



# BUPATI LIMA PULUH KOTA

PERATURAN BUPATI LIMA PULUH KOTA  
NOMOR 51 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA  
KABUPATEN LIMA PULUH KOTA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LIMA PULUH KOTA,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 ayat Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 15 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota, maka perlu diatur Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Lima Puluh Kota sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah;  
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a di atas, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

Mengingat :  
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 Tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25);  
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 5);  
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 dua kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);  
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 Tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);  
5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2010 Tentang Satuan Polisi Pamong Praja;  
6. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia

- Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
  8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja;
  9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 40 Tahun 2011 Tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja;
  10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 Tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
  11. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 15 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2016 Nomor 15).

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN LIMA PULUH KOTA

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Lima Puluh Kota.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Lima Puluh Kota.
3. Bupati adalah Bupati Lima Puluh Kota.
4. Urusan pemerintahan adalah fungsi-fungsi pemerintahan yang menjadi hak dan kewajiban setiap tingkatan dan/atau susunan pemerintahan untuk mengatur dan mengurus fungsi-fungsi tersebut yang menjadi kewenangannya dalam rangka melindungi, melayani, memberdayakan dan mensejahterakan masyarakat.
5. Tugas pokok adalah pelaksanaan urusan pemerintahan sesuai lingkup bidang ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat masing-masing yang menjadi kewenangan daerah.
6. Fungsi adalah penjabaran lebih lanjut dari tugas pokok.
7. Uraian tugas adalah paparan semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok pemangku jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja menggunakan perangkat kerja dalam kondisi tertentu.
8. Tata kerja adalah suatu cara yang ditempuh untuk mengatur sebuah pekerjaan agar terlaksana dengan baik dan efisien
9. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas tanggungjawab, wewenang, dan hak seorang PNS dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi negara
10. Satuan Polisi Pamong Praja adalah Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Lima Puluh Kota.
11. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja adalah Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.
12. Sekretaris adalah Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja.
13. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Satuan Polisi Pamong Praja.
14. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Satuan Polisi Pamong Praja.

15. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Satuan Polisi Pamong Praja.

## BAB II URUSAN YANG MENJADI KEWENANGAN

### Pasal 2

Urusan yang menjadi kewenangan Satuan Polisi Pamong Praja adalah pembagian Urusan Pemerintahan Kabupaten Bidang Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat.

## BAB III KEDUDUKAN

### Pasal 3

- (1) Satuan Polisi Pamong Praja merupakan pelaksana urusan pemerintah daerah di bidang Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat.
- (2) Satuan Polisi Pamong Praja dipimpin oleh seorang Kepala Satuan yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Satuan Polisi Pamong Praja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan bidang Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat.
- (4) Satuan Polisi Pamong Praja dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis bidang Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat;
  - d. pelaksanaan administrasi Satuan Polisi Pamong Praja;
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait tugas dan fungsinya.

## BAB IV SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja terdiri dari :
  - a. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja;
  - b. Sekretariat, terdiri dari:
    - 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    - 2) Sub Bagian Keuangan
    - 3) Sub Bagian Program dan Pelaporan.
  - c. Bidang Penegakan Peraturan Perundang – Undangan Daerah, terdiri dari:
    - 1) Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan;
    - 2) Seksi Kerjasama Antar Lembaga;
    - 3) Seksi Penegakan.
  - d. Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat, terdiri dari:
    - 1) Seksi Intelijen;

- 2) Seksi Trantib dan Pengamanan.
  - 3) Seksi Operasional dan Logistik.
  - e. Bidang Sumber Daya Aparatur, terdiri dari:
    - 1) Seksi Tindak Internal;
    - 2) Seksi Pelatihan Dasar;
    - 3) Seksi Teknis Fungsional.
  - f. Bidang Perlindungan Masyarakat, terdiri dari:
    - 1) Seksi Bina Potensi;
    - 2) Seksi Data dan Informasi;
    - 3) Seksi Satlinmas dan Pengaduan Masyarakat.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja sebagaimana tercantum dalam Lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB V TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

### Bagian Kesatu Kepala

#### Pasal 5

- (1) Kepala Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah kabupaten.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Satuan Polisi Pamong Praja menyelenggarakan fungsi :
- a. pembinaan, pengawasan dan pengendalian penyusunan rencana strategis (Renstra) Satuan Polisi Pamong Praja sesuai dengan rencana pembangunan jangka menengah daerah (RPJMD);
  - b. perumusan kebijakan, penyelenggaraan, pemantauan dan evaluasi, pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia (SDM) serta pengawasan pelayanan bidang Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat;
  - c. pelaksanaan kebijakan, penyelenggaraan, pemantauan dan evaluasi serta pengawasan pelayanan bidang Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat;
  - d. pembinaan, pengawasan dan pengendalian produk hukum sesuai dengan bidang tugasnya;
  - e. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan koordinasi kegiatan bidang teknis meliputi bidang Penegakkan Perundang-Undangan Daerah, Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat, Bidang Sumber Daya Aparatur serta Bidang Perlindungan Masyarakat);
  - f. pembinaan, pengawasan dan pengendalian akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (AKIP);
  - g. pembinaan, pengawasan dan pengendalian urusan kesekretariatan, kepegawaian dan rumah tangga Dinas;
  - h. pembinaan pengawasan dan pengendalian penggunaan anggaran Dinas;
  - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Satuan Polisi Pamong Praja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. Merumuskan dan melaksanakan visi dan misi Satuan Polisi Pamong Praja;
  - b. Merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) Satuan Polisi pamong Praja;
  - c. Merumuskan bahan kebijakan teknis bidang Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat;

- d. Merumuskan bahan kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia di bidang Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat;
- e. Merumuskan bahan kebijakan pengawasan pelayanan bidang Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat;
- f. Merumuskan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya;
- g. Melaksanakan kebijakan teknis bidang Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat;
- h. Melaksanakan pengawasan pelayanan bidang Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat;
- i. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Bupati bidang Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat.
- j. Mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
- k. Melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
- l. Melaksanakan koordinasi dengan sekretaris daerah dan instansi terkait lainnya sesuai dengan lingkup tugasnya
- m. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah
- n. Melaksanakan pembinaan akuntabilitas kinerja instansi dinas.
- o. Melaksanakan pengendalian akuntabilitas kinerja instansi pemerintah Satuan Polisi Pamong Praja.
- p. Mengoordinasikan perencanaan, penyelenggaraan, pengendalian dan pengawasan tugas-tugas Sekretariat dan Bidang
- q. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- r. Melaksanakan pengawasan penggunaan anggaran sesuai dengan program dan kegiatan dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- s. Melaksanakan pengendalian penggunaan anggaran sesuai dengan program dan kegiatan dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- t. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

## Bagian Kedua Sekretariat

### Pasal 6

- (1) Sekretariat mempunyai tugas mengelola urusan kesekretariatan yang meliputi administrasi umum, keuangan, kepegawaian dan program dan pelaporan Satuan Polisi Pamong Praja.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang kesekretariatan;
  - b. pengelolaan urusan administrasi umum meliputi surat-menyurat, kearsipan, kepegawaian, pengadaan, perlengkapan, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat dan keprotokolanan Dinas;
  - c. pengelolaan urusan administrasi keuangan Satuan Polisi Pamong Praja;
  - d. pengelolaan penyusunan dan pelaporan program Satuan Polisi Pamong Praja;
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :

- a. membantu Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dalam melaksanakan tugas di bidang kesekretariatan;
- b. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Sekretariat, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja, yang berkaitan dengan kegiatan bidang kesekretariatan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- d. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Sub Bagian, sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- e. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karier bawahan;
- f. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- g. mewakili Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dalam hal Kepala Satuan Polisi Pamong Praja berhalangan untuk melakukan koordinasi ekstern yang berkaitan dengan tugas-tugas dinas;
- h. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Satuan Polisi Pamong Praja, sebagai pedoman pelaksanaan tugas Satuan Polisi Pamong Praja;
- i. mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan administrasi kearsipan, naskah dinas baik yang masuk maupun keluar;
- j. mengoreksi surat-surat atau naskah dinas di lingkup Satuan Polisi Pamong Praja;
- k. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dalam rangka pengambilan keputusan atau kebijakan;
- l. mengatur pelaksanaan layanan di bidang kesekretariatan kepada unit organisasi di lingkup Satuan Polisi Pamong Praja;
- m. menyusun dan menelaah peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Satuan Polisi Pamong Praja;
- n. memantau kegiatan bawahan lingkup kesekretariatan;
- o. mengelola pengadaan dan perlengkapan serta rumah tangga yang menjadi kebutuhan Satuan Polisi Pamong Praja;
- p. mengelola hubungan masyarakat dan keprotokolan Satuan Polisi Pamong Praja;
- q. mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan kesekretariatan sesuai ketentuan yang berlaku;
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja;
- s. mengelola administrasi dan penatausahaan keuangan Satuan Polisi Pamong Praja;
- t. melaksanakan koordinasi dalam menunjuk pemimpin kegiatan;
- u. melaksanakan pengusulan/penunjukan bendahara dan pembantu bendahara;
- v. melaksanakan pembinaan, pengarahan, dan pengawasan kepada Bendahara;
- w. mengelola perencanaan dan program Satuan Polisi Pamong Praja;
- x. mengelola dan mengoordinasikan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran lingkup Satuan Polisi Pamong Praja ;
- y. mengkoordinasikan tugas-tugas internal di lingkup Satuan Polisi Pamong Praja;
- z. memantau, mengoordinasikan, dan melaporkan setiap kegiatan Dinas kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja; dan
- aa. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja, sesuai dengan tugas dan fungsinya

## Pasal 7

Sekretariat, terdiri dari :

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Sub Bagian Keuangan; dan
- c. Sub Bagian Program dan Pelaporan.

Paragraf 1  
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, serta informasi publik Satuan Polisi Pamong Praja.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan perencanaan program Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. pelaksanaan koordinasi kegiatan administrasi umum, kepegawaian dan informasi publik Satuan Polisi Pamong Praja;
  - c. pelaksanaan tugas administrasi umum Satuan Polisi Pamong Praja;
  - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. membantu Sekretaris, dalam melaksanakan tugas dalam urusan administrasi umum dan kepegawaian;
  - b. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan urusan kesekretariatan di bidang administrasi umum, administrasi kepegawaian;
  - d. melaksanakan koordinasi/konsultasi masalah/urusan administrasi umum, administrasi kepegawaian dan informasi publik Satuan Polisi Pamong Praja dengan unit kerja lain yang terkait;
  - e. mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan di bidang kepegawaian lingkup Satuan Polisi Pamong Praja;
  - f. mengoordinasikan pelaksanaan tugas pengetikan, penggandaan, dan kearsipan administrasi umum dan administrasi kepegawaian;
  - g. mengonsep, mengoreksi, dan memaraf naskah dinas yang akan ditandatangani pimpinan;
  - h. mengatur administrasi dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - i. mengusulkan kebutuhan, pengangkatan, penempatan dan pemindahan serta pemberhentian ASN di lingkungan dinas sesuai kewenangannya;
  - j. mengusulkan peningkatan kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan ASN sesuai kewenangannya;
  - k. mengumpulkan, mengoreksi, dan pengolahan data kepegawaian;
  - l. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan kesejahteraan pegawai dan pembinaan hukum serta ketatalaksanaan pegawai di lingkup Satuan Polisi Pamong Praja;
  - m. merencanakan kebutuhan dan pengadaan barang inventaris/perlengkapan Satuan Polisi Pamong Praja;
  - n. melaksanakan penyusunan/pengusulan kebutuhan perlengkapan Dinas kepada pimpinan;
  - o. melaksanakan/mengusulkan administrasi penghapusan asset Dinas;
  - p. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris;
  - q. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku; dan
  - r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2  
Sub Bagian Keuangan

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan kegiatan administrasi keuangan Satuan Polisi Pamong Praja.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan perencanaan program Sub Bagian Keuangan;
  - b. pelaksanaan koordinasi kegiatan administrasi keuangan Satuan Polisi Pamong Praja;
  - c. pelaksanaan tugas penatausahaan keuangan Satuan Polisi Pamong Praja;
  - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. membantu Sekretaris, dalam melaksanakan tugas dalam urusan administrasi keuangan;
  - b. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan urusan kesekretariatan di bidang administrasi keuangan;
  - d. menyiapkan bahan rencana anggaran belanja lingkup Satuan Polisi Pamong Praja;
  - e. mengusulkan nama calon bendahara di lingkup Satuan Polisi Pamong Praja;
  - f. membina dan mengawasi bendahara di lingkup Satuan Polisi Pamong Praja;
  - g. mengoordinasikan pelaksanaan penerimaan, pengeluaran dan pertanggungjawaban keuangan Satuan Polisi Pamong Praja sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - h. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Perintah Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU), Surat Perintah Pembayaran Tambahan Uang (SPP-TU), Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPP-LS) gaji dan Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPP-LS) pengadaan barang dan jasa;
  - i. melaksanakan verifikasi Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM) di lingkup Satuan Polisi Pamong Praja;
  - j. melaksanakan verifikasi harian atas penerimaan Satuan Polisi Pamong Praja dan verifikasi Surat Pertanggung Jawaban (SPJ);
  - k. melaksanakan verifikasi Surat Pertanggung Jawaban (SPJ);
  - l. memantau pelaksanaan/penggunaan anggaran belanja Satuan Polisi Pamong Praja;
  - m. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris;
  - n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Keuangan sesuai ketentuan yang berlaku; dan
  - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3  
Sub Bagian Program dan Pelaporan

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan kegiatan penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan Satuan Polisi Pamong Praja.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Program dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi :



- a. penyusunan perencanaan program Sub Bagian Program dan Pelaporan Satuan Polisi Pamong Praja;
  - b. pelaksanaan koordinasi kegiatan perencanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja;
  - c. pelaksanaan tugas penyusunan program Satuan Polisi Pamong Praja;
  - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Sub Bagian Program dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas perencanaan program, evaluasi dan pelaporan;
  - b. menyiapkan dan menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Program dan Pelaporan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan urusan kesekretariatan di bidang program dan pelaporan;
  - d. menyusun rencana dan program kerja Satuan Polisi Pamong Praja, sebagai pedoman pelaksanaan tugas Satuan Polisi Pamong Praja;
  - e. melaksanakan koordinasi/konsultasi program dan pelaporan Satuan Polisi Pamong Praja dengan unit kerja lain yang terkait;
  - f. mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan di bidang program kepada unit organisasi di lingkup Satuan Polisi Pamong Praja;
  - g. menyiapkan penyusunan dan penerapan standar pelayanan, standar operasional prosedur dan standar pelayanan minimal bidang Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat;
  - h. menyajikan data pelaksanaan kegiatan Dinas;
  - i. menyusun konsep laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
  - j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Program dan Pelaporan sesuai ketentuan yang berlaku;
  - k. menyusun laporan tahunan kegiatan Dinas;
  - l. menyusun konsep pembuatan profil dinas;
  - m. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris;
  - n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Dinas sesuai ketentuan yang berlaku; dan
  - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Bagian Ketiga

### **Bidang Penegakkan Perundang- Undangan Daerah**

#### Pasal 11

- (1) Bidang Penegakkan Perundang- Undangan Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Satuan Polisi Pamong Praja melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Penegakkan Peraturan Perundang- Undangan Daerah yang menjadi kewenangan daerah kabupaten dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah kabupaten.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah menyelenggarakan fungsi :
  - a. Perumusan kebijakan daerah di bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah;
  - b. Penyelenggaraan urusan pemerintah dan pelayanan umum di bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah;
  - c. Pelaksanaan NSPK dibidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah;
  - d. Penyusunan rencana program dan kegiatan bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah;
  - e. Pelaksanaan koordinasi kegiatan bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah;

- f. Pelaksanaan fungsi lain yang terkait (administrasi) Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah yang diberikan Bupati.
- (3) Uraian tugas Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah satuan Polisi Pamong Praja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. Merumuskan dan melaksanakan visi dan misi Satuan Polisi Pamong Praja;
  - b. Merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) Satuan Polisi Pamong Praja;
  - c. Membantu Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dalam melaksanakan tugas di bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah;
  - d. Mengelola rencana dan program kerja di bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah;
  - e. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Seksi, sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - f. Membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karier bawahan;
  - g. Memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - h. Merumuskan bahan kebijakan teknis bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah;
  - i. Merumuskan bahan kebijakan teknis pengembangan sumber daya manusia di bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah;
  - j. Merumuskan bahan kebijakan pengawasan pelayanan bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah;
  - k. Melaksanakan pemanduan dan sinkronisasi kebijakan pemerintah daerah;
  - l. Melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan tugasnya;
  - m. Memberikan bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah;
  - n. Melaksanakan pemantauan dan Evaluasi kegiatan bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah;
  - o. Mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan bidang sesuai ketentuan yang berlaku;
  - p. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas; dan
  - q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

## Pasal 12

Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah, terdiri dari :

- a. Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan ;
- b. Seksi Kerjasama Antar Lembaga; dan
- c. Seksi Penegakan.

## Paragraf 1

Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan

## Pasal 13

- (1) Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan urusan pemerintahan di sektor Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan yang menjadi kewenangan daerah kabupaten dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah kabupaten.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan menyelenggarakan fungsi :
  - a. Perumusan kebijakan daerah di seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan;
  - b. Pelaksanaan NSPK seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan;

- c. Penyusunan rencana program dan kegiatan seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan;
  - d. pelaksanaan koordinasi kegiatan seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan;
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana pelaksanaan program dan kegiatan seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan;
  - b. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang- undangan, pedoman, petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berkenaan dengan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan;
  - c. Menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan koordinasi dengan lembaga dan instansi terkait di bidang pembinaan, pengawasan dan penyuluhan penegakan perundang-undangan, Peraturan Daerah / Peraturan Kepala Daerah;
  - d. Menginventarisir permasalahan yang berkenaan dengan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan serta menyiapkan bahan- bahan untuk kebijakan pemecahan masalah;
  - e. Menyiapkan bahan dan data dalam menyusun laporan seksi pembinaan, pengawasan dan penyuluhan.
  - f. Melaksanakan pengawasan Peraturan Daerah ke sekolah-sekolah/tempat-tempat keramaian, di pasar dan warung-warung;
  - g. Melakukan pembinaan kepada siswa-siswa dan masyarakat yang melakukan pelanggaran Peraturan Daerah;
  - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

Paragraf 2  
Seksi Kerjasama Antar Lembaga  
Pasal 14

Seksi Kerjasama Antar Lembaga Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan urusan pemerintahan di sektor Kerjasama Antar Lembaga yang menjadi kewenangan daerah kabupaten dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah kabupaten.

- (1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) seksi Kerjasama Antar Lembaga Satuan Polisi Pamong Praja menyelenggarakan fungsi :
- a. Perumusan kebijakan daerah di seksi Kerjasama Antar Lembaga;
  - b. Pelaksanaan NSPK seksi Kerjasama Antar Lembaga
  - c. Penyusunan rencana program dan kegiatan kerjasama antar lembaga yang berkaitan dengan Penegakan Perundang-undangan Daerah
  - d. pelaksanaan koordinasi kegiatan dengan lembaga terkait dalam rangka penegakan Perundang-undangan Daerah dan Penyuluhan Peraturan Perundang-undangan.
  - e. Menyiapkan bahan dan data dalam menyusun laporan seksi Kerjasama Antar Lembaga dalam hal Penegakkan Perundang-Undangan Daerah;
  - f. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan Kerjasama Antar Lembaga
  - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3  
Seksi Penegakan  
Pasal 15

- (1) Seksi Penegakan Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan urusan pemerintahan di sektor Penegakan yang menjadi kewenangan daerah kabupaten dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah kabupaten.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Penegakan Satuan Polisi Pamong Praja menyelenggarakan fungsi :
- a. Perumusan kebijakan daerah di seksi Penegakan;
  - b. Pelaksanaan NSPK seksi Penegakan;
  - c. Penyusunan rencana program dan kegiatan seksi Penegakan;
  - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Uraian tugas seksi Penegakan Satuan Polisi Pamong Praja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana pelaksanaan program dan kegiatan Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah
  - b. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan rencana dan petunjuk operasional kegiatan penegakkan perundang-undangan daerah, serta penyelidikan dan penyidikan terhadap pelanggaran perundang-undangan daerah
  - c. Melaksanakan NSPK program dan kegiatan Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah
  - d. Menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan koordinasi dengan lembaga dan instansi terkait operasional penegakkan perundang-undangan daerah, serta penyelidikan dan penyidikan terhadap pelanggaran perundang-undangan daerah
  - e. Melakukan penyelidikan terhadap masyarakat, aparatur dan badan hukum yang diduga melakukan pelanggaran perundang-undangan daerah
  - f. Melaksanakan penegakkan perundang-undangan daerah melalui penindakan non yustisial dan / atau yustisial terhadap pelanggaran perundang-undangan daerah
  - g. Melaksanakan penyidikan dan pemeriksaan terhadap perkara pelanggaran perundang-undangan daerah
  - h. Melaksanakan monitoring tindak lanjut hasil penyelidikan dan penyidikan terhadap pelanggaran perundang-undangan daerah
  - i. Menyiapkan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan hasil kegiatan penegakkan perundang-undangan daerah, penyelidikan dan penyidikan terhadap pelanggaran perundang-undangan daerah
  - j. Menyiapkan bahan untuk diserahkan kepada PPNS daerah atas ditemukannya atau patut diduga adanya pelanggaran terhadap perundang-undangan daerah
  - k. Melaksanakan urusan teknis yang menyangkut pelaksanaan dalam penyelesaian perkara pelanggaran perundang-undangan daerah
  - l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

#### Bagian Keempat

### **Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat**

#### Pasal 16

- (4) Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat yang menjadi kewenangan daerah kabupaten dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah kabupaten.
- (5) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat menyelenggarakan fungsi :
- g. Perumusan kebijakan daerah di bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
  - h. Penyelenggaraan urusan pemerintah dan pelayanan umum di bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
  - i. Pelaksanaan NSPK dibidang Ketertiban Umum dan ketentraman Masyarakat;
  - j. Penyusunan rencana program dan kegiatan bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
  - k. Pelaksanaan koordinasi kegiatan bidang Ketertiban Umum dan Ketertiban Masyarakat;

- l. Pelaksanaan fungsi lain yang terkait (administrasi) Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat yang diberikan Bupati.
- (6) Uraian tugas Bidang Keteriban Umum dan Ketentraman Masyarakat Satuan Polisi Pamong Praja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. Merumuskan dan melaksanakan visi dan misi Satuan Polisi Pamong Praja;
  - b. Merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) Satuan Polisi Pamong Praja;
  - c. Membantu Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dalam melaksanakan tugas di bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
  - d. Mengelola rencana dan program kerja di bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
  - e. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Seksi, sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - f. Membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karier bawahan;
  - g. Memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - h. Merumuskan bahan kebijakan teknis bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
  - i. Merumuskan bahan kebijakan teknis pengembangan sumber daya manusia di bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman masyarakat;
  - j. Merumuskan bahan kebijakan pengawasan pelayanan bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
  - k. Melaksanakan pemanduan dan sinkronisasi kebijakan pemerintah daerah;
  - l. Melaksanaan koordinasi dalam pelaksanaan tugasnya;
  - m. Memberikan bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
  - n. Melaksanakan pemantauan dan Evaluasi kegiatan bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
  - o. Mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan bidang sesuai ketentuan yang berlaku;
  - p. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas; dan
  - q. Melaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### Pasal 17

Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat, terdiri dari :

- a. Seksi Intelijen;
- b. Seksi Trantib dan Pengamanan; dan
- c. Seksi Operasional Pengendalian dan Logistik;

#### Paragraf 1 Seksi Intelijen Pasal 18

- (4) Seksi Intelijen Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan urusan pemerintahan di sektor Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat yang menjadi kewenangan daerah kabupaten dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah kabupaten.

- (5) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) seksi Intelijen menyelenggarakan fungsi :
- f. Perumusan kebijakan daerah di seksi Intelijen;
  - g. Pelaksanaan NSPK di seksi Intelijen;
  - h. Penyusunan rencana program dan kegiatan bidang Intelijen;
  - i. pelaksanaan koordinasi kegiatan bidang Intelijen;
  - j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (6) Uraian tugas seksi Intelijen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- i. Menyusun rencana pelaksanaan program dan kegiatan seksi Intelijen;
  - j. Melaksanakan deteksi dini terhadap adanya indikasi gangguan Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat ;
  - k. Melaksanakan pemetaan terhadap objek atau lokasi sasaran deteksi dini gangguan Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;;
  - l. Mencari data dan informasi terkait dengan gangguan Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat serta pelanggaran Peraturan Daerah untuk dijadikan bahan laporan pada atasan:
  - m. Melaksanakan evaluasi pelaksanaan kegiatan deteksi dini terhadap gangguan Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat serta pelanggaran Peraturan Daerah ;
  - n. Melakukan pemantauan dan evaluasi data dan informasi seksi Intelijen;
  - o. Menyiapkan bahan-bahan untuk merumuskan kebijakan teknis daerah tentang Intelijen;
  - p. Melaksanakan penyusunan laporan dan penyajian data seksi Intelijen;
  - q. Melaksanakan pengembangan dan penetapan kebijakan seksi Intelijen;
  - r. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Paragraf 2  
Seksi Trantib dan Pengamanan  
Pasal 19

- (3) Seksi Trantib dan Pengamanan Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan urusan pemerintahan di sektor Ketentraman Ketertiban dan Pengamanan yang menjadi kewenangan daerah kabupaten dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah kabupaten.
- (4) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) seksi Trantib dan Pengamanan Satuan Polisi Pamong Praja menyelenggarakan fungsi :
- h. Perumusan kebijakan daerah seksi Ketentraman Ketertiban dan Pengamanan;
  - i. Pelaksanaan NSPK seksi Ketentraman Ketertiban dan Pengamanan;
  - j. Penyusunan rencana program dan kegiatan seksi Ketertiban Ketentraman dan Pengamanan;
  - k. pelaksanaan koordinasi kegiatan (sesuai tugas seksi);
  - l. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Uraian tugas seksi Trantib dan Pengamanan Satuan Polisi Pamong Praja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana pelaksanaan program dan kegiatan seksi Ketentraman Ketertiban dan Pengamanan;
  - b. Mengumpulkan, meneliti dan mengolah bahan Peraturan Perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi berhubungan dengan kegiatan seksi Ketertiban Ketentraman dan Logistik :
  - c. Melaksanakan pengamanan ketertiban Umum dan ketentraman masyarakat;
  - d. Melaksanakan pengendalian unjuk rasa atau Demonstrasi;
  - e. Melaksanakan pengendalian perkelahian masal;

- f. Melaksanakan Pengamanan dan Pengawalan Kepala Daerah, Pejabat Penting Dan Tamu Tamu Penting;
- g. Melaksanakan Pengamanan Asset dan kekayaan Daerah;
- h. Melaksanakan Pengamanan Tempat-tempat penting yang dirasa diperlukan;
- i. Melaksanakan Patroli Wilayah dalam rangka memantau Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
- j. Menyusun, mengawasi dan mengevaluasi jadwal piket, lepas piket dan siaga Satuan Polisi Pamong Praja ;
- k. Melaksanakan patroli dan pengamanan penyelenggaraan pemilu ;
- l. Melaksanakan evaluasi pelaksanaan kegiatan Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
- m. Menyiapkan bahan-bahan dan melaksanakan kebijakan teknis daerah sesuai dengan urusan dan
- n. Melaksanakan NSPK program dan kegiatan seksi Ketentraman Ketertiban dan Pengamanan;
- o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Paragraf 3  
Seksi Operasional dan Logistik  
Pasal 20

- (3) Seksi Operasional dan Logistik Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan urusan pemerintahan di sektor Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat yang menjadi kewenangan daerah kabupaten dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah kabupaten.
- (4) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Operasional dan Logistik Satuan polisi Pamong Praja menyelenggarakan fungsi :
  - e. Perumusan kebijakan daerah seksi Operasional dan Logistik;
  - f. Pelaksanaan NSPK bidang Operasional dan Logistik;
  - g. Penyusunan rencana program dan kegiatan seksi Operasional dan Logistik;
  - h. Pelaksanaan koordinasi seksi Operasional dan Logistik;
  - i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Uraian tugas seksi Operasional dan Logistik Satuan Polisi Pamong Praja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. Mengumpulkan, meneliti dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi yang berhubungan dengan kegiatan operasional dan Logistik bidang ketertiban umum dan pengendalian masyarakat;
  - b. Menyusun petunjuk pelaksanaan operasional dan Logistik bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
  - c. Menyusun menginventarisir setiap permasalahan yang berhubungan dengan operasional dan Logistik bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat ;
  - d. Melaksanakan sosialisasi ketertiban umum dan ketentraman masyarakat ;
  - e. Mengkoordinir dan mengkoordinasikan operasi operasi yang berkaitan dengan pelanggaran ;
  - f. Melaksanakan penertiban terhadap hotel-hotel, penginapan dan objek wisata dari perbuatan maksiat ;
  - g. Melaksanakan operasi penertiban terhadap pelanggaran Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Peraturan lainnya ;
  - h. Melaksanakan penertiban pemasangan spanduk, baliho dan reklame yang mengganggu K3 dan tidak sesuai aturan ;
  - i. Melaksanakan Penertiban bersama instansi terkait terhadap reklame, Surat Izin Tempat Usaha ( SITU ) dan Izin Mendirikan Bangunan ( IMB ) ;
  - j. Memonitor kasus-kasus penyakit masyarakat dan upaya tindak lanjut;
  - k. Melaksanakan koordinasi penertiban terhadap tindakan prostitusi, gelandangan, pengemis dan orang gila bersama instansi terkait ;

- l. Melaksanakan penertiban terhadap pelajar dan mahasiswa/i yang keluyuran pada jam-jam pelajaran ;
- m. Melaksanakan penertiban warung kelambu dan petasan ;
- n. Melaksanakan penertiban terhadap Aparatur Sipil Negara ( ASN ) yang meninggalkan Kantor pada jam dinas ;
- o. Melaksanakan penertiban terhadap warung remang-remang dan tempat-tempat karaoke ;
- p. Melaksanakan penertiban terhadap Pedagang kaki Lima ( PKL ) pinggir jalan ;
- q. Melaksanakan penertiban terhadap pedagang pasar ;
- r. Melaksanakan Patroli Wilayah dalam rangka memantau Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat;
- s. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap dampak operasional pengendalian ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat ;
- t. Melaksanakan NSPK program dan kegiatan seksi Ketenteraman Ketertiban dan Pengamanan;
- u. Membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas operasi dan pengendalian ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat ;
- v. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang.

Bagian Kelima  
Bidang Sumber Daya Aparatur  
Pasal 21

- (1) Bidang Sumber Daya Aparatur mempunyai tugas membantu Kepala Satuan Polisi Pamong Praja melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Sumber Daya Aparatur yang menjadi kewenangan daerah kabupaten dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah kabupaten.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Sumber Daya Aparatur menyelenggarakan fungsi :
  - a. Perumusan kebijakan daerah di bidang Sumber Daya Aparatur;
  - b. Penyelenggaraan urusan pemerintah dan pelayanan umum di bidang Sumber Daya Aparatur;
  - c. Pelaksanaan NSPK dibidang Sumber Daya Aparatur;
  - d. Penyusunan rencana program dan kegiatan bidang Sumber Daya Aparatur;
  - e. Pelaksanaan koordinasi kegiatan bidang Sumber Daya Aparatur;
  - f. Pelaksanaan fungsi lain yang terkait (administrasi) Bidang Sumber Daya Aparatur yang diberikan Bupati.
- (3) Uraian tugas Bidang Sumber Daya Aparatur Satuan Polisi Pamong Praja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. Merumuskan dan melaksanakan visi dan misi Satuan Polisi Pamong Praja;
  - b. Merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) Satuan Polisi Pamong Praja;
  - c. Membantu Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dalam melaksanakan tugas di bidang Sumber Daya Aparatur;
  - d. Mengelola rencana dan program kerja di bidang Sumber Daya Aparatur, PPNS dan Petugas Tindak Internal ( PTI );



- e. Menaksanakan koordinasi dengan lembaga dan instansi terkait di Bidang Sumber Daya Aparatur, PPNS dan Petugas Tindak Internal ( PTI);
- f. Melaksanakan Pengawasan dan Pengendalian Bidang Sumber Daya Aparatur, PPNS dan Petugas Tindak Internal ( PTI);
- g. Pelaksanaan Evaluasi dan pembinaan Bidang Sumber Daya Aparatur PPNS dan Petugas Tindak Internal ( PTI);
- h. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Seksi, sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- i. Membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karier bawahan;
- j. Memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- k. Merumuskan bahan kebijakan teknis bidang Sumber Daya Aparatur;
- l. Merumuskan bahan kebijakan teknis pengembangan sumber daya manusia di bidang Sumber Daya Aparatur;
- m. Merumuskan bahan kebijakan pengawasan pelayanan bidang Sumber Daya Aparatur;
- n. Melaksanakan pemanduan dan sinkronisasi kebijakan pemerintah daerah;
- o. Memberikan bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang Sumber Daya Aparatur;
- p. Melaksanakan pemantauan dan Evaluasi kegiatan bidang Sumber Daya Aparatur;
- q. Mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan bidang sesuai ketentuan yang berlaku;
- r. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja; dan
- s. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.

## Pasal 22

Bidang Sumber Daya Aparatur, terdiri dari :

- a. Seksi Tindak Internal;
- b. Seksi Pelatihan Dasar; dan
- c. Seksi Teknis Fungsional.

## Paragraf 1 Seksi Tindak Internal Pasal 23

- (1) Seksi Tindak Internal Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan urusan pemerintahan di sektor Tindak Internal yang menjadi kewenangan daerah kabupaten dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah kabupaten.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) seksi Tindak Internal menyelenggarakan fungsi :
  - a. Perumusan kebijakan daerah di Seksi Tindak Internal;
  - b. Pelaksanaan NSPK Seksi Tindak Internal;
  - c. Penyusunan rencana program dan kegiatan bidang di Seksi Tindak Internal;
  - d. pelaksanaan koordinasi kegiatan bidang di Seksi Tindak Internal;
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas seksi Tindak Internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. Menyusun rencana pelaksanaan program dan kegiatan seksi Tindak Internal;
  - b. Mengelola administrasi dan menyusun program kerja Seksi Tindak Internal ;
  - c. Menghimpun, meneliti dan mengolah Peraturan Perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis kegiatan pelaksanaan Tindak Internal

- d. Menyusun Program dan pelaksanaan pengamanan dalam rangka pembinaan dan pengawasan internal personil satuan Polisi Pamong Praja.
- e. Menyiapkan administrasi pembinaan administrasi pengawasan dan penyelidikan pelanggaran disiplin dan tata tertib Satuan Polisi Pamong Praja.
- f. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan disiplin dan tata tertib Satuan Polisi Pamong Praja
- g. Menyelenggarakan penegakan hukum, pembinaan disiplin, dan pengamanan lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja.
- h. Mengawasi, menyelidiki serta menghadirkan pelanggar Disiplin dan tata tertib Satuan Polisi Pamong Praja apabila diduga/ patut diduga adanya pelanggaran disiplin dan tata tertib Satuan Polisi Pamong Praja
- i. Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pembinaan pengawasan kode etik Polisi Pamong Praja
- j. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan Perundang undangan.
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Paragraf 2  
Seksi Pelatihan Dasar  
Pasal 24

- (1) Seksi Pelatihan Dasar Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan urusan pemerintahan di sektor Seksi Pelatihan Dasar yang menjadi kewenangan daerah kabupaten dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah kabupaten.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) seksi Pelatihan Dasar Satuan Polisi Pamong Praja menyelenggarakan fungsi :
  - a. Perumusan kebijakan daerah di Seksi Pelatihan Dasar;
  - b. Pelaksanaan NSPK Seksi Pelatihan Dasar;
  - c. Penyusunan rencana program dan kegiatan Seksi Pelatihan Dasar;
  - d. pelaksanaan koordinasi kegiatan (sesuai tugas seksi);
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas seksi Pelatihan Dasar Satuan Polisi Pamong Praja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. Menyusun rencana pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pelatihan Dasar;
  - b. Melaksanakan Pelatihan Pendidikan Dasar/ Diklat Dasar, Bimbingan Teknis dan Pelatihan-pelatihan Dasar lainnya kepada Aparatur Satuan Polisi Pamong Praja;
  - c. Menghimpun, meneliti dan mengolah Peraturan Perundang-undangan, pedoman, Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pelatihan Dasar ;
  - d. Mengumpulkan dan menganalisa data untuk bahan pengembangan sumber daya aparatur ;
  - e. Melaksanakan koordinasi dengan Instansi/ lembaga terkait pengembangan teknis Pelatihan Dasar Sumber Daya Aparatur ;
  - f. Memberikan bimbingan dan pelatihan dasar dan lanjutan Satuan Polisi Pamong Praja ;
  - g. Menyusun rencana kebutuhan pengembangan teknis sumber daya aparatur untuk pelatihan dasar dan lanjutan.
  - h. Melaksanakan pembinaan fisik, mental, dan spritual personal Satuan Polisi Pamong Praja;
  - i. Melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan kegiatan Seksi Pelatihan Dasar;
  - j. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan Perundang undangan.
  - k. Menyiapkan bahan-bahan dan melaksanakan kebijakan teknis daerah sesuai dengan urusan dan Seksi Pelatihan Dasar;

- l. Melaksanakan NSPK program dan kegiatan Seksi Pelatihan Dasar;
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Paragraf 3  
Seksi Teknis Fungsional  
Pasal 25

- (1) Seksi Teknis Fungsional Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan urusan pemerintahan di sektor Seksi Teknis Fungsional yang menjadi kewenangan daerah kabupaten dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah kabupaten.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Teknis Fungsional Satuan Polisi Pamong Praja menyelenggarakan fungsi :
  - a. Perumusan kebijakan daerah Seksi Teknis Fungsional;
  - b. Pelaksanaan NSPK bidang Seksi Teknis Fungsional;
  - c. Penyusunan rencana program dan kegiatan Seksi Teknis Fungsional;
  - d. pelaksanaan koordinasi sesuai tugas seksi Teknis Fungsional;
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas seksi Teknis Fungsional Satuan Polisi Pamong Praja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Teknis Fungsional;
  - b. Melakukan penyiapan bahan pembinaan pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, NSPK Seksi Teknis Fungsional;
  - c. Mengelola administrasi dan menyusun program kerja Seksi Teknis Fungsional ;
  - d. Menghimpun, meneliti dan mengolah Peraturan Perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis kegiatan pelaksanaan teknis fungsional ;
  - e. Mengumpulkan dan menganalisa data teknis fungsional untuk bahan pengembangan sumber daya aparatur ;
  - f. Melaksanakan koordinasi dengan instansi/lembaga terkait pengembangan teknis fungsional sumber daya aparatur ;
  - g. Melaksanakan Pelatihan Teknis Fungsional Sumber Daya Aparatur ;
  - h. Menyiapkan bahan kegiatan dengan instansi terkait dalam pelaksanaan pelatihan teknis fungsional ;
  - i. Melaksanakan fasilitas pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pelatihan teknis fungsional sumber daya aparatur ;
  - j. Memberikan telaahan dan pertimbangan teknis pelaksanaan teknis fungsional ;
  - k. Melakukan pelatihan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur Satuan Polisi Pamong Praja ;
  - l. Melaksanakan kerjasama dengan instansi/lembaga dalam rangka peningkatan sumber daya aparatur Satuan Polisi Pamong Praja ;
  - m. Melaksanakan dan menerapkan disiplin wawasan, sikap dan mental anggota Satuan Polisi Pamong Praja ;
  - n. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian sumber daya aparatur Satuan Polisi Pamong Praja dan ;
  - a. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan Perundang undangan.
  - b. dan
  - c. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Keenam  
Bidang Perlindungan Masyarakat  
Pasal 26

- (1) Bidang Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Perlindungan Masyarakat yang menjadi kewenangan daerah kabupaten dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah kabupaten.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Perlindungan Masyarakat menyelenggarakan fungsi :
  - a. Perumusan kebijakan daerah di bidang Perlindungan Masyarakat;
  - b. Penyelenggaraan urusan pemerintah dan pelayanan umum di bidang Perlindungan Masyarakat;
  - c. Pelaksanaan NSPK dibidang Perlindungan Masyarakat;
  - d. Penyusunan rencana program dan kegiatan bidang Perlindungan Masyarakat;
  - e. Pelaksanaan koordinasi kegiatan bidang Perlindungan Masyarakat;
  - f. Pelaksanaan fungsi lain yang terkait (administrasi) Bidang Perlindungan Masyarakat yang diberikan Bupati.
- (3) Uraian tugas Perlindungan Masyarakat Satuan Polisi Pamong Praja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. Merumuskan dan melaksanakan visi dan misi Dinas;
  - b. Merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) Dinas;
  - c. Membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas di bidang Perlindungan Masyarakat;
  - d. Mengelola rencana dan program kerja di bidang Perlindungan Masyarakat;
  - e. Menyusun Kebijakan Kabupaten dengan merujuk kebijakan nasional dalam bidang Perlindungan Masyarakat;
  - f. Menyelenggarakan Perlindungan Masyarakat Skala Kabupaten;
  - g. Melaksanakan Koordinasi dengan instansi terkait skala Kabupaten tentang permasalahan Perlindungan Masyarakat;
  - h. Melaksanakan Kebijakan Perlindungan Masyarakat;
  - i. Melaksanakan pengamanan dan penertiban penyelenggaraan Pemilihan Umum dan Pemilihan Umum Kepala Daerah; dan
  - j. Melaksanakan tugas pemerintahan umum lainnya yang diberikan oleh Kepala Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan
  - k. Melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan tugasnya;
  - l. Memberikan bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang Perlindungan Masyarakat;
  - m. Melaksanakan pemantauan dan Evaluasi kegiatan bidang Perlindungan Masyarakat;
  - n. Mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan bidang sesuai ketentuan yang berlaku;
  - o. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas; dan
  - p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

## Pasal 27

Bidang Perlindungan Masyarakat, terdiri dari :

- a. Seksi Bina Potensi;
- b. Seksi Data dan Informasi; dan
- c. Seksi Satlinmas dan Pengaduan Masyarakat.

## Paragraf 1 Seksi Bina Potensi Pasal 28

- (1) Seksi Bina Potensi Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan urusan pemerintahan di sektor Bina Potensi yang menjadi

- kewenangan daerah kabupaten dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah kabupaten.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) seksi Bina Potensi menyelenggarakan fungsi :
    - a. Perumusan kebijakan daerah Seksi Bina Potensi;
    - b. Pelaksanaan NSPK Seksi Bina Potensi;
    - c. Penyusunan rencana program dan kegiatan bidang di Seksi Bina Potensi;
    - d. pelaksanaan koordinasi kegiatan bidang di Seksi Bina Potensi;
    - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
  - (3) Uraian tugas seksi Bina Potensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
    - a. Menyusun rencana pelaksanaan program dan kegiatan seksi Bina Potensi;
    - b. Mengelola administrasi dan menyusun program kerja Seksi Bina Potensi;
    - c. Menghimpun, meneliti dan mengolah Peraturan Perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan pelaksanaan Pembinaan Potensi Linmas Nagari;
    - d. Mengumpulkan dan menganalisa data informasi Potensi Linmas Nagari yang perlu dikembangkan dalam memelihara Ketertiban Masyarakat. Mengembangkan Potensi Linmas Nagari untuk ikut berpartisipasi terhadap Penanggulangan Bencana;
    - e. Menyiapkan bahan bimbingan dan pelatihan bagi Linmas
    - f. Mengembangkan Potensi Linmas Nagari untuk ikut berpartisipasi terhadap Keamanan Nagari dan Lingkungan;
    - g. Mengembangkan Potensi Linmas Nagari untuk ikut berpartisipasi dalam kegiatan-kegiatan kenegaraan;
    - h. Melakukan pemantauan dan evaluasi data dan informasi seksi Bina Potensi;
    - i. Menyiapkan bahan-bahan untuk merumuskan kebijakan teknis daerah tentang seksi Bina Potensi;
    - j. Melaksanakan penyusunan laporan dan penyajian data seksi Bina Potensi;
    - k. Melaksanakan pengembangan dan penetapan kebijakan seksi Bina Potensi;
    - l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Paragraf 2  
Seksi Data dan Informasi  
Pasal 29

- (1) Seksi Data dan Informasi Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan urusan pemerintahan di sektor Data dan Informasi yang menjadi kewenangan daerah kabupaten dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah kabupaten.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) seksi Data dan Informasi Dinas menyelenggarakan fungsi :
  - a. Perumusan kebijakan daerah Seksi Data dan Informasi;
  - b. Pelaksanaan NSPK Seksi Data dan Informasi;
  - c. Penyusunan rencana program dan kegiatan Seksi Data dan Informasi;
  - d. pelaksanaan koordinasi kegiatan (sesuai tugas seksi);
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Seksi Data dan Informasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. Menyusun rencana pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Data dan Informasi;
  - b. Menghimpun, meneliti dan mengolah Peraturan Perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan pelaksanaan Data dan Informasi tentang Linmas;
  - c. Mengumpulkan dan menganalisa data informasi tentang Linmas Nagari serta Pengamanan swakarsa;

- d. Menyusun prosedur tetap, petunjuk teknis dan pelaksanaan asyarakat, Data dan Informasi tentang Linmas Nagari;
- e. Menyusun dan menyiapkan bahan administrasi serta personil untuk membantu pengamanan dan penertiban penyelenggaraan Pemilu dan Pemilukada;
- f. Menyiapkan dan mengumpulkan bahan – bahan koordinasi yang menyangkut permasalahan Data dan Informasi Linmas dan;
- g. Mengukuhkan tentang keberadaan Linmas Nagari skala KabpatenMenyiapkan bahan-bahan dan melaksanakan kebijakan teknis daerah sesuai dengan urusan dan Seksi Data dan Informasi;
- h. Melaksanakan NSPK program dan kegiatan .;
- i. Melaksanakan Seksi Data dan Informasi ;
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

### Paragraf 3

#### Seksi Satlimas dan Pengaduan Masyarakat

#### Pasal 30

- (1) Seksi Satlimas dan Pengaduan Masyarakat Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan urusan pemerintahan di sektor seksi Satlimas dan Pengaduan Masyarakat yang menjadi kewenangan daerah kabupaten dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah kabupaten.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) seksi Satlimas dan Pengaduan Masyarakat Dinas menyelenggarakan fungsi :
  - a. Perumusan kebijakan daerah seksi Satlimas dan Pengaduan Masyarakat;
  - b. Pelaksanaan NSPK bidang seksi Satlimas dan Pengaduan Masyarakat;
  - c. Penyusunan rencana program dan kegiatan seksi Satlimas dan Pengaduan Masyarakat;
  - d. pelaksanaan koordinasi seksi Satlimas dan Pengaduan Masyarakat;
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas seksi Satlimas dan Pengaduan Masyarakat Satuan Polisi Pamong Praja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. Menyusun rencana seksi Satlimas dan Pengaduan Masyarakat;
  - b. Melakukan penyiapan bahan pembinaan pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, NSPK seksi Satlimas dan Pengaduan Masyarakat;
  - c. Mengelola administrasi dan menyusun program kerja Seksi Satlinmas dan Pengaduan Masyarakat ;
  - d. Menghimpun, meneliti dan mengolah Peraturan Perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan pelaksanaan Pembinaan Satlinmas dan Pengaduan Masyarakat;
  - e. Mengumpulkan dan menganalisa data informasi Satlinmas dan Pengaduan Masyarakat yang perlu dikembangkan dalam memelihara Ketertiban Masyarakat.
  - f. Mengumpulkan dan menyusun data tentang bencana alam dan permasalahan sosial yang berkaitan dengan perlindungan masyarakat;
  - g. Mesosialisasikan kepada masyarakat tentang adanya posko pengaduan keamana dan ketertiban;
  - h. Mengkoordinir Posko Pengaduan Masyarakat di masing-masing Nagari;
  - i. Mengawasi tentang tindak lanjut Pengaduan Masyarakat
  - j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

### BAB VI

#### TATA KERJA

#### Bagian Kesatu

#### Pasal 31

- (1) Sekretaris kedudukannya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.

- (2) Kepala Bidang kedudukannya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja melalui Sekretaris.
- (3) Kepala Sub Bagian kedudukannya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (4) Kepala Seksi kedudukannya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang bersangkutan.

#### Bagian Kedua Pasal 32

Dalam melaksanakan tugas setiap satuan organisasi dan kelompok jabatan fungsional wajib 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.

#### Bagian Ketiga Pasal 33

Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan, serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

#### Bagian Keempat Pasal 34

Setiap pimpinan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.

#### Bagian Kelima Pasal 35

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya, wajib diolah dan diproses, serta dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

#### Bagian Keenam Pasal 36

Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

#### Bagian Ketujuh Pasal 37

Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan organisasi dibantu oleh satuan organisasi di bawahnya, dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya masing-masing.

### BAB VII KEPEGAWAIAN Pasal 38

Kepala Satuan Polisi Pamong Praja berkewajiban dan bertanggung jawab dalam melaksanakan pembinaan kepegawaian dilingkup Satuan Polisi Pamong Praja.

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 39

- (1) Dengan berlakunya Peraturan ini, maka Peraturan Bupati Nomor 29 Tahun 2015 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Eselon III dan Uraian Tugas Eselon IV pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Lima Puluh Kota, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Hal-hal lain yang belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 40

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya dan memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota.

Ditetapkan di Sarilamak  
Pada tanggal

BUPATI LIMA PULUH KOTA,

IRFENDI ARBI