



BUPATI SORONG
PROVINSI PAPUA BARAT

PERATURAN BUPATI SORONG
NOMOR 16 TAHUN 2020

TENTANG

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

BUPATI SORONG,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Sorong Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sorong, telah ditetapkan Peraturan Bupati Sorong Nomor 46 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sorong;
- b. bahwa dalam melaksanakan Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja serta berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi ada uraian tugas yang digeser dan ditambahkan sehingga perlu dilakukan penyesuaian terhadap Peraturan Bupati Sorong Nomor 46 Tahun 2017;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Sorong tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sorong;
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 1969 tentang Pembentukan Propinsi Irian Barat dan Kabupaten-kabupaten Otonom di Propinsi Irian Barat (Lembaran Negara Tahun 1969 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2907);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas Kolusi, Korupsi, dan Nepotisme (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1438);
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 Tahun 2011 Nomor 5234 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang

- Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
5. Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 5494), 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
 7. 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 Tahun 2016 Nomor 114).
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
 9. Peraturan Daerah Kabupaten Sorong Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sorong (Lembaran Daerah Kabupaten Sorong Tahun 2016 Nomor 7) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sorong Nomor 2 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sorong (Lembaran Daerah Kabupaten Sorong Tahun 2020 Nomor 2);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintahan daerah adalah penyelenggaraan 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.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Sorong.
4. Daerah adalah Kabupaten Sorong.
5. Bupati adalah Bupati Sorong.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sorong.

7. Dinas adalah Kesatuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sorong.
8. Kepala Satuan adalah Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sorong.
9. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang pegawai negeri sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Satuan Polisi Pamong Praja adalah unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat.
- (2) Satuan Polisi Pamong Praja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Satuan yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui SEKDA.
- (3) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan.
- (4) Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan melalui Sekretaris.
- (5) Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (6) Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (7) Kelompok Jabatan fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Satuan melalui Sekretaris.
- (8) Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) dipimpin oleh seorang Kepala Unit Pelaksana Teknis (UPT) yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Satuan melalui Sekretaris.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja, terdiri dari:
 - a. Satuan Polisi Pamong Praja;
 - b. Sekretariat, membawahi:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Sub Bagian Keuangan dan Program.
 - c. Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman, membawahi:
 1. Seksi Opsdal; dan
 2. Seksi Ketertiban Umum dan Pemadam Kebakaran.
 - d. Bidang Penegakan Peraturan Daerah, membawahi:
 1. Seksi Penegakan; dan
 2. Seksi Hubungan antar Lembaga.
 - e. Bidang Pembinaan Satuan Perlindungan Masyarakat, membawahi:
 1. Seksi Data dan Informasi; dan
 2. Seksi Pelatihan dan Mobilisasi.
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional;
 - g. UPTD.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Satuan Polisi Pamong Praja

Pasal 4

- (1) Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang ketenteraman dan ketertiban umum dan pemadam kebakaran.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Satuan Polisi Pamong Praja menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan Program dan pelaksanaan ketenteraman, ketertiban umum dan pemadam kebakaran serta perlindungan masyarakat, penegakan Perda dan Peraturan Bupati sebagai pelaksanaan Perda atau atas kuasa peraturan perundang-undangan;
 - b. pelaksanaan kebijakan pemeliharaan dan penyelenggaraan ketenteraman, ketertiban umum dan pemadam kebakaran serta perlindungan masyarakat di Daerah;
 - c. pelaksanaan kebijakan penegakkan Perda dan atau Peraturan Bupati sebagai pelaksanaan Perda atau atas kuasa peraturan perundang-undangan;
 - d. pelaksanaan koordinasi pemeliharaan dan penyelenggaraan ketenteraman, ketertiban umum dan pemadam kebakaran, perlindungan masyarakat serta penegakkan Perda dan atau Peraturan Bupati sebagai pelaksanaan Perda dengan aparat Kepolisian Negara, Pegawai Negeri Sipil dan atau aparatur lainnya;
 - e. pengawasan terhadap masyarakat agar mematuhi dan mentaati Perda dan atau Peraturan Bupati sebagai pelaksanaan Perda atau atas kuasa peraturan perundang-undangan;
 - f. pembinaan, monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan Satpol PP; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretaris mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Satpol PP lingkup kesekretariatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan kesekretariatan Satpol PP;
 - b. pelaksanaan kesekretariatan yang meliputi keuangan dan Program serta umum dan kepegawaian Satpol PP;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan kesekretariatan Satpol PP; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan dan menyusun rencana dan Program kerja sesuai dengan lingkup dan tugasnya berdasarkan kebijakan dan arahan dari Sekretaris;
 - b. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan Program kerja di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian agar sasaran tetap terfokus;
 - c. membina bawahan dengan cara memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktifitas kerja dan pengembangan karier bawahan;

- d. menganalisis, pemberian tanda penghargaan, pembinaan pra dan pasca pensiun pegawai dalam rangka meningkatkan kesejahteraan pegawai;
- e. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- f. menganalisis bahan kebijakan teknis Sekretariat Satpol PP sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- g. menyiapkan bahan konsep naskah dinas sesuai petunjuk dari atasan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian;
- h. menyusun dan atau mengoreksi naskah dinas sesuai dengan Tata Naskah untuk ditandatangani atasan;
- i. mengoordinasikan pengelolaan naskah dinas, kearsipan sesuai dengan Pedoman Tata Naskah Dinas;
- j. mengoordinasikan pelayanan kerumahtanggaan Satpol PP untuk mendukung pelaksanaan tugas Satpol PP;
- k. menyusun dan atau mengoreksi bahan penyusunan sistem informasi manajemen kepegawaian, mutasi pegawai sesuai dengan Pedoman Pola Karier Pegawai;
- l. menyusun dan atau mengoreksi bahan pembinaan disiplin, pengembangan pegawai, potensi dan kompetensi pegawai untuk meningkatkan kapasitas dan kinerja pegawai;
- m. melaksanakan pendistribusian dan administrasi naskah dinas sesuai petunjuk dari Sekretaris;
- n. melaksanakan pengolahan dan penataan arsip naskah dinas;
- o. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris sebagai bahan pengambilan keputusan/kebijakan di bidang tata usaha umum dan kepegawaian;
- p. menyusun dan atau mengoreksi bahan pembinaan disiplin untuk meningkatkan kapasitas dan kinerja pegawai;
- q. menyusun dan atau mengoreksi bahan pengembangan pegawai, potensi dan kompetensi pegawai;
- r. membuat telaahan staf sebagai bahan kebijakan di bidang administrasi umum dan kepegawaian;
- s. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Organisasi Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- t. mengevaluasi, melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Sekretaris;
- u. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan rumusan tugas pokok dan fungsi serta potensi bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(2) Sub Bagian Keuangan dan Program mempunyai tugas:

- a. menyiapkan dan menyusun rencana Keuangan dan Program kerja sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan kebijakan dan arahan dari Sekretaris;
- b. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan Program kerja di Sub Bagian Keuangan dan Program agar sasaran tetap tercapai;
- c. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan dan Program;
- d. mengkompilasi, menyusun Keuangan dan Program dan kegiatan dengan bidang-bidang dan unit terkait serta mengoordinasikan, mengusulkan dan merevisi sesuai kebutuhan;
- e. menyiapkan dan menyusun rencana anggaran untuk belanja tidak langsung dan belanja langsung pada Satpol PP;
- f. menganalisis bahan kebijakan teknis Sekretaris sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- g. menganalisis bahan perumusan Keuangan dan Program prioritas Satpol PP sebagai bahan perencanaan anggaran pendapatan dan belanja Satpol PP;
- h. melaksanakan proses pengelolaan keuangan serta pembukuan untuk

- belanja pengeluaran;
- i. melaksanakan proses akuntansi dan pelaporan penatausahaan keuangan pada Satpol PP;
 - j. memantau kegiatan pemeriksaan dan penelitian kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang, Surat Permintaan Pembayaran Langsung sesuai dengan Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - k. memberikan dukungan penyusunan bahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang, Rencana Pembangunan Jangka Menengah, Rencana Kerja Pemerintah Daerah, Rencana Strategis Organisasi Pemerintah Daerah (OPD), Rencana Kerja sesuai dengan visi dan misi Satpol PP.
 - l. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian Keuangan dan Program sebagai bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
 - m. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan penyusunan Keuangan dan Program kerja Satpol PP sesuai dengan kebijakan Kepala Satpol PP;
 - n. melaksanakan fasilitasi pengoordinasian dan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati dan menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah serta Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah lingkup Satpol PP;
 - o. mengoordinasikan penatausahaan perlengkapan/aset, kendaraan dinas dan administrasi perjalanan dinas sesuai dengan rencana Keuangan dan Program yang telah ditetapkan;
 - p. melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana Satpol PP yang meliputi perencanaan kebutuhan barang, pengadaan, pendistribusian, pemanfaatan, pemindahtanganan, penghapusan, pengawasan dan pengendalian sarana dan prasarana;
 - q. membuat telaahan staf sebagai bahan kebijakan di bidang Keuangan dan Program;
 - r. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan rumusan tugas pokok dan fungsi serta potensi bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - s. mengevaluasi, melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris; dan
 - t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat

Pasal 7

- (1) Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Satpol PP lingkup Ketertiban Umum, Ketentraman Masyarakat dan Pemadam Kebakaran.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Ketertiban Umum, Ketentraman Masyarakat dan Pemadam Kebakaran Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana Program di bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - b. penyusunan petunjuk teknis dan bahan kebijakan di bidang ketertiban umum, ketentraman masyarakat dan pemadam kebakaran;
 - c. pelaksanaan lingkup bidang ketertiban umum, ketentraman masyarakat dan pemadam kebakaran meliputi operasi, pembinaan, pengendalian dan monitoring ketertiban umum, ketentraman masyarakat dan pemadam kebakaran serta pengoordinasian bersama unsur kewilayahan di distrik;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan di bidang ketertiban umum, ketentraman masyarakat dan pemadam kebakaran; dan

- e. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 8

- (1) Seksi Operasional dan Pengendalian, mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana teknis operasional dan Program kerja di bidang ketentraman masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - c. menyusun dan menyiapkan bahan laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan operasional dan pengendalian ketentraman masyarakat;
 - d. menganalisa data untuk bahan kajian pengembangan ketentraman masyarakat;
 - e. melaksanakan pencegahan dan penanggulangan gangguan ketentraman masyarakat;
 - f. melaksanakan penindakan terhadap warga masyarakat atau badan hukum yang mengganggu ketentraman masyarakat;
 - g. melaksanakan represif non yustisial terhadap warga masyarakat atau badan hukum yang mengganggu ketentraman masyarakat;
 - h. melaksanakan pengawasan terhadap warga masyarakat atau badan hukum yang mengganggu ketentraman masyarakat;
 - i. melaksanakan pengelolaan, pembinaan dan pengendalian para petugas pengamanan dan pengawalan unsur atasan Pemerintahan Daerah;
 - j. melaksanakan kerjasama pengamanan dan penentraman dalam kegiatan acara-acara penting pemerintahan dan kegiatan masyarakat dengan OPD dan instansi terkait lainnya;
 - k. membuat telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan umum di bidang Ketentraman Masyarakat oleh atasan;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Program Seksi Operasional dan Pengendalian sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - m. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Ketertiban Umum dan Pemadam Kebakaran mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana teknis operasional dan program kerja di bidang ketertiban umum dan pemadam kebakaran sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana Program yang telah ditetapkan agar Program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - c. memeriksa data sebagai penyusunan bahan kebijakan ketertiban umum dan pemadam kebakaran;
 - d. menyusun dan menyiapkan bahan laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan ketertiban umum dan pemadam kebakaran;
 - e. melaksanakan penindakan terhadap warga negara atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas Perda dan atau Peraturan Bupati;
 - f. melaksanakan tindakan represif non yustisial terhadap warga negara atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas Perda dan atau Peraturan Bupati sebagai pelaksanaan Perda dan atau atas kuasa peraturan perundang-undangan;
 - g. melaksanakan pengawasan terhadap warga negara atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas Perda dan atau Peraturan Bupati;
 - h. membuat telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan umum di bidang Seksi Ketertiban Umum dan Pemadam Kebakaran oleh atasan;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Program Seksi Ketertiban Umum dan Pemadam Kebakaran sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan

- j. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan dari atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Penegakan Peraturan Daerah

Pasal 9

- (1) Bidang Penegakan Perda mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Satpol PP lingkup pembinaan, pengawasan dan penyuluhan serta penyelidikan dan penyidikan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penegakan Perda menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan Program di bidang penegakan Perda;
 - b. penyusunan petunjuk teknis dan bahan kebijakan di bidang penegakan Perda;
 - c. pelaksanaan lingkup penegakan peraturan daerah meliputi pembinaan, pengawasan dan penyuluhan serta penyelidikan dan penyidikan;
 - d. pelaksanaan penyusunan rencana Program serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang penegakan Perda; dan
 - e. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Seksi Penegakan mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan dan menyusun rencana teknis operasional dan program kerja di bidang Penindakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana Program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - c. melaksanakan pengumpulan dan penyimpanan Perda dan atau Peraturan Bupati sebagai pelaksanaan Perda atau atas kuasa peraturan perundang-undangan yang memerlukan penertiban dalam penegakannya;
 - d. melaksanakan pendataan titik-titik lokasi penertiban;
 - e. melaksanakan penyusunan rencana dan program kegiatan penyelenggaraan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan dalam rangka Penegakan Perda dan atau Peraturan Bupati;
 - f. melaksanakan pembinaan dan penyuluhan kepada masyarakat dalam kegiatan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban dalam rangka Penegakan Perda dan atau Peraturan Bupati;
 - g. menyusun dan menyiapkan bahan laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan;
 - h. menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan;
 - i. membuat telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan umum di bidang Penegakan Perda dan atau Peraturan Bupati oleh atasan;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Program Seksi Penegakan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - k. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Hubungan Antar Lembaga mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana teknis operasional dan program kerja di bidang Penegakan Perda sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - c. memeriksa data sebagai penyusunan bahan kebijakan evaluasi dan laporan;
 - d. menyiapkan bahan laporan hasil evaluasi pelaksanaan hubungan antar lembaga;

- e. menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan hubungan antar lembaga;
- f. melaksanakan hubungan antar lembaga meliputi koordinasi dan kerjasama antara lembaga atau instansi terkait seperti kelurahan/kampung, distrik, dinas/badan maupun lintas sektoral Tentara Nasional Indonesia dan Polisi Republik Indonesia; dan
- g. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan sesuai bidang tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Pembinaan Satuan Perlindungan Masyarakat

Pasal 11

- (1) Bidang Pembinaan Satuan Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Satuan lingkup Perlindungan Masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada point (1) Bidang Pembinaan Satuan Perlindungan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program di bidang Pembinaan Satuan Perlindungan Masyarakat;
 - b. penyusunan petunjuk teknis dan bahan kebijakan di Bidang Pembinaan Satuan Perlindungan Masyarakat;
 - c. pelaksanaan lingkup bidang Pembinaan Satuan Perlindungan Masyarakat meliputi melaksanakan urusan bidang perlindungan masyarakat dan bina potensi masyarakat;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Pembinaan Satuan Perlindungan Masyarakat; dan
 - e. pelaksanaan fungsi tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 12

- (1) Seksi Data dan Informasi mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana teknis operasional dan program kerja seksi data dan informasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana Program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - c. memeriksa data sebagai bahan penyusunan kebijakan Data dan Informasi;
 - d. menyusun dan menyiapkan bahan laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Data dan Informasi ;
 - e. menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi Data dan Informasi ;
 - f. menganalisa data untuk bahan kajian pengembangan Data dan Informasi
 - g. melaksanakan pelatihan dasar satuan perlindungan masyarakat dan fasilitasi perlengkapan bagi Perlindungan Masyarakat Kelurahan;
 - h. membuat telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan umum di bidang satuan perlindungan masyarakat;
 - i. melakukan hubungan kerja fungsional dengan OPD, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Seksi Data dan Informasi sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - k. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Pelatihan dan Mobilisasi mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana teknis operasional dan program kerja di bidang Pelatihan dan Mobilisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana Program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- c. memeriksa data sebagai penyusunan bahan kebijakan pelatihan dan mobilisasi;
- d. menyusun dan menyiapkan bahan laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelatihan dan mobilisasi;
- e. menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan pelatihan dan mobilisasi;
- f. menganalisa data untuk bahan kajian pengembangan pelatihan dan mobilisasi;
- g. melaksanakan pelatihan dan mobilisasi yang meliputi pelatihan dasar kesamaptaan, nilai-nilai kode etik Satpol PP, pendidikan Hak Asasi Manusia dan teknis bela diri;
- h. membuat telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan umum di bidang pelatihan dan Mobilisasi oleh atasan;
- i. melakukan hubungan kerja fungsional dengan OPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Keuangan dan Program Seksi Pelatihan dan Mobilisasi sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- k. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 13

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f dapat dibentuk untuk melaksanakan sebagian tugas teknis sesuai dengan tingkat keahlian, keterampilan dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas sejumlah tenaga, dalam jenjang jabatan yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya.
- (3) Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang diangkat oleh Bupati atas usul Kepala Dinas.
- (4) Jenis jenjang dan jumlah Jabatan Fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan, kemampuan dan beban kerja, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketujuh
Unit Pelaksana Teknis

Pasal 14

- (1) UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g dapat dibentuk untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional atau kegiatan teknis penunjang Dinas;
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibedakan dalam 2 (dua) klasifikasi yaitu UPTD Kelas A dan UPTD Kelas B.
- (3) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk sesuai dengan peraturan perundang-undangan

BAB V
KEPEGAWAIAN

Pasal 15

Kepala Satuan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah dari Pegawai Aparatur Sipil Negara yang memenuhi syarat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
ESELONERING

Pasal 16

- (1) Kepala Satuan merupakan Jabatan Struktural Eselon IIB atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris merupakan Jabatan Struktural Eselon IIIA atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Struktural Eselon IIIB atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPTD Kelas A merupakan Jabatan Struktural Eselon IVA atau jabatan pengawas.
- (5) Kepala UPTD Kelas B, Kepala Sub Bagian pada UPTD Kelas A merupakan Jabatan Struktural Eselon IVB atau jabatan pengawas.

BAB VII
TATA KERJA

Pasal 17

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya kepala Satpol PP dan semua pimpinan satuan kerja dalam lingkungan dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal;
- (2) Setiap pimpinan satuan kerja wajib bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan bawahannya;
- (3) Setiap pimpinan satuan kerja dalam lingkungan Satpol PP wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (4) Setiap pimpinan satuan kerja wajib menindaklanjuti laporan yang diterima.

BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 18

Pegawai Negeri Sipil yang telah dikukuhkan dan dilantik berdasarkan Peraturan Bupati Sorong Nomor 27 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Sorong tidak dikukuhkan dan dilantik kembali dan dapat melaksanakan tugas dan fungsi serta Tata Kerja sesuai Peraturan Bupati ini.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku Peraturan Bupati Sorong Nomor 46 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sorong (Berita Daerah Kabupaten Sorong Tahun 2017 Nomor 46) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 20

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Sorong.

Ditetapkan di Aimas
pada tanggal 22 April 2020

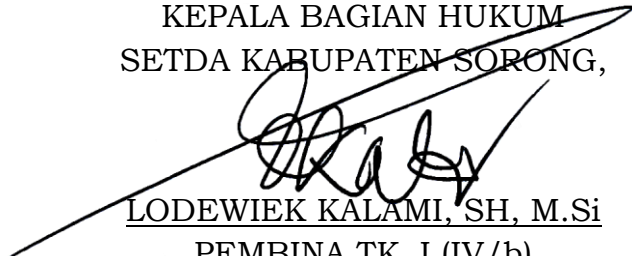
BUPATI SORONG,
ttd
JOHNY KAMURU

Diundangkan di Aimas
pada tanggal 22 April 2020

Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SORONG,
ttd
MOHAMMAD SAID NOER

BERITA DAERAH KABUPATEN SORONG TAHUN 2020 NOMOR 16

Salinan sesuai aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN SORONG,



LODEWIEK KALAMI, SH, M.Si
PEMBINA TK. I (IV/b)
NIP.19630525 199307 1 001