



BUPATI PASAMAN BARAT
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN BUPATI PASAMAN BARAT
NOMOR 03. TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHAESA

BUPATI PASAMAN BARAT,

- Menimbang :
- a. bahwa penataan organisasi dan tata kerja Kabupaten Pasaman Barat telah mendapatkan persetujuan Gubernur Sumatera Barat melalui surat Nomor 065/507/Orgs-21 tanggal 24 September 2021;
 - b. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi pemerintah, perlu dilakukan penataan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Pasaman Barat;
 - c. bahwa Peraturan Bupati Pasaman Barat Nomor 71 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja sudah tidak sesuai dengan perkembangan Perundang-undangan sehingga perlu diganti;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Dharmasraya, Kabupaten Solok Selatan dan Kabupaten Pasaman Barat di Provinsi

- Sumatera Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4348);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 6402);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6437);

6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Pasaman Barat Nomor 21 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pasaman Barat Nomor 1 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Pasaman Barat Nomor 21 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;

M E M U T U S K A N :

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

B A B I

K E T E N T U A N U M U M

P a s a l 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pasaman Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat.
3. Bupati adalah Bupati Pasaman Barat.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pasaman Barat.
5. Satuan Polisi Pamong Praja yang selanjutnya disebut Satuan adalah Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Pasaman Barat.
6. Kepala Satuan adalah Kepala pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Pasaman Barat.
7. Sekretaris Satuan adalah Sekretaris pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Pasaman Barat.

8. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Pasaman Barat.
9. Kepala Sub bagian adalah Kepala Sub bagian pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Pasaman Barat.
10. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Pasaman Barat.
11. Tugas dan fungsi adalah tugas dan fungsi Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Pasaman Barat.
12. Uraian tugas adalah uraian tugas unit terendah pada unit organisasi Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Pasaman Barat.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
14. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Satuan Polisi Pamong Praja merupakan unsur pendukung tugas Bupati dalam melaksanakan urusan wajib pemerintah yang berkaitan dengan pelayanan dasar dibidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat.
- (2) Satuan Polisi Pamong Praja dipimpin oleh seorang Kepala Satuan yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Satuan Polisi Pamong Praja terdiri dari:
 - a. Kepala Satuan;
 - b. Sekretariat membawahi:

1. Sub bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub bagian Program; dan
 3. Sub bagian Keuangan.
- c. Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah membawahi:
1. Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan;
 2. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-substansi Penyelidikan dan Penyidikan; dan
 3. Seksi Sumber Daya Aparatur.
- d. Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat membawahi:
1. Seksi Operasi dan Pengendalian;
 2. Seksi Kerjasama; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-substansi Intelijen.
- e. Bidang Pemadam Kebakaran membawahi:
1. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-substansi Pemadam Kebakaran;
 2. Seksi Pencegahan Kebakaran; dan
 3. Seksi Sarana dan Prasarana.
- f. Bidang Perlindungan Masyarakat membawahi:
1. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-substansi Satuan Linmas;
 2. Seksi Bina Potensi Masyarakat; dan
 3. Seksi Sarana dan Prasarana Linmas.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d dan huruf e, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional sub-substansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e dan huruf f, dipimpin oleh seorang Sub-koordinator yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Pejabat Administrator pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (6) Sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (5), ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian berdasarkan usulan Pejabat Yang Berwenang.

Pasal 4

Bagan Susunan Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Satuan

Pasal 5

- (1) Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai tugas melaksanakan urusan memelihara dan menyelenggarakan ketenteraman dan ketertiban umum, menegakkan peraturan daerah dan peraturan Kepala Daerah, serta perlindungan masyarakat dan sub urusan kebakaran.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. Penyusunan program dan pelaksanaan ketenteraman dan ketertiban umum, menegakkan peraturan daerah dan peraturan Kepala Daerah;
 - b. Pelaksanaan kebijakan pemeliharaan dan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum di daerah;
 - c. Pelaksanaan kebijakan penegakkan peraturan daerah dan peraturan Kepala Daerah;
 - d. Pelaksanaan koordinasi pemeliharaan dan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum serta penegakkan peraturan daerah, peraturan Kepala Daerah dengan aparat Kepolisian Negara, Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) dan/atau pedoman keputusan Kepala Daerah;
 - e. Pengawasan terhadap masyarakat agar mematuhi dan mentaati peraturan daerah dan peraturan Kepala Daerah; dan
 - f. Perumusan dan penetapan kebijakan operasional berkaitan dengan penanggulangan bencana kebakaran.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat mempunyai tugas mengoordinasikan pokok perencanaan kegiatan operasional, pengelolaan, pengendalian, evaluasi dan pelayanan

urusan umum dan kepegawaian, keuangan dan program dalam lingkup Satuan Polisi Pamong Praja.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
- a. Perencanaan operasional urusan keuangan, umum dan kepegawaian;
 - b. Pengelolaan urusan program, keuangan, umum dan kepegawaian;
 - c. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan program, keuangan, umum dan kepegawaian;
 - d. Pengoordinasian urusan program, keuangan, umum dan kepegawaian; dan
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Sub bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

- (1) Sub bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran pada Satuan Polisi Pamong Praja.
- (2) Uraian tugas Sub bagian Umum dan Kepegawaian adalah:
- a. Menyusun program kerja Sub bagian sesuai dengan program kerja Sekretariat Satuan Polisi Pamong Praja;
 - b. Menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan atau *Standard Operating Procedure* (SOP);
 - c. Mengumpulkan, mengelola data dan informasi, menginventarisasi permasalahan-permasalahan serta melaksanakan solusi pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan bidang tugas urusan umum dan kepegawaian;
 - d. Mengumpulkan, mengolah, dan menyusun analisa jabatan, analisa beban kerja, dan evaluasi jabatan pada satuan;
 - e. Melaksanakan tata naskah dinas;
 - f. Melaksanakan urusan rumah tangga, protokoler, kelembagaan dan ketalaksanaan;

- g. Melaksanakan pengadaan, pemeliharaan, penyimpanan, pendayagunaan dan pengusulan penghapusan aset;
- h. Melaksanakan pembinaan informasi dan komunikasi, serta pengelolaan perpustakaan;
- i. Mengelola peningkatan disiplin dan kesejahteraan pegawai;
- j. Mengelola pelaksanaan pendidikan dan latihan pegawai dalam rangka pengembangan kemampuan dan karier pegawai;
- k. Menyiapkan bahan dan memproses administrasi kepegawaian;
- l. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai bahan pertanggung jawaban tugas pada atasan; dan
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

Paragraf 2

Sub bagian Program

Pasal 8

- (1) Sub bagian Program mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan program yang meliputi penghimpunan rencana program atau kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang pada Satuan Polisi Pamong Praja.
- (2) Uraian tugas Sub bagian Program adalah:
 - a. Mempersiapkan bahan perumusan penyusunan program dan perencanaan satuan;
 - b. Menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan atau *Standard Operating Procedure* (SOP);
 - c. Menghimpun program kerja dalam rangka evaluasi tugas satuan;
 - d. Menyusun rencana kinerja tahunan satuan;
 - e. Mengelola pendataan dan statistik;
 - f. Mempersiapkan bahan dalam rangka evaluasi dan pelaporan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan;
 - g. Menghimpun bahan dalam rangka penyusunan laporan pelaksanaan kinerja;
 - h. Menyiapkan evaluasi dan pelaporan kegiatan; dan
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Sub bagian Keuangan
Pasal 9

- (1) Sub bagian Keuangan mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan administrasi keuangan pada Satuan Polisi Pamong Praja.
- (2) Uraian tugas Sub bagian Keuangan adalah:
 - a. Menyusun program kerja Sub bagian sesuai dengan program kerja Sekretariat Satuan Polisi Pamong Praja;
 - b. Menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan atau *Standard Operating Prosedure* (SOP);
 - c. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan-permasalahan serta melaksanakan solusi pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang keuangan;
 - d. Melaksanakan pembinaan pengelola administrasi dan pembukuan keuangan;
 - e. Melaksanakan pengoordinasian pengelolaan bukti-bukti kas dan surat-surat berharga lainnya;
 - f. Melaksanakan pengoordinasian pengelolaan data untuk menyusun laporan realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Satuan Polisi Pamong Praja;
 - g. Melaksanakan pembayaran gaji pegawai dan tunjangan pegawai, tambahan penghasilan pegawai, perjalanan dinas, penyelesaian tuntutan ganti rugi serta biaya-biaya lain sebagai pengeluaran;
 - h. Melaksanakan pengendalian terhadap bendaharawan dan pengelola keuangan;
 - i. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan dan memproses tindak lanjut hasil pemeriksaan keuangan atau audit internal maupun eksternal;
 - j. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggung jawaban tugas pada atasan; dan
 - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

Bagian Ketiga

Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah

Pasal 10

- (1) Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah mempunyai tugas merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan kegiatan pembinaan, pegawai dan penyuluhan serta penyelidikan dan penyidikan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. Perencanaan operasional kegiatan penegakan Perundang-undangan Daerah;
 - b. Pengoordinasian kegiatan penegakan Perundang-undangan Daerah;
 - c. Penyelenggaraan kegiatan penegakan Perundang-undangan Daerah; dan
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan

Pasal 11

- (1) Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan.
- (2) Uraian tugas Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan adalah:
 - a. Mempersiapkan perencanaan kegiatan dan anggaran seksi pembinaan, pengawasan dan penyuluhan;
 - b. Menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan atau *Standard Operating Prosedure (SOP)*;
 - c. Menyusun dan menghimpun bahan-bahan dalam perumusan kebijakan dan peraturan lainnya tentang urusan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan;
 - d. Melaksanakan urusan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan skala kabupaten;
 - e. Mempersiapkan bahan koordinasi kegiatan urusan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan pelanggaran Perundang-undangan Daerah;

- f. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan serta pemeriksaan terhadap bangunan tempat-tempat usaha dan kegiatan usaha tanpa izin;
- g. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan serta pemeriksaan terhadap masyarakat dan/atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas Perundang-undangan Daerah;
- h. Menyusun berita acara penyitaan barang bukti warga masyarakat dan/atau badan hukum yang diduga melakukan pelanggaran Perundang-undangan Daerah;
- i. Menyusun berita acara saksi warga masyarakat dan/atau badan hukum yang terkait dengan pelanggaran Perundang-undangan Daerah;
- j. Menyusun berita acara pemeriksaan tempat kejadian yang terkait dengan pelanggaran Perundang-undangan Daerah;
- k. Melaksanakan penyelesaian pengaduan dan keluhan masyarakat terkait dengan urusan pembinaan pengawasan dan penyuluhan Perundang-undangan Daerah;
- l. Menyelenggarakan penyuluhan sosialisasi dan pembinaan masyarakat dalam rangka penyelenggaraan Perundang-undangan Daerah, ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- m. Menyiapkan pembentukan tim kehormatan kode etik PPNS;
- n. Mengoordinasikan usulan pengangkatan PPNS dan pemberhentian PPNS skala kabupaten;
- o. Menghimpun mengolah, menyajikan dan menganalisa data hasil kegiatan dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan atau kegiatan lainnya kepada atasan;
- p. Mempelajari memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- q. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- r. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
- s. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

Paragraf 2

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-substansi Penyelidikan dan Penyidikan

Pasal 12

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-substansi Penyelidikan dan Penyidikan mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan penyelidikan dan penyidikan Perundang-undangan daerah.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas jabatan fungsionalnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), juga melaksanakan tugas Sub-substansi Penyelidikan dan Penyidikan dengan uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Mempersiapkan kegiatan dan anggaran Sub-substansi Penyelidikan dan Penyidikan;
 - b. Menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan atau *Standard Operating Prosedure* (SOP);
 - c. Mempersiapkan bahan koordinasi urusan penyelidikan dan penyidikan pelanggaran Perundang-undangan daerah;
 - d. Melaksanakan penyelidikan dan penyidikan dan pemeriksaan terhadap bangunan tempat-tempat usaha dan kegiatan usaha tanpa izin;
 - e. Melaksanakan penyelidikan, penyidikan dan pemeriksaan terhadap masyarakat dan/atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas Perundang-undangan daerah;
 - f. Menyusun berita acara pemeriksaan warga masyarakat dan/atau badan hukum yang melakukan pelanggaran Perundang-undangan daerah;
 - g. Menyusun berita acara penyitaan barga masyarakat dan/atau Badan Hukum yang diduga melakukan pelanggaran Perundang-undangan daerah;
 - h. Menyusun berita acara pemeriksaan tempat kejadian yang terkait dengan pelanggaran Perundang-undangan daerah;
 - i. Melaksanakan penyelesaian pengaduan dan keluhan masyarakat terkait dengan urusan penyelidikan dan penyidikan Peraturan Daerah;
 - j. Menyusun bahan-bahan perencanaan kegiatan evaluasi dan laporan hasil kegiatan;

- k. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkungan tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
- l. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- m. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
- o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Seksi Sumber Daya Aparatur

Pasal 13

- (1) Seksi Sumber Daya Aparatur mempunyai tugas merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan kegiatan pelatihan dasar dan teknis fungsional.
- (2) Uraian tugas Seksi Sumber Daya Aparatur adalah:
 - a. Mempersiapkan rencana kegiatan urusan pelatihan dasar;
 - b. Menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan atau *Standard Operating Prosedure* (SOP);
 - c. Menyusun dan menghimpun bahan dan data dalam perumusan kebijakan dan peraturan lainnya tentang pelatihan dasar;
 - d. Melaksanakan pelatihan dasar bagi anggota Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran kabupaten;
 - e. Melaksanakan sidang kode etik anggota Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran yang melanggar kode etik dan Perundang-undangan daerah;
 - f. Melaksanakan penyelesaian pengaduan dan keluhan masyarakat atas pelanggaran Anggota Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
 - g. Menyelenggarakan pelayanan pengaduan dan keluhan masyarakat atas pelanggaran PPNS terhadap kode etik PPNS;
 - h. Melaksanakan kerjasama kesamaptan anggota Polisi Pamong Praja dilingkup tugasnya dengan instansi terkait;
 - i. Menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja;

- j. Menyusun dan menghimpun bahan-bahan dalam perumusan kebijakan dan peraturan lainnya tentang urusan teknis fungsional;
- k. Menyiapkan bahan koordinasi kegiatan urusan bidang teknis fungsional;
- l. Melaksanakan kegiatan deteksi dini penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta titik rawan bencana kebakaran skala kabupaten;
- m. Mempersiapkan bahan koordinasi teknis fungsional dengan instansi terkait dan Kepolisian Negara Republik Indonesia;
- n. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis petugas siskamling di wilayah skala kabupaten;
- o. Menyusun standar operasional prosedur sistem keamanan lingkungan skala kabupaten; dan
- p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Ketertiban Umum Dan Ketenteraman Masyarakat

Pasal 14

- (1) Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat mempunyai tugas merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan operasi dan pengendalian serta kerjasama.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. Perencanaan operasional dibidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 - b. Pengoordinasian urusan dibidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 - c. Pengelolaan urusan dibidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat; dan
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Seksi Operasi dan Pengendalian

Pasal 15

- (1) Seksi Operasi dan Pengendalian mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan operasional dan pengendalian.
- (2) Uraian tugas Seksi Operasi dan Pengendalian adalah:
 - a. Mempersiapkan rencana kegiatan dan anggaran Seksi Operasional dan Pengendalian;
 - b. Menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan atau *Standard Operating Prosedure* (SOP);
 - c. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - d. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian masa demonstrasi skala kabupaten;
 - e. Melaksanakan operasi dan pengendalian skala kabupaten;
 - f. Melaksanakan operasi pengawasan dan pengendalian gerakan disiplin pegawai skala kabupaten;
 - g. Melaksanakan operasi pengawasan dan pengendalian disiplin jam belajar siswa skala kabupaten;
 - h. Melaksanakan usaha preventif dalam penanggulangan kriminalitas skala kabupaten;
 - i. Melaksanakan fasilitasi dan mediasi kegiatan operasi dan pengendalian;
 - j. Melaksanakan koordinasi penyelenggaraan operasi dan pengendalian lintas kecamatan dengan instansi terkait;
 - k. Melaksanakan kerjasama latihan operasi dan pengendalian di lingkungan tugasnya dengan instansi terkait;
 - l. Menyusun bahan-bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan laporan hasil kegiatan;
 - m. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan lainnya kepada atasan;
 - n. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
 - o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Paragraf 2
Seksi Kerjasama
Pasal 16

- (1) Seksi Kerjasama mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan kerjasama.
- (2) Uraian tugas Seksi Kerjasama adalah:
 - a. Mempersiapkan rencana kegiatan dan anggaran Seksi Kerjasama;
 - b. Menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan atau *Standard Operating Procedure* (SOP);
 - c. Membagi tugas dan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - d. Menyusun dan menghimpun bahan-bahan perumusan kebijakan dan peraturan lainnya tentang penyelenggaraan kerjasama;
 - e. Melakukan koordinasi dengan instansi lain dan Kepolisian Negara Republik Indonesia skala kabupaten;
 - f. Melaksanakan kerjasama pengamanan dan pengawalan pejabat pemerintah dan tamu-tamu penting (*VIP* dan *VVIP*);
 - g. Melaksanakan kerjasama pengamanan dan penjagaan tempat-tempat penting untuk menghindari gangguan;
 - h. Melaksanakan kerjasama pengawasan dan pengendalian gerakan disiplin pegawai skala kabupaten;
 - i. Melakukan koordinasi pengawasan dan pengendalian disiplin jam belajar siswa skala kabupaten;
 - j. Melaksanakan kerjasama usaha preventif dalam penanggulangan kriminalitas skala kabupaten;
 - k. Melaksanakan kerjasama di lingkup tugasnya dengan instansi terkait;
 - l. Menyusun bahan-bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan laporan hasil kegiatan;
 - m. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan lainnya kepada atasan;
 - n. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
 - o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Paragraf 3

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-substansi Intelijen

Pasal 17

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-substansi Intelijen mempunyai tugas membina dan menyelenggarakan kegiatan intelijen, ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat termasuk persandian dan produk intelijen, pembentukan dan pembinaan jaringan intelijen sebagai bahan masukan penyusunan rencana kegiatan operasional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas jabatan fungsionalnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), juga melaksanakan tugas Sub-substansi Intelijen dengan uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Mempersiapkan rencana kegiatan dan anggaran Sub-substansi Intelijen;
 - b. Menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan atau *Standard Operating Procedure* (SOP);
 - c. Melaksanakan inventarisasi, identifikasi dan analisis perhitungan informasi data Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat;
 - d. Melakukan tindakan pengawasan terhadap kegiatan yang dapat mengganggu ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 - e. Melakukan pemetaan kasus dan daerah rawan terjadinya kegiatan yang dapat mengganggu ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 - f. Melaksanakan kegiatan operasional guna terselenggaranya deteksi dini (*early detection*) dan peringatan dini (*early warning*) melalui pemberdayaan personil pengemban fungsi intelijen;
 - g. Mengumpulkan, menyimpan, dan melaksanakan pemutakhiran data intelijen;
 - h. Mendokumentasikan dan menganalisis perkembangan lingkungan strategik serta penyusunan produk intelijen untuk mendukung kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja;
 - i. Menyusun prakiraan intelijen dan menyajikan hasil analisis setiap perkembangan yang perlu mendapat perhatian pimpinan; dan
 - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Bagian Kelima
Bidang Pemadam Kebakaran
Pasal 18

- (1) Bidang Pemadam Kebakaran mempunyai tugas merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan pemadam kebakaran, pencegahan kebakaran dan sarana dan prasarana pemadam kebakaran.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemadam Kebakaran mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. Penelaahan dan pengolahan Peraturan Perundang-undangan, kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis serta data dan informasi lain yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. Penyusunan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pencegahan dan fasilitasi pelaksanaan penyelamatan bencana kebakaran sesuai lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - c. Penyusunan rencana, program kerja dan kegiatan Bidang Pemadam Kebakaran sebagai pedoman dan acuan kerja;
 - d. Penerapan dan pengawasan pedoman, manual dan norma dibidang pemadam kebakaran;
 - e. Penyiapan bahan perumusan kebijakan peningkatan dan pengembangan personil;
 - f. Penyiapan bahan pedoman petunjuk teknis mengenai pencegahan dan penanggulangan bencana kebakaran;
 - g. Penyiapan bahan pemantauan, investigasi, bimbingan dan penyuluhan di Bidang Pemadam Kebakaran;
 - h. Penyiapan bahan perumusan kebutuhan sarana dan prasarana pencegahan dan pemadam kebakaran;
 - i. Penyiapan bahan perumusan kebijakan pemberdayaan kelembagaan pemadam kebakaran;
 - j. Pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. Pelaksanaan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;

- l. Pemberian saran dan pertimbangan kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- m. Pembagian dan pendistribusian tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- n. Pemberian petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- o. Penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- p. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-substansi Pemadam Kebakaran

Pasal 19

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-substansi Pemadam Kebakaran mempunyai tugas merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan pemadam kebakaran, pencegahan kebakaran dan sarana dan prasarana pemadam kebakaran.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas jabatan fungsionalnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), juga melaksanakan tugas Sub-substansi Pemadam Kebakaran dengan uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Menelaah dan mengolah Peraturan Perundang-undangan, kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis serta data dan informasi lain yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. Menyusun bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pencegahan dan fasilitasi pelaksanaan penyelamatan bencana kebakaran sesuai lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - c. Menyusun rencana, program kerja dan kegiatan dibidang pemadam kebakaran sebagai pedoman dan acuan kerja;
 - d. Melaksanakan penerapan dan pengawasan pedoman, manual dan norma dibidang pemadam kebakaran;
 - e. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan peningkatan dan pengembangan personil;

- f. Mempersiapkan bahan pedoman petunjuk teknis mengenai pencegahan dan penanggulangan bencana kebakaran;
- g. Mempersiapkan bahan pemantauan, investigasi, bimbingan dan penyuluhan dibidang pemadam kebakaran;
- h. Mempersiapkan bahan perumusan kebutuhan sarana dan prasarana pencegahan dan pemadam kebakaran;
- i. Mempersiapkan bahan perumusan kebijakan pemberdayaan kelembagaan pemadam kebakaran;
- j. Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. Melaksanakan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- l. Memberikan saran dan pertimbangan kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- m. Membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- n. Memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- o. Menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Pencegahan Kebakaran

Pasal 20

- (1) Seksi Pencegahan Kebakaran mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pemadam Kebakaran menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan perencanaan operasional serta melaksanakan program dan kegiatan di bidang pemadam kebakaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Seksi Pencegahan Kebakaran adalah:
 - a. Menghimpun, menelaah dan mengolah Peraturan Perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lain yang berkaitan dengan bidang tugas;
 - b. Menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan atau *Standard Operating Procedure* (SOP);

- c. Mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang pemadam kebakaran sesuai lingkup tugas berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- d. Menyusun rencana, program kerja dan kegiatan seksi pencegahan kebakaran sebagai pedoman dan acuan kerja;
- e. Melaksanakan penerapan dan pengawasan pedoman, manual dan norma bidang pencegahan kebakaran;
- f. Melakukan pengkajian dan pengembangan program pencegahan menghadapi bencana kebakaran;
- g. Melaksanakan bimbingan dan penyuluhan tentang pencegahan kebakaran;
- h. Melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan peralatan pencegahan kebakaran;
- i. Melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/ unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Seksi Sarana dan Prasarana

Pasal 21

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan sarana dan prasarana pemadam kebakaran.
- (2) Uraian tugas Seksi Sarana dan Prasarana adalah:
 - a. Menyusun rencana dan anggaran kegiatan sarana dan prasarana pemadam kebakaran;
 - b. Menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan atau *Standard Operating Prosedure* (SOP);
 - c. Menyusun kebijakan teknis bidang sarana dan prasarana pemadam kebakaran;
 - d. Mempersiapkan bahan pelaksanaan kegiatan bidang pemadam kebakaran;
 - e. Menyusun rencana kerja dan penetapan kinerja pada bidang pemadam kebakaran;

- f. Melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana pemadam kebakaran;
- g. Melaksanakan pengawasan terhadap peralatan sarana dan prasarana pemadam kebakaran;
- h. Melaksanakan penataan, pengaturan penyimpanan dan peralatan kebakaran;
- i. Mempersiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, pedoman, dan petunjuk operasional sarana dan prasarana pemadam kebakaran;
- j. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaporan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Pemadam Kebakaran; dan
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Bagian Keenam

Bidang Perlindungan Masyarakat

Pasal 22

- (1) Bidang Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan satuan perlindungan masyarakat dan bina potensi masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perlindungan Masyarakat mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. Perencanaan operasional perlindungan masyarakat dalam menanggulangi penegakan Perundang-undangan daerah, ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - b. Penyelenggaraan pembinaan perlindungan masyarakat dalam menanggulangi penegakan Perundang-undangan daerah, ketertiban umum dan ketentraman masyarakat; dan
 - c. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-substansi Satuan Linmas

Pasal 23

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-substansi Satuan Linmas mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, mengoordinasikan,

mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan satuan perlindungan masyarakat.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas jabatan fungsionalnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), juga melaksanakan tugas Sub-substansi Satuan Linmas dengan uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Mempersiapkan rencana kegiatan dan anggaran Sub-substansi Satuan Perlindungan Masyarakat;
 - b. Menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan atau *Standard Operating Prosedure* (SOP);
 - c. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - d. Mempersiapkan dan menghimpun bahan-bahan dalam perumusan kebijakan dan peraturan lainnya tentang satuan perlindungan masyarakat;
 - e. Melaksanakan koordinasi kegiatan satuan perlindungan masyarakat dalam penanggulangan bencana;
 - f. Melaksanakan bimbingan teknis, supervisi dan pelatihan sumber daya satuan perlindungan masyarakat skala kabupaten;
 - g. Menghimpun bahan pelaksanaan perbantuan kegiatan dalam rangka pengamanan penyelenggaraan pemilihan umum, pemilihan kepala daerah dan pemilihan kepala desa;
 - h. Menghimpun bahan pelaksanaan perbantuan kegiatan sosial kemasyarakatan di desa dan/atau kelurahan;
 - i. Melaksanakan koordinasi kegiatan satuan perlindungan masyarakat lintas kecamatan dengan instansi terkait;
 - j. Menyelenggarakan kerjasama latihan satuan perlindungan masyarakat di lingkup tugasnya dengan instansi terkait;
 - k. Melaksanakan penyelesaian pengaduan dan keluhan masyarakat dengan urusan satuan perlindungan masyarakat;
 - l. Menghimpun bahan-bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan laporan hasil kegiatan;

- m. Mempelajari, memahami dan melaksanakan Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- n. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
- o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Paragraf 2

Seksi Bina Potensi Masyarakat

Pasal 24

- (1) Seksi Bina Potensi Masyarakat mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan bina potensi masyarakat.
- (2) Uraian tugas Seksi Bina Potensi Masyarakat adalah:
 - a. Mempersiapkan rencana kegiatan dan anggaran Seksi Bina Potensi Masyarakat;
 - b. Menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan atau *Standard Operating Procedure (SOP)*;
 - c. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - d. Menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) Seksi Bina Potensi Masyarakat;
 - e. Mempersiapkan dan menghimpun bahan-bahan dalam perumusan kebijakan dan peraturan lain tentang urusan bina potensi masyarakat;
 - f. Mempersiapkan bahan pembinaan masyarakat tentang penyelenggaraan Perundang-undangan daerah, ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - g. Melaksanakan koordinasi dengan tokoh masyarakat, alim ulama dan tokoh pemuda dalam rangka pembinaan masyarakat dan wilayah;
 - h. Melaksanakan kegiatan deteksi dini penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat skala kabupaten;
 - i. Menyiapkan bahan koordinasi bina potensi masyarakat dengan instansi terkait dan Kepolisian Negara Republik Indonesia;
 - j. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan pengamanan lingkungan wilayah skala kabupaten;

- k. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis petugas siskamling di wilayah dan kabupaten;
- l. Menyusun bahan-bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan laporan hasil kegiatan;
- m. Mempelajari, memahami dan melaksanakan Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang dan tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- n. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
- o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Paragraf 3

Seksi Sarana dan Prasarana Linmas

Pasal 25

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai tugas merencanakan, kegiatan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Satuan Perlindungan Masyarakat.
- (2) Uraian tugas Seksi Sarana dan Prasarana adalah:
 - a. Menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Sarana dan Prasarana Satuan Perlindungan Masyarakat;
 - b. Menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan atau *Standard Operating Procedure (SOP)*;
 - c. Menyusun kebijakan teknis bidang perlindungan masyarakat;
 - d. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan bidang perlindungan masyarakat;
 - e. Menyusun rencana kerja dan penetapan kinerja pada bidang perlindungan masyarakat;
 - f. Melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana Satlinmas;
 - g. Melaksanakan pengawasan terhadap peralatan sarana dan prasarana Satlinmas;
 - h. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaporan kegiatan seksi sarana dan prasarana; dan
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Bagian Ketujuh

UPTD

Pasal 26

- (1) Untuk melaksanakan tugas teknis operasional atau tugas teknis penunjang tertentu di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja dapat dibentuk UPTD.
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.

Pasal 27

Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan susunan organisasi, uraian tugas dan fungsi serta tata kerja UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 28

Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi Satuan Polisi Pamong Praja menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan pemerintah daerah serta dengan instansi lain di luar pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 39

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Pasaman Barat bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk dalam pelaksanaan tugas.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing.

Pasal 30

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja dari bawahannya, diolah dan diproses serta dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (3) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB V

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 31

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Pejabat Struktural yang akan disetarakan ke dalam Jabatan Fungsional tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan dilakukannya pelantikan Pejabat Fungsional dan ditunjuk sebagai sub-koordinator berdasarkan Peraturan Bupati ini sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

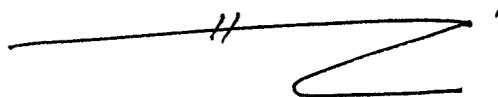
Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Pasaman Barat Nomor 71 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 33

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Simpang Empat
Pada Tanggal 31 Desember 2021
BUPATI PASAMAN BARAT



HAMSUARDI

Diundangkan di Simpang Empat
Pada tanggal 31 Desember 2021
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PASAMAN BARAT

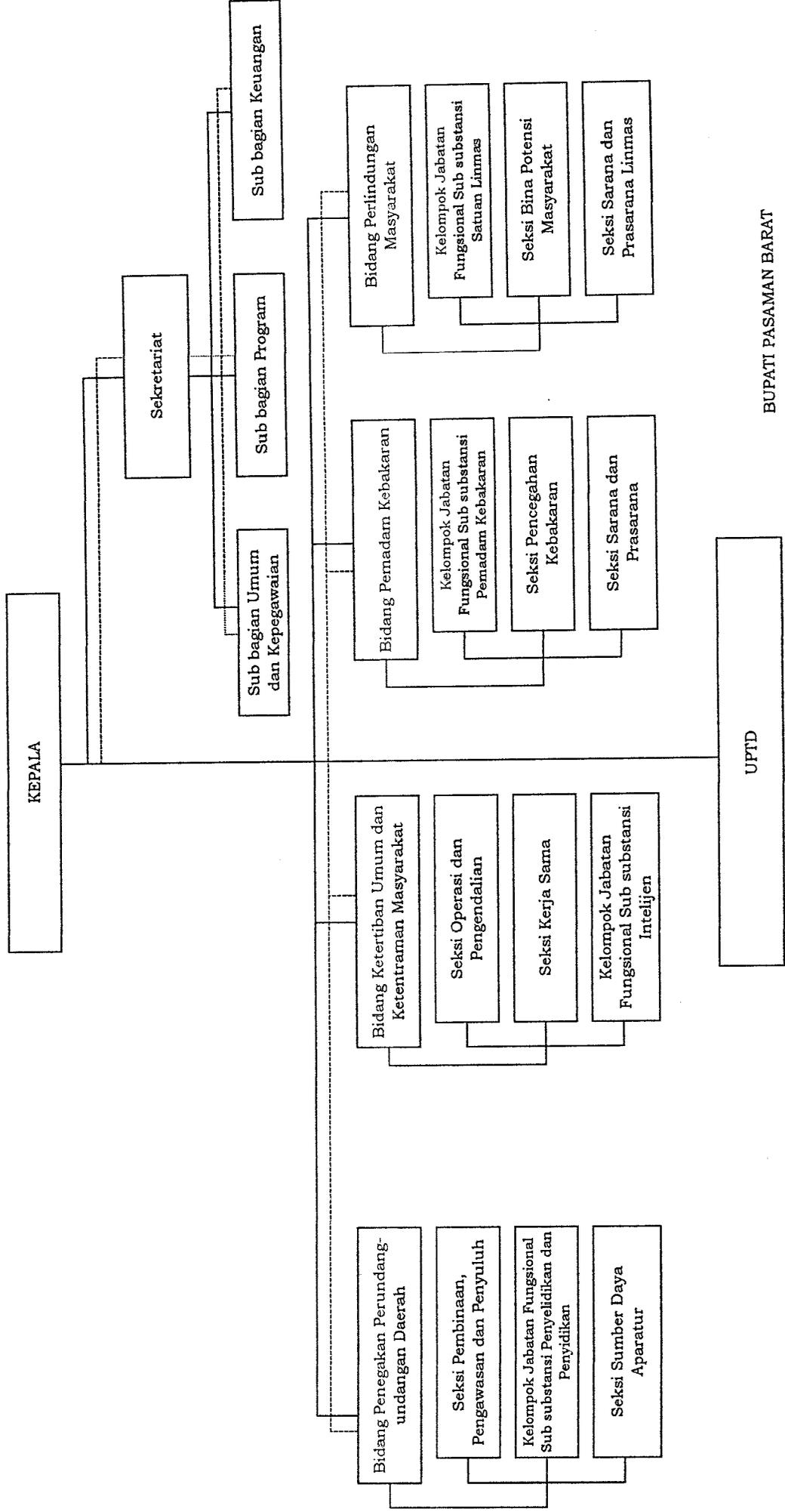


HENDRA PUTRA

BERITA DAERAH KABUPATEN PASAMAN BARAT TAHUN 2021 NOMOR 83

Lampiran 1 : Peraturan Bupati Pasaman Barat
 Nomor : 83 Tahun 2021
 Tanggal : 31 Desember 2021
 Tentang : Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta
 Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja

STRUKTUR ORGANISASI SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN PASAMAN BARAT



BUPATI PASAMAN BARAT

[Signature]
 HAMSUARDI