



**BUPATI INDRAGIRI HULU
PROVINSI RIAU**

**PERATURAN BUPATI INDRAGIRI HULU
NOMOR 72 TAHUN 2021**

TENTANG

**SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN INDRAGIRI HULU**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI INDRAGIRI HULU,

- Menimbang:
- a. bahwa menindaklanjuti Surat Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor: 061/4789/OTDA tanggal 23 Juli 2021 Hal Pertimbangan Penyederhanaan Struktur Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota Provinsi Riau;
 - b. bahwa berdasarkan surat Gubernur Riau Nomor: 069/ORG.1/2508 tanggal 20 September 2021 hal Persetujuan Penetapan Peraturan Kepala Daerah atas Pertimbangan Penyederhanaan Struktur Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten/Kota se Provinsi Riau dari Mendagri;
 - c. bahwa berdasarkan surat Gubernur Riau Nomor: 060/ORG.1/3442 tanggal 22 Desember 2021 hal Persetujuan Rancangan Peraturan Bupati Indragiri Hulu tentang Kedudukan, SOTK Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Indragiri Hulu;
 - d. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 16 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546) dalam proses penyederhanaan struktur organisasi perlu ditetapkan dengan peraturan bupati;
 - e. bahwa Peraturan Bupati Nomor 109 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Indragiri Hulu (Berita Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Tahun 2018 Nomor 109) sudah tidak sesuai lagi dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sehingga perlu diganti;

- f. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, huruf c huruf d dan huruf e perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Indragiri Hulu.

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Indragiri Hilir dengan mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2754);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63);
 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);

7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Indragiri Hulu (Lembaran Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Tahun 2016 Nomor 4);

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 KABUPATEN INDRAGIRI HULU.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Indragiri Hulu.
2. Bupati adalah Bupati Indragiri Hulu.
3. Pemerintahan Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai Unsur Penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang Memimpin Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah Otonom.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Satuan Polisi Pamong Praja yang selanjutnya disebut Satpol PP adalah bagian Perangkat Daerah dalam penegakan Perda dan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, peraturan bupati dan keputusan bupati.
6. Kepala Satuan adalah Kepala Satpol PP Kabupaten Indragiri Hulu.
7. Polisi Pamong Praja adalah anggota Satpol PP sebagai aparat Pemerintah Daerah dalam memelihara dan menyelenggarakan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, menegakan peraturan daerah, peraturan bupati dan keputusan bupati.
8. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada Satpol PP.

9. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
10. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang pegawai ASN dalam suatu satuan organisasi.
11. Pejabat Administrator yang selanjutnya disebut Administrator adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrator pada Satpol PP.
12. Pejabat Pengawas adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pengawas pada Satpol PP.
13. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
14. Kelompok Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat Kelompok JF adalah Sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terdiri dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
15. Subkoordinator adalah Pejabat Fungsional Ahli Muda yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu unit organisasi sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati Indragiri Hulu tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Indragiri Hulu.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Satpol PP terdiri dari :
 - a. Kepala Satuan;
 - b. Sekretariat, membawahi :
 1. Subbagian Umum;
 2. Subbagian Program dan Keuangan.
 - c. Bidang Operasi dan Pengamanan, membawahi :
 1. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
 2. Seksi Penegakan Peraturan Daerah.
 3. Subkoordinator dan Kelompok JF.
 - d. Bidang Pembinaan dan Perlindungan Masyarakat, membawahi:
 1. Seksi Perlindungan Masyarakat;
 2. Seksi Pembinaan Sumber Daya Manusia dan Potensi Masyarakat;
 3. Subkoordinator dan Kelompok JF.
 - e. Kelompok JF.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Satpol PP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

KEPALA SATUAN

Pasal 3

- (1) Satpol PP berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- (2) Satpol PP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Satuan mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyelenggarakan perumusan kebijakan, pelaksanaan, koordinasi, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pada penegakkan peraturan daerah, peraturan bupati, ketertiban umum dan ketentraman serta perlindungan masyarakat.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Satuan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan bidang penegakkan peraturan daerah, peraturan bupati, menyelenggarakan ketertiban umum dan ketentraman, serta menyelenggarakan perlindungan masyarakat;
 - b. perumusan dan fasilitasi bidang penegakkan peraturan daerah, peraturan bupati, menyelenggarakan ketertiban umum dan ketentraman, serta menyelenggarakan perlindungan masyarakat;
 - c. pemantauan, mengevaluasi dan melaporkan bidang penegakkan peraturan daerah, peraturan bupati, menyelenggarakan ketertiban umum dan ketentraman, serta menyelenggarakan perlindungan masyarakat;
 - d. pelaksanaan tugas dan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

SEKRETARIAT

Pasal 4

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan;
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Satuan dalam menyelenggarakan kesekretariatan Satpol PP di bidang administrasi umum, program dan keuangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program dan anggaran bidang umum, program dan keuangan;
 - b. pengkoordinasian penyusunan program dan anggaran Satuan Polisi Pamong Praja;
 - c. penyelenggaraan ketatausahaan;
 - d. pembinaan kepegawaian dan Tindak Internal Personil Satpol PP;
 - e. pengelolaan sarana dan prasarana;

- f. penyelenggaraan urusan rumah tangga dan perjalanan dinas;
- g. penyelenggaraan fungsi kehumasan;
- h. pengelolaan keuangan;
- i. pelaksanaan koordinasi pelayanan administrasi Satuan;
- j. koordinasi rapat dinas dan keprotokolan;
- k. Pengkoordinasian dan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satuan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Subbagian Umum

Pasal 5

- (1) Subbagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b angka 1 dipimpin oleh Kepala Subbagian berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan program kegiatan pada subbagian umum berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. pelaksanaan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan kearsipan;
 - c. pembagian tugas, memberi petunjuk, memeriksa, dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan;
 - d. pelaksanaan administrasi kepegawaian Satuan, merencanakan kebutuhan ASN, menyusun Daftar Urut Kepangkatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemindahan, pemberhentian, pensiun, cuti dan ujian dinas, latihan pra jabatan (LPJ), diklat pengembangan, mutasi, izin belajar, pemberian penghargaan, pembinaan kepegawaian, kesejahteraan ASN dan disiplin ASN, NPWP, SKP, LP2P, KARPEG, KARIS/KARSU, ASKES, TASPEN serta Sumpah Aparatur Sipil Negara (ASN);
 - e. koordinasi penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP);
 - f. pelaksanaan kehumasan, keprotokolan dan kepustakaan;
 - g. pelaksanaan urusan rumah tangga;
 - h. pengelolaan pengaduan masyarakat di Satuan Polisi Pamong Praja;
 - i. pelaksanaan pemeliharaan barang milik daerah yang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
 - j. pelaksanaan dan penatausahaan barang milik daerah;
 - k. pelaksanaan pembelian/pengadaan atau pembangunan aset tetap berwujud yang akan digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
 - l. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
 - m. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - n. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Subbagian Program dan Keuangan

Pasal 6

- (1) Subbagian Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris;
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pengkoordinasian dan menyusun program dan kegiatan sesuai dengan RPJMD dan RENSTRA serta menyusun RENJA;
 - b. pembagian tugas, memberi petunjuk, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan pada Subbagian Program dan Keuangan;
 - c. perencanaan program kegiatan pertahun anggaran Subbagian Program dan Keuangan berdasarkan tugas, fungsi dan RENSTRA sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - d. penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja sesuai dengan rencana dan program kerja sebagai bahan masukan atasan;
 - e. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan bendahara dan bendahara pembantu sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. pelaksanaan verifikasi dan pengelolaan keuangan meliputi meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK, Kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan ASN serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran, melakukan verifikasi SPP berdasarkan permintaan, menyiapkan SPM dan laporan keuangan SKPD serta melaksanakan verifikasi pengesahan terhadap pertanggungjawaban;
 - g. penyusunan laporan keuangan semesteran dan akhir tahun;
 - h. pembuatan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - i. pelaksanaan pengawasan, evaluasi dalam pengelolaan keuangan;
 - j. penyampaian saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis;
 - k. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

BIDANG OPERASI DAN PENGAMANAN

Pasal 7

- (1) Bidang Operasi dan Pengamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf c berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Satuan melaksanakan sebagian tugas Satpol PP di bidang operasi dan pengamanan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan perencanaan pada urusan ketentraman dan ketertiban umum, penegakan perda, pengamanan dan pengawalan;

- b. pembagian tugas, memberi petunjuk, menyelia dan menilai hasil pelaksanaan tugas dilingkup Bidang Operasi dan Pengamanan sesuai dengan tugas pokok;
- c. penyiapan, merumuskan, merencanakan, melaksanakan, koordinasi dan fasilitasi serta evaluasi dan pelaporan pada urusan ketentraman dan ketertiban umum, penegakan perda, pengamanan dan pengawalan;
- d. penyelenggaraan koordinasi dan sinkronisasi ketentraman dan ketertiban umum di kecamatan atau instansi terkait;
- e. pelaksanaan tugas dan fungsi lainnya sesuai perintah dari pimpinan.

Paragraf 1

Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

Pasal 8

- (1) Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf c angka 1 dipimpin oleh Kepala Seksi berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang;
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan program kegiatan per tahun anggaran ketentraman dan ketertiban umum berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. pembagian tugas, memberi petunjuk, menyelia dan menilai hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok;
 - c. penghimpunan dan penelaahan peraturan perundang undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan – bahan lainnya yang berhubungan dengan ketentraman dan ketertiban umum secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - d. pemberian saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Operasi dan Pengamanan tentang langkah - langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
 - e. inventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok ketentraman dan ketertiban umum secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
 - f. penyusunan konsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok ketentraman dan ketertiban umum, berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
 - g. penyusunan bahan kebijakan teknis fasilitasi dan melaksanakan ketentraman dan ketertiban umum;
 - h. perumusan pembinaan teknis ketentraman dan ketertiban umum Polisi Pamong Praja;
 - i. perumusan pelaksanaan pengamanan gedung-gedung milik Pemerintah Daerah;
 - j. penyelenggaraan pengolahan data kegiatan ketentraman, ketertiban umum dan pengamanan;
 - k. penyelenggaraan operasi dan pengendalian unjuk rasa dalam rangka ketentraman dan ketertiban umum;
 - l. penyelenggaraan pengawasan tempat- tempat penting dan gedung/asset daerah;

- m. penyelenggarakan patroli;
- n. penyelenggaraan monitoring ketentraman dan ketertiban umum;
- o. pelaksanaan pelaporan dan evaluasi tugas Ketentraman dan Ketertiban Umum;
- p. evaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran ketentraman dan ketertiban umum berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- q. penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Kepala Bidang Operasi dan Pengamanan secara periodik sebagai bahan pertanggung Jawaban;
- r. pelaksanaan tugas dan fungsi lainnya sesuai perintah pimpinan.

Paragraf 2

Seksi Penegakan Perda

Pasal 9

- (1) Seksi Penegakan Perda sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf c angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang;
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan program kegiatan per tahun anggaran penegakan perda berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. pembagian tugas, memberi petunjuk, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan pada penegakan perda;
 - c. penyelenggaraan pelaksanaan program kegiatan pada penegakan perda;
 - d. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi penegakan perda;
 - e. Melakukan Tindakan Preventif Non Yustisial Terhadap Pelanggar Perda.
 - f. pengumpulan data dan informasi terhadap ditemukannya dan atau patut diduga adanya pelanggaran peraturan perundang undangan daerah;
 - g. pemantauan, pengumpulan data dan informasi terhadap indikasi kemungkinan pelanggaran peraturan daerah, peraturan bupati dan gangguan ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
 - h. pelaksanaan analisa dan penetapan bentuk / jenis pelanggaran Peraturan Perundang Undangan Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan pengambilan kebijakan pimpinan;
 - i. pengelolaan dan mengkoordinasikan Sekretariat PPNS;
 - j. pelaksanaan koordinasi penegakan peraturan perundang undangan daerah dengan sub unit kerja lainnya;
 - k. pelaksanaan Pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas penegakan peraturan perundang undangan daerah;
 - l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

BIDANG PEMBINAAN DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT

Pasal 10

- (1) Bidang Pembinaan dan Perlindungan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf d dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Satuan;
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Satuan melaksanakan sebagian tugas Satpol PP di bidang pembinaan dan perlindungan masyarakat.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan perencanaan kewaspadaan dini dan penyuluhan masyarakat, satuan perlindungan masyarakat dan pembinaan sumber daya manusia dan potensi masyarakat;
 - b. pembagian Tugas, memberi petunjuk, menyelia dan menilai hasil pelaksanaan tugas dilingkup bidang pembinaan dan perlindungan masyarakat sesuai dengan tugas pokok;
 - c. perumusan, menyusun, mengakomodir dan menyelenggarakan pendidikan personil Satpol PP/Banpol PP dan pelatihan Linmas serta potensi masyarakat;
 - d. penyiapan sumberdaya potensi masyarakat terlatih;
 - e. pembinaan dan sosialisasi sistem keamanan lingkungan serta kegiatan sosial kemasyarakatan;
 - f. fasilitasi dan mengkoordinasikan penyiapan dukungan Satlinmas untuk pelaksanaan keamanan Pemilihan Umum, Pemilu Presiden /wakil presiden dan pemilukada;
 - g. fasilitasi, mengkoordinasikan dan penyiapan pengerahan sumberdaya personil Satpol PP/Banpol PP dan Satlinmas dalam upaya bela negara dalam rangka pertahanan negara;
 - h. menyiapkan pengerahan Satlinmas dan potensi masyarakat;
 - i. koordinasikan dukungan kebutuhan Satlinmas dan perlengkapannya yang bertugas di TPS pada Pemilihan Umum, Pemilu Presiden /wakil presiden dan pemilukada;
 - j. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Perlindungan masyarakat;
 - k. penyiapan laporan realisasi anggaran Bidang Perlindungan Masyarakat;
 - l. pelaksanaan tugas dan fungsi lainnya sesuai perintah dari Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Indragiri Hulu.

Paragraf 1

Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat

Pasal 11

- (1) Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf d angka 1 dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja dan program perlindungan masyarakat;

- b. pembagian tugas, memberi petunjuk, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan pada satuan perlindungan masyarakat;
- c. koordinasi bawahan dalam melaksanakan tugas agar terjalin kerjasama yang baik;
- d. pelaksanaan evaluasi tugas bawahan agar hasil yang dicapai sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
- e. persiapan kegiatan perencanaan pembangunan sesuai bidang tugas;
- f. pengumpulan dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang sesuai dengan bidang tugas;
- g. pendistribusian surat menyurat dan dokumentasi yang berhubungan dengan bidang tugas;
- h. pendataan potensi Linmas, baik yang sudah mengikuti latihan maupun yang belum, bagi anggota masyarakat/ASN/perusahaan negara ataupun perusahaan swasta;
- i. pelaksanaan penyuluhan, diklat Linmas;
- j. pelaksanaan koordinasi dan pembinaan kepada seluruh anggota linmas yang ada di Kabupaten Indragiri Hulu;
- k. pelaksanaan Koordinasi dengan instansi lain dalam rangka persiapan pelaksanaan petugas upacara;
- l. pemberian saran-saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
- m. pelaksanaan tugas - tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Pembinaan Sumber Daya Manusia dan Potensi Masyarakat

Pasal 12

- (1) Seksi Pembinaan Sumber Daya Manusia dan Potensi Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf d angka 2 dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan program kegiatan per tahun Anggaran Seksi Pembinaan SDM dan Potensi Masyarakat berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. pembagian tugas, memberi petunjuk, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan pada Seksi Pembinaan Sumber Daya Manusia dan Potensi Masyarakat;
 - c. pelaksanaan program kegiatan pada Seksi Pembinaan Sumber Daya Manusia dan Potensi Masyarakat;
 - d. pemberian saran pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
 - e. penyusunan konsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Seksi Pembinaan SDM dan Potensi Masyarakat berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
 - f. penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi pelatihan dasar, pelatihan teknis dan peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia pada Satpol PP;

- g. penyusunan dan Pengolahan Data Kegiatan Pelatihan Dasar, Pelatihan Teknis dan Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia pada Satpol PP;
- h. pelaksanaan penggalangan terhadap kegiatan yang akan membahayakan dan berdampak kepada Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat serta Pemerintahan Daerah;
- i. pelaksanaan Pemantauan terhadap aksi Unjuk rasa dan Kerusuhan massa;
- j. pelaksanaan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas pada Seksi Pembinaan Sumber Daya Manusia dan Potensi Masyarakat.
- k. pelaksanaan tugas - Melaksanakan tugas - tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- l. pelaksanaan Pengawasan dan Pengontrolan personil Satpol PP dalam rangka ketertiban disiplin dan meminimalisir kesalahan dan Kode etik;
- m. pelaksanaan tugas - tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV

TENAGA KONTRAK BANTUAN POLISI PAMONG PRAJA

Pasal 13

- (1) Untuk membantu pelaksanaan tugas teknis operasional Polisi Pamong Praja dibantu oleh Tenaga Kontrak Banpol Pamong Praja.
- (2) Tugas Tenaga Kerja Kontrak Banpol Pamong Praja adalah membantu pelaksanaan tugas teknis operasional Polisi Pamong Praja dalam bidang penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah, pengamanan dan penyelenggaraan pengendalian ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat.
- (3) Fungsi, tugas, wewenang dan kewajiban Tenaga Kontrak Banpol Pamong Praja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan lebih lanjut oleh Kepala Satuan.
- (4) Tenaga Kontrak Banpol Pamong Praja sebagai pegawai tidak tetap diberikan honorarium dan hak lainnya sesuai perundang-undangan yang berlaku.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 14

- (1) Di lingkungan Satpol PP dapat ditetapkan JF sesuai dengan kebutuhan yang pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok JF mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau Administrator sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (3) Kegiatan tugas JF disesuaikan dengan butir-butir kegiatan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang mengatur JF yang bersangkutan.
- (4) Jenis, jenjang dan jumlah Kelompok JF ditetapkan berdasarkan kebutuhan, analisis jabatan, dan analisis beban kerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

PENETAPAN DAN FUNGSI SUBKOORDINATOR

Pasal 15

- (1) Pejabat Fungsional yang diangkat melalui Penyetaraan Jabatan ditetapkan sebagai Subkoordinator dan melaksanakan Fungsi Subkoordinator.
- (2) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Pejabat Administrator dan berkedudukan di bawah serta bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Administrator.
- (3) Fungsi Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.
- (4) Subkoordinator memimpin sekelompok Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam melaksanakan fungsinya.
- (5) Subkoordinator ditetapkan oleh Bupati selaku Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK) atas usulan Kepala Perangkat Daerah melalui Sekretaris Daerah selaku Pejabat yang Berwenang (PyB).
- (6) Pelaksanaan tugas sebagai Subkoordinator jabatan fungsional minimal dalam kurun waktu 1 (satu) tahun sepanjang yang bersangkutan tetap berkinerja baik dan/atau tidak melakukan pelanggaran disiplin sedang dan/atau berat.

Pasal 16

- (1) Dalam hal terjadi kekosongan Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1), maka pelaksanaan Fungsi Subkoordinator sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dapat dirangkap oleh Subkoordinator lainnya atau oleh Pejabat Fungsional lainnya atau oleh Pejabat Administrator sebagai atasan langsung.
- (2) Pelaksanaan Fungsi Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan melalui Surat Tugas oleh Kepala Perangkat Daerah atas usul Pejabat Administrator.

Pasal 17

- (1) Dalam tahun berjalan jika Subkoordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 dan Pasal 16:
 - a. pindah/mutasi ke satuan kerja lain;
 - b. alih jabatan atau dipromosikan ke dalam jabatan lain;
 - c. berhalangan sementara atau berhalangan tetap; atau
 - d. dijatuhi hukuman disiplin sedang dan/atau berat.maka Fungsi Subkoordinator dapat dirangkap oleh Subkoordinator lainnya atau oleh Pejabat Fungsional lainnya atau oleh Pejabat Administrator sebagai atasan langsung.

- (2) Pelaksanaan Fungsi Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah melalui Surat Tugas dari Kepala Perangkat Daerah atas usulan Pejabat Administrator.
- (3) Jangka waktu Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disesuaikan dengan kebutuhan organisasi.

BAB VII

TATA KERJA

Pasal 18

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, setiap Bidang di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja wajib menyusun peta proses bisnis yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja.
- (2) Setiap Bidang di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja wajib menyusun peta jabatan berdasarkan uraian tugas, analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan terhadap seluruh jabatan di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja.
- (3) Setiap unsur di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja serta dengan instansi lain di luar Satuan Polisi Pamong Praja maupun dalam hubungan antar instansi pemerintah baik pusat maupun daerah.
- (4) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja harus menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.
- (5) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja bertanggungjawab memimpin, mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (6) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahan masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja wajib mengikuti, mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (8) Setiap laporan yang diterima oleh setiap unsur pimpinan di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (9) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (10) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja dalam melaksanakan tugasnya wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing.

BAB VIII

PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 19

- (1) Kepala Satuan merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau jabatan struktural eselon II.b.
- (2) Sekretaris merupakan Jabatan Administrator atau Jabatan Struktural eselon III.a.
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Administrator atau jabatan struktural eselon III.b.
- (4) Kepala Subbagian, Kepala Seksi merupakan Jabatan Pengawas atau jabatan struktural eselon IV.a.

Pasal 20

- (1) Kepala Satuan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- (2) Jabatan Administrator, dan Jabatan Pengawas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- (3) Pejabat Fungsional diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX

PEMBIAYAAN

Pasal 21

Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya Peraturan Bupati ini bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Indragiri Hulu dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB X

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Indragiri Hulu Nomor 109 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Indragiri Hulu (Berita Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Tahun 2018 Nomor 109) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 23

Pejabat yang ada yang ditetapkan sebelum Peraturan Bupati ini mulai berlaku tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugas sampai ditetapkannya Pejabat yang baru.

Pasal 24

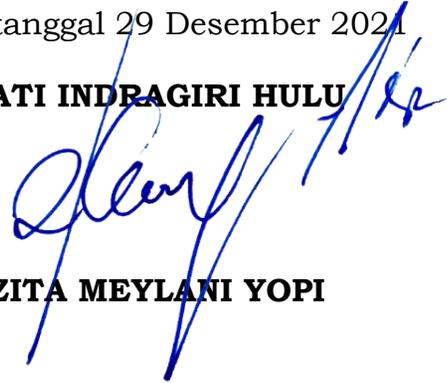
Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

PARAF KOORDINASI		PARAF KOORDINASI	
KABAG HUKUM	dg	KEPALA DINAS	
KEPALA BAGIAN	r	KEPALA BADAN/INSPEKTORAT	
KEPALA		KEPALA KANTOR/DIREKTORAT	

Ditetapkan di Rengat
pada tanggal 29 Desember 2021

BUPATI INDRAGIRI HULU



REZITA MEYLANI YOPI

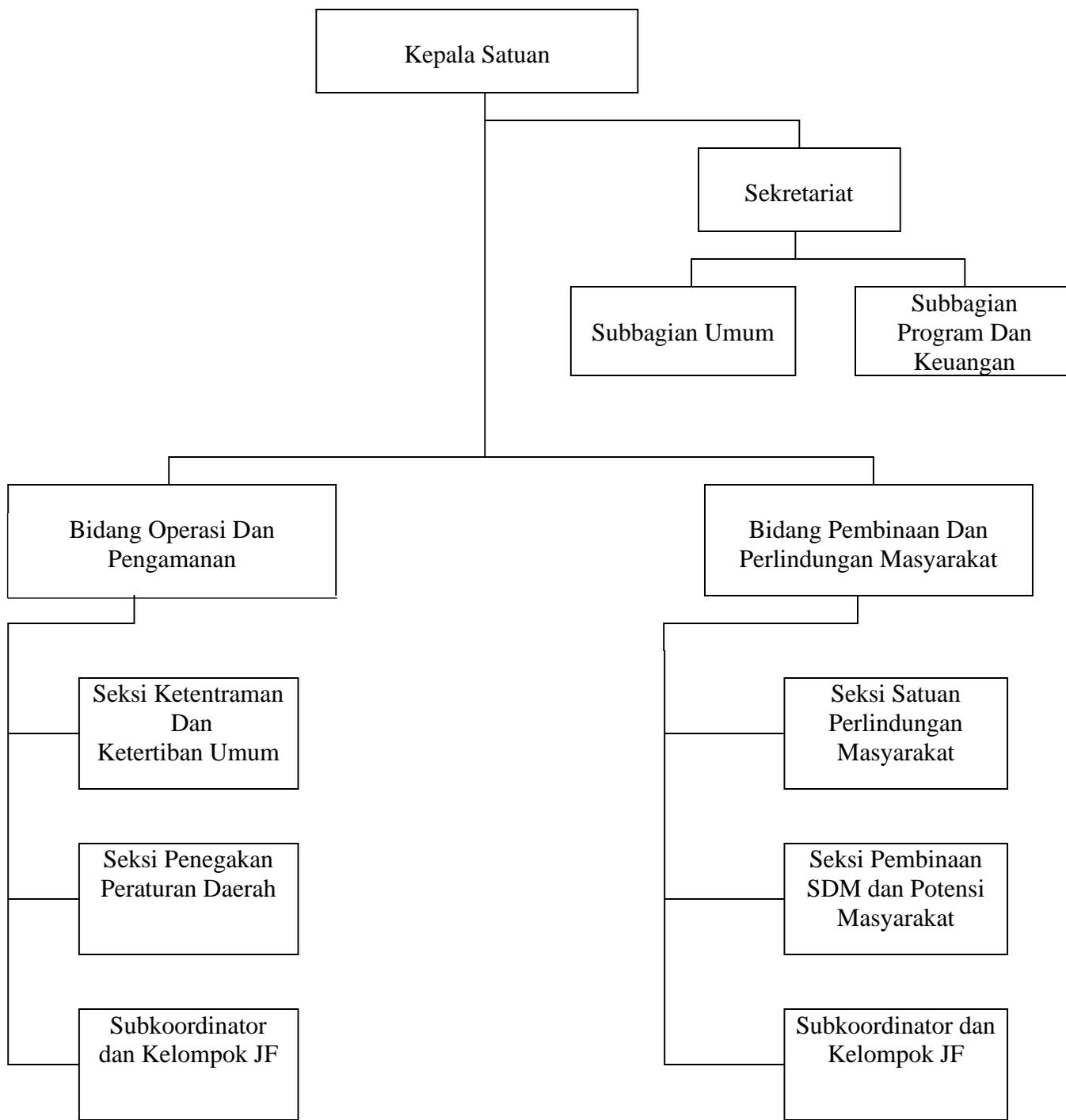
Diundangkan di Rengat
pada tanggal 29 Desember 2021
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN INDRAGIRI HULU

H. HENDRIZAL

BERITA DAERAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU TAHUN 2021 NOMOR 72

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI INDRAGIRI HULU
 NOMOR : 72 Tahun 2021
 TANGGAL : 29 Desember 2021

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
 KABUPATEN INDRAGIRI HULU**



PARAF KOORDINASI		PARAF KOORDINASI	
KABAG HUKUM	dg	KEPALA DINAS	
KEPALA BAGIAN.....	r	KEPALA BADAN/INSPEKTUF	
KEPALA BAGIAN.....		KEPALA KANTOR/DIREKSI	

BUPATI INDRAGIRI HULU
[Signature]
 REZITA MEYLANI YOPI

LAMPIRAN II: PERATURAN BUPATI INDRAGIRI HULU
NOMOR : 72 TAHUN 2021
TANGGAL : 29 DESEMBER 2021

FUNGSI SUBKOORDINATOR
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN INDRAGIRI HULU

A. Subkoordinator Pada Bidang Operasi dan pengamanan

1. Fungsi Subkoordinator pada Substansi Pengamanan dan Pengawasan:

- a. perencanaan program kegiatan per tahun anggaran Seksi Pengamanan dan Pengawasan berdasarkan Tugas, Fungsi dan Renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
- b. pembagian Tugas, memberi petunjuk, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan pada Seksi Pengamanan dan Pengawasan;
- c. penyelenggaraan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan bidang tugas;
- d. penyiapan dan mendistribusikan surat menyurat dan dokumentasi yang berhubungan dengan bidang tugas;
- e. penghimpunan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas bawahan dilingkungannya;
- f. pelaksanaan usaha pengendalian pengamanan dan pengawasan, pelaksanaan operasional pembinaan ketentraman dan ketertiban masyarakat;
- g. pelaksanaan pengamanan dan pengawasan acara protokoler serta pejabat dan orang – orang penting, objek-objek vital, asset daerah ,fasilitas sosial, sarana umum, sarana kota, kawasan permukiman, tempat hiburan, rekreasi, apel dan upacara hari – hari besar;
- h. pemberian saran-saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
- i. Pelaksanaan Pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas pada Seksi Pengamanan dan Pengawasan;
- j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan;

B. Subkoordinator Pada Bidang Pembinaan dan Perlindungan Masyarakat

1. Fungsi Subkoordinator pada Substansi Pengamanan dan Pengawasan:

- a. penyiapan kegiatan-kegiatan pembinaan dan fasilitasi kewaspadaan dini masyarakat dan penyuluhan masyarakat;
- b. pembagian Tugas, memberi petunjuk, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan pada Seksi Kewaspadaan Dini dan Penyuluhan Masyarakat;
- c. penyiapan database dan updating sistem informasi profile wilayah Rukun Tetangga (RT) dan Rukun Warga (RW);
- d. penyiapan unit informasi yang dilengkapi Sistem Teknologi Informasi yang diperlukan dan memadai dalam rangka kewaspadaan dini;
- e. penyiapan bentuk-bentuk fasilitasi bantuan dana, sarana dan prasarana yang dibutuhkan masyarakat dalam rangka kewaspadaan dini;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam rangka peningkatan kewaspadaan dini;
- g. penyiapan kegiatan bimbingan dan penyuluhan masalah-masalah strategis di bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;

- h. penyiapan kegiatan bimbingan dan penyuluhan masalah-masalah strategis di bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Keputusan Kepala Daerah;
- i. penyiapan kegiatan bimbingan dan penyuluhan masalah-masalah strategis di bidang Perlindungan Masyarakat;
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam rangka peningkatan bimbingan dan penyuluhan kepada masyarakat sesuai bidang tugas Satuan Polisi Pamong Praja;
- k. pelaksanaan tugas tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

PARAF KOORDINASI		PARAF KOORDINASI	
KABAG HUKUM	dg	KEPALA DINAS	
KEPALA BAGIAN.....	r	KEPALA BADAN/INSPEKTIF	
KEPALA KANTOR/DIREKSI.....		KEPALA KANTOR/DIREKSI	

BUPATI INDRAGIRI HULU

Rezita Meylani Yopi

g. REZITA MEYLANI YOPI