



BUPATI BANYUASIN

PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERATURAN BUPATI BANYUASIN

NOMOR 182 TAHUN 2020

TENTANG

NOMENKLATUR STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA PEMERINTAH KABUPATEN BANYUASIN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANYUASIN,

Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Daerah Kabupaten Banyuasin Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan daerah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah dan memperhatikan surat Gubernur Sumatera Selatan Nomor 061/222/VII/2020 Hal Klarifikasi Rancangan Peraturan Bupati, maka perlu dilakukan penyesuaian terhadap nomenklatur struktur organisasi tugas dan fungsi Satuan Polisi Pamong Praja;

b. bahwa penyesuaian nomenklatur struktur organisasi tugas dan fungsi Satuan Polisi Pamong Praja sebagaimana dimaksud pada huruf a, sebagai akibat sub urusan penyelamatan dan kebakaran digabung dengan Badan Penanggulangan Bencana Daerah;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Nomenklatur Struktur Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Satuan Polisi Pamong Praja Pemerintah Kabupaten.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Banyuasin di Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4181);

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

3. Undang . . .

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali 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. 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 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6205);
6. Peraturan Daerah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banyuasin Tahun 2016 Nomor 18, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banyuasin Tahun 2016 Nomor 063) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banyuasin Tahun 2020 Nomor 3);
7. Peraturan Bupati Nomor 133 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Kabupaten Banyuasin (Berita Daerah Kabupaten Banyuasin Tahun 2018 Nomor 133).

MEMUTUSKAN . . .

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG NOMENKLATUR STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SATUAN POLISI PAMONG PRAJA PEMERINTAH KABUPATEN BANYUASIN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten adalah Kabupaten Banyuasin.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan daerah yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Pemerintah Kabupaten Banyuasin.
6. Satuan Polisi Pamong Praja yang selanjutnya disingkat Satpol PP adalah Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Banyuasin sebagai Perangkat Daerah yang dibentuk untuk menegakkan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati, menyelenggarakan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat.
7. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja adalah Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Pemerintah Kabupaten Banyuasin.
8. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
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 disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.
10. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang aparatur dalam suatu satuan organisasi Pemerintah Kabupaten Banyuasin.
11. Jabatan . . .

11. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Banyuasin.
12. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan yang meliputi Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas.
13. Jabatan Pelaksana adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak Aparatur Sipil Negara dalam rangka menjalankan tugas dan fungsi keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.
14. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan tugas pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu;
15. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Satpol PP merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten Banyuasin di bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat.
- (2) Satuan Polisi Pamong Praja dipimpin oleh seorang Kepala Satuan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja Pemerintah Kabupaten Banyuasin, terdiri dari:
 - a. Kepala Satpol PP;
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Perencanaan Program dan Pelaporan;
 3. Sub Bagian Keuangan dan Aset.
 - c. Bidang Pembinaan Masyarakat, terdiri dari:
 1. Seksi Bidang Deteksi Dini;
 2. Seksi Bidang Bimbingan dan Penyuluhan.
 - d. Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman, terdiri dari:
 1. Seksi Bidang Operasi dan Pengendalian;
 2. Seksi Bidang Ketertiban Umum.
 - e. Bidang . . .

- e. Bidang Penegakan Peraturan Daerah, terdiri dari:
 - 1. Seksi Bidang Penegakan;
 - 2. Seksi Bidang Hubungan Antar lembaga.
 - f. Bidang Pembinaan Satuan Perlindungan Masyarakat, terdiri dari:
 - 1. Seksi Bidang Data dan Informasi;
 - 2. Seksi Bidang Pelatihan dan Mobilisasi.
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Banyuasin sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kepala Satpol PP

Pasal 4

Satuan Polisi Pamong Praja dipimpin oleh Kepala Satpol PP yang melaksanakan tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan kesekretariatan, pembinaan masyarakat, ketertiban umum, ketentraman, penegakan peraturan daerah, peraturan bupati dan pembinaan satuan perlindungan masyarakat sesuai dengan kewenangan dan peraturan perundangan-undangan.

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Kepala Satpol PP menyelenggarakan fungsi:

- a. penetapan kebijakan strategis jangka menengah dalam pengelolaan urusan ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
- b. perumusan dan penyusunan kebijakan umum kabupaten dalam pengelolaan urusan ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
- c. penyusunan dan penetapan kebijakan Standar Operasional Prosedur dan Standar Pelayanan urusan ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
- d. penyusunan dan penetapan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan urusan ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
- e. penetapan program dan kegiatan tahunan;
- f. pemberian fasilitas atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang urusan ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
- g. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait di bidang urusan ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
- h. pemberian . . .

- h. pemberian pembinaan, pengawasan, pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas di bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
- i. penyusunan kebijakan pengembangan teknologi dalam penyelenggaraan urusan ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat melalui koordinasi dengan perangkat daerah yang membidangi urusan teknologi dan inovasi;
- j. pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi, konsultasi dan integrasi dalam penyelenggaraan urusan ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
- k. pelaksanaan pembinaan terhadap pegawai secara fungsional dan teknis pada unit-unit kerja di lingkungan Satpol PP;
- l. pemberian dukungan, fasilitasi dan pembinaan kepada perangkat daerah terkait dalam bidang urusan ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
- m. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan administrasi dan ketatalaksanaan di lingkungan Satpol PP;
- n. penetapan kebijakan di bidang perencanaan dan pelaporan, kepegawaian, perlengkapan, tata naskah dinas, kearsipan, rumah tangga, perjalanan dinas, kehumasan, protokol dan keuangan di lingkungan Satpol PP;
- o. penetapan kebijakan dalam pengawasan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan di lingkungan Satpol PP;
- p. penetapan uraian tugas jabatan pelaksana di lingkungan Satpol PP;
- q. pelaksanaan pengawasan terhadap pengelolaan barang milik daerah yang dikelola oleh Satpol PP;
- r. pelaporan pelaksanaan tugas yang menjadi tanggung jawab, fungsi dan kewenangannya kepada Bupati dan Instansi terkait melalui Sekretaris Daerah dan secara administratif melalui Asisten yang membidangi;
- s. pembinaan dan penilaian kinerja Sekretaris dan Kepala Bidang dibawahnya; dan
- t. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan Asisten sesuai dengan bidang tugas, fungsi dan kewenangan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris Satpol PP yang melaksanakan tugas pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan, program, pelaporan dan urusan lain yang tidak termasuk dalam tugas dan fungsi bidang-bidang di lingkungan Satpol PP.

(2) Dalam . . .

- (2) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud Pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan program kerja sekretariat Satpol PP;
 - b. pengkoordinasian perumusan dan penyusunan Rencana Strategis Satpol PP;
 - c. pengelolaan penataan surat menyurat, kearsipan, urusan rumah tangga, perlengkapan, peralatan, kehumasan, perpustakaan, website dan penyusunan produk hukum daerah;
 - d. pengkoordinir kegiatan penyusunan anggaran Satpol PP;
 - e. pelaksanaan kebijakan program penanggulangan bencana daerah dan urusan kebakaran di lingkungan Satpol PP;
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Satpol PP;
 - g. pengkoordinasian penyusunan standar operasional prosedur dan standar pelayanan Satpol PP;
 - h. penyelenggaraan administrasi keuangan;
 - i. penyelenggaraan administrasi kepegawaian;
 - j. penyelenggaraan pengendalian internal;
 - k. pelaksanaan hubungan kerja, koordinasi dan konsultasi dengan satuan kerja lain yang terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - l. pembinaan dan penilaian kinerja Kepala Bidang dibawahnya; dan
 - m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas, fungsi dan kewenangan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang melaksanakan tugas:

- a. menyusun program dan kegiatan di lingkup Sub Bagian;
- b. mengidentifikasi, mengumpulkan dan mengolah data dan bahan yang diperlukan dalam penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- c. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- d. menyiapkan bahan laporan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan;
- e. menyiapkan rancangan usulan Standar Operasional Prosedur di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

f. menyiapkan . . .

- f. menyiapkan bahan penyusunan penetapan kebijakan teknis operasional dalam pengelolaan tata naskah dinas, kearsipan, rumah tangga, kehumasan, Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan dan perjalanan dinas di lingkungan Satpol PP;
- g. menyiapkan bahan penyusunan daftar kebutuhan tata naskah dinas, kearsipan, rumah tangga, kehumasan dan perjalanan dinas di lingkungan Satpol PP;
- h. mengelola pencatatan surat masuk dan keluar serta naskah dinas di lingkungan Satpol PP;
- i. mengelola penataan, pendistribusian dan pengarsipan surat-surat serta naskah dinas di lingkungan Satpol PP;
- j. memverifikasi, mengklasifikasi dan mendokumentasikan arsip di lingkungan Satpol PP;
- k. melaksanakan pelayanan sirkulasi arsip di lingkungan Satpol PP;
- l. memproses permintaan dan mempersiapkan surat perintah perjalanan dinas di lingkungan Satpol PP;
- m. menyediakan kendaraan dinas jabatan dan mengelola kendaraan operasional di lingkungan Satpol PP;
- n. mengumpulkan, mengolah, dan menyampaikan informasi yang terkait dengan kegiatan di lingkungan Satpol PP;
- o. melaksanakan pencatatan jadwal dan mengorganisir kegiatan-kegiatan Kepala Satuan serta penerimaan tamu di lingkungan Satpol PP;
- p. menyediakan tempat atau ruangan dan akomodasi untuk kegiatan rapat dan acara resmi lainnya di lingkungan Satpol PP;
- q. menjaga keamanan, memelihara keindahan serta kebersihan kantor di lingkungan Satpol PP;
- r. menyediakan dan mengatur peralatan atau kebutuhan kerja di lingkungan Satpol PP;
- s. menyiapkan bahan penyusunan penetapan kebijakan teknis operasional dalam pengelolaan kebutuhan, pengadaan dan pemeliharaan barang inventaris kantor di lingkungan Satpol PP;
- t. menyiapkan, mengidentifikasi dan menyusun rencana kebutuhan barang dan anggaran inventaris kantor di lingkungan Satpol PP;
- u. melaksanakan pengadaan, mengklasifikasi, mengkodefikasi dan membuat kartu serta pembukuan barang inventaris kantor di lingkungan Satpol PP;
- v. mengelola dan pemeliharaan barang inventaris di lingkungan Satpol PP;
- w. melaksanakan perhitungan nilai barang inventaris secara berkala di lingkungan Satpol PP;
- x. menyiapkan . . .

- x. menyiapkan bahan penyusunan penetapan kebijakan dalam pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan Satpol PP;
- y. menyiapkan bahan penyusunan usulan kebutuhan pegawai di lingkungan Satuan berdasarkan hasil penyusunan evaluasi jabatan, analisa jabatan, peta jabatan dan analisa beban kerja;
- z. menyiapkan bahan penyusunan rancangan pembinaan pegawai yang meliputi kebutuhan pendidikan, pelatihan, pengembangan, kesejahteraan, mutasi dan promosi serta penghargaan pegawai di lingkungan Satpol PP;
- aa. menyiapkan bahan pembinaan disiplin pegawai di lingkungan Satpol PP;
- bb. menyiapkan laporan pembinaan pegawai di lingkungan Satpol PP;
- cc. melaksanakan pembinaan dan penilaian kinerja pelaksana di lingkup Sub Bagian; dan
- dd. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Sub Bagian Perencanaan Program dan Pelaporan

Pasal 8

Sub Bagian Perencanaan Program dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang melaksanakan tugas:

- a. menyusun program dan kegiatan di lingkup Sub Bidang;
- b. mengidentifikasi, mengumpulkan dan mengolah data dan bahan yang diperlukan dalam penyusunan rencana kegiatan di Sub Bagian Perencanaan Program dan Pelaporan;
- c. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan Program dan Pelaporan;
- d. menyiapkan rancangan usulan Prosedur Operasional Standar di Sub Bagian Perencanaan Program dan Pelaporan;
- e. mendata urusan pemerintahan bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
- f. menyiapkan kebijakan program urusan pemerintahan bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
- g. monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pada bidang-bidang Satuan Polisi Pamong Praja;
- h. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA);
- i. menyiapkan bahan penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU);
- j. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja (RENJA)/Rencana Kerja Perubahan (RENJA PERUBAHAN);
- k. menyiapkan . . .

- k. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)/Rencana Kerja Anggaran Perubahan (RKAP);
- l. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP);
- m. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAjIP) dan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
- n. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
- o. menyiapkan dan membuat laporan dinas dari kegiatan yang telah dilaksanakan Satuan Polisi Pamong Praja;
- p. menginventarisasi hasil pengawasan dan melaksanakan tindak lanjut hasil pengawasan;
- q. menyiapkan bahan laporan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan;
- r. melaksanakan pembinaan dan penilaian kinerja pelaksana di lingkup Sub Bagian; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3

Sub Bagian Keuangan dan Aset

Pasal 9

Sub Bagian Keuangan dan Aset dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang melaksanakan tugas:

- a. menyusun program dan kegiatan di lingkup Sub Bidang;
- b. mengidentifikasi, mengumpulkan dan mengolah data dan bahan yang diperlukan dalam penyusunan rencana kegiatan di Sub Bagian Keuangan dan Aset;
- c. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Aset;
- d. menyiapkan bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/Kerangka Acuan Kerja (KAK) anggaran rutin;
- e. menyusun rancangan kebutuhan anggaran, perubahan dan laporan keuangan;
- f. membuat Standar Operasional Prosedur (SOP) subbagian keuangan dan aset;
- g. memantau pelaksanaan anggaran Satpol PP;
- h. meneliti Surat Pernyataan Pembayaran (SPP) dari bendahara;
- i. menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM) untuk kebutuhan Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
- j. memverifikasi Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) keuangan yang akan disampaikan ke atasan;

k. melaksanakan . . .

- k. melaksanakan inventarisasi dan pelaporan pelaksanaan anggaran Satpol PP;
- l. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi penerimaan, penyimpanan dan pembayaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku di lingkungan Satpol PP;
- m. menyusun/mencatat realisasi anggaran rutin, rencana pembagian dan penerimaan negara bukan pajak;
- n. menghimpun daftar transaksi, dokumentasi, Surat Perintah Membayar (SPM) dan informasi keuangan yang berisi bukti jurnal, buku besar, buku pembantu dan melaksanakan pemeriksaan atas kelengkapan;
- o. melaksanakan koordinasi dengan para Kepala Sub Bagian, dan para Kepala Sub Bidang di Satuan Polisi Pamong Praja serta dengan instansi terkait untuk melaksanakan kegiatan pengadministrasian dan pembukuan anggaran belanja di Satpol PP;
- p. melaksanakan pemeriksaan laporan bulanan pengelolaan administrasi keuangan bendahara di Satpol PP;
- q. membuat evakuasi dan pelaporan kegiatan sebagai bahan acuan untuk perumusan kebijakan mendatang;
- r. melaksanakan administrasi inventarisasi dan laporan pertanggungjawaban pengelolaan barang;
- s. melaksanakan pengusulan penghapusan barang;
- t. menyiapkan bahan laporan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan;
- u. melaksanakan pembinaan dan penilaian kinerja pelaksana di lingkup Sub Bagian; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Bidang Pembinaan Masyarakat

Pasal 10

- (1) Bidang Pembinaan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Bidang yang melaksanakan tugas penyusunan kebijakan teknis, rencana, pelaksanaan verifikasi, fasilitasi, koordinasi, evaluasi dan pelaporan dalam deteksi dini, bimbingan dan penyuluhan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan penyusunan rencana pembangunan jangka panjang dan rencana pembangunan jangka menengah Kabupaten di Bidang Pembinaan Masyarakat;

b. penyiapan . . .

- b. penyiapan bahan penyusunan rencana strategis (Renstra) di Bidang Pembinaan Masyarakat;
- c. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja (Renja) pembangunan tahunan di Bidang Pembinaan Masyarakat;
- d. penyiapan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Bidang Pembinaan Masyarakat;
- e. penyusunan rencana usulan program dan kegiatan pada Bidang Pembinaan Masyarakat;
- f. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait yang berhubungan dengan program dan kegiatan;
- g. pelaksanaan program dan kegiatan yang sudah tertuang pada dokumen pelaksanaan kegiatan;
- h. penyiapan standar operasional prosedur di Bidang Pembinaan Masyarakat;
- i. penghimpunan berbagai peraturan perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi di Bidang Pembinaan Masyarakat;
- j. penyiapan penyusunan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Bidang Pembinaan Masyarakat;
- k. pelaksanaan pengumpulan data, informasi, Peraturan Perundang-undangan dan kebijakan teknis yang berkaitan dengan urusan Pembinaan Masyarakat;
- l. pelaksanaan perencanaan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan kegiatan bidang Pembinaan Masyarakat;
- m. pemverifikasian, penyiapan perumusan kebijakan pembinaan masyarakat, pelaksanaan kewaspadaan dini, bimbingan dan penyuluhan dalam rangka penegakan Peraturan Daerah (PERDA)/Peraturan Bupati (PERBUP), memelihara ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, serta perlindungan masyarakat termasuk pembinaan masyarakat tentang pengamanan asset yang dimiliki pihak Kabupaten Banyuwasin;
- n. pelaksanaan, evaluasi, bahan pelaporan kebijakan dan kegiatan pembinaan masyarakat;
- o. pengkoordinasian pelaksanaan tugas kegiatan pembinaan masyarakat dan dan memimpin dalam penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan deteksi dini, intelejen, deteksi dini yang berkaitan dengan penegakan Peraturan Daerah (PERDA)/Peraturan Bupati (PERBUP), penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum, serta perlindungan masyarakat;
- p. pembinaan dan penilaian kinerja Kepala Sub Bidang dibawahnya; dan
- q. pelaksanaan . . .

- q. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas, fungsi dan kewenangan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 1
Seksi Bidang Deteksi Dini

Pasal 11

Sub Bidang Deteksi Dini dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang melaksanakan tugas:

- a. menyusun program dan kegiatan di lingkup Sub Bidang;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana pembangunan jangka panjang dan rencana pembangunan jangka menengah Kabupaten di Sub Bidang Deteksi Dini;
- c. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis (renstra) di Sub Bidang Deteksi Dini;
- d. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja (renja) pembangunan tahunan di sub bidang Deteksi Dini;
- e. menyiapkan bahan penyusunan RKA/RKAP Sub Bidang Deteksi Dini;
- f. menyiapkan bahan penyusunan Kerangka Acuan Kerja Kegiatan Sub Bidang Deteksi Dini;
- g. menyiapkan bahan penyusunan Anggaran Kas Kegiatan Sub Bidang Deteksi Dini;
- h. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur Kegiatan Sub Bidang Deteksi Dini;
- i. menyiapkan berbagai peraturan perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi di Bidang Deteksi Dini;
- j. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Sub Bidang Deteksi Dini;
- k. mengumpulkan, mengelola data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta pelaksanaan pemecahan permasalahan yan berkaitan dengan urusan ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan;
- l. menyusun pedoman master plan kebijakan deteksi dini;
- m. menyusun rancangan kebijakan lingkup seksi deteksi dini;
- n. mengevaluasi program kegiatan operasional lingkup seksi deteksi dini;
- o. menyusun petunjuk operasional deteksi dini;
- p. menyusun dan memetakan potensi kerusakan dalam unjuk rasa;
- q. melakukan negosiasi dan mediasi dalam unjuk rasa;
- r. merencanakan . . .

- r. merencanakan, mengidentifikasi dan menyusun strategi serta melaksanakan cipta kondisi;
- s. melakukan pemetaan potensi pelanggaran Peraturan Daerah (PERDA)/Peraturan Bupati (PERBUP);
- t. melakukan penyelidikan kerawanan gangguan ketertiban umum dan ketenteraman;
- u. menyiapkan bahan laporan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan;
- v. melaksanakan pembinaan dan penilaian kinerja pelaksana di lingkup Sub Bidang; dan
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2
Seksi Bidang Bimbingan dan Penyuluhan

Pasal 12

Sub Bidang Bimbingan dan Penyuluhan dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang melaksanakan tugas:

- a. menyusun program dan kegiatan di lingkup Sub Bidang;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana pembangunan jangka panjang dan rencana pembangunan jangka menengah Kabupaten di Sub Bidang Bimbingan dan Penyuluhan;
- c. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis (renstra) di Sub Bidang Bimbingan dan Penyuluhan;
- d. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja (renja) pembangunan tahunan di sub bidang Bimbingan dan Penyuluhan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan RKA/RKAP Sub Bidang Bimbingan dan Penyuluhan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan Kerangka Acuan Kerja Kegiatan Sub Bidang Bimbingan dan Penyuluhan;
- g. menyiapkan bahan penyusunan Anggaran Kas Kegiatan Sub Bidang Bimbingan dan Penyuluhan;
- h. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur Kegiatan Sub Bidang Bimbingan dan Penyuluhan;
- i. menyiapkan berbagai peraturan perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi di bidang Bimbingan dan Penyuluhan;
- j. menyusun pedoman master plan bimbingan dan penyuluhan;
- k. menyusun . . .

- k. menyusun rancangan kebijakan lingkup seksi bimbingan dan penyuluhan;
- l. mengevaluasi program kegiatan operasional lingkup seksi bimbingan dan penyuluhan;
- m. menyusun petunjuk operasional bimbingan dan penyuluhan;
- n. mengkoordinasikan sosialisasi Peraturan Daerah (PERDA)/Peraturan Bupati (PERBUP) yang memuat sanksi;
- o. menyelenggarakan penyuluhan Peraturan Daerah (PERDA)/Peraturan Bupati (PERBUP);
- p. memberikan asistensi dan bimbingan teknis terkait standar prosedur penanganan penegakan Peraturan Daerah (PERDA);
- q. menyiapkan bahan laporan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan;
- r. melaksanakan pembinaan dan penilaian kinerja pelaksana di lingkup Sub Bidang; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat
Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman

Pasal 13

- (1) Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman dipimpin oleh Kepala Bidang yang melaksanakan tugas penyusunan kebijakan teknis, rencana, pelaksanaan verifikasi, fasilitasi, koordinasi, evaluasi dan pelaporan dalam operasi, pengendalian dan ketertiban umum.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan penyusunan rencana pembangunan jangka panjang dan rencana pembangunan jangka menengah Kabupaten di Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman;
 - b. penyiapan bahan penyusunan rencana strategis (Renstra) di Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman;
 - c. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja (Renja) pembangunan tahunan di Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman;
 - d. penyiapan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman;
 - e. penyusunan rencana usulan program dan kegiatan pada Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman;
 - f. pelaksanaan . . .

- f. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait yang berhubungan dengan program dan kegiatan;
- g. pelaksanaan program dan kegiatan yang sudah tertuang pada dokumen pelaksanaan kegiatan;
- h. penyiapan standar operasional prosedur di Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman;
- i. penghimpunan berbagai peraturan perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi di Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman;
- j. penyiapan penyusunan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman;
- k. pelaksanaan pengumpulan data, informasi, Peraturan Perundang-undangan dan kebijakan teknis yang berkaitan dengan urusan Ketertiban Umum dan Ketentraman;
- l. pelaksanaan perencanaan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan kegiatan bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman;
- m. pemverifikasian bahan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat lintas kabupaten;
- n. pengevaluasian, penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat lintas kabupaten;
- o. pengkoordinasian dan memimpin dalam penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan operasional dan pengendalian kebijakan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- p. pembinaan dan penilaian kinerja Kepala Sub Bidang dibawahnya; dan
- q. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas, fungsi dan kewenangan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 1

Seksi Bidang Operasi dan Pengendalian

Pasal 14

Sub Bagian Operasi dan Pengendalian dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang melaksanakan tugas:

- a. menyusun program dan kegiatan di lingkup Sub Bidang;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana pembangunan jangka panjang dan rencana pembangunan jangka menengah Kabupaten di Sub Bidang Operasi dan Pengendalian;
- c. menyiapkan . . .

- c. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis (renstra) di Sub Bidang Operasi dan Pengendalian;
- d. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja (renja) pembangunan tahunan di sub bidang Operasi dan Pengendalian;
- e. menyiapkan bahan penyusunan RKA/RKAP Sub Bidang Operasi dan Pengendalian;
- f. menyiapkan bahan penyusunan Kerangka Acuan Kerja Kegiatan Sub Bidang Operasi dan Pengendalian;
- g. menyiapkan bahan penyusunan Anggaran Kas Kegiatan Sub Bidang Operasi dan Pengendalian;
- h. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur Kegiatan Sub Bidang Operasi dan Pengendalian;
- i. menyiapkan berbagai peraturan perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi di bidang Operasi dan Pengendalian;
- j. menyusun pedoman master plan kebijakan operasional dan pengendalian;
- k. menyusun rancangan kebijakan lingkup seksi operasional dan pengendalian;
- l. mengevaluasi program kegiatan operasional lingkup seksi operasional dan pengendalian;
- m. menyusun petunjuk operasional dan pengendalian;
- n. melaksanakan pengendalian dalam unjuk rasa;
- o. menyusun perencanaan dan melaksanakan patroli;
- p. menyusun perencanaan dan melaksanakan pengamanan;
- q. menyusun perencanaan dan melaksanakan pengawalan VIP/VVIP;
- r. menyusun perencanaan dan melaksanakan pengamanan objek statis;
- s. melaksanakan tindakan darurat (tidak terduga) dalam pengamanan dan pengawalan;
- t. menyiapkan bahan laporan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan;
- u. melaksanakan pembinaan dan penilaian kinerja pelaksana di lingkup Sub Bidang; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2
Seksi Bidang Ketertiban Umum

Pasal 15

Sub Bagian Ketertiban Umum dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang melaksanakan tugas:

- a. menyusun program dan kegiatan di lingkup Sub Bidang;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana pembangunan jangka panjang dan rencana pembangunan jangka menengah Kabupaten di Sub Bidang Ketertiban Umum;
- c. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis (renstra) di Sub Bidang Ketertiban Umum;
- d. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja (renja) pembangunan tahunan di sub bidang Ketertiban Umum;
- e. menyiapkan bahan penyusunan RKA/RKAP Sub Bidang Ketertiban Umum;
- f. menyiapkan bahan penyusunan Kerangka Acuan Kerja Kegiatan Sub Bidang Ketertiban Umum;
- g. menyiapkan bahan penyusunan Anggaran Kas Kegiatan Sub Bidang Ketertiban Umum;
- h. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur Kegiatan Sub Bidang Ketertiban Umum;
- i. menyiapkan berbagai peraturan perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi di bidang Ketertiban Umum;
- j. mengumpulkan, mengelola data dan informasi, menginventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan urusan Ketertiban Umum;
- k. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan pelaporan kegiatan urusan Ketertiban Umum;
- l. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan Ketertiban Umum;
- m. membuat usulan program kegiatan;
- n. menyusun pedoman master plan kebijakan ketertiban umum;
- o. menyusun rancangan kebijakan lingkup seksi ketertiban umum;
- p. mengevaluasi program kegiatan operasional lingkup seksi ketertiban umum;
- q. menyusun petunjuk operasional ketertiban umum;
- r. melaksanakan penertiban pelanggar Peraturan Daerah (PERDA)/Peraturan Bupati (PERBUP) (non- yustisial);
- s. melakukan . . .

- s. melakukan inventarisasi dan analisa sanksi perda (non-yustisial);
- t. melaksanakan pengawasan pelanggaran perda (non-yustisial);
- u. melakukan evaluasi permasalahan pelanggaran penegakan Peraturan Daerah (PERDA)/Peraturan Bupati (PERBUP) (non-yustisial);
- v. penegakan Peraturan Daerah (PERDA)/Peraturan Bupati (PERBUP) melalui pemberlakuan sanksi secara non-yustisial;
- w. menyiapkan bahan laporan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan;
- x. melaksanakan pembinaan dan penilaian kinerja pelaksana di lingkup Sub Bidang; dan
- y. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima
Bidang Penegakan Peraturan Daerah

Pasal 16

- (1) Bidang Penegakan Peraturan Daerah dipimpin oleh Kepala Bidang yang melaksanakan tugas penyusunan kebijakan teknis, rencana, pelaksanaan verifikasi, fasilitasi, koordinasi, evaluasi dan pelaporan dalam penegakan dan hubungan antar lembaga.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan penyusunan rencana pembangunan jangka panjang dan rencana pembangunan jangka menengah Kabupaten di Bidang Penegakan Peraturan Daerah;
 - b. penyiapan bahan penyusunan rencana strategis (Renstra) di Bidang Penegakan Peraturan Daerah;
 - c. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja (Renja) pembangunan tahunan di Bidang Penegakan Peraturan Daerah;
 - d. penyiapan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Bidang Penegakan Peraturan Daerah;
 - e. penyusunan rencana usulan program dan kegiatan pada Bidang Penegakan Peraturan Daerah;
 - f. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait yang berhubungan dengan program dan kegiatan;
 - g. pelaksanaan program dan kegiatan yang sudah tertuang pada dokumen pelaksanaan kegiatan;
 - h. penyiapan . . .

- h. penyiapan standar operasional prosedur di Bidang Penegakan Peraturan Daerah;
- i. penghimpunan berbagai peraturan perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi di Bidang Penegakan Peraturan Daerah;
- j. penyiapan penyusunan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Bidang Penegakan Peraturan Daerah;
- k. pelaksanaan pengumpulan data, informasi, Peraturan Perundang-undangan dan kebijakan teknis yang berkaitan dengan urusan Penegakan Peraturan Daerah;
- l. pelaksanaan pengumpulan data, informasi, Peraturan Perundang-undangan dan kebijakan teknis yang berkaitan dengan urusan Penegakan Peraturan Daerah;
- m. pengkoordinasian perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi, serta pelaporan bidang Penegakan Peraturan Daerah;
- n. pelaksanaan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan urusan Penegakan Peraturan Daerah;
- o. penghimpun data, menyusun usulan program kegiatan Penegakan Peraturan Daerah;
- p. penyusunan rencana kerja kegiatan, menyusun bahan-bahan penegakan Peraturan Daerah (PERDA)/Peraturan Bupati (PERBUP);
- q. pelaksanaan tindakan penyelidikan dan penyidikan terhadap asset yang dimiliki pemerintah daerah yang diganggu oleh pihak ketiga tanpa hak;
- r. pelaksanaan tindakan penyelidikan dan penyidikan terhadap pelanggaran daerah dan Peraturan Bupati (PERBUP);
- s. pelaksanaan tindakan penertiban non yustisial dan administratif sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- t. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dalam kegiatan penyelidikan dan penyidikan dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia/unit kerja lainnya;
- u. pelaksanaan monitoring dan mengevaluasi tindak lanjut hasil penyidikan dan penyelidikan;
- v. pelaksanaan menerima dan menindaklanjuti laporan dan/atau pengaduan atas pelanggaran Peraturan Daerah (PERDA)/Peraturan Bupati (PERBUP);
- w. pelaksanaan . . .

- w. pelaksanaan proses penyelidikan dan penyidikan terhadap pelanggar Peraturan Daerah (PERDA)/Peraturan Bupati (PERBUP) yang berkoordinasi dengan PPNS;
- x. pembinaan dan penilaian kinerja Kepala Sub Bidang dibawahnya; dan
- y. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas, fungsi dan kewenangan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 1
Seksi Bidang Penegakan

Pasal 17

Sub Bagian Penegakan dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang melaksanakan tugas:

- a. menyusun program dan kegiatan di lingkup Sub Bidang;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana pembangunan jangka panjang dan rencana pembangunan jangka menengah Kabupaten di Sub Bidang Penegakan;
- c. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis (renstra) di Sub Bidang Penegakan;
- d. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja (renja) pembangunan tahunan di Sub Bidang Penegakan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan RKA/RKAP Sub Bidang Penegakan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan Kerangka Acuan Kerja Kegiatan Sub Bidang Penegakan;
- g. menyiapkan bahan penyusunan Anggaran Kas Kegiatan Sub Bidang Penegakan;
- h. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur Kegiatan Sub Bidang Penegakan;
- i. menyiapkan berbagai peraturan perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi di bidang Penegakan;
- j. mengumpulkan, mengelola data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta pemecahan masalah yang berkaitan dengan urusan Penegakan;
- k. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan pelaporan kegiatan Penegakan;
- l. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan kegiatan Penegakan;
- m. menyusun pedoman master plan kebijakan penegakan Peraturan Daerah (PERDA);
- n. menyusun . . .

- n. menyusun rancangan kebijakan lingkup seksi penegakan Peraturan Daerah (PERDA);
- o. mengevaluasi program kegiatan operasional lingkup seksi penegakan Peraturan Daerah (PERDA);
- p. menyusun petunjuk operasional penegakan Peraturan Daerah (PERDA);
- q. melakukan inventarisasi dan analisa sanksi Peraturan Daerah (PERDA) yang memuat sanksi pidana;
- r. melaksanakan pengawasan pelanggaran Peraturan Daerah (PERDA) yang memuat sanksi pidana;
- s. melakukan evaluasi permasalahan pelanggaran penegakan Peraturan Daerah (PERDA) secara pro yustisi;
- t. penegakan Peraturan Daerah (PERDA)/Peraturan Bupati (PERBUP) melalui pemberlakuan sanksi secara yustisi;
- u. melakukan fasilitas terkait pemeriksaan atas orang/badan hukum yang diduga sebagai pelanggar/tersangka;
- v. mengorganisasikan penanganan barang bukti;
- w. menyiapkan bahan laporan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan;
- x. melaksanakan pembinaan dan penilaian kinerja pelaksana di lingkup Sub Bidang; dan
- y. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2
Seksi Bidang Hubungan Antar Lembaga

Pasal 18

Sub Bagian Hubungan Antar Lembaga dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang melaksanakan tugas:

- a. menyusun program dan kegiatan di lingkup Sub Bidang;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana pembangunan jangka panjang dan rencana pembangunan jangka menengah Kabupaten di Sub Bidang Hubungan Antar Lembaga;
- c. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis (renstra) di Sub Bidang Hubungan Antar Lembaga;
- d. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja (renja) pembangunan tahunan di Sub Bidang Hubungan Antar Lembaga;
- e. menyiapkan bahan penyusunan RKA/RKAP Sub Bidang Hubungan Antar Lembaga;
- f. menyiapkan . . .

- f. menyiapkan bahan penyusunan Kerangka Acuan Kerja Kegiatan Sub Bidang Hubungan Antar Lembaga;
- g. menyiapkan bahan penyusunan Anggaran Kas Kegiatan Sub Bidang Hubungan Antar Lembaga;
- h. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur Kegiatan Sub Bidang Hubungan Antar Lembaga;
- i. menyiapkan berbagai peraturan perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi di bidang Hubungan Antar Lembaga;
- j. mengumpulkan, mengelola data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta pemecahan masalah yang berkaitan dengan urusan Hubungan Antar Lembaga;
- k. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan pelaporan kegiatan Hubungan Antar Lembaga;
- l. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan kegiatan Hubungan Antar Lembaga;
- m. menyusun pedoman master plan kebijakan hubungan antar lembaga;
- n. menyusun rancangan kebijakan lingkup seksi hubungan antar lembaga;
- o. mengevaluasi program kegiatan operasional lingkup seksi hubungan antar lembaga;
- p. menyusun petunjuk operasional deteksi seksi hubungan antar lembaga;
- q. melakukan koordinasi terkait penegakan Peraturan Daerah (PERDA) secara pro yustisi;
- r. melakukan fasilitasi terkait pelaksanaan penegakan Peraturan Daerah (PERDA) secara pro yustisi oleh perangkat daerah lainnya;
- s. memberikan asistensi atas pelaksanaan penegakan Peraturan Daerah (PERDA) secara pro yustisi terhadap perangkat daerah lainnya;
- t. mengevaluasi permasalahan penegakan Peraturan Daerah (PERDA) secara pro yustisi yang dilakukan oleh perangkat daerah lainnya;
- u. mengorganisasikan proses pengumpulan data permasalahan penegakan Peraturan Daerah (PERDA) secara pro yustisi yang dilakukan oleh perangkat daerah lainnya;
- v. menyiapkan bahan laporan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan;
- w. melaksanakan . . .

- w. melaksanakan pembinaan dan penilaian kinerja pelaksana di lingkup Sub Bidang; dan
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam
Bidang Pembinaan Satuan dan Perlindungan Masyarakat

Pasal 19

- (1) Bidang Pembinaan Satuan dan Perlindungan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Bidang yang melaksanakan tugas penyusunan kebijakan teknis, rencana, pelaksanaan verifikasi, fasilitasi, koordinasi, evaluasi dan pelaporan dalam data, informasi, pelatihan dan mobilisasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan penyusunan rencana pembangunan jangka panjang dan rencana pembangunan jangka menengah Kabupaten di Bidang Pembinaan Satuan dan Perlindungan Masyarakat;
 - b. penyiapan bahan penyusunan rencana strategis (Renstra) di Bidang Pembinaan Satuan dan Perlindungan Masyarakat;
 - c. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja (Renja) pembangunan tahunan di Bidang Pembinaan Satuan dan Perlindungan Masyarakat;
 - d. penyiapan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Bidang Pembinaan Satuan dan Perlindungan Masyarakat;
 - e. penyusunan rencana usulan program dan kegiatan pada Bidang Pembinaan Satuan dan Perlindungan Masyarakat;
 - f. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait yang berhubungan dengan program dan kegiatan;
 - g. pelaksanaan program dan kegiatan yang sudah tertuang pada dokumen pelaksanaan kegiatan;
 - h. penyiapan standar operasional prosedur di Bidang Pembinaan Satuan Perlindungan Masyarakat;
 - i. penghimpunan berbagai peraturan perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi di Bidang Pembinaan Satuan dan Perlindungan Masyarakat;
 - j. penyiapan penyusunan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Bidang Pembinaan Satuan dan Perlindungan Masyarakat;
 - k. pelaksanaan pengumpulan data, informasi, Peraturan Perundang-undangan dan kebijakan teknis yang berkaitan dengan urusan Pembinaan Satuan dan Perlindungan Masyarakat;

l. pelaksanaan . . .

- l. pelaksanaan pengumpulan data, informasi, Peraturan Perundang-undangan dan kebijakan teknis yang berkaitan dengan urusan Pembinaan Satuan dan Perlindungan Masyarakat;
- m. pengkoordinasian perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi, serta pelaporan bidang Pembinaan Satuan dan Perlindungan Masyarakat;
- n. penyiapan bahan perumusan kebijakan Pembinaan Satuan dan Perlindungan Masyarakat;
- o. penyusunan pedoman master plan kebijakan hubungan antar lembaga;
- p. penyusunan rancangan kebijakan lingkup seksi hubungan antar lembaga;
- q. pengevaluasi program kegiatan operasional lingkup seksi hubungan antar lembaga;
- r. penyusunan petunjuk operasional deteksi seksi hubungan antar lembaga;
- s. pelaksanaan koordinasi terkait penegakan Peraturan Daerah (PERDA) secara pro yustisi;
- t. pelaksanaan fasilitasi terkait pelaksanaan penegakan Peraturan Daerah (PERDA) secara pro yustisi oleh perangkat daerah lainnya;
- u. pemberian asistensi atas pelaksanaan penegakan Peraturan Daerah (PERDA) secara pro yustisi terhadap perangkat daerah lainnya;
- v. pengevaluasi permasalahan penegakan Peraturan Daerah (PERDA) secara pro yustisi yang dilakukan oleh perangkat daerah lainnya;
- w. pengorganisasian proses pengumpulan data permasalahan penegakan Peraturan Daerah (PERDA) secara pro yustisi yang dilakukan oleh perangkat daerah lainnya;
- x. pembinaan dan penilaian kinerja Kepala Sub Bidang dibawahnya; dan
- y. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas, fungsi dan kewenangan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 1
Seksi Bidang Data dan Informasi

Pasal 20

Sub Bagian Data dan Informasi dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang melaksanakan tugas:

- a. menyusun program dan kegiatan di lingkup Sub Bidang;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana pembangunan jangka panjang dan rencana pembangunan jangka menengah Kabupaten di Sub Bidang Data dan Informasi;
- c. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis (renstra) di Sub Bidang Data dan Informasi;
- d. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja (renja) pembangunan tahunan di Sub Bidang Data dan Informasi;
- e. menyiapkan bahan penyusunan RKA/RKAP Sub Bidang Data dan Informasi;
- f. menyiapkan bahan penyusunan Kerangka Acuan Kerja Kegiatan Sub Bidang Data dan Informasi;
- g. menyiapkan bahan penyusunan Anggaran Kas Kegiatan Sub Bidang Data dan Informasi;
- h. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur Kegiatan Sub Bidang Data dan Informasi;
- i. menyiapkan berbagai peraturan perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi di bidang Data dan Informasi;
- j. mengumpulkan, mengelola data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta pemecahan masalah yang berkaitan dengan urusan Data dan Informasi;
- k. pemverifikasian pengolahan data dan informasi Satuan Perlindungan Masyarakat (LINMAS) di Kabupaten;
- l. pengevaluasian data penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan terkait data dan informasi Satuan Perlindungan Masyarakat (LINMAS) di Kabupaten Banyuasin dan mengevaluasi pelaporan data seksi;
- m. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka mobilisasi Satuan Perlindungan Masyarakat (LINMAS);
- n. pelaksanaan memimpin dalam penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan terkait data dan informasi Satuan Perlindungan Masyarakat (LINMAS);
- o. menyiapkan bahan laporan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan;
- p. melaksanakan pembinaan dan penilaian kinerja pelaksana di lingkup Sub Bidang; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2 . . .

Paragraf 2
Seksi Bidang Pelatihan dan Mobilisasi

Pasal 21

Sub Bagian Pelatihan dan Mobilisasi dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang melaksanakan tugas:

- a. menyusun program dan kegiatan di lingkup Sub Bidang;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana pembangunan jangka panjang dan rencana pembangunan jangka menengah Kabupaten di Sub Bidang Pelatihan dan Mobilisasi;
- c. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis (renstra) di Sub Bidang Pelatihan dan Mobilisasi;
- d. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja (renja) pembangunan tahunan di sub bidang Pelatihan dan Mobilisasi;
- e. menyiapkan bahan penyusunan RKA/RKAP Sub Bidang Pelatihan dan Mobilisasi;
- f. menyiapkan bahan penyusunan Kerangka Acuan Kerja Kegiatan Sub Bidang Pelatihan dan Mobilisasi;
- g. menyiapkan bahan penyusunan Anggaran Kas Kegiatan Sub Bidang Pelatihan dan Mobilisasi;
- h. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur Kegiatan Sub Bidang Pelatihan dan Mobilisasi;
- i. menyiapkan berbagai peraturan perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi di bidang Pelatihan dan Mobilisasi;
- j. mengumpulkan, mengelola data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta pemecahan masalah yang berkaitan dengan urusan Pelatihan dan Mobilisasi;
- k. menyusun pedoman master plan kebijakan data dan informasi Satuan Perlindungan Masyarakat (LINMAS);
- l. menyusun rancangan kebijakan lingkup seksi data dan informasi Satuan Perlindungan Masyarakat (LINMAS);
- m. mengevaluasi program kegiatan operasional lingkup seksi data dan informasi Satuan Perlindungan Masyarakat (LINMAS);
- n. menyusun petunjuk operasional deteksi data dan informasi Satuan Perlindungan Masyarakat (LINMAS);
- o. melakukan pendataan Satuan Perlindungan Masyarakat (LINMAS);
- p. melakukan verifikasi data Satuan Perlindungan Masyarakat (LINMAS);
- q. menyusun dan melakukan verifikasi kebutuhan sarana dan prasarana Satuan Perlindungan Masyarakat (LINMAS);
- r. mengkoordinasikan . . .

- r. mengkoordinasikan data dan informasi Satuan Perlindungan Masyarakat (LINMAS);
- s. menyiapkan bahan laporan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan;
- t. melaksanakan pembinaan dan penilaian kinerja pelaksana di lingkup Sub Bidang; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB V KEPEGAWAIAN DAN TATA KERJA

Bagian Kesatu Kepegawaian

Paragraf 1 Jabatan Pimpinan Tinggi

Pasal 22

Kepala Satuan Polisi Pamong Praja merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau Jabatan Struktural Eselon II.b.

Paragraf 2 Jabatan Administrasi

Pasal 23

- (1) Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja merupakan Jabatan Administrator atau Jabatan Struktural Eselon III.a.
- (2) Kepala Bidang merupakan Jabatan Administrator atau Jabatan Struktural Eselon III.b.
- (3) Kepala Sub Bagian dan Sub Bidang merupakan Jabatan Pengawas atau Jabatan Struktural Eselon IV.a.

Paragraf 3 Jabatan Fungsional

Pasal 24

- (1) Pada Satuan Polisi Pamong Praja dapat diangkat jabatan fungsional yang melaksanakan tugas sesuai bidang keahlian dan keterampilannya sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Pegawai yang menduduki jabatan fungsional bertanggung jawab kepada Kepala Satuan dan secara administratif melalui Sekretaris.
- (3) Uraian tugas dan fungsi jabatan fungsional ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 4 . . .

Paragraf 4
Jabatan Pelaksana

Pasal 25

- (1) Jabatan pelaksana berkedudukan di bawah setiap Sub Bagian dan Bidang berdasarkan pendidikan, pengalaman dan kompetensinya sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Uraian tugas jabatan pelaksana disusun oleh kepala Sub Bagian dan Sub Bidang yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Satpol PP.

Pasal 26

Proses pengangkatan, pengambilan sumpah dan pelantikan PNS yang menduduki jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 dan dalam Pasal 25 dilakukan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Tata Kerja

Pasal 27

- (1) Satuan Polisi Pamong Praja merupakan unsur pelaksana urusan penunjang dipimpin oleh Kepala Satpol PP yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan secara administratif melalui Asisten yang membidangi.
- (2) Apabila Kepala Satpol PP berhalangan dalam menjalankan tugas, Kepala Satpol PP dapat menunjuk Sekretaris atau 1(satu) Kepala Bidang untuk mewakilinya.
- (3) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris Satpol PP yang berada dan di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Satpol PP.
- (4) Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dan di bawah dan bertanggung jawab langsung secara teknis operasional kepada Kepala Satpol PP, dan secara administratif melalui Sekretaris Satpol PP.
- (5) Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dan di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris Satpol PP.
- (6) Sub Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dan di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang.
- (7) Hubungan tata kerja antara Kepala Satpol PP dengan bawahan atau sebaliknya bersifat hierarki, koordinasi, dan konsultasi dan secara administratif dilakukan melalui Sekretaris.

BAB VI
KEUANGAN

Pasal 28

- (1) Segala biaya yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Satuan Polisi Pamong Praja dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten dan/atau sumber lain yang sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pertanggungjawaban dan pelaporan penggunaan anggaran dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 29

- (1) Sekretariat, Bidang dan Sub Bidang yang mengalami perubahan wajib melakukan pengalihan perelengkapan, peralatan, program lanjutan dan dokumentasi berdasarkan prinsip kesesuaian, keadaan, proporsionalitas dan akuntabilitas sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Bidang yang membidangi wajib melakukan pengalihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai bahan pengambilan keputusan Kepala Satpol PP.
- (3) Satuan Polisi Pamong Praja yang sudah dibentuk sebelum Peraturan Bupati ini ditetapkan melaksanakan tugasnya sampai dengan dilantiknya pejabat pada Satuan Polisi Pamong Praja berdasarkan Peraturan Bupati ini sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Banyuasin Nomor 176 Tahun 2016 tentang Struktur Organisasi dan Penjabaran Tugas dan Fungsi Satuan Polisi Pamong Praja, Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kabupaten Banyuasin (Berita Daerah Kabupaten Banyuasin Tahun 2016 Nomor 176), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 31 . . .

Pasal 31

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pangkalan Balai
pada tanggal 14 September 2020

BUPATI BANYUASIN,



H. ASKOLANI

Diundangkan di Pangkalan Balai
pada tanggal 14 September 2020

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANYUASIN,

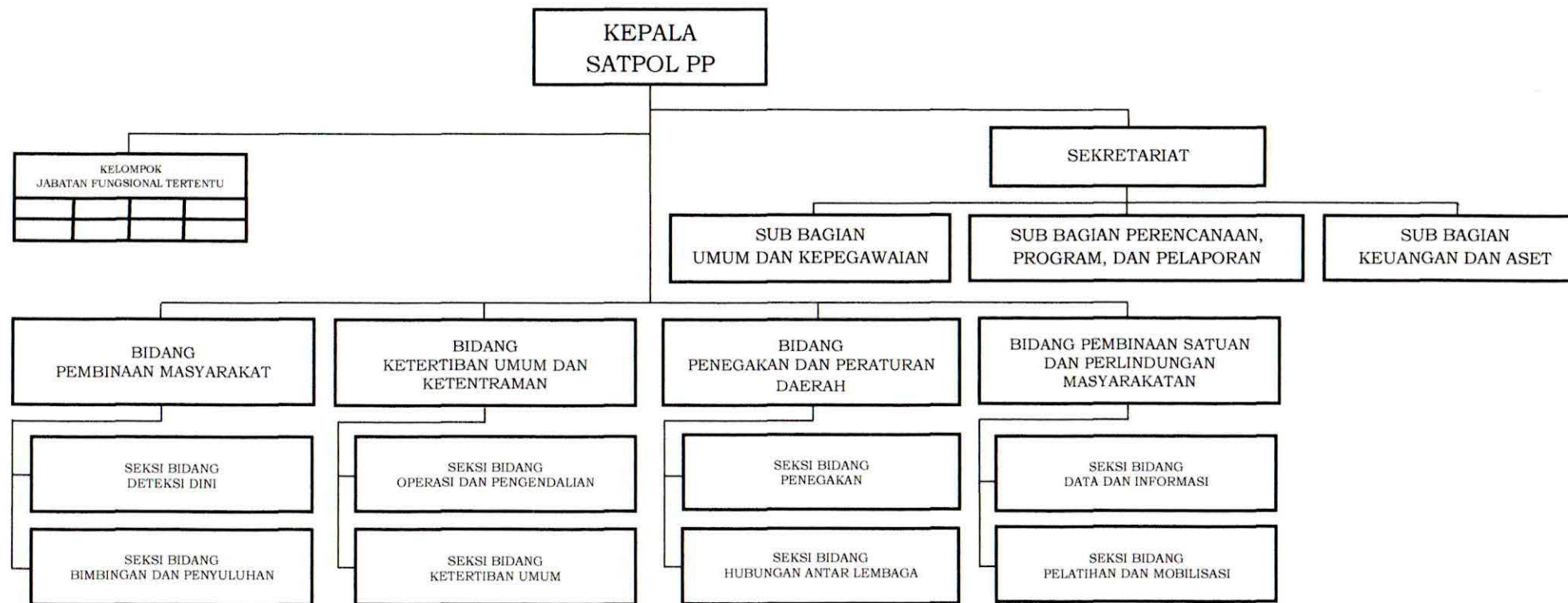


H. M SENEN HAR

BERITA DAERAH KABUPATEN BANYUASIN TAHUN 2020
NOMOR 182

BAGAN NOMENKLATUR STRUKTUR ORGANISASI
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
PEMERINTAH KABUPATEN BANYUASIN

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BANYUASIN
NOMOR 182 TAHUN 2020
TENTANG
NOMENKLATUR STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA PEMERINTAH KABUPATEN
BANYUASIN



BUPATI BANYUASIN,

 H. ASKOLANI