



**BUPATI INDRAGIRI HULU
PROVINSI RIAU**

**PERATURAN BUPATI INDRAGIRI HULU
NOMOR 52 TAHUN 2023**

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI INDRAGIRI HULU,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, perlu melakukan penyesuaian sistem kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sebagai tindak lanjut penyederhanaan struktur organisasi dan penyetaraan jabatan;
- b. bahwa berdasarkan Surat Gubernur Riau Nomor: 061/ORG.1/12160 tanggal 29 Agustus 2023 hal Persetujuan Draft Peraturan Bupati Kabupaten Indragiri Hulu tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah;
- c. bahwa Peraturan Bupati Nomor 72 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Indragiri Hulu sudah tidak sesuai lagi dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sehingga perlu ditinjau kembali;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Indragiri Hulu;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Inderagiri Hilir dengan mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2754);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara 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 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 Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Indragiri Hulu (Lembaran Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Tahun 2016 Nomor 4);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN INDRAGIRI HULU.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Indragiri Hulu.
2. Bupati adalah Bupati Indragiri Hulu.
3. Pemerintahan Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai Unsur Penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang Memimpin Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah Otonom.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

5. Satuan Polisi Pamong Praja yang selanjutnya disebut Satpol PP adalah Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Indragiri Hulu.
6. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja adalah Kepala Satpol PP Kabupaten Indragiri Hulu.
7. Polisi Pamong Praja adalah anggota Satpol PP sebagai aparat Pemerintah Daerah dalam memelihara dan menyelenggarakan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, menegakan peraturan daerah, peraturan bupati dan keputusan bupati.
8. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada 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 diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
10. Pejabat Administrator yang selanjutnya disebut Administrator adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrator pada Satpol PP.
11. Pejabat Pengawas adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pengawas pada Satpol PP.
12. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terdiri dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
14. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada Instansi Pemerintah.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

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

BAB III
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

KEPALA SATUAN

Pasal 3

- (1) Satpol PP dipimpin oleh Kepala Satuan berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- (2) Satpol PP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan yang diberikan ke Kabupaten dari Pemerintah Pusat.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Satpol PP menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan bidang penegakkan peraturan daerah, peraturan bupati, menyelenggarakan ketertiban umum dan ketentraman, serta menyelenggarakan perlindungan masyarakat;
 - b. perumusan dan fasilitasi bidang penegakkan peraturan daerah, peraturan bupati, menyelenggarakan ketertiban umum dan ketentraman, serta menyelenggarakan perlindungan masyarakat;
 - c. pemantauan, mengevaluasi dan melaporkan bidang penegakkan peraturan daerah, peraturan bupati, menyelenggarakan ketertiban umum dan ketentraman, serta menyelenggarakan perlindungan masyarakat; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Satpol PP merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama atau jabatan struktural eselon II.b.

Bagian Kedua

SEKRETARIAT

Pasal 4

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan;
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Satuan dalam menyelenggarakan kesekretariatan Satpol PP di bidang administrasi umum, program dan keuangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program dan anggaran bidang umum, program dan keuangan;
 - b. pengkoordinasian penyusunan program dan anggaran Satpol PP;
 - c. penyelenggaraan ketatausahaan;
 - d. pembinaan kepegawaian dan tindak internal personil Satpol PP;
 - e. pengelolaan sarana dan prasarana;
 - f. penyelenggaraan urusan rumah tangga dan perjalanan dinas;
 - g. penyelenggaraan fungsi kehumasan;
 - h. pengelolaan keuangan;
 - i. pelaksanaan koordinasi pelayanan administrasi Satuan;
 - j. koordinasi rapat dinas dan keprotokolan;

- k. Pengkoordinasian dan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Sekretaris merupakan jabatan administrator atau jabatan struktural eselon III.a.

Paragraf 1

Subbagian Umum

Pasal 5

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

Paragraf 2

Subbagian Program dan Keuangan

Pasal 6

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

Bagian Ketiga

BIDANG OPERASI DAN PENGAMANAN

Pasal 7

- (1) Bidang Operasi dan Pengamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf c berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satpol PP.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas membantu Kepala Satuan melaksanakan sebagian tugas Satpol PP di bidang operasi dan pengamanan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan perencanaan pada urusan ketentraman dan ketertiban umum, penegakan perda, pengamanan dan pengawalan;
 - b. pembagian tugas, memberi petunjuk, menyelia dan menilai hasil pelaksanaan tugas dilingkup Bidang Operasi dan Pengamanan sesuai dengan tugas pokok;
 - c. penyiapan, merumuskan, merencanakan, melaksanakan, koordinasi dan fasilitasi serta evaluasi dan pelaporan pada urusan ketentraman dan ketertiban umum, penegakan perda, pengamanan dan pengawalan;
 - d. penyelenggaraan koordinasi dan sinkronisasi ketentraman dan ketertiban umum di kecamatan atau instansi terkait; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang merupakan jabatan administrator atau jabatan struktural eselon III.b.

Paragraf 1

Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

Pasal 8

- (1) Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf c angka 1 berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang;
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang untuk menyusun dan menyiapkan bahan rencana, melaksanakan, mengendalikan, mengawasi, mengevaluasi, melaporkan terkait dengan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum.
- (3) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program kegiatan per tahun anggaran ketentraman dan ketertiban umum berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. pembagian tugas, memberi petunjuk, menyelia dan menilai hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok;
 - c. penghimpunan dan penelaahan peraturan perundang undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan – bahan lainnya yang berhubungan dengan ketentraman dan ketertiban umum secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;

- d. pemberian saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Operasi dan Pengamanan tentang langkah - langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
 - e. inventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok ketentraman dan ketertiban umum secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
 - f. penyusunan konsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok ketentraman dan ketertiban umum, berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
 - g. penyusunan bahan kebijakan teknis fasilitasi dan melaksanakan ketentraman dan ketertiban umum;
 - h. perumusan pembinaan teknis ketentraman dan ketertiban umum Polisi Pamong Praja;
 - i. perumusan pelaksanaan pengamanan gedung-gedung milik Pemerintah Daerah;
 - j. penyelenggaraan pengolahan data kegiatan ketentraman, ketertiban umum dan pengamanan;
 - k. penyelenggaraan operasi dan pengendalian unjuk rasa dalam rangka ketentraman dan ketertiban umum;
 - l. penyelenggaraan pengawasan tempat- tempat penting dan gedung/aset daerah;
 - m. menyelenggarakan patroli;
 - n. penyelenggaraan monitoring ketentraman dan ketertiban umum;
 - o. pelaksanaan pelaporan dan evaluasi tugas Ketentraman dan Ketertiban Umum;
 - p. pengevaluasian hasil kegiatan per tahun anggaran ketentraman dan ketertiban umum berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
 - q. penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Kepala Bidang secara periodik sebagai bahan pertanggung jawaban; dan
 - r. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Seksi merupakan jabatan pengawas atau jabatan struktural eselon IV.a.

Paragraf 2

Seksi Penegakan Peraturan Daerah

Pasal 9

- (1) Seksi Penegakan Peraturan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf c angka 2 berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang;
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang untuk menyusun dan menyiapkan bahan rencana, melaksanakan, mengendalikan, mengawasi, mengevaluasi, melaporkan terkait dengan Seksi Penegakan Peraturan Daerah.

- (3) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. perencanaan program kegiatan per tahun anggaran penegakan perda berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. pembagian tugas, memberi petunjuk, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan pada penegakan perda;
 - c. penyelenggaraan pelaksanaan program kegiatan pada penegakan perda;
 - d. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi penegakan perda;
 - e. pelaksanaan tindakan preventif non yustisial terhadap pelanggar perda.
 - f. pengumpulan data dan informasi terhadap ditemukannya dan atau patut diduga adanya pelanggaran peraturan perundang undangan daerah;
 - g. pemantauan, pengumpulan data dan informasi terhadap indikasi kemungkinan pelanggaran peraturan daerah, peraturan bupati dan gangguan ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
 - h. pelaksanaan analisa dan penetapan bentuk/jenis pelanggaran peraturan perundang undangan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan pengambilan kebijakan pimpinan;
 - i. pengelolaan dan mengkoordinasikan Sekretariat PPNS;
 - j. pelaksanaan koordinasi penegakan peraturan perundang undangan daerah dengan sub unit kerja lainnya;
 - k. pelaksanaan Pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas penegakan peraturan perundang undangan daerah; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Seksi merupakan jabatan pengawas atau jabatan struktural eselon IV.a.

Bagian Keempat

BIDANG PEMBINAAN DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT

Pasal 10

- (1) Bidang Pembinaan dan Perlindungan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf d berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Satpol PP;
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas membantu Kepala Satpol PP melaksanakan sebagian tugas Satpol PP di bidang pembinaan dan perlindungan masyarakat.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan perencanaan kewaspadaan dini dan penyuluhan masyarakat, satuan perlindungan masyarakat dan pembinaan sumber daya manusia dan potensi masyarakat;
 - b. pembagian tugas, memberi petunjuk, menyelia dan menilai hasil pelaksanaan tugas dilingkup bidang pembinaan dan perlindungan masyarakat sesuai dengan tugas pokok;
 - c. perumusan, menyusun, mengakomodir dan menyelenggarakan pendidikan personil Satpol PP/Banpol PP dan pelatihan Linmas serta potensi masyarakat;

- d. penyiapan sumberdaya potensi masyarakat terlatih;
 - e. pembinaan dan sosialisasi sistem keamanan lingkungan serta kegiatan sosial kemasyarakatan;
 - f. pemfasilitasian dan mengkoordinasikan penyiapan dukungan Satlinmas untuk pelaksanaan keamanan Pemilihan Umum, Pemilu Presiden /wakil presiden dan pemilukada;
 - g. pemfasilitasian mengkoordinasikan dan penyiapan pengerahan sumberdaya personil Satpol PP/Banpol PP dan Satlinmas dalam upaya bela negara dalam rangka pertahanan negara;
 - h. penyiapan pengerahan Satlinmas dan potensi masyarakat;
 - i. pengkoordinasian dukungan kebutuhan satlinmas dan perlengkapannya yang bertugas di TPS pada Pemilihan Umum, Pemilu Presiden /wakil presiden dan pemilukada;
 - j. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang;
 - k. penyiapan laporan realisasi anggaran Bidang; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang merupakan jabatan administrator atau jabatan struktural eselon III.b.

Paragraf 1

Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat

Pasal 11

- (1) Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf d angka 1 berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pembinaan dan Perlindungan Masyarakat untuk menyusun dan menyiapkan bahan rencana, melaksanakan, mengendalikan, mengawasi, mengevaluasi, melaporkan terkait dengan Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat.
- (3) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja dan program perlindungan masyarakat;
 - b. pembagian tugas, memberi petunjuk, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan pada satuan perlindungan masyarakat;
 - c. koordinasi bawahan dalam melaksanakan tugas agar terjalin kerjasama yang baik;
 - d. pelaksanaan evaluasi tugas bawahan agar hasil yang dicapai sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
 - e. persiapan kegiatan perencanaan pembangunan sesuai bidang tugas;
 - f. pengumpulan dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang sesuai dengan bidang tugas;
 - g. pendistribusian surat menyurat dan dokumentasi yang berhubungan dengan bidang tugas;
 - h. pendataan potensi Linmas, baik yang sudah mengikuti latihan maupun yang belum, bagi anggota masyarakat/ASN/perusahaan negara ataupun perusahaan swasta;
 - i. pelaksanaan penyuluhan, diklat Linmas;
 - j. pelaksanaan koordinasi dan pembinaan kepada seluruh anggota linmas yang ada di Kabupaten Indragiri Hulu;

- k. pelaksanaan Koordinasi dengan instansi lain dalam rangka persiapan pelaksanaan petugas upacara;
 - l. pemberian saran-saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya; dan
 - m. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Seksi merupakan jabatan pengawas atau jabatan struktural eselon IV.a.

Paragraf 2

Seksi Pembinaan Sumber Daya Manusia dan Potensi Masyarakat

Pasal 12

- (1) Seksi Pembinaan Sumber Daya Manusia dan Potensi Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf d angka 2 berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang untuk menyusun dan menyiapkan bahan rencana, melaksanakan, mengendalikan, mengawasi, mengevaluasi, melaporkan terkait dengan Seksi Pembinaan Sumber Daya Manusia dan Potensi Masyarakat.
- (3) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program kegiatan per tahun Anggaran Seksi Pembinaan SDM dan potensi masyarakat berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. pembagian tugas, memberi petunjuk, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan pada Seksi pembinaan sumber daya manusia dan potensi masyarakat;
 - c. pelaksanaan program kegiatan pada Seksi pembinaan sumber daya manusia dan potensi masyarakat;
 - d. pemberian saran pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
 - e. penyusunan konsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Seksi Pembinaan SDM dan Potensi Masyarakat berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
 - f. penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi pelatihan dasar, pelatihan teknis dan peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia pada Satpol PP;
 - g. penyusunan dan Pengolahan Data Kegiatan Pelatihan Dasar, Pelatihan Teknis dan Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia pada Satpol PP;
 - h. pelaksanaan penggalangan terhadap kegiatan yang akan membahayakan dan berdampak kepada Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat serta Pemerintahan Daerah;
 - i. pelaksanaan Pemantauan terhadap aksi Unjuk rasa dan Kerusuhan massa;
 - j. pelaksanaan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas pada Seksi Pembinaan Sumber Daya Manusia dan Potensi Masyarakat.
 - k. pelaksanaan Pengawasan dan Pengontrolan personil Satpol PP dalam rangka ketertiban disiplin dan meminimalisir kesalahan dan Kode etik; dan

1. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Seksi merupakan jabatan pengawas atau jabatan struktural eselon IV.a.

BAB IV

TENAGA KONTRAK BANTUAN POLISI PAMONG PRAJA

Pasal 13

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

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 14

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

BAB VI

TATA KERJA

Pasal 15

- (1) Dalam melaksanakan tugas, setiap unsur di lingkungan Satpol PP wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Satpol PP serta dengan instansi lain di luar Satpol PP maupun dalam hubungan antar instansi pemerintah baik pusat maupun daerah.

- (2) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Satpol PP harus menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.
- (3) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Satpol PP bertanggungjawab memimpin, mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Satpol PP wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahan masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Satpol PP wajib mengikuti, mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (6) Setiap laporan yang diterima oleh setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Satpol PP dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (7) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (8) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Satpol PP dalam melaksanakan tugasnya wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing.

BAB VII

PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 16

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

BAB VIII

PEMBIAYAAN

Pasal 17

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

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Indragiri Hulu Nomor 72 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Indragiri Hulu (Berita Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Tahun 2021 Nomor 72), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM



TRI JONI, S.H., M.M.

NIP. 19710603 199803 1 005

Ditetapkan di Rengat
pada tanggal 4 September 2023
BUPATI INDRAGIRI HULU,

ttd

REZITA MEYLANI YOPI

Diundangkan di Rengat
pada tanggal 5 Oktober 2023

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN INDRAGIRI HULU,

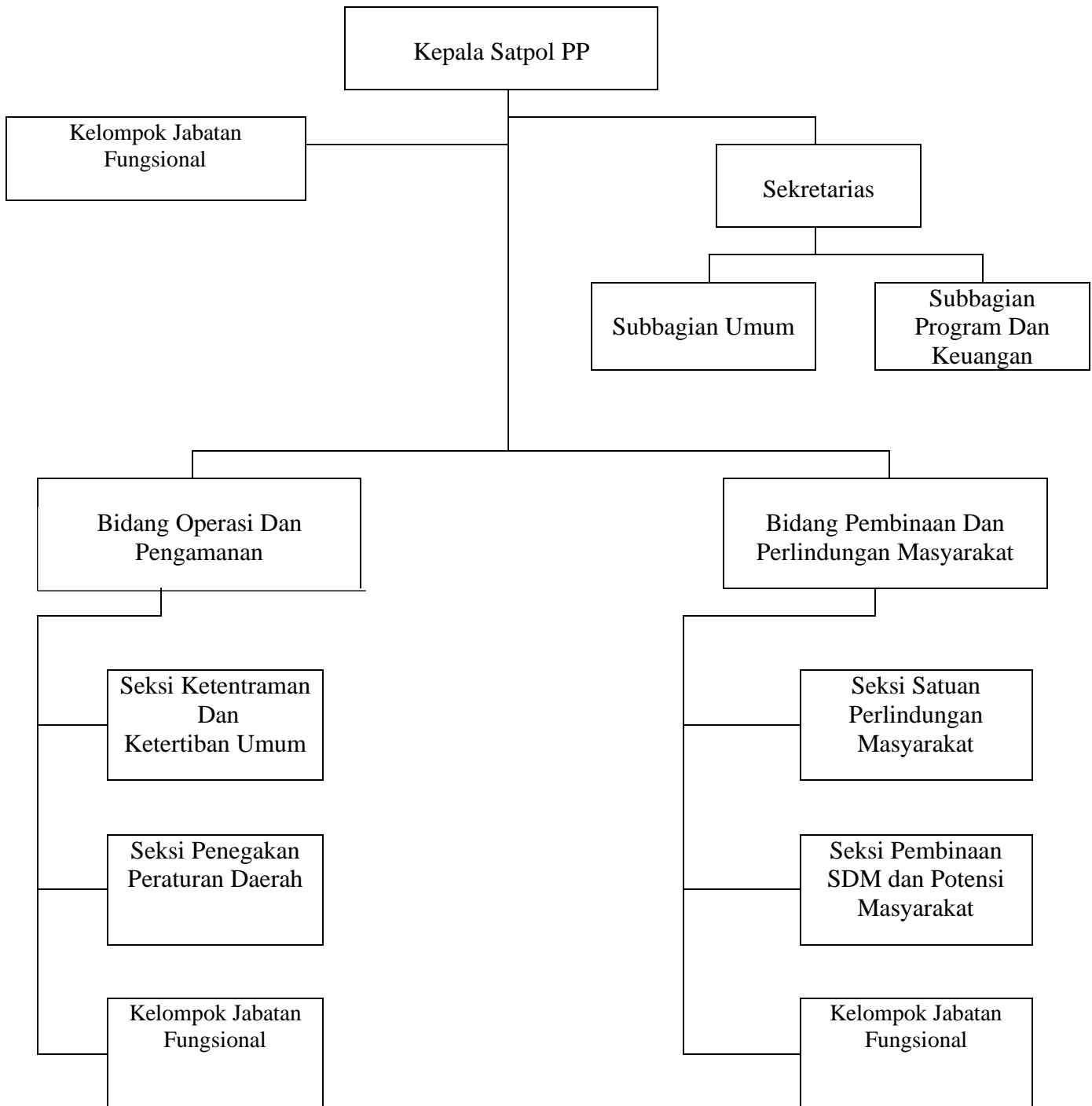
ttd

H. HENDRIZAL

BERITA DAERAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU TAHUN 2023 NOMOR 54

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI INDRAGIRI HULU
NOMOR : 52 Tahun 2023
TANGGAL : 4 September 2023

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
KABUPATEN INDRAGIRI HULU



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM



TRI JONI, S.H., M.M.
NIP. 19710603 199803 1 005

BUPATI INDRAGIRI HULU,

ttd

REZITA MEYLANI YOPI