibidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya;
- m. Menyelenggarakan pengkajian dan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan penyelenggaraan pengawasan dan penindakan;
- n. Membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengawasan dan penindakan;
- o. Melaksanakan kebijakan operasional penyelenggaraan pengawasan dan penindakan;
- p. Melaksanakan pembinaan dan pendampingan, fasilitasi dan supervisi serta pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan pengawasan dan penindakan;
- q. Melakukan kajian dan analisis perkembangan penyelenggaraan pengawasan dan penindakan;
- r. Melakukan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengawasan dan penindakan;
- s. Melakukan pengawasan dan penindakan dalam rangka penegakkan peraturan daerah, peraturan kepala daerah serta peraturan perundang-undangan lainnya;
- t. Melakukan pengawasan dan penindakan dalam rangka penegakkan peraturan daerah, peraturan kepala daerah serta peraturan perundang-undangan lainnya yang berhubungan dengan ketentraman dan ketertiban umum;
- u. Melaksanakan kegiatan pendataan terhadap objek atau lokasi sasaran penegakan perda dan perkara;
- v. Menerima, mengkaji dan menelaah laporan/pengaduan dari masyarakat selanjutnya dilaporkan kepada kepala satuan melalui kepala bidang perlindungan masyarakat;
- w. Merekap, mengkaji, menelaah dan mengevaluasi laporan kegiatan dari masing-masing bidang dan melaporkan kepada kepala satuan melalui kepala bidang perlindungan masyarakat;
- x. Membuat papan larangan atau peringatan terhadap pelanggaran perda dan perkara;
- y. Melaksanakan penerimaan tembusan perizinan dan nonperizinan;
- z. Melaksanakan pengelolaan, validasi data dan informasi;

- aa. Melaksanakan tindakan penyelidikan dan penyidikan terhadap masyarakat, aparatur atau badan hukum yang diduga melakukan pelanggaran atas perda, dan perkara;
- bb. Memanggil pelanggar perda dan perkara dalam rangka pembinaan dan atau penyelidikan dan penyidikan;
- cc. Memberi peringatan kepada pelanggar perda dan perkara;
- dd. Melaksanakan penertiban terhadap pelanggaran perda dan perkara;
- ee. Menentukan sasaran kegiatan penertiban;
- ff. Melaksanakan tindakan penertiban non yustisial terhadap warga masyarakat, aparatur atau badan hukum yang melakukan pelanggaran perda dan perkara;
- gg. Membuat telahaan staf kepada atasan dalam rangka proses penertiban terhadap setiap pelanggaran perda dan perkara;
- hh. Mengadakan koordinasi dalam bentuk rapat-rapat tim dalam rangka menyelesaikan kasus pelanggaran perda dan perkara;
- ii. Menentukan adanya tindak pidana ringan atas pelanggaran perda dan perkara yang dikuatkan dengan berita acara pemeriksaan oleh penyidik pegawai negeri sipil;
- jj. Mengadakan koordinasi pelaksanaan proses/prosedur tindakan terhadap pelanggaran Perda dan Perkada berupa penyelidikan dan penyidikan dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, PPNS Daerah dan atau aparatur lainnya;
- kk. Melakukan penyidikan terhadap pelanggar perda, perkara dan mengkoordinasikan dengan pengadilan negeri;
- ll. Menyiapkan petunjuk teknis penindakan terkait adanya pelanggaran perda dan perkara;
- mm. Melaksanakan penindakan terhadap masyarakat, aparatur atau badan hukum agar mematuhi dan mentaati perda dan perkara;
- nn. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
- oo. Melaksanakan pencatatan dan pemantauan kembali hasil penindakan;
- pp. Menyiapkan bahan penindakan bersama Penyidik Pegawai Negeri Sipil Daerah (PPNSD);
- qq. Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan data statistik yang berkaitan dengan penyelenggaraan pengawasan dan penindakan;
- rr. Menyusun laporan realisasi dan pencapaian pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Seksi Pengawasan dan Penindakan;
- ss. Menyiapkan dan menyusun laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun anggaran;
- tt. Melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi surat dinas lingkup Seksi Pengawasan dan Penindakan;
- uu. Menyiapkan dan menyusun daftar rencana kebutuhan barang lingkup Seksi Pengawasan dan Penindakan;
- vv. Melakukan pencatatan, pengamanan dan penyimpanan aset lingkup Seksi Pengawasan dan Penindakan;
- ww. Menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup Seksi Pengawasan dan Penindakan;
- xx. Menyiapkan konsep rencana kebutuhan dan usulan formasi pegawai lingkup Seksi Pengawasan dan Penindakan;
- yy. Menyiapkan konsep susunan kepanitiaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan lingkup Seksi Pengawasan dan Penindakan;
- zz. Menyelenggarakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan pengawasan dan penindakan;
- aaa. Menyebarluaskan informasi dan regulasi yang berkaitan penyelenggaraan pengawasan dan penindakan;
- bbb. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- ccc. Menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan evaluasi penyelenggaraan teknis kegiatan;
- ddd. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- eee. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan yang konsepnya dibuat oleh Kepala Seksi;
- fff. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;

- ggg. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- hhh. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Kepala Seksi
Pengembangan Sumber Daya Aparatur

Pasal 12

- (1) Seksi Pengembangan Sumber Daya Aparatur sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf c angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Pengembangan Sumber Daya Aparatur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menelaah, menganalisis, menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan pembinaan teknis operasional dan administratif penyelenggaraan pengembangan sumber daya aparatur.
- (3) Kepala Seksi Pengembangan Sumber Daya Aparatur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pengumpulan peraturan perundang-undangan, pedoman, kebijakan dan petunjuk teknis berkaitan dengan pengembangan sumber daya aparatur;
 - b. Pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan pengembangan sumber daya aparatur;
 - c. Pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan pengembangan sumber daya aparatur;
 - d. Penyusunan konsep kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan pengembangan sumber daya aparatur;
 - e. Penyiapan data, bahan dan informasi sebagai bahan masukan, saran dan pertimbangan kepada atasan;
 - f. Pendistribusian pelaksanaan tugas, pembinaan dan penilaian kinerja bawahan;
 - g. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Kepala Seksi Pengembangan Sumber Daya Aparatur dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan pengembangan sumber daya aparatur sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Menyusun rencana dan program kerja operasional lingkup Seksi Pengembangan Sumber Daya Aparatur;
 - c. Melakukan konsultasi dengan Kepala Bidang sebagai atasan langsungnya dan Kepala Satuan sebagai pimpinan, serta melakukan koordinasi dengan unit kerja dilingkup Satuan Polisi Pamong Praja;
 - d. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pemerintah, pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/kota lainnya serta dengan perangkat daerah dan unit kerja terkait lainnya berkaitan dengan penyelenggaraan pengembangan sumber daya aparatur;
 - e. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan dan perumusan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
 - f. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
 - g. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan program dan kegiatan lingkup Seksi Pengembangan Sumber Daya Aparatur yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);

- h. Membuat dan melaksanakan Perjanjian Kinerja (PK) berdasarkan program dan kegiatan lingkup Seksi Pengembangan Sumber Daya Aparatur sebagaimana tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
- i. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
- j. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Satuan Polisi Pamong Praja;
- k. Menyusun Standar Operasional dan Prosedur (SOP) yang berkaitan dengan penyelenggaraan pengembangan sumber daya aparatur;
- l. Melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dibidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya;
- m. Menyelenggarakan pengkajian dan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan penyelenggaraan pengembangan sumber daya aparatur;
- n. Membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengembangan sumber daya aparatur;
- o. Melaksanakan kebijakan operasional penyelenggaraan pengembangan sumber daya aparatur;
- p. Melaksanakan pembinaan dan pendampingan, fasilitasi dan supervisi serta pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan pengembangan sumber daya aparatur;
- q. Melakukan kajian dan analisis perkembangan penyelenggaraan pengembangan sumber daya aparatur;
- r. Melakukan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengembangan sumber daya aparatur;
- s. Menyusun petunjuk teknis peningkatan sumber daya manusia satuan polisi pamong praja;
- t. Merencanakan, menganalisis dan menyusun rencana kebutuhan pendidikan dan pelatihan anggota satuan polisi pamong praja, meliputi diklat dasar, diklat teknis, diklat fungsional, bimbingan teknis dan kegiatan peningkatan kemampuan personil lapangan lainnya baik berupa fisik maupun non fisik;
- u. Melaksanakan kerjasama dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka meningkatkan sumber daya aparatur;
- v. Merencanakan dan menyusun rencana kebutuhan dan pemeliharaan sarana dan prasarana terkait dengan peralatan teknis operasi lapangan termasuk peralatan persenjataan;
- w. Merencanakan, menyiapkan dan mengawasi pelaksanaan teknis jabatan fungsional polisi pamong praja;
- x. Merencanakan, mengatur dan menyampaikan usulan uji kompetensi dan pengajuan jabatan fungsional polisi pamong praja;
- y. Merencanakan dan menyusun konsep kegiatan peningkatan disiplin aparatur;
- z. Melakukan pembinaan dan penindakan disiplin anggota serta upaya-upaya meningkatkan kualitas sumber daya aparatur anggota satuan polisi pamong praja;
- aa. Melaksanakan pelatihan teknis/fungsional satuan polisi pamong praja sesuai ketentuan yang berlaku;
- bb. Mengikutsertakan anggota satuan polisi pamong praja pada pelatihan dasar/teknis/fungsional satuan polisi pamong praja yang dilaksanakan oleh instansi yang berwenang sesuai ketentuan yang berlaku;
- cc. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan pelatihan dasar satuan polisi pamong praja;
- dd. Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan data statistik yang berkaitan dengan penyelenggaraan pengembangan sumber daya aparatur;
- ee. Menyusun laporan realisasi dan pencapaian pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Seksi Pengembangan Sumber Daya Aparatur;
- ff. Menyiapkan dan menyusun laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun anggaran;
- gg. Melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi surat dinas lingkup Seksi Pengembangan Sumber Daya Aparatur;

- hh. Menyiapkan dan menyusun daftar rencana kebutuhan barang lingkup Seksi Pengembangan Sumber Daya Aparatur;
- ii. Melakukan pencatatan, pengamanan dan penyimpanan aset lingkup Seksi Pengembangan Sumber Daya Aparatur;
- jj. Menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup Seksi Pengembangan Sumber Daya Aparatur;
- kk. Menyiapkan konsep rencana kebutuhan dan usulan formasi pegawai lingkup Seksi Pengembangan Sumber Daya Aparatur;
- ll. Menyiapkan konsep susunan kepanitiaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan lingkup Seksi Pengembangan Sumber Daya Aparatur;
- mm. Menyelenggarakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan pengembangan sumber daya aparatur;
- nn. Menyebarkan informasi dan regulasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan pengembangan sumber daya aparatur;
- oo. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- pp. Menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan evaluasi penyelenggaraan teknis kegiatan;
- qq. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- rr. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan yang konsepnya dibuat oleh Kepala Seksi;
- ss. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- tt. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- uu. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum

Paragraf 1

Kepala Bidang

Ketentraman dan Ketertiban Umum

Pasal 13

- (1) Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Satuan melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pengkajian dan perumusan bahan kebijakan, pengkoordinasian, pengendalian dan pembinaan penyelenggaraan urusan dibidang ketentraman dan ketertiban umum meliputi operasi dan pengendalian, satuan perlindungan masyarakat serta bina potensi masyarakat.
- (3) Kepala Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pengkajian rencana dan program kerja penyelenggaraan kegiatan dibidang ketentraman dan ketertiban umum meliputi operasi dan pengendalian, satuan perlindungan masyarakat serta bina potensi masyarakat;
 - b. Pengkajian bahan kebijakan teknis dan perumusan bahan kebijakan umum penyelenggaraan kegiatan dibidang ketentraman dan ketertiban umum meliputi operasi dan pengendalian, satuan perlindungan masyarakat serta bina potensi masyarakat;
 - c. Pengkoordinasian perumusan bahan kebijakan penyelenggaraan kegiatan dibidang ketentraman dan ketertiban umum meliputi operasi dan pengendalian, satuan perlindungan masyarakat serta bina potensi masyarakat;
 - d. Pengkoordinasian, sinkronisasi dan fasilitasi pelaksanaan tugas dengan satuan perangkat daerah terkait, pemerintah provinsi dan pemerintah pusat sesuai dengan kewenangannya;

- e. Pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis kepada atasan;
 - f. Penyusunan telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan pemerintahan daerah dibidang perdagangan;
 - g. Pengendalian dan pembinaan administrasi teknis penyelenggaraan kegiatan dibidang ketentraman dan ketertiban umum meliputi operasi dan pengendalian, satuan perlindungan masyarakat serta bina potensi masyarakat;
 - h. Pengevaluasian dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan dibidang ketentraman dan ketertiban umum meliputi operasi dan pengendalian, satuan perlindungan masyarakat serta bina potensi masyarakat;
 - i. Pembinaan dan evaluasi kinerja seksi di lingkup Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum;
 - j. Pembinaan dan penilaian terhadap kinerja bawahan; dan
 - k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Kepala Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan urusan dibidang ketentraman dan ketertiban umum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Menyusun rencana dan program kerja Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum;
 - c. Melakukan konsultasi kepada Sekretaris dan Kepala Satuan berkaitan dengan penyelenggaraan program dan kegiatan lingkup Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum;
 - d. Menyelenggarakan koordinasi, konsultasi dan sinkronisasi dengan pemerintah, pemerintah propinsi, pemerintah kabupaten/kota, perangkat daerah dan unit kerja terkait lainnya berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsinya;
 - e. Menyiapkan bahan rangka penyusunan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
 - f. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
 - g. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan usulan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan (RKAP);
 - h. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan program dan kegiatan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
 - i. Melakukan penyusunan Penetapan Kinerja (Tapkin) sebagai dasar Perjanjian Kinerja (PK) pejabat struktural dilingkup Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum berdasarkan program dan kegiatan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
 - j. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
 - k. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Satuan Polisi Pamong Praja;
 - l. Menyiapkan konsep Standar Operasional dan Prosedur (SOP) yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsinya terhadap penyelenggaraan urusan dibidang ketentraman dan ketertiban umum meliputi operasi dan pengendalian, satuan perlindungan masyarakat serta bina potensi masyarakat;
 - m. Melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dibidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya;
 - n. Menyelenggarakan pengkajian dan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan penyelenggaraan urusan dibidang ketentraman dan ketertiban umum

- meliputi operasi dan pengendalian, satuan perlindungan masyarakat serta bina potensi masyarakat;
- o. Menetapkan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan dibidang ketentraman dan ketertiban umum meliputi operasi dan pengendalian, satuan perlindungan masyarakat serta bina potensi masyarakat;
 - p. Melaksanakan kebijakan operasional penyelenggaraan urusan dibidang ketentraman dan ketertiban umum meliputi operasi dan pengendalian, satuan perlindungan masyarakat serta bina potensi masyarakat;
 - q. Menyelenggarakan pembinaan dan pendampingan, fasilitasi dan supervisi serta pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan urusan dibidang ketentraman dan ketertiban umum meliputi operasi dan pengendalian, satuan perlindungan masyarakat serta bina potensi masyarakat;
 - r. Melakukan kajian dan analisis perkembangan penyelenggaraan urusan dibidang ketentraman dan ketertiban umum meliputi operasi dan pengendalian, satuan perlindungan masyarakat serta bina potensi masyarakat;
 - s. Melakukan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan dibidang ketentraman dan ketertiban umum meliputi operasi dan pengendalian, satuan perlindungan masyarakat serta bina potensi masyarakat;
 - t. Mengatur dan menyelenggarakan kegiatan patroli ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat dengan melibatkan instansi terkait dalam bentuk tim terpadu;
 - u. Menyelenggarakan kegiatan pengamanan aset daerah dan tempat-tempat penting lainnya;
 - v. Menyiapkan petunjuk teknis terkait kegiatan Seksi Operasional dan Pengendalian tentang potensi gangguan ketenteraman dan ketertiban umum;
 - w. Melaksanakan kegiatan pengendalian dan pengawasan melalui patroli wilayah kepada masyarakat, aparatur dan badan hukum yang terindikasi melanggar ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;
 - x. Melaksanakan patroli ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat yang dilaksanakan oleh unit pelaksana Satuan Polisi Pamong Praja ditingkat distrik;
 - y. Melakukan pengendalian massa pada saat unjuk rasa terkait dengan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
 - z. Merencanakan, mengatur dan mengawasi kegiatan pengamanan pejabat;
 - aa. Menghimpun dan menyiapkan data satuan perlindungan masyarakat;
 - bb. Menyiapkan petunjuk teknis pembinaan satuan perlindungan masyarakat;
 - cc. Melakukan kerjasama dengan instansi teknis dalam rangka pembinaan satuan perlindungan masyarakat;
 - dd. Merencanakan, mengatur dan mengawasi pelaksanaan kegiatan terkait perlindungan masyarakat;
 - ee. Merencanakan dan menyusun bahan pembinaan kelompok swadaya masyarakat yang potensial untuk menyelenggarakan perlindungan masyarakat;
 - ff. Merencanakan, mengatur dan mengawasi pelaksanaan kegiatan pengkoordinasian dengan lembaga lainnya dalam upaya pencegahan dan penanggulangan akibat bencana;
 - gg. Merencanakan, mengatur dan mengawasi pelaksanaan kegiatan koordinasi dengan instansi lainnya untuk melancarkan kegiatan pemilu, pilpres dan pilkada;
 - hh. Menyelenggarakan kegiatan pemberdayaan dan pengembangan potensi satuan perlindungan masyarakat dalam rangka mendukung pemeliharaan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta perlindungan masyarakat;
 - ii. Menyelenggarakan pembinaan, pengarahan, dan penyiapan pembekalan kepada satuan perlindungan masyarakat agar memiliki kemampuan dan kemandirian untuk mencegah konflik serta pendeteksian konflik;
 - jj. Merencanakan dan menyusun konsep inventarisasi kebutuhan sarana dan prasarana operasional satuan perlindungan masyarakat;
 - kk. Merencanakan, mengatur dan mengawasi pelaksanaan kegiatan pendidikan, pelatihan dan bimbingan teknis kepada satuan perlindungan masyarakat;
 - ll. Menyiapkan petunjuk teknis terkait kegiatan bina potensi masyarakat tentang potensi gangguan ketenteraman dan ketertiban umum;

- mm. Melaksanakan bina potensi masyarakat kepada seluruh lapisan masyarakat, aparat dan badan hukum terkait dengan potensi terhadap gangguan ketenteraman dan ketertiban umum;
- nn. Merencanakan, mengatur dan mengawasi pelaksanaan kegiatan bina potensi masyarakat dalam rangka meminimalisasi potensi gangguan ketenteraman dan ketertiban umum;
- oo. Melaksanakan pelatihan dan pembekalan kepada masyarakat agar memiliki kemampuan dan kemandirian untuk mencegah konflik serta pendeteksian konflik;
- pp. Menyelenggarakan kegiatan pemberdayaan dan pengembangan potensi perlindungan masyarakat dalam rangka mendukung pemeliharaan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta perlindungan masyarakat;
- qq. Menyelenggarakan pembinaan, pengarahan, dan penyiapan pembekalan kepada potensi masyarakat agar memiliki kemampuan dan kemandirian untuk mencegah konflik serta pendeteksian konflik;
- rr. Melaksanakan inisiasi pembentukan model lembaga-lembaga swadaya masyarakat dalam rangka bina potensi masyarakat bekerjasama dan berkoordinasi dengan tokoh-tokoh masyarakat dan agama, organisasi masyarakat, partai politik dan lembaga adat;
- ss. Menyusun program fasilitasi pelaksanaan kegiatan bina potensi masyarakat;
- tt. Menyiapkan dan menyajikan data capaian perkembangan penyelenggaraan urusan dibidang ketentraman dan ketertiban umum meliputi operasi dan pengendalian, satuan perlindungan masyarakat serta bina potensi masyarakat;
- uu. Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan data statistik dibidang ketentraman dan ketertiban umum meliputi operasi dan pengendalian, satuan perlindungan masyarakat serta bina potensi masyarakat;
- vv. Menyiapkan laporan realisasi dan pencapaian pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum;
- ww. Menyiapkan laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun anggaran;
- xx. Melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi surat dinas lingkup Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum;
- yy. Menyiapkan dan menyusun daftar rencana kebutuhan barang Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum;
- zz. Melakukan pencatatan, pengamanan dan penyimpanan aset lingkup Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum;
- aaa. Menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum;
- bbb. Menyiapkan konsep rencana kebutuhan dan usulan formasi pegawai lingkup Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum;
- ccc. Menyiapkan konsep susunan kepanitiaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan lingkup Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum;
- ddd. Menyelenggarakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
- eee. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- fff. Menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan evaluasi penyelenggaraan teknis kegiatan;
- ggg. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- hhh. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan yang konsepnya dibuat oleh Kepala Bidang;
- iii. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- jjj. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- kkk. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Kepala Seksi Operasi dan Pengendalian

Pasal 14

- (1) Seksi Operasi dan Pengendalian sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf d angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Operasi dan Pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menelaah, menganalisis, menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan pembinaan teknis operasional dan administratif penyelenggaraan operasi dan pengendalian.
- (3) Kepala Seksi Operasi dan Pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pengumpulan peraturan perundang-undangan, pedoman, kebijakan dan petunjuk teknis berkaitan dengan penyelenggaraan operasi dan pengendalian;
 - b. Pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan operasi dan pengendalian;
 - c. Pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan operasi dan pengendalian;
 - d. Penyusunan konsep kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan operasi dan pengendalian;
 - e. Penyiapan data, bahan dan informasi sebagai bahan masukan, saran dan pertimbangan kepada atasan;
 - f. Pendistribusian pelaksanaan tugas, pembinaan dan penilaian kinerja bawahan;
 - g. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Kepala Seksi Operasi dan Pengendalian dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan operasi dan pengendalian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Menyusun rencana dan program kerja operasional lingkup Seksi Operasi dan Pengendalian;
 - c. Melakukan konsultasi dengan Kepala Bidang sebagai atasan langsungnya dan Kepala Satuan sebagai pimpinan, serta melakukan koordinasi dengan unit kerja dilingkup Satuan Polisi Pamong Praja;
 - d. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pemerintah, pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/kota lainnya serta dengan perangkat daerah dan unit kerja terkait lainnya berkaitan dengan penyelenggaraan operasi dan pengendalian;
 - e. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan dan perumusan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
 - f. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
 - g. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan program dan kegiatan lingkup Seksi Operasi dan Pengendalian yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
 - h. Membuat dan melaksanakan Perjanjian Kinerja (PK) berdasarkan program dan kegiatan lingkup Seksi Operasi dan Pengendalian sebagaimana tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
 - i. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
 - j. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Satuan Polisi Pamong Praja;

- k. Menyusun Standar Operasional dan Prosedur (SOP) yang berkaitan dengan penyelenggaraan operasi dan pengendalian;
- l. Melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dibidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya;
- m. Menyelenggarakan pengkajian dan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan penyelenggaraan operasi dan pengendalian;
- n. Membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan operasi dan pengendalian;
- o. Melaksanakan kebijakan operasional penyelenggaraan operasi dan pengendalian;
- p. Melaksanakan pembinaan dan pendampingan, fasilitasi dan supervisi serta pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan operasi dan pengendalian;
- q. Melakukan kajian dan analisis perkembangan penyelenggaraan operasi dan pengendalian;
- r. Melakukan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan operasi dan pengendalian;
- s. Mengatur dan menyelenggarakan kegiatan patroli ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat dengan melibatkan instansi terkait dalam bentuk tim terpadu;
- t. Menyelenggarakan kegiatan pengamanan aset daerah dan tempat-tempat penting lainnya;
- u. Menyiapkan petunjuk teknis terkait kegiatan Seksi Operasional dan Pengendalian tentang potensi gangguan ketenteraman dan ketertiban umum;
- v. Melaksanakan kegiatan pengendalian dan pengawasan melalui patroli wilayah kepada masyarakat, aparatur dan badan hukum yang terindikasi melanggar ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;
- w. Melaksanakan patroli ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat yang dilaksanakan oleh unit pelaksana Satuan Polisi Pamong Praja ditingkat distrik;
- x. Melakukan pengendalian massa pada saat unjuk rasa terkait dengan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
- y. Merencanakan, mengatur dan mengawasi kegiatan pengamanan pejabat;
- z. Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan data statistik yang berkaitan dengan penyelenggaraan operasi dan pengendalian;
- aa. Menyusun laporan realisasi dan pencapaian pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Seksi Operasi dan Pengendalian;
- bb. Menyiapkan dan menyusun laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun anggaran;
- cc. Melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi surat dinas lingkup Seksi Operasi dan Pengendalian;
- dd. Menyiapkan dan menyusun daftar rencana kebutuhan barang lingkup Seksi Operasi dan Pengendalian;
- ee. Melakukan pencatatan, pengamanan dan penyimpanan aset lingkup Seksi Operasi dan Pengendalian;
- ff. Menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup Seksi Operasi dan Pengendalian;
- gg. Menyiapkan konsep rencana kebutuhan dan usulan formasi pegawai lingkup Seksi Operasi dan Pengendalian;
- hh. Menyiapkan konsep susunan kepanitiaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan lingkup Seksi Operasi dan Pengendalian;
- ii. Menyelenggarakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan operasi dan pengendalian;
- jj. Menyebarkan informasi dan regulasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan operasi dan pengendalian;
- kk. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- ll. Menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan evaluasi penyelenggaraan teknis kegiatan;
- mm. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- nn. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan yang konsepnya dibuat oleh Kepala Seksi;
- oo. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;

- pp. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- qq. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Kepala Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat

Pasal 15

- (1) Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf d angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menelaah, menganalisis, menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan pembinaan teknis operasional dan administratif penyelenggaraan satuan perlindungan masyarakat.
- (3) Kepala Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pengumpulan peraturan perundang-undangan, pedoman, kebijakan dan petunjuk teknis berkaitan dengan penyelenggaraan satuan perlindungan masyarakat;
 - b. Pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan satuan perlindungan masyarakat;
 - c. Pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan satuan perlindungan masyarakat;
 - d. Penyusunan konsep kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan satuan perlindungan masyarakat;
 - e. Penyiapan data, bahan dan informasi sebagai bahan masukan, saran dan pertimbangan kepada atasan;
 - f. Pendistribusian pelaksanaan tugas, pembinaan dan penilaian kinerja bawahan;
 - g. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Kepala Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan satuan perlindungan masyarakat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Menyusun rencana dan program kerja operasional lingkup Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat;
 - c. Melakukan konsultasi dengan Kepala Bidang sebagai atasan langsungnya dan Kepala Satuan sebagai pimpinan, serta melakukan koordinasi dengan unit kerja dilingkup Satuan Polisi Pamong Praja;
 - d. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pemerintah, pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/kota lainnya serta dengan perangkat daerah dan unit kerja terkait lainnya berkaitan dengan penyelenggaraan satuan perlindungan masyarakat;
 - e. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan dan perumusan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
 - f. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
 - g. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan program dan kegiatan lingkup Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);

- h. Membuat dan melaksanakan Perjanjian Kinerja (PK) berdasarkan program dan kegiatan lingkup Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat sebagaimana tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
- i. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
- j. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Satuan Polisi Pamong Praja;
- k. Menyusun Standar Operasional dan Prosedur (SOP) yang berkaitan dengan penyelenggaraan satuan perlindungan masyarakat;
- l. Melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dibidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya;
- m. Menyelenggarakan pengkajian dan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan penyelenggaraan satuan perlindungan masyarakat;
- n. Membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan satuan perlindungan masyarakat;
- o. Melaksanakan kebijakan operasional penyelenggaraan satuan perlindungan masyarakat;
- p. Melaksanakan pembinaan dan pendampingan, fasilitasi dan supervisi serta pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan satuan perlindungan masyarakat;
- q. Melakukan kajian dan analisis perkembangan penyelenggaraan satuan perlindungan masyarakat;
- r. Melakukan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan satuan perlindungan masyarakat;
- s. Menghimpun dan menyiapkan data satuan perlindungan masyarakat;
- t. Menyiapkan petunjuk teknis pembinaan satuan perlindungan masyarakat;
- u. Melakukan kerjasama dengan instansi teknis dalam rangka pembinaan satuan perlindungan masyarakat;
- v. Merencanakan, mengatur dan mengawasi pelaksanaan kegiatan terkait perlindungan masyarakat;
- w. Merencanakan dan menyusun bahan pembinaan kelompok swadaya masyarakat yang potensial untuk menyelenggarakan perlindungan masyarakat;
- x. Merencanakan, mengatur dan mengawasi pelaksanaan kegiatan pengkoordinasian dengan lembaga lainnya dalam upaya pencegahan dan penanggulangan akibat bencana;
- y. Merencanakan, mengatur dan mengawasi pelaksanaan kegiatan koordinasi dengan instansi lainnya untuk melancarkan kegiatan pemilu, pilpres dan pilkada;
- z. Menyelenggarakan kegiatan pemberdayaan dan pengembangan potensi satuan perlindungan masyarakat dalam rangka mendukung pemeliharaan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta perlindungan masyarakat;
- aa. Menyelenggarakan pembinaan, pengarahan, dan penyiapan pembekalan kepada satuan perlindungan masyarakat agar memiliki kemampuan dan kemandirian untuk mencegah konflik serta pendeteksian konflik;
- bb. Merencanakan dan menyusun konsep inventarisasi kebutuhan sarana dan prasarana operasional satuan perlindungan masyarakat;
- cc. Merencanakan, mengatur dan mengawasi pelaksanaan kegiatan pendidikan, pelatihan dan bimbingan teknis kepada satuan perlindungan masyarakat;
- dd. Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan data statistik yang berkaitan dengan penyelenggaraan satuan perlindungan masyarakat;
- ee. Menyusun laporan realisasi dan pencapaian pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat;
- ff. Menyiapkan dan menyusun laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun anggaran;
- gg. Melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi surat dinas lingkup Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat;
- hh. Menyiapkan dan menyusun daftar rencana kebutuhan barang lingkup Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat;

- ii. Melakukan pencatatan, pengamanan dan penyimpanan aset lingkup Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat;
- jj. Menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat;
- kk. Menyiapkan konsep rencana kebutuhan dan usulan formasi pegawai lingkup Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat;
- ll. Menyiapkan konsep susunan kepanitiaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan lingkup Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat;
- mm. Menyelenggarakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan satuan perlindungan masyarakat;
- nn. Menyebarkan informasi dan regulasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan satuan perlindungan masyarakat;
- oo. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- pp. Menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan evaluasi penyelenggaraan teknis kegiatan;
- qq. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- rr. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan yang konsepnya dibuat oleh Kepala Seksi;
- ss. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- tt. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- uu. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Kepala Seksi Bina Potensi Masyarakat

Pasal 16

- (1) Seksi Bina Potensi Masyarakat sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf d angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Bina Potensi Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menelaah, menganalisis, menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan pembinaan teknis operasional dan administratif penyelenggaraan bina potensi masyarakat.
- (3) Kepala Seksi Bina Potensi Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pengumpulan peraturan perundang-undangan, pedoman, kebijakan dan petunjuk teknis berkaitan dengan penyelenggaraan bina potensi masyarakat;
 - b. Pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan bina potensi masyarakat;
 - c. Pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan bina potensi masyarakat;
 - d. Penyusunan konsep kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan bina potensi masyarakat;
 - e. Penyiapan data, bahan dan informasi sebagai bahan masukan, saran dan pertimbangan kepada atasan;
 - f. Pendistribusian pelaksanaan tugas, pembinaan dan penilaian kinerja bawahan;
 - g. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Kepala Seksi Bina Potensi Masyarakat dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan bina potensi masyarakat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Menyusun rencana dan program kerja operasional lingkup Seksi Bina Potensi Masyarakat;

- c. Melakukan konsultasi dengan Kepala Bidang sebagai atasan langsungnya dan Kepala Satuan sebagai pimpinan, serta melakukan koordinasi dengan unit kerja dilingkup Satuan Polisi Pamong Praja;
- d. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pemerintah, pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/kota lainnya serta dengan perangkat daerah dan unit kerja terkait lainnya berkaitan dengan penyelenggaraan bina potensi masyarakat;
- e. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan dan perumusan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
- f. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
- g. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan program dan kegiatan lingkup Seksi Bina Potensi Masyarakat yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
- h. Membuat dan melaksanakan Perjanjian Kinerja (PK) berdasarkan program dan kegiatan lingkup Seksi Bina Potensi Masyarakat sebagaimana tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
- i. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
- j. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Satuan Polisi Pamong Praja;
- k. Menyusun Standar Operasional dan Prosedur (SOP) yang berkaitan dengan penyelenggaraan bina potensi masyarakat;
- l. Melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dibidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya;
- m. Menyelenggarakan pengkajian dan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan penyelenggaraan bina potensi masyarakat;
- n. Membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan bina potensi masyarakat;
- o. Melaksanakan kebijakan operasional penyelenggaraan bina potensi masyarakat;
- p. Melaksanakan pembinaan dan pendampingan, fasilitasi dan supervisi serta pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan bina potensi masyarakat;
- q. Melakukan kajian dan analisis perkembangan penyelenggaraan bina potensi masyarakat;
- r. Melakukan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan bina potensi masyarakat;
- s. Menyiapkan petunjuk teknis terkait kegiatan bina potensi masyarakat tentang potensi gangguan ketenteraman dan ketertiban umum;
- t. Melaksanakan bina potensi masyarakat kepada seluruh lapisan masyarakat, aparat dan badan hukum terkait dengan potensi terhadap gangguan ketenteraman dan ketertiban umum;
- u. Merencanakan, mengatur dan mengawasi pelaksanaan kegiatan bina potensi masyarakat dalam rangka meminimalisasi potensi gangguan ketenteraman dan ketertiban umum;
- v. Melaksanakan pelatihan dan pembekalan kepada masyarakat agar memiliki kemampuan dan kemandirian untuk mencegah konflik serta pendeteksian konflik;
- w. Menyelenggarakan kegiatan pemberdayaan dan pengembangan potensi perlindungan masyarakat dalam rangka mendukung pemeliharaan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta perlindungan masyarakat;
- x. Menyelenggarakan pembinaan, pengarahan, dan penyiapan pembekalan kepada potensi masyarakat agar memiliki kemampuan dan kemandirian untuk mencegah konflik serta pendeteksian konflik;
- y. Melaksanakan inisiasi pembentukan model lembaga-lembaga swadaya masyarakat dalam rangka bina potensi masyarakat bekerjasama dan berkoordinasi dengan tokoh-tokoh masyarakat dan agama, organisasi masyarakat, partai politik dan lembaga adat;
- z. Menyusun program fasilitasi pelaksanaan kegiatan bina potensi masyarakat;
- aa. Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan data statistik yang berkaitan dengan penyelenggaraan bina potensi masyarakat;

- bb. Menyusun laporan realisasi dan pencapaian pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Seksi Bina Potensi Masyarakat;
- cc. Menyiapkan dan menyusun laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun anggaran;
- dd. Melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi surat dinas lingkup Seksi Bina Potensi Masyarakat;
- ee. Menyiapkan dan menyusun daftar rencana kebutuhan barang lingkup Seksi Bina Potensi Masyarakat;
- ff. Melakukan pencatatan, pengamanan dan penyimpanan aset lingkup Seksi Bina Potensi Masyarakat;
- gg. Menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup Seksi Bina Potensi Masyarakat;
- hh. Menyiapkan konsep rencana kebutuhan dan usulan formasi pegawai lingkup Seksi Bina Potensi Masyarakat;
- ii. Menyiapkan konsep susunan kepanitiaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan lingkup Seksi Bina Potensi Masyarakat;
- jj. Menyelenggarakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan bina potensi masyarakat;
- kk. Menyebarkan informasi dan regulasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan bina potensi masyarakat;
- ll. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- mm. Menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan evaluasi penyelenggaraan teknis kegiatan;
- nn. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- oo. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan yang konsepnya dibuat oleh Kepala Seksi;
- pp. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- qq. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- rr. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

BAB V TATA KERJA

Pasal 17

- (1) Kepala Satuan berkewajiban melakukan konsultasi kepada Bupati/Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah serta melakukan koordinasi dengan Asisten Sekretaris Daerah dan Staf Ahli Bupati yang membidangi.
- (2) Kepala Satuan berkewajiban melakukan koordinasi, konsultasi, integrasi, dan sinkronisasi dengan pemerintah pusat, pemerintah provinsi, perangkat daerah lainnya dan maupun dengan lembaga teknis terkait.
- (3) Kepala Satuan dalam melaksanakan tugas dan kewenangannya berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati.
- (4) Kepala Satuan, Sekretaris dan Kepala Bidang wajib melakukan pembinaan, pengendalian pengawasan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsinya.
- (5) Kepala Satuan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi bertanggungjawab memimpin, mengkoordinasikan, memberikan bimbingan dan petunjuk terhadap pelaksanaan tugas bawahan.
- (6) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi wajib melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan fungsi kepada atasannya secara tertulis, rutin dan/atau berkala.
- (7) Kepala Satuan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi wajib mengolah laporan yang disampaikan bawahannya dan dipergunakan sebagai bahan perumusan kebijakan.

- (8) Apabila seorang pimpinan unit organisasi berhalangan dalam pelaksanaan tugasnya untuk sementara waktu, maka yang bersangkutan menunjuk 1 (satu) orang pejabat satu tingkat lebih rendah dibawahnya untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab sebagai pelaksana harian.

**BAB VI
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 18

- (1) Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Asmat Nomor 17 Tahun 2010 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Asmat sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Asmat Nomor 11 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Asmat Nomor Nomor 17 Tahun 2010 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Asmat dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.
- (2) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan keputusan Bupati dan pelaksanaannya dapat didelegasikan kepada Kepala Satuan.

Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Asmat.

Ditetapkan di Agats
Pada tanggal 19 September 2017

BUPATI ASMAT
TTD
ELISA KAMBU

Diundangkan di Agats
Pada tanggal 20 September 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN ASMAT
TTD
BARTHOLOMEUS R. BOKOROPCES, S. Sos, M. Ec. Dev
PEMBINA TK. I
NIP. 19641111 198510 1 001

BERITA DAERAH KABUPATEN ASMAT PROVINSI PAPUA NOMOR 44

Salinan sesuai dengan aslinya

a. n. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN ASMAT
KEPALA BAGIAN HUKUM
TTD
YOSINA N. M. RUMAIKEWI, SH
PENATA TK. I
NIP. 19771108 200312 2 007