



BERITA DAERAH KABUPATEN TAPANULI TENGAH

PERATURAN BUPATI KABUPATEN TAPANULI TENGAH

NOMOR 22 TAHUN 2017

T E N T A N G

URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN TAPANULI TENGAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TAPANULI TENGAH,

- Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan Pasal 39 ayat (3) Peraturan Bupati Tapanuli Tengah Nomor 23 Tahun 2016 tentang Susunan Nomenklatur Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Tengah, dipandang perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Tapanuli Tengah.
- Mengingat** : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 7 Drt Tahun 1956, tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 58 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang - Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Tengah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Tengah (Lembaran Daerah Kabupaten Tapanuli Tengah Tahun 2016 Nomor 10);
12. Peraturan Bupati Kabupaten Tapanuli Tengah Nomor 23 Tahun 2016 tentang Susunan Nomenklatur Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Tengah (Berita Daerah Kabupaten Tapanuli Tengah Tahun 2016 Nomor 23).

M E M U T U S K A N

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN TAPANULI TENGAH**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tapanuli Tengah;
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggara urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD 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 Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom;
4. Bupati adalah Bupati Tapanuli Tengah;
5. Sekretaris Daerah Kabupaten adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tapanuli Tengah;
6. Satuan Polisi Pamong Praja adalah Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Tapanuli Tengah;
7. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja adalah Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Tapanuli Tengah;
8. Sekretaris adalah Sekretaris pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Tapanuli Tengah;
9. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Tapanuli Tengah;
10. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Tapanuli Tengah;
11. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Tapanuli Tengah;
12. Aparatur Sipil Negara/Pegawai Negeri Sipil selanjutnya disingkat ASN/PNS adalah ASN/PNS Pemerintah Kabupaten Tapanuli Tengah;
13. Jabatan adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, dan wewenang dan hak seorang ASN/PNS dalam suatu Organisasi Negara;
14. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.

BAB II ORGANISASI SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

Bagian Kesatu KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Satuan Polisi Pamong Praja adalah tipe A yang merupakan unsur pelaksana otonomi daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala Satuan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian kewenangan daerah di bidang penegakan peraturan daerah, menyelenggarakan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat dan urusan kebakaran serta perlindungan masyarakat meliputi perumusan kebijakan teknis, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pengendalian.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Satuan Polisi Pamong Praja, mempunyai fungsi;
 - a. penyusunan program dan pelaksanaan penegakan Peraturan Daerah penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta perlindungan masyarakat dan urusan kebakaran;
 - b. pelaksanaan koordinasi penegakan peraturan daerah, peraturan kepala daerah, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Penyidik Pegawai Negeri Sipil Daerah dan/atau aparaturnya lainnya;
 - c. pengawasan terhadap masyarakat, aparaturnya atau badan hukum agar mematuhi dan mentaati Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
 - d. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsi.

Bagian Kedua SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Secara hirarki Satuan Polisi Pamong Praja Tipe A terdiri dari Kepala Satuan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi dan dibantu oleh kelompok Jabatan Fungsional;
- (2) Susunan Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja, terdiri dari:
 - a. Kepala Satuan;
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 1. Sub Bagian Kepegawaian dan Personil.
 2. Sub Bagian Program.
 3. Sub Bagian Keuangan.

- c. Bidang Peralatan dan Perbekalan, terdiri dari:
 - 1. Seksi Peralatan.
 - 2. Seksi Perbekalan.
 - 3. Seksi Distribusi.
- d. Bidang Polisi Pamong Praja, terdiri dari:
 - 1. Seksi Satuan Operasional.
 - 2. Seksi Penertiban dan Penindakan.
 - 3. Seksi Sumber Daya Personil.
- e. Bidang Pemadam Kebakaran, terdiri dari:
 - 1. Seksi Satuan Operasional.
 - 2. Seksi Kesiagaan.
 - 3. Seksi Sumber Daya Personil.
- f. Bidang Perlindungan Masyarakat, terdiri dari:
 - 1. Seksi Perlindungan Penanggulangan dan Evakuasi Bencana.
 - 2. Seksi Pencegahan.
 - 3. Seksi Pembinaan Perlindungan Masyarakat.
- g. Unit Pelaksana Teknis;
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III

URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu **Kepala Satuan**

Pasal 4

Kepala Satuan mempunyai Tugas Pokok membantu Bupati dalam penyelenggaraan bidang penegakan peraturan daerah, menyelenggarakan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat dan urusan kebakaran serta perlindungan masyarakat meliputi perumusan kebijakan teknis, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pengendalian yang menjadi wewenang Daerah.

Pasal 5

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut sebagaimana dimaksud pada Pasal 4, Kepala Satuan menyelenggarakan fungsi :

- a. memimpin dan mengkoordinasikan kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja;
- b. merumuskan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sebagai dasar pelaksanaan tugas Satuan Polisi Pamong Praja sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- c. menetapkan Program Kerja Satuan Polisi Pamong Praja sesuai dengan rencana strategis Pemerintah Kabupaten Tapanuli Tengah;
- d. menentukan kebijakan teknis penyelenggaraan pembinaan dan pelayanan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat dan urusan kebakaran serta perlindungan masyarakat di daerah;

- e. menentukan kebijakan teknis pelaksanaan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat dan urusan kebakaran serta perlindungan masyarakat
- f. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas Sekretaris, Bidang-Bidang, Sub Bagian dan Seksi-seksi;
- g. mengoreksi dan menandatangani surat-surat serta memaraf surat-surat untuk ditandatangani Bupati;
- h. merumuskan kebijakan dan solusi pemecahan terhadap masalah-masalah pelaksanaan tugas Satuan Polisi Pamong Praja;
- i. memberikan saran pertimbangan kepada Bupati tentang kebijakan di bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat dan urusan kebakaran serta perlindungan masyarakat;
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Bupati.

Bagian Kedua **Sekretaris**

Pasal 6

- (1) Sekretariat adalah Unsur Staf yang dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Satuan.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis administratif kepada seluruh satuan Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja.
- (3) Untuk melaksanakan tugas tersebut sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris menyelenggarakan fungsi ;
 - a. menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pedoman pelaksanaan tugas Sekretaris;
 - b. merumuskan langkah-langkah kerja/kegiatan Sekretaris sesuai dengan Rencana Kerja yang ditetapkan;
 - c. mengkoordinasikan penyusunan program dan rencana kerja Satuan Polisi Pamong Praja;
 - d. mengkoordinasikan pengelolaan urusan umum, kepegawaian, keuangan, dan perlengkapan;
 - e. melakukan pengendalian dan pengawasan terhadap pengelolaan keuangan oleh bendaharawan;
 - f. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sekretaris dengan Bidang-bidang lainnya;
 - g. melakukan pembinaan dan bimbingan terhadap pelaksanaan tugas Staf Sekretaris;

- h. meneruskan proses administrasi surat menyurat kepada Kepala Satuan;
- i. mengelola pelaksanaan ketatausahaan dan tatalaksana serta Rumah Tangga Satuan Polisi Pamong Praja;
- j. menghimpun dan menganalisa permasalahan pelaksanaan tugas serta mempersiapkan saran pertimbangan pemecahan masalah kepada Kepala Satuan;
- k. mengkoordinasikan penyusunan Anggaran Satuan Polisi Pamong Praja;
- l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Satuan.

Pasal 7

Sekretariat, terdiri dari ;

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

Pasal 8

- (1) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Personil adalah ;
- a. membantu Sekretaris dalam memberikan pelayanan teknis administratif Sub Bagian Kepegawaian dan Personil;
 - b. menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pedoman pelaksanaan tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Personil;
 - c. menyusun langkah-langkah kerja/kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Personil sesuai dengan rencana kerja yang ditetapkan;
 - d. mengarsipkan dan memelihara dokumen administrasi dalam berbagai bentuk sesuai dengan keperluannya;
 - e. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Personil dengan Sub Bagian lainnya;
 - f. mengarahkan pelaksanaan tugas Staf Sub Bagian Kepegawaian dan Personil sesuai dengan pedoman kerja;
 - g. meneruskan proses administrasi surat menyurat kepada Sekretaris;
 - h. menghimpun dan mempelajari permasalahan pelaksanaan tugas serta mempersiapkan saran pertimbangan pemecahan masalah kepada Sekretaris;
 - i. memberikan pelayanan teknis administrasi Kepegawaian dan Personil;
 - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Sekretaris.

(2) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Program adalah :

- a. membantu Sekretaris dalam memberikan pelayanan teknis administratif Sub Bagian Program;
- b. menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pedoman pelaksanaan tugas Sub Bagian Program;
- c. menyusun langkah-langkah kerja/kegiatan Sub Bagian Program sesuai dengan rencana kerja yang ditetapkan;
- d. mengarsipkan dan memelihara dokumen administrasi dalam berbagai bentuk sesuai dengan keperluannya;
- e. melaksanakan urusan Program satuan organisasi Satuan Polisi Pamong Praja;
- f. mengkoordinasikan pengelolaan administrasi Sub Bagian Program;
- g. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sub Bagian Program dengan Sub Bagian lainnya;
- h. mengarahkan pelaksanaan tugas Staf Sub Bagian Program sesuai dengan pedoman kerja;
- i. meneruskan proses administrasi surat menyurat kepada Sekretaris;
- j. menghimpun permasalahan pelaksanaan tugas serta mempersiapkan saran pertimbangan pemecahan masalah kepada Sekretaris;
- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Sekretaris.

(3) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Keuangan adalah :

- a. membantu Sekretaris dalam memberikan pelayanan teknis administratif Sub Bagian Keuangan;
- b. menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pedoman pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan;
- c. menyusun langkah-langkah kerja/kegiatan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan rencana kerja yang ditetapkan;
- d. melaksanakan urusan belanja perlengkapan dan inventaris barang serta kebutuhan rumah tangga Satuan Polisi Pamong Praja;
- e. mengarsipkan dan memelihara dokumen administrasi dalam berbagai bentuk sesuai dengan keperluannya;
- f. melaksanakan urusan keuangan satuan organisasi Satuan Polisi Pamong Praja;
- g. melaksanakan penggajian pada satuan organisasi Satuan Polisi Pamong Praja;

- h. mengkoordinasikan pengelolaan administrasi Keuangan;
- i. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan dengan Sub Bagian lainnya;
- j. mengarahkan pelaksanaan tugas Staf Sub Bagian Keuangan sesuai dengan pedoman kerja;
- k. meneruskan proses administrasi surat menyurat kepada Sekretaris;
- l. menghimpun permasalahan pelaksanaan tugas serta mempersiapkan saran pertimbangan pemecahan masalah kepada Sekretaris;
- m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Sekretaris.

Bagian Ketiga
Bidang Peralatan dan Perbekalan

Pasal 9

- (1) Bidang Peralatan dan Perbekalan adalah Unsur Pelaksana yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Satuan.
- (2) Kepala Bidang Peralatan dan Perbekalan mempunyai tugas membantu Kepala Satuan dalam melaksanakan tugas bidang Peralatan dan Perbekalan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas tersebut sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Peralatan dan Perbekalan menyelenggarakan fungsi ;
 - a. menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pedoman pelaksanaan tugas Bidang Peralatan dan Perbekalan;
 - b. merumuskan langkah-langkah kerja/kegiatan Bidang Peralatan dan Perbekalan sesuai dengan Rencana Kerja yang ditetapkan;
 - c. menghimpun dan menganalisa data administrasi bidang Peralatan dan Perbekalan dalam berbagai bentuk sesuai dengan keperluannya;
 - d. melaksanakan pengelolaan pelayanan Peralatan dan Perbekalan;
 - e. menganalisa hasil-hasil pelaksanaan tugas Staf untuk bahan peningkatan kinerja;
 - f. mempersiapkan dan merumuskan rencana program dan pengendalian Bidang Peralatan dan Perbekalan;
 - g. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data di bidang Peralatan dan Perbekalan;
 - h. melaksanakan evaluasi dan pengawasan atas pelaksanaan program dan petunjuk pengawasan dibidang Peralatan dan Perbekalan;

- i. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Bidang Peralatan dan Perbekalan dengan Sekretaris dan Bidang lain;
- j. melakukan pembinaan dan bimbingan terhadap pelaksanaan tugas Kepala Seksi yang menjadi bawahannya;
- k. menghimpun dan menganalisa permasalahan pelaksanaan tugas serta mempersiapkan saran pertimbangan pemecahan masalah kepada Kepala Satuan;
- l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Satuan.

Pasal 10

Bidang Peralatan dan Perbekalan, terdiri dari:

- a. Seksi Peralatan;
- b. Seksi Perbekalan;
- c. Seksi Distribusi.

Pasal 11

(1) Uraian Tugas Kepala Seksi Peralatan adalah ;

- a. membantu Kepala Bidang Peralatan dan Perbekalan dalam memberikan pelayanan teknis administratif kepada satuan Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja Seksi Peralatan;
- b. menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pedoman pelaksanaan tugas Seksi Peralatan;
- c. menyusun langkah-langkah kerja/kegiatan Seksi Peralatan sesuai dengan rencana kerja yang ditetapkan;
- d. mengarsipkan dan memelihara dokumen administrasi dalam berbagai bentuk sesuai dengan keperluannya;
- e. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi Peralatan dengan Seksi lainnya;
- f. mengelola, merawat dan menginventarisasi Peralatan pada Seksi Peralatan;
- g. mengarahkan pelaksanaan tugas Staf Seksi Peralatan sesuai dengan pedoman kerja;
- h. meneruskan proses administrasi surat menyurat kepada Kepala Bidang;
- i. menghimpun dan mempelajari permasalahan pelaksanaan tugas serta mempersiapkan saran pertimbangan pemecahan masalah kepada Kepala Bidang;
- j. memberikan pelayanan teknis administrasi Peralatan;
- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Peralatan dan Perbekalan.

(2) Uraian Tugas Kepala Seksi Perbekalan adalah :

- a. membantu Kepala Bidang Peralatan dan Perbekalan dalam memberikan pelayanan teknis administratif kepada satuan Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja Seksi Perbekalan;
- b. menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pedoman pelaksanaan tugas Seksi Perbekalan;
- c. menyusun langkah-langkah kerja/kegiatan Seksi Perbekalan sesuai dengan rencana kerja yang ditetapkan;
- d. mengarsipkan dan memelihara dokumen administrasi dalam berbagai bentuk sesuai dengan keperluannya;
- e. melaksanakan urusan Perbekalan satuan organisasi Satuan Polisi Pamong Praja;
- f. mengelola dan menginventarisasi perbekalan satuan organisasi Satuan Polisi Pamong Praja;
- g. mengkoordinasikan pengelolaan administrasi Seksi Perbekalan;
- h. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi Perbekalan dengan Seksi lainnya;
- i. mengarahkan pelaksanaan tugas Staf Seksi Perbekalan sesuai dengan pedoman kerja;
- j. meneruskan proses administrasi surat menyurat kepada Kepala Bidang Peralatan dan Perbekalan;
- k. menghimpun permasalahan pelaksanaan tugas serta mempersiapkan saran pertimbangan pemecahan masalah kepada Kepala Bidang Peralatan dan Perbekalan;
- l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Peralatan dan Perbekalan.

(3) Uraian Tugas Kepala Seksi Distribusi adalah :

- a. membantu kepala bidang Peralatan dan Perbekalan dalam memberikan pelayanan teknis administratif kepada satuan Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja Seksi Distribusi;
- b. menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pedoman pelaksanaan tugas Seksi Distribusi;
- c. menyusun langkah-langkah kerja/kegiatan Seksi Distribusi sesuai dengan rencana kerja yang ditetapkan;

- d. mengarsipkan dan memelihara dokumen administrasi dalam berbagai bentuk sesuai dengan keperluannya;
- e. melaksanakan urusan Distribusi peralatan dan perbekalan satuan organisasi Satuan Polisi Pamong Praja;
- f. mengkoordinasikan pengelolaan administrasi Seksi Distribusi;
- g. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi Distribusi;
- h. mengarahkan pelaksanaan tugas Staf Seksi Distribusi sesuai dengan pedoman kerja;
- i. meneruskan proses administrasi surat menyurat kepada Kepala Bidang Peralatan dan Perbekalan;
- j. menghimpun permasalahan pelaksanaan tugas serta mempersiapkan saran pertimbangan pemecahan masalah kepada Kepala Bidang Peralatan dan Perbekalan;
- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Peralatan dan Perbekalan.

Bagian Keempat
Bidang Polisi Pamong Praja

Pasal 12

- (1) Bidang Polisi Pamong Praja adalah Unsur Pelaksana yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Satuan.
- (2) Kepala Bidang Polisi Pamong Praja mempunyai tugas membantu Kepala Satuan dalam melaksanakan tugas bidang operasional, penertiban, penindakan dan sumber daya Polisi Pamong Praja untuk melaksanakan Penegakan Peraturan Daerah agar mewujudkan Ketentraman dan Ketertiban Umum.
- (3) Untuk melaksanakan tugas tersebut sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Polisi Pamong Praja menyelenggarakan fungsi;
 - a. menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pedoman pelaksanaan tugas Bidang Polisi Pamong Praja;
 - b. merumuskan langkah-langkah kerja/kegiatan Bidang Polisi Pamong Praja sesuai dengan Rencana Kerja yang ditetapkan;
 - c. menghimpun dan menganalisa data administrasi dibidang Polisi Pamong Praja dalam berbagai bentuk sesuai dengan keperluannya;

- d. menganalisa hasil-hasil pelaksanaan tugas Staf untuk bahan peningkatan kinerja;
- e. mempersiapkan dan merumuskan rencana program dan pengendalian Bidang Polisi Pamong Praja;
- f. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data dibidang Polisi Pamong Praja;
- g. melaksanakan evaluasi dan pengawasan atas pelaksanaan program dan petunjuk pengawasan dibidang Polisi Pamong Praja;
- h. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Bidang Polisi Pamong Praja dengan Sekretaris dan Bidang lainnya;
- i. melakukan pembinaan dan bimbingan terhadap pelaksanaan tugas Kepala Seksi yang menjadi bawahannya;
- j. menghimpun dan menganalisa permasalahan pelaksanaan tugas serta mempersiapkan saran pertimbangan pemecahan masalah kepada Kepala Satuan;
- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Satuan.

Pasal 14

Bidang Polisi Pamong Praja, terdiri dari:

- a. Seksi Satuan Operasional;
- b. Seksi Penertiban dan Penindakan;
- c. Seksi Sumber Daya Personil.

Pasal 15

(1) Uraian Tugas Kepala Seksi Satuan Operasional adalah ;

- a. membantu Kepala Bidang Polisi Pamong Praja dalam memberikan pelayanan teknis administratif kepada Seksi Satuan Operasional;
- b. menyusun rencana program kerja atau langkah-langkah kerja di Seksi Satuan Operasional;
- c. menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pedoman pelaksanaan tugas Seksi Satuan Operasional;
- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Seksi Satuan Operasional;
- e. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi Satuan Operasional dengan seksi lainnya;
- f. menyiapkan rencana pelaksanaan pengawasan pejabat dan/atau orang penting, pengamanan tempat-tempat penting, rumah dinas pejabat serta acara-acara resmi:

- g. menyiapkan rencana pelaksanaan patroli rutin dan terpadu dalam pengendalian keamanan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat di seluruh wilayah;
- h. menyiapkan dan mengoordinasikan pelaksanaan penanganan dan pengendalian aksi unjuk rasa dan kerusuhan massa;
- i. mengelola pelaksanaan penanganan pengaduan adanya pelanggaran ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- j. melaksanakan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian tugas;
- k. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan Seksi Satuan Operasional;
- l. menyusun laporan realisasi anggaran Seksi Satuan Operasional;
- m. menyusun laporan kinerja program Seksi Satuan Operasional;
- n. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Polisi Pamong Praja.

(2) Uraian Tugas Kepala Seksi Penertiban dan Penindakan adalah :

- a. membantu Kepala Bidang Polisi Pamong Praja dalam memberikan pelayanan teknis administratif Seksi Penertiban dan Penindakan;
- b. menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pedoman pelaksanaan tugas Seksi Penertiban dan Penindakan;
- c. menyusun langkah-langkah kerja/kegiatan Seksi Penertiban dan Penindakan sesuai dengan rencana kerja yang ditetapkan;
- d. menghimpun permasalahan pelaksanaan tugas serta mempersiapkan saran pertimbangan pemecahan masalah kepada kepala bidang Polisi Pamong Praja;
- e. melaksanakan penerimaan laporan dan atau pengaduan atas pelanggaran perundang-undangan di daerah;
- f. melaksanakan penyiapan berkas perkara atau bahan koordinasi dan kerjasama dengan kepolisian dan lembaga/instansi terkait dalam penanganan/pelaksanaan penertiban dan penyidikan atas pelanggaran perundang-undangan di daerah;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan penghentian kegiatan dan atau penyegehan dengan menggunakan garis pembatas Polisi Pamong Praja terhadap pelanggaran Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;

- h. menyiapkan bahan pelaksanaan penyimpanan dan atau penghapusan, pemusnahan barang-barang hasil penertiban pelaksanaan penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Seksi Penertiban dan Penindakan;
- j. melaksanakan pemeriksaan dan tindakan pertama di tempat kejadian yang berhubungan dengan ketenteraman dan ketertiban umum;
- k. melaksanakan penyusunan laporan kinerja program Seksi Penertiban dan Penindakan;
- l. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai peraturan perundang-undangan.

(3) Uraian Tugas Kepala Seksi Sumber Daya Personil adalah :

- a. membantu kepala bidang Polisi Pamong Praja dalam memberikan pelayanan teknis administratif Seksi Sumber Daya Personil;
- b. menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pedoman pelaksanaan tugas Seksi Sumber Daya Personil;
- c. menyusun langkah-langkah kerja/kegiatan Seksi Sumber Daya Personil sesuai dengan rencana kerja yang ditetapkan;
- d. mengarsipkan dan memelihara dokumen administrasi yang menyangkut Sumber Daya Personil dalam berbagai bentuk;
- e. menyusun dan mengarahkan pembagian kerja/tugas Staf dan Anggota Satuan Polisi Pamong Praja sesuai dengan pedoman kerja;
- f. melaksanakan koordinasi dengan seksi dan instansi terkait lainnya dalam pembinaan Sumber Daya Personil;
- g. penyusunan pedoman, petunjuk teknis dan pelaksanaan pembinaan anggota Satuan Polisi Pamong Praja dalam Penegakan Peraturan Daerah dan menjaga ketertiban dan ketentraman umum;
- h. melaksanakan pendidikan dan pelatihan untuk meningkatkan Sumber Daya Personil anggota Satuan Polisi Pamong Praja;
- i. pelaksanaan kegiatan yang meningkatkan wawasan, kemampuan, integritas, mental, fisik, etika, disiplin dan mengembangkan kapasitas anggota Satuan Polisi Pamong Praja;
- j. melaksanakan urusan pembinaan Sumber Daya Personil satuan organisasi Satuan Polisi Pamong Praja;

- k. mengarahkan pelaksanaan tugas Staf Seksi Sumber Daya Personil sesuai dengan pedoman kerja;
- l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Polisi Pamong Praja.

Bagian Kelima
Bidang Pemadam Kebakaran

Pasal 15

- (1) Bidang Pemadam Kebakaran adalah Unsur Pelaksana yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Satuan.
- (2) Kepala Bidang Pemadam Kebakaran mempunyai tugas membantu Kepala Satuan dalam melaksanakan tugas bidang Pemadam Kebakaran.
- (3) Untuk melaksanakan tugas tersebut sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pemadam Kebakaran menyelenggarakan fungsi ;
 - a. menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pedoman pelaksanaan tugas Bidang Pemadam Kebakaran;
 - b. merumuskan langkah-langkah kerja/kegiatan Bidang Pemadam Kebakaran sesuai dengan Rencana Kerja yang ditetapkan;
 - c. menghimpun dan menganalisa data administrasi di bidang Pemadam Kebakaran dalam berbagai bentuk sesuai dengan keperluannya;
 - d. menganalisa hasil-hasil pelaksanaan tugas Staf untuk bahan peningkatan kinerja;
 - e. mempersiapkan dan merumuskan rencana program dan pengendalian Bidang Pemadam Kebakaran;
 - f. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data di bidang Pemadam Kebakaran;
 - g. melaksanakan evaluasi dan pengawasan atas pelaksanaan program dan petunjuk pengawasan di bidang Pemadam Kebakaran;
 - h. melaksanakan pengawasan terhadap operasional pemadam kebakaran;
 - i. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Bidang Pemadam Kebakaran dengan Sekretaris dan Bidang lain;
 - j. melakukan pembinaan dan bimbingan terhadap pelaksanaan tugas Kepala Seksi yang menjadi bawahannya;

- k. menghimpun dan menganalisa permasalahan pelaksanaan tugas serta mempersiapkan saran pertimbangan pemecahan masalah kepada Kepala Satuan;
- l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Satuan.

Pasal 16

Bidang Pemadam Kebakaran, terdiri dari:

- a. Seksi Satuan Operasional;
- b. Seksi Kesiagaan;
- c. Seksi Sumber Daya Personil.

Pasal 17

- (1) Uraian Tugas Kepala Seksi Satuan Operasional adalah ;
 - a. membantu Kepala Bidang Pemadam Kebakaran dalam memberikan pelayanan teknis administratif Seksi Satuan Operasional;
 - b. menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pedoman pelaksanaan tugas Seksi Satuan Operasional;
 - c. menyusun langkah-langkah kerja/kegiatan Seksi Satuan Operasional sesuai dengan rencana kerja yang ditetapkan;
 - d. mengarsipkan dan memelihara dokumen administrasi dalam berbagai bentuk sesuai dengan keperluannya;
 - e. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas seksi Satuan Operasional dengan seksi lainnya;
 - f. mengarahkan pelaksanaan tugas Staf Seksi Satuan Operasional sesuai dengan pedoman kerja;
 - g. meneruskan proses administrasi surat menyurat kepada kepala bidang;
 - h. menghimpun dan mempelajari permasalahan pelaksanaan tugas serta mempersiapkan saran pertimbangan pemecahan masalah kepada kepala bidang;
 - i. memberikan pelayanan teknis administrasi Satuan Operasional;
 - j. menyelenggarakan pengelolaan operasional mobil pemadam kebakaran;
 - k. mengelola penanggulangan terjadinya kebakaran;
 - l. melakukan penyuluhan dan pembinaan bahaya kebakaran dan pemadam kebakaran;
 - m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pemadam Kebakaran.

(2) Uraian Tugas Kepala Seksi Kesiagaan adalah :

- a. membantu Kepala Bidang Pemadam Kebakaran dalam memberikan pelayanan teknis administratif Seksi Kesiagaan;
- b. menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pedoman pelaksanaan tugas Seksi Kesiagaan;
- c. menyusun langkah-langkah kerja/kegiatan Seksi Kesiagaan sesuai dengan rencana kerja yang ditetapkan;
- d. mengarsipkan dan memelihara dokumen administrasi dalam berbagai bentuk sesuai dengan keperluannya;
- e. mengkoordinasikan pengelolaan administrasi Seksi Kesiagaan;
- f. mempersiapkan kesiagaan dalam pelaksanaan pemadam kebakaran;
- g. menerima laporan terhadap terjadinya kebakaran;
- h. meneruskan informasi apabila terjadi kebakaran;
- i. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi Kesiagaan dengan seksi lainnya;
- j. mengarahkan pelaksanaan tugas Staf Seksi Kesiagaan sesuai dengan pedoman kerja;
- k. meneruskan proses administrasi surat menyurat kepada kepala bidang Pemadam Kebakaran;
- l. menghimpun permasalahan pelaksanaan tugas serta mempersiapkan saran pertimbangan pemecahan masalah kepada kepala bidang Pemadam Kebakaran;
- m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan kepala bidang Pemadam Kebakaran.

(3) Uraian Tugas Kepala Seksi Sumber Daya Personil adalah :

- a. membantu Kepala Bidang Pemadam Kebakaran dalam memberikan pelayanan teknis administratif Seksi Sumber Daya Personil;
- b. menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pedoman pelaksanaan tugas Seksi Sumber Daya Personil;
- c. menyusun langkah-langkah kerja/kegiatan Seksi Sumber Daya Personil sesuai dengan rencana kerja yang ditetapkan;
- d. mengarsipkan dan memelihara dokumen administrasi dalam berbagai bentuk sesuai dengan keperluannya;
- e. mengkoordinasikan pengelolaan administrasi Seksi Sumber Daya Personil.

- f. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi Sumber Daya Personil;
- g. mengarahkan pelaksanaan tugas Staf Seksi Sumber Daya Personil sesuai dengan pedoman kerja;
- h. meneruskan proses administrasi surat menyurat kepada Kepala Bidang Pemadam Kebakaran;
- i. mempersiapkan pelatihan terhadap personil pemadam kebakaran;
- j. menghimpun permasalahan pelaksanaan tugas serta mempersiapkan saran pertimbangan pemecahan masalah kepada Kepala Bidang Pemadam Kebakaran;
- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pemadam Kebakaran.

Bagian Keenam
Bidang Perlindungan Masyarakat

Pasal 18

- (1) Bidang Perlindungan Masyarakat adalah Unsur Pelaksana yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Satuan.
- (2) Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas bidang penanggulangan, evakuasi bencana dan perlindungan masyarakat.
- (3) Untuk melaksanakan tugas tersebut sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat menyelenggarakan fungsi;
 - a. menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pedoman pelaksanaan tugas Bidang Perlindungan Masyarakat;
 - b. merumuskan langkah-langkah kerja/kegiatan Bidang Perlindungan Masyarakat sesuai dengan Rencana Kerja yang ditetapkan;
 - c. menghimpun dan menganalisa data administrasi di bidang Perlindungan Masyarakat dalam berbagai bentuk sesuai dengan keperluannya;
 - d. menganalisa hasil-hasil pelaksanaan tugas Staf untuk bahan peningkatan kinerja;
 - e. mempersiapkan dan merumuskan rencana program dan pengendalian Bidang Perlindungan Masyarakat;
 - f. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data di bidang Perlindungan Masyarakat;

- g. melaksanakan evaluasi dan pengawasan atas pelaksanaan program dan petunjuk pengawasan dibidang Perlindungan Masyarakat;
- h. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Bidang Perlindungan Masyarakat dengan Sekretaris dan Bidang lain;
- i. melakukan pembinaan dan bimbingan terhadap pelaksanaan tugas Kepala Seksi yang menjadi bawahannya;
- j. menghimpun dan menganalisa permasalahan pelaksanaan tugas serta mempersiapkan saran pertimbangan pemecahan masalah kepada Kepala Satuan;
- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Satuan.

Pasal 19

Bidang Perlindungan Masyarakat, terdiri dari:

- a. Seksi Perlindungan Penanggulangan dan Evakuasi Bencana;
- b. Seksi Pencegahan;
- c. Seksi Pembinaan Perlindungan Masyarakat.

Pasal 20

- (1) Uraian Tugas Kepala Seksi Perlindungan Penanggulangan dan Evakuasi Bencana adalah ;
 - a. membantu Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat dalam memberikan pelayanan teknis administratif Seksi Perlindungan Penanggulangan dan Evakuasi Bencana;
 - b. menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pedoman pelaksanaan tugas Seksi Perlindungan Penanggulangan dan Evakuasi Bencana;
 - c. menyusun langkah-langkah kerja/kegiatan Seksi Perlindungan Penanggulangan dan Evakuasi Bencana sesuai dengan rencana kerja yang ditetapkan;
 - d. mengarsipkan dan memelihara dokumen administrasi dalam berbagai bentuk sesuai dengan keperluannya;
 - e. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Perlindungan Penanggulangan dan Evakuasi Bencana dengan seksi lainnya;
 - f. mengarahkan pelaksanaan tugas Staf Seksi Perlindungan Penanggulangan dan Evakuasi Bencana sesuai dengan pedoman kerja;
 - g. meneruskan proses administrasi surat menyurat kepada kepala bidang;
 - h. menghimpun dan mempelajari permasalahan pelaksanaan tugas serta mempersiapkan saran pertimbangan pemecahan masalah kepada kepala bidang;

- i. memberikan pelayanan teknis administrasi Perlindungan Penanggulangan dan Evakuasi Bencana;
- j. memberikan bimbingan tentang penanganan evakuasi bencana;
- k. memberikan penyuluhan Seksi Perlindungan Penanggulangan dan Evakuasi Bencana;
- l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan kepala bidang Perlindungan Masyarakat.

(2) Uraian Tugas Kepala Seksi Pencegahan adalah :

- a. membantu kepala bidang Perlindungan Masyarakat dalam memberikan pelayanan teknis administratif Seksi Pencegahan;
- b. menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pedoman pelaksanaan tugas Seksi Pencegahan;
- c. menyusun langkah-langkah kerja/kegiatan Seksi Pencegahan sesuai dengan rencana kerja yang ditetapkan;
- d. mengarsipkan dan memelihara dokumen administrasi dalam berbagai bentuk sesuai dengan keperluannya;
- e. mengkoordinasikan pengelolaan administrasi Seksi Pencegahan;
- f. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi Pencegahan dengan seksi lainnya;
- g. mengarahkan pelaksanaan tugas Staf Seksi Pencegahan sesuai dengan pedoman kerja;
- h. meneruskan proses administrasi surat menyurat kepada kepala bidang Perlindungan Masyarakat;
- i. menghimpun permasalahan pelaksanaan tugas serta mempersiapkan saran pertimbangan pemecahan masalah kepada kepala bidang Perlindungan Masyarakat;
- j. memberikan penyuluhan terhadap masyarakat terkait pencegahan;
- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan kepala bidang Perlindungan Masyarakat.

(3) Uraian Tugas Kepala Seksi Pembinaan Perlindungan Masyarakat adalah :

- a. membantu kepala bidang Perlindungan Masyarakat dalam memberikan pelayanan teknis administratif Seksi Pembinaan Perlindungan Masyarakat;

- b. menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pedoman pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan Perlindungan Masyarakat;
- c. menyusun langkah-langkah kerja/kegiatan Seksi Pembinaan Perlindungan Masyarakat sesuai dengan rencana kerja yang ditetapkan;
- d. mengarsipkan dan memelihara dokumen administrasi dalam berbagai bentuk sesuai dengan keperluannya;
- e. melaksanakan urusan Pembinaan Perlindungan Masyarakat;
- f. mengkoordinasikan pengelolaan administrasi Seksi Pembinaan Perlindungan Masyarakat;
- g. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan Perlindungan Masyarakat;
- h. mengarahkan pelaksanaan tugas Staf Seksi Pembinaan Perlindungan Masyarakat sesuai dengan pedoman kerja;
- i. meneruskan proses administrasi surat menyurat kepada kepala bidang Perlindungan Masyarakat;
- j. memberikan bimbingan/pembinaan kepada masyarakat tentang perlindungan masyarakat;
- k. menghimpun permasalahan pelaksanaan tugas serta mempersiapkan saran pertimbangan pemecahan masalah kepada kepala bidang Perlindungan Masyarakat;
- l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan kepala bidang Perlindungan Masyarakat.

Bagian Ketujuh
UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 21

Pembentukan nomenklatur serta tugas pokok dan fungsi Unit Pelaksana Teknis akan ditentukan dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati Tapanuli Tengah.

Bagian Kedelapan
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 22

- (1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Kepala Satuan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

- (2) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari jumlah tenaga fungsional dalam jenjang jabatan fungsional yang dalam beberapa kelompok bidang keahliannya;
- (3) Setiap kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud ayat (2) dipimpin oleh tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Satuan;
- (4) Jumlah jabatan fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
- (5) Jenis jenjang jabatan fungsional dan pembinaan terhadap tenaga fungsional diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 23

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Satuan, Sekretaris, Para Kepala Bidang, para Kepala Sub Bagian, Para Kepala Seksi, wajib membangun, memelihara, membina dan melaksanakan komunikasi vertikal dan horizontal, koordinasi dan kerja sama dengan perangkat daerah lainnya serta pihak terkait dengan menerapkan prinsip partisipasi, transparan dan akuntabilitas;
- (2) Setiap pejabat struktural di perangkat daerah wajib menerapkan pengawasan melekat sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka Peraturan Bupati Nomor 17 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kebersihan, Pertamanan dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Tapanuli Tengah dan Peraturan Bupati Nomor 20 Tahun 2008 yang terkait tugas Perlindungan Masyarakat dan Polisi Pamong Praja dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi, dan tugas Kesatuan Bangsa dan Politik masih berlaku sebelum ada peraturan yang mengaturnya.

Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dalam Berita Daerah Kabupaten Tapanuli Tengah.

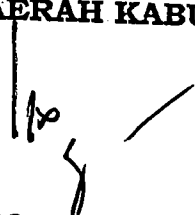
Ditetapkan di Pandan
pada tanggal 9 Maret 2017
Pj. BUPATI TAPANULI TENGAH

ttd

BUKIT TAMBUNAN

Diundangkan di Pandan
pada tanggal 10 Maret 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TAPANULI TENGAH


HENDRI SUSANTO LUMBANTOBING

BERITA DAERAH KABUPATEN TAPANULI TENGAH TAHUN 2017 NOMOR 22