



BUPATI SIMALUNGUN
PROVINSI SUMATERA UTARA

PERATURAN BUPATI SIMALUNGUN

NOMOR 10 TAHUN 2023

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SIMALUNGUN,

- Menimbang :
- a. bahwa pembentukan dan susunan perangkat daerah di Kabupaten Simalungun telah ditetapkan berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Simalungun Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah;
 - b. bahwa untuk menindaklanjuti perubahan peraturan dimaksud dalam huruf a dan untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif serta efisien guna meningkatkan kinerja pemerintahan dan pelayanan publik perlu dilakukan restrukturisasi organisasi dan reformasi birokrasi;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja;

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Darurat Nomor 7 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);

3. 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);
4. 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);
5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6205);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2019 tentang Penyidik Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 166);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Daerah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);

11. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Simalungun Tahun 2016 Nomor 4 Seri D Nomor 4) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Simalungun Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Simalungun Tahun 2023 Nomor 1);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Simalungun.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi khusus seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Bupati adalah Bupati Simalungun.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Simalungun.
5. Satuan Polisi Pamong Praja yang selanjutnya disebut Satpol PP.
6. Bidang adalah unit kerja pada Satpol PP yang membantu Kepala Satpol PP dalam melaksanakan tugas dan fungsi Dinas.
7. Jabatan Administrator adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
8. Jabatan Pengawas adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.
9. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

10. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu pada lingkungan Satuan Polisi Pamog Praja.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai keahliannya.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Satuan Polisi Pamong Praja adalah merupakan unsur pelaksana yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan di bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sub urusan ketenteraman dan ketertiban umum.
- (2) Satuan Polisi Pamong Praja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Satuan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Satuan polisi Pamong Praja terdiri atas :
 - a. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja;
 - b. Sekretariat Satuan Polisi Pamong Praja, terdiri dari:
 1. Subbagian Umum;
 2. Subbagian Program; dan
 3. Subbagian Keuangan.
 - c. Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah, terdiri dari:
 1. Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan; dan
 2. Seksi Penyelidikan dan Penyidikan.
 - d. Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat, terdiri dari:
 1. Seksi Operasi dan Pengendalian;
 2. Seksi Kerjasama.
 - e. Bidang Sumber Daya Aparatur (SDA), terdiri dari:
 1. Seksi Pelatihan Dasar; dan
 2. Seksi Teknis Fungsional.
 - f. Bidang Perlindungan Masyarakat, terdiri dari:
 1. Seksi Satuan Linmas; dan
 2. Seksi Bina Potensi Masyarakat.
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Kepala Satuan

Pasal 4

- (1) Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai tugas membantu Kepala Daerah dalam memelihara dan menyelenggarakan ketenteraman dan ketertiban umum, menegakkan Peraturan Daerah dan Keputusan/Peraturan Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Satuan Polisi Pamong Praja menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis dibidang pemeliharaan, penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum, Penegakan Peraturan Daerah dan Keputusan Kepala Daerah;
 - b. pemberian dukungan atas pemeliharaan, penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum, penegakan Peraturan Daerah dan Keputusan Kepala Daerah;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang ketenteraman dan ketertiban umum, penegakan Peraturan Daerah dan Keputusan Peraturan Daerah;
 - d. pengawasan terhadap pelaksanaan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum, penegakan Peraturan Daerah dan Keputusan Kepala Daerah;
 - e. melakukan tindakan penertiban non yustisial terhadap warga masyarakat, aparatur, atau Dinas hukum yang melakukan pelanggaran atas Perda dan/atau Perkada;
 - f. pelaksanaan koordinasi penegakan Perda dan ketenteraman serta penyelenggaraan perlindungan masyarakat dengan instansi terkait; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain berdasarkan tugas yang diberikan oleh kepala daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun program dan pelaksanaan ketenteraman dan ketertiban umum, penegakan Peraturan Daerah dan Keputusan Kepala Daerah;
 - b. melaksanakan kebijakan pemeliharaan dan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum di daerah;
 - c. melaksanakan kebijakan penegakan Peraturan Daerah Dan Keputusan/Peraturan Kepala Daerah;

- d. melaksanakan koordinasi pemeliharaan dan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum serta penegakan Peraturan Daerah, Keputusan Kepala Daerah dengan aparat Kepolisian Negara, Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) dan atau aparatur lainnya;
- e. melakukan pengawasan terhadap masyarakat agar mematuhi dan menaati Peraturan Daerah dan Keputusan Kepala Daerah;
- f. merumuskan dan menetapkan kebijakan tentang perlindungan masyarakat;
- g. penyidikan terhadap pelanggaran atas ketentuan Perda dilakukan oleh pejabat penyidik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. melakukan tindakan penertiban non yustisial terhadap warga masyarakat, aparatur, atau Dinas hukum yang melakukan pelanggaran atas Perda dan/atau Perkada;
- i. menindak warga masyarakat, aparatur, atau Dinas hukum yang mengganggu ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- j. melakukan tindakan penyelidikan terhadap warga masyarakat, aparatur, atau Dinas hukum yang diduga melakukan pelanggaran atas Perda dan/ atau Perkada;
- k. melakukan tindak administratif terhadap warga masyarakat, aparatur, atau Dinas hukum yang melakukan pelanggaran atas Perda dan/atau Perkada;
- l. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- m. bertanggung jawab penuh atas segala tugas sesuai dengan tupoksi jabatannya;
- n. melaksanakan penyidikan terhadap pelanggaran atas ketentuan Perda yang dilakukan oleh pejabat penyidik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. melaksanakan penegakan Perda dan/atau Perkada Satpol PP dapat berkoordinasi dengan Tentara Nasional Indonesia, Kepolisian Negara Republik Indonesia, Kejaksaan Republik Indonesia, dan pengadilan yang berada di Daerah;
- p. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- q. bertanggung jawab penuh atas segala tugas sesuai dengan tupoksi jabatannya;

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan.
- (2) Sekretariat Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai tugas pokok memimpin, mengoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengoordinasian penyusunan program, pengelolaan umum, kepegawaian, pengelolaan keuangan dan pengembangan pola kerja sama penanggulangan bencana.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja kesekretariatan;
 - b. penyelenggaraan tugas-tugas kesekretariatan;
 - c. penyelenggaraan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelayanan umum dan kepegawaian, keuangan serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - d. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai ruang lingkupnya tugasnya; dan
 - e. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sekretariat.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. merumuskan program dan kegiatan sekretariat;
 - b. merumuskan bahan kebijakan, pedoman, pelayanan administrasi umum, kepegawaian, program dan keuangan;
 - c. mengoordinasikan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, program dan keuangan;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas pada Bidang;
 - e. merumuskan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, program dan keuangan;
 - f. mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Perjanjian Kinerja (PR), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja (Renja), RKA dan DPA APBD, Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP), Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), Analisis Jabatan (Anjab), Analisis Beban Kerja (ABK), serta Forum Konsultasi Publik (FKP);
 - g. mengoordinasikan penyusunan dan implementasi agenda reformasi birokrasi di Satuan;
 - h. merumuskan Perjanjian Kinerja (PK) Sekretariat;

- i. merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) Sekretariat
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- k. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan; dan
- n. bertanggung jawab penuh atas segala tugas sesuai dengan tupoksi jabatannya;

Subbagian Umum

Pasal 6

- (1) Subbagian Umum dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.
- (2) Subbagian Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas dalam hal menyusun dan pelaksanaan pengolahan urusan umum meliputi pengelolaan surat menyurat, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, barang milik daerah/aset dan rumah tangga, penyiapan kebutuhan pegawai, pembinaan dan pengembangan pegawai serta ketatalaksanaan lainnya
- (3) Kepala Subbagian Umum mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penatausahaan administrasi perkantoran meliputi pembukuan, pengelolaan surat-surat, pendistribusian surat masuk dan surat keluar, arsip dan dokumentasi;
 - b. melaksanakan penatausahaan kepegawaian antara lain kenaikan pangkat, gaji berkala, mutasi, penyusunan DUK, kehadiran pegawai, cuti dan SKP;
 - c. menghimpun dan mendokumentasikan produk-produk hukum yang menyangkut tugas pokok dan fungsi Satpol PP;
 - d. menyusun rencana kegiatan rumah tangga Dinas meliputi administrasi perjalanan dinas, kebersihan kantor, listrik, air dan telepon serta keamanan kantor;
 - e. menyusun perencanaan kebutuhan perlengkapan rumah tangga Satpol PP;
 - f. melaksanakan inventarisasi, pengadaan dan pemeliharaan / perawatan barang-barang inventaris;
 - g. mempersiapkan hal-hal yang dibutuhkan dalam penyelenggaraan rapat-rapat dinas;
 - h. melaksanakan urusan kepegawaian;

- i. menyiapkan bahan telaahan kajian dan analisis organisasi dan ketatalaksanaan dinas;
- j. melaksanakan tugas-tugas kehumasan dan keprotokolan;
- k. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- l. mengoordinasikan penyusunan dan implementasi agenda reformasi birokrasi Satpol PP;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- n. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Subbagian Program

Pasal 7

- (1) Subbagian Penyusunan Program dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Program mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengoordinasian penyusunan rencana dan program satuan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Program mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengoordinasian penyusunan rencana dan program Satpol PP;
 - b. menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan dan pengkoordinasian penyusunan rencana dan program kerja Satpol PP;
 - c. menyusun rencana operasional dan koordinasi kegiatan dan program kerja Satpol PP;
 - d. melaksanakan penyusunan rencana strategis Satpol PP;
 - e. melaksanakan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan penunjang pelaksanaan tugas;
 - f. melaksanakan penyusunan dan pengembangan pola kerja sama penanggulangan bencana;
 - g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

- h. melaksanakan tugas dinas lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- i. melaksanakan koordinasi penyusunan rencana dan program kerja dengan sub unit kerja lain di lingkungan Satuan; dan
- j. bertanggung jawab penuh atas segala tugas sesuai dengan tupoksi jabatannya.

Subbagian Keuangan

Pasal 8

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam hal merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan keuangan.
- (3) Kepala Subbagian Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis lingkup Subbagian Keuangan berdasarkan program kerja Satpol PP;
 - b. meneliti kelengkapan dan verifikasi SPP-LS Gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang diajukan oleh Bendahara dan diketahui PPTK;
 - c. menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM);
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan administrasi dan pembukuan keuangan, verifikasi dan akuntansi keuangan;
 - e. melaksanakan laporan keuangan;
 - f. melaksanakan administrasi penyetoran dan pelaporan pajak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. menyiapkan bahan melaksanakan penyusunan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi lain dalam lingkup tugasnya;
 - i. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - k. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan

- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Ketiga
Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah

Pasal 9

- (1) Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan.
- (2) Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah mempunyai tugas pokok memimpin, mengoordinasikan, mengendalikan dan mempertanggungjawabkan tugas-tugas di bidang penegakan perundang-undangan daerah yang meliputi pembinaan, pengawasan, penyuluhan, penyelidikan dan penyidikan. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Kepala Satuan Polisi Pamong Praja menyelenggarakan fungsi:
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup bidangnya;
 - b. pemberian dukungan atas Penegakan Peraturan Daerah dan Keputusan Kepala Daerah;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang ketenteraman dan ketertiban umum sesuai dengan lingkup bidangnya;
 - d. pengawasan terhadap pelaksanaan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum, sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. melakukan tindakan penertiban nonyustisial terhadap warga masyarakat, aparatur, atau Dinas hukum yang melakukan pelanggaran atas Perda dan/atau Perkada, sesuai dengan lingkup bidangnya;
 - f. pelaksanaan koordinasi penegakan Perda dan ketenteraman serta penyelenggaraan perlindungan masyarakat dengan instansi terkait sesuai dengan lingkup bidangnya; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain berdasarkan tugas yang diberikan oleh Kepala Satuan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah mempunyai uraian tugas:
 - a. penetapan penyusunan rencana dan program kerja penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
 - b. penetapan perumusan kebijakan teknis penegakan peraturan perundang-undangan daerah;

- c. penetapan pengkajian bahan fasilitasi penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
- d. penyelenggaraan fasilitasi penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
- e. penetapan perumusan penyusunan pedoman dan supervisi penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
- f. penetapan perumusan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
- g. penetapan perumusan pengkajian bahan fasilitasi penyelidikan peraturan daerah;
- h. penetapan rumusan bahan koordinasi penyelenggaraan peraturan perundang-undangan daerah;
- i. penetapan rumusan kebijakan teknis operasional penyidikan dan pemeriksaan pelanggaran ketentuan peraturan perundang-undangan daerah serta fasilitasi pembinaan operasional pelaksanaan tugas PPNS;
- j. penetapan rumusan teknis operasional penyidikan dan pemeriksaan pelanggaran ketentuan perundang-undangan daerah;
- k. penetapan rumusan penyusunan bahan fasilitasi dan pembinaan operasional pelaksanaan tugas PPNS;
- l. penetapan rumusan kebijakan teknis bentuk dan jenis pelanggaran peraturan perundang-undangan daerah;
- m. pelaksanaan evaluasi pelaksanaan tugas penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
- n. melaksanakan pelayanan secara humanis khusus di daerah wisata melalui regu atau satuan tugas Satpol PP Pariwisata.
- o. pelaporan pelaksanaan tugas penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
- p. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- q. pelaksanaan koordinasi/ kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga dibidang penegakan peraturan perundang-undangan daerah; dan
- r. bertanggung jawab penuh atas segala tugas sesuai dengan tupoksi jabatannya.

Paragraf 1

Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan

Pasal 10

- (1) Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah.

- (2) Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pembinaan, pengawasan dan penyuluhan penegakan peraturan perundang-undangan daerah.
- (3) Kepala Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja operasional pembinaan, pengawasan dan penyuluhan penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
 - b. pelaksanaan penyusunan dan pengolahan bahan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
 - c. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi pembinaan, pengawasan dan penyuluhan penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
 - d. penyusunan bahan pembinaan penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
 - e. penyusunan bahan pengawasan penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
 - f. penyusunan bahan penyuluhan penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
 - g. penyusunan regu atau satuan tugas Satpol PP Pariwisata khusus di daerah wisata yang ditetapkan melalui Surat Keputusan Kepala Satuan Polisi Pamong Praja;
 - h. memberikan pelayanan humanis kepada masyarakat/pengujung di daerah wisata;
 - i. pengelolaan data pembinaan, pengawasan dan penyuluhan penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
 - j. penyusunan dan penyampaian saran dan pertimbangan sebagai pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - k. pelaksanaan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas pembinaan, pengawasan dan penyuluhan penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
 - l. pelaksanaan koordinasi pembinaan, pengawasan dan penyuluhan penegakan peraturan perundang-undangan daerah dengan sub unit kerja lain di lingkungan Satpol PP;
 - m. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya; dan
 - n. bertanggung jawab penuh atas segala tugas sesuai dengan tupoksi jabatannya.

Seksi Penyelidikan dan Penyidikan

Pasal 11

- (1) Seksi Penyelidikan dan Penyidikan dipimpin oleh Kepala yang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah.
- (2) Seksi Penyelidikan dan Penyidikan mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas penyelidikan dan penyidikan penegakan peraturan perundang-undangan daerah.
- (3) Kepala Seksi Penyelidikan dan Penyidikan mempunyai uraian tugas:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja operasional penyelidikan dan penyidikan penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
 - b. pelaksanaan penyusunan dan pengolahan data kegiatan penyelidikan dan penyidikan penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
 - c. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi penyelidikan dan penyidikan pelanggaran peraturan perundang-undangan daerah;
 - d. penyusunan bahan petunjuk pelaksanaan dan teknis operasional penyelidikan dan penyidikan pelanggaran peraturan perundang-undangan daerah;
 - e. pelaksanaan pengelolaan data hasil penyelidikan dan penyidikan pelanggaran peraturan perundang-undangan daerah;
 - f. pelaksanaan penyelidikan dan penyidikan pelanggaran peraturan perundang-undangan daerah;
 - g. pelaksanaan perumusan kebijakan teknis operasional penyidikan pelanggaran peraturan perundang-undangan daerah;
 - h. pelaksanaan operasional penyidikan dan pemeriksaan pelanggaran peraturan perundang-undangan daerah;
 - i. pelaksanaan koordinasi teknis penyidikan dan pemeriksaan pelanggaran peraturan perundang-undangan daerah dengan institusi terkait di Daerah;
 - j. pelaksanaan penetapan bentuk dan jenis pelanggaran peraturan perundang-undangan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - k. pelaksanaan analisa dan evaluasi terhadap jenis dan bentuk pelanggaran sebagai bahan masukan pengambilan kebijakan pimpinan;
 - l. penyusunan rumusan kebijakan teknis operasional fasilitasi dan pembinaan pelaksanaan tugas PPNS;
 - m. pelaksanaan operasional fasilitasi dan pembinaan pelaksanaan tugas PPNS;

- n. pelaksanaan pembinaan peningkatan dan pengembangan PPNS;
- o. pelaksanaan penyusunan bahan pengendalian PPNS;
- p. penyusunan saran dan pertimbangan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- q. pelaksanaan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas penyelidikan dan penyidikan penegakan perundang-undangan daerah;
- r. pelaksanaan koordinasi penyidikan dan penyelidikan penegakan peraturan perundang-undangan daerah dengan sub unit kerja lain di lingkungan Satpol PP;
- s. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya; dan
- t. bertanggung jawab penuh atas segala tugas sesuai dengan tupoksi jabatannya.

Bagian Keempat

Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat

Pasal 12

- (1) Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan.
- (2) Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat mempunyai tugas pokok memimpin, mengoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat yang meliputi operasi pengendalian dan kerja sama.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok tersebut, Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup bidangnya;
 - b. pemberian dukungan atas Penegakan Peraturan Daerah dan Keputusan Kepala Daerah;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang ketenteraman dan Ketertiban Umum sesuai dengan lingkup bidangnya; dan
 - d. pengawasan terhadap pelaksanaan penyelenggaraan ketenteraman dan Ketertiban Umum, sesuai dengan lingkup tugasnya.
 - e. melakukan tindakan penertiban non yustisial terhadap warga masyarakat, aparatur, atau Dinas hukum yang melakukan pelanggaran atas Perda dan/atau Perkada, sesuai dengan lingkup bidangnya;
 - f. pelaksanaan koordinasi penegakan Perda dan ketenteraman serta penyelenggaraan perlindungan masyarakat dengan instansi terkait sesuai dengan lingkup bidangnya; dan

- g. pelaksanaan fungsi lain berdasarkan tugas yang diberikan oleh Kepala Satuan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat mempunyai uraian tugas:
- a. penetapan penyusunan rencana dan program kerja ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 - b. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis dan fasilitasi ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta kerja sama operasional;
 - c. penyelenggaraan pelaksanaan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta kerjasama operasional;
 - d. penetapan perumusan pengkajian bahan fasilitasi penyusunan pedoman dan supervisi ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 - e. penetapan rumusan pengkajian bahan koordinasi penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta kerjasama operasional;
 - f. penetapan rumusan pembinaan teknis pengendalian operasional Polisi Pamong Praja;
 - g. penetapan rumusan pembinaan tugas Polisi Pamong Praja di Daerah;
 - h. penetapan rumusan pemeliharaan ketertiban umum dan ketenteraman di Wilayah Kabupaten Simalungun;
 - i. penetapan rumusan pelaksanaan pengamanan dan pengawalan pimpinan daerah dan pejabat lainnya;
 - j. penetapan rumusan pelaksanaan pengamanan gedung-gedung milik Pemerintah Daerah;
 - k. pelaksanaan evaluasi pelaksanaan tugas ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 - l. pelaporan pelaksanaan tugas ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 - m. pelaksanaan koordinasi/kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga di bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 - n. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya; dan
 - o. bertanggung jawab penuh atas segala tugas sesuai dengan tupoksi jabatannya.

Paragraf 1
Seksi Operasi dan Pengendalian

Pasal 13

- (1) Seksi Operasi dan Pengendalian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat.
- (2) Seksi Operasi dan Pengendalian mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas operasional operasi dan pengendalian ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.
- (3) Kepala Seksi Operasi dan Pengendalian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja operasional operasi dan pengendalian ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis fasilitasi dan pelaksanaan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 - c. pelaksanaan penyusunan dan pengolahan data kegiatan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 - d. pelaksanaan pengamanan, pengawalan perjalanan/kunjungan dinas Kepala Daerah, Tamu Pemerintah Daerah dan Tamu Negara;
 - e. pelaksanaan sosialisasi ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 - f. pelaksanaan patroli ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 - g. pelaksanaan pengamanan dan penjagaan terhadap pelaksana operasional pengendalian ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat. Dan peraturan perundang-undangan daerah;
 - h. pengendalian operasional Polisi Pamong Praja dalam menunjang kelancaran pengendalian ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta penegakan perundang-undangan daerah;
 - i. pelaksanaan pembinaan tugas Polisi Pamong Praja di Daerah;
 - j. pelaksanaan pemeliharaan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat di Daerah;
 - k. pelaksanaan koordinasi teknis operasional penutupan dan pembongkaran yang melanggar ketentuan peraturan ,perundang-undangan daerah dengan institusi terkait;
 - l. pelaksanaan penyusunan saran dan pertimbangan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

- m. pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap dampak operasional pengendalian ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta penegakan peraturan perundang-undangan daerah sebagai bahan pelaksanaan tugas lebih lanjut;
- n. pelaksanaan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas operasi dan pengendalian ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- o. pelaksanaan koordinasi operasi dan pengendalian ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat dengan sub unit kerja lain di lingkungan Satpol PP;
- p. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya; dan
- q. bertanggung jawab penuh atas segala tugas sesuai dengan tupoksi jabatannya.

Paragraf 2
Seksi Kerjasama

Pasal 14

- (1) Seksi Kerjasama dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat
- (2) Seksi Kerjasama mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas kerjasama peningkatan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.
- (3) Kepala Seksi Kerjasama mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kerjasama peningkatan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi dan pelaksanaan kerjasama peningkatan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 - c. penyusunan bahan dan fasilitasi rekomendasi perijinan dan pelayanan umum dibidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 - d. pelaksanaan operasional pengamanan dan penjagaan sarana dan prasarana gedung pemerintahan daerah dalam rangka menunjang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 - e. pelaksanaan kerjasama operasional bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 - f. pelaksanaan pengawasan dan penertiban terhadap aset daerah;
 - g. pelaksanaan penyusunan saran dan pertimbangan sebagai bahan pertimbangan kebijakan;

- h. pelaksanaan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas kerjasama ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat
- i. pelaksanaan koordinasi kerjasama ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat dengan sub unit kerja lain di lingkungan Satpol PP;
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya; dan
- k. bertanggung jawab penuh atas segala tugas sesuai dengan tupoksi jabatannya.

Bagian Kelima
Bidang Sumber Daya Aparatur (SDA)

Pasal 15

- (1) Bidang Sumber Daya Aparatur dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan;
- (2) Bidang Sumber Daya Aparatur mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas dibidang sumber daya aparatur yang meliputi pengelolaan sumber daya aparatur satuan polisi pamong praja;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Sumber Daya Aparatur menyelenggarakan fungsi: perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup bidangnya;
 - a. perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup bidangnya;
 - b. pemberian dukungan atas Penegakan Peraturan Daerah dan Keputusan Kepala Daerah;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang ketenteraman dan ketertiban umum sesuai dengan lingkup bidangnya;
 - d. pengawasan terhadap pelaksanaan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum, sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. pelaksanaan koordinasi penegakan Perda dan ketenteraman serta penyelenggaraan perlindungan masyarakat dengan instansi terkait sesuai dengan lingkup bidangnya; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain berdasarkan tugas yang diberikan oleh Kepala Satuan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Sumber Daya Aparatur mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. penetapan penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan Sumber Daya Aparatur Satuan Polisi Pamong Praja;
 - b. penetapan rumusan kebijakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi pelatihan dasar, pelatihan teknis dan peningkatan Sumber Daya Aparatur Polisi Pamong Praja;
 - c. penetapan rumusan kebijakan penyusunan dan pengolahan data kegiatan pelatihan dasar, pelatihan teknis dan peningkatan Sumber Daya Aparatur Satuan Polisi Pamong Praja;
 - d. penetapan rumusan kebijakan operasional Sumber Daya Aparatur Satuan Polisi Pamong Praja;
 - e. penetapan rumusan kebijakan pengelolaan data Polisi Pamong Praja;
 - f. penetapan rumusan kebijakan operasional PPNS, pengelolaan data dan administrasi PPNS;
 - g. penetapan rumusan kebijakan peningkatan kemampuan dan wawasan PPNS;
 - h. pelaksanaan koordinasi/kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/ instansi/ lembaga atau pihak ketiga dibidang Sumber Daya Aparatur;
 - i. pelaksanaan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas;
 - j. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya; dan
 - k. bertanggung jawab penuh atas segala tugas sesuai dengan tupoksi jabatannya.

Paragraf 1
Seksi Pelatihan Dasar
Pasal 16

- (1) Seksi Pelatihan dasar dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sumber Daya Aparatur (SDA).
- (2) Seksi Pelatihan mempunyai tugas pokok memimpin, membina dan mengoordinasikan perumusan kebijakan teknis pelatihan dasar serta tugas-tugas umum lainnya yang diarahkan oleh Kepala Satuan melalui Kepala Bidang.
- (3) Kepala Seksi Pelatihan Dasar mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan pendidikan dan pelatihan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya, sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;

- b. memberi petunjuk kepada bawahan dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- c. membagi tugas atau kegiatan kepada bawahan di dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
- d. memberi petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- e. memeriksa, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja bawahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- f. menilai kinerja bawahan di lingkungan Seksi Pendidikan dan Pelatihan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
- g. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis, serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Pendidikan dan Pelatihan sebagai pedoman dan landasan kerja;
- h. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mensistimatisasikan, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Seksi Pendidikan dan Pelatihan;
- i. melakukan koordinasi antar seksi di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
- j. menyiapkan tenaga instruktur/pelatih kesamaptaan;
- k. membuat laporan perkembangan fisik terhadap personil serta pengecekan fisik personil secara berkala;
- l. menyelenggarakan urusan pekerjaan dan kegiatan, penyediaan personil dan peralatan Korps Musik, Pelatihan dan Pembinaan Korps Musik untuk keperluan Pemerintah Daerah;
- m. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
- n. bertanggung jawab penuh atas segala tugas sesuai dengan tupoksi jabatannya.

Paragraf 2
Seksi Teknis Fungsional

Pasal 17

- (1) Seksi Teknis Fungsional dipimpin oleh Kepala Seksi Teknis Fungsional yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sumber Daya Aparatur (SDA);

- (2) Seksi Teknis Fungsional mempunyai tugas dalam perumusan kebijakan teknis pelatihan fungsional serta tugas-tugas umum lainnya yang diarahkan oleh Kepala Bidang.
- (3) Kepala Seksi Teknis Fungsional mempunyai uraian tugas:
- a. melaksanakan bekerjasama dengan bidang-bidang yang lainnya untuk melaksanakan kegiatan penegakkan peraturan dan kegiatan yang sesuai dengan ruang lingkup seksi;
 - b. pengoordinasian dan pertemuan dengan jabatan-jabatan fungsional yang ada di masing-masing lembaga lintas sektoral lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
 - c. perencanaan dan pengoordinasian dalam memfasilitasi pelatihan lanjutan dan fungsional anggota Satpol PP baik daerah dan pusat;
 - d. pengoordinasian Satpol PP Kabupaten Simalungun akan tugas dan fungsi;
 - e. pengidentifikasian permasalahan yang timbul berkenaan dengan kegiatan serta mengumpulkan alternatif pemecahannya sekaligus pemberian saran dan pendapat kepada kepala bidang atas langkah yang diambil dalam mendukung kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan;
 - f. pengoordinasian pelaksanaan System Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) secara berjenjang, pembinaan dan pengendalian serta bimbingan tugas-tugas teknis dan non teknis aparatur sesuai;
 - g. pelaksanaan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - h. pengoordinasian monitoring dan evaluasi serta pelaporan secara berkala atas pelaksanaan program strategis kepada pimpinan untuk dijadikan bahan;
 - i. melaksanakan kebijakan dan penyusunan hasil kinerja Satpol PP;
 - j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan dan atau diperintahkan oleh pimpinan sesuai ruang lingkup tupoksi dan tanggung jawab kewenangannya; dan
 - k. bertanggung jawab penuh atas segala tugas sesuai dengan tupoksi jabatannya.

Bagian Keenam
Bidang Perlindungan Masyarakat

Pasal 18

- (1) Bidang Perlindungan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan.

- (2) Bidang Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas pokok memimpin, mengoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang Perlindungan Masyarakat.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (2), Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup bidangnya;
 - b. pemberian dukungan atas Penegakan Peraturan Daerah dan Keputusan Kepala Daerah;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang ketenteraman dan ketertiban umum sesuai dengan lingkup bidangnya;
 - d. pengawasan terhadap pelaksanaan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum, sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. melakukan tindakan penertiban non yustisial terhadap warga masyarakat, aparatur, atau Dinas hukum yang melakukan pelanggaran atas Perda dan/atau Perkada, sesuai dengan lingkup bidangnya;
 - f. pelaksanaan koordinasi penegakan Perda dan ketenteraman serta penyelenggaraan perlindungan masyarakat dengan instansi terkait sesuai dengan lingkup bidangnya; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain berdasarkan tugas yang diberikan oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat mempunyai uraian tugas:
 - a. penetapan penyusunan rencana dan program kerja serta pelaksanaan mediasi, komunikasi dan fasilitasi perlindungan masyarakat;
 - b. penetapan rumusan kebijakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi anggota perlindungan masyarakat;
 - c. penetapan rumusan kebijakan penyusunan dan pengolahan data kegiatan anggota perlindungan masyarakat;
 - d. penetapan rumusan kebijakan operasional anggota perlindungan masyarakat;
 - e. penetapan rumusan kebijakan pengelolaan data anggota perlindungan masyarakat;
 - f. penetapan rumusan kebijakan mediasi, komunikasi dan fasilitasi perlindungan masyarakat meliputi peningkatan sumber daya manusia satuan perlindungan masyarakat serta kesiagaan dan penanggulangan;

- g. penyelenggaraan mediasi, komunikasi dan fasilitasi pengerahan sumber daya manusia satuan perlindungan masyarakat, kesiagaan dan penanggulangan bencana serta ketenteraman dan ketertiban masyarakat;
- h. penetapan rumusan peningkatan sumber daya manusia satuan perlindungan masyarakat, kesiagaan dan penanggulangan bencana serta ketenteraman dan ketertiban masyarakat;
- i. penetapan rumusan penyelenggaraan mediasi, komunikasi, dan fasilitasi program perlindungan masyarakat;
- j. penetapan rumusan penyiapan bantuan pengerahan sumber daya satuan perlindungan masyarakat dalam hal penanggulangan, pemantauan dan mitigasi, rehabilitasi dan rekonstruksi korban serta relokasi akibat bencana dan kegiatan ketenteraman dan ketertiban masyarakat;
- k. pelaksanaan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas;
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- m. pelaksanaan koordinasi/kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga dibidang perlindungan masyarakat; dan
- n. bertanggung jawab penuh atas segala tugas sesuai dengan tupoksi jabatannya.

Paragraf 1
Seksi Satuan Linmas

Pasal 19

- (1) Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Seksi Satuan Linmas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat;
- (2) Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas mediasi, fasilitasi dan komunikasi pengerahan Satuan perlindungan masyarakat dalam penanggulangan bencana serta penanganan gangguan ketenteraman dan ketertiban masyarakat;
- (3) Kepala Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat mempunyai uraian tugas :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja operasional perlindungan masyarakat;

- b. pelaksanaan kesiapsiagaan dan pengerahan satuan perlindungan masyarakat dalam penanggulangan bencana serta penanganan gangguan ketenteraman dan ketertiban masyarakat;
- c. pelaksanaan mediasi, komunikasi dan fasilitasi anggota satuan perlindungan masyarakat dalam penanggulangan bencana serta penanganan gangguan ketenteraman dan ketertiban masyarakat;
- d. pelaksanaan pengumpulan dan analisa data daerah rawan bencana serta pemeliharaan ketenteraman dan ketertiban masyarakat;
- e. pelaksanaan pengerahan anggota satuan perlindungan masyarakat dalam upaya penanggulangan bencana;
- f. penyusunan rumusan kebijakan penetapan perlindungan masyarakat;
- g. pelaksanaan penyusunan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan peningkat satuan perlindungan masyarakat;
- h. pelaksanaan pembinaan dan peningkatan satuan perlindungan masyarakat
- i. pelaksanaan pelaporan dan evaluasi tugas penting;
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- k. pelaksanaan koordinasi satuan perlindungan masyarakat dengan sub unit kerja lain di lingkungan Satpol PP; dan
- l. bertanggung jawab penuh atas segala tugas sesuai dengan tupoksi jabatannya.

Paragraf 2

Seksi Bina Potensi Masyarakat

Pasal 20

- (1) Seksi Bina Potensi Masyarakat dipimpin oleh Kepala Seksi Bina Potensi Masyarakat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat.
- (2) Seksi Bina Potensi Masyarakat merupakan unsur pelaksana pelayanan teknis operasional bidang perlindungan masyarakat, mempunyai tugas memimpin, membina dan mengoordinasikan perumusan kebijakan teknis bina potensi masyarakat serta tugas-tugas umum lainnya yang diarahkan oleh Kepala Bidang sesuai kebijakan umum Kepala Satuan.
- (3) Kepala Bina Potensi Masyarakat mempunyai uraian tugas:
 - a. penyusunan rencana, program dan kegiatan kerja di Bidang.

- b. penyusunan dan perencanaan serta penyiapan pembekalan kepada masyarakat agar memiliki kemampuan dan kemandirian untuk mencegah konflik tidak berkembang;
- c. pemberian pelayanan pembinaan dan pengawasan terhadap kegiatan usaha masyarakat dalam bentuk pembuatan rekomendasi surat ijin usaha;
- d. pengidentifikasian permasalahan yang timbul berkenaan dengan kegiatan serta mengumpulkan alternatif pemecahannya sekaligus pemberian saran dan pendapat kepada Kepala Bidang atas langkah yang diambil dalam mendukung kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan;
- e. pengoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) secara berjenjang, pembinaan dan pengendalian serta bimbingan tugas-tugas teknis dan non teknis aparatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. pengoordinasian monitoring dan evaluasi serta pelaporan secara berkala atas pelaksanaan program strategis kepada pimpinan untuk dijadikan bahan kebijakan dan penyusunan hasil kinerja Satpol PP;
- g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan dan atau diperintahkan oleh pimpinan sesuai ruang lingkup tupoksi dan tanggung jawab kewenangannya; dan
- h. bertanggung jawab penuh atas segala tugas sesuai dengan tupoksi jabatannya.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 terdiri atas tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang dapat dibagi dalam kelompok dengan bidang fungsional keahlian dan jabatan fungsional keterampilan
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional secara administratif bertanggung jawab kepada Kepala Perangkat Daerah melalui pejabat administrator/koordinator kelompok jabatan fungsional.
- (4) Jumlah kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja.

- (5) Jenis dan jenjang kelompok jabatan fungsional serta uraian tugas kelompok Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V TATA KERJA

Pasal 22

- (1) Dalam melaksanakan tugas Kepala Satuan Polisi Pamong Praja wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas dan tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahan wajib diperoleh dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana yakni kelompok aparatur sipil negara dapat mengajukan secara sukarela dan/atau ditunjuk tugas oleh pejabat yang berwenang dalam pelaksanaan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka kelancaran tugas pemerintahan.
- (5) Kepala Satuan Polisi Pamong Praja, Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, serta Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana, sesuai dengan tugas dan fungsi, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, membina, mengawasi, memimpin, membimbing, mematuhi, menyampaikan laporan, bertanggung jawab baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

BAB VI KEPEGAWAIAN

Pasal 23

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pejabat di Lingkungan Dinas selain sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diangkat dan diberhentikan oleh Pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
JABATAN

Pasal 24

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon II.b atau jabatan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan eselon III.a atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Subbagian merupakan jabatan struktural eselon IV.a atau jabatan pengawas.

BAB VIII
KETENTUAN PEMBIAYAAN

Pasal 25

Pembiayaan dalam pelaksanaan Peraturan Bupati ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah melalui Satuan Polisi Pamong Praja.

BAB IX
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 26

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat yang menduduki jabatan tetap melaksanakan tugas sampai dengan dilantiknya pejabat baru.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku maka Peraturan Bupati Nomor 24 Tahun 2016 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Pada Organisasi Dinas-Dinas Daerah Kabupaten Simalungun (Lembaran Daerah Kabupaten Simalungun Tahun 2016 Nomor 284) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Bupati Nomor 42 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Simalungun Nomor 24 Tahun 2016 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Pada Organisasi Dinas-Dinas Daerah Kabupaten Simalungun (Lembaran Daerah Kabupaten Simalungun Tahun 2019 Nomor 413), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 28

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pematang Raya
pada tanggal 20 Februari 2023

BUPATI SIMALUNGUN,

ttd

RADIPOH HASIHOLAN SINAGA

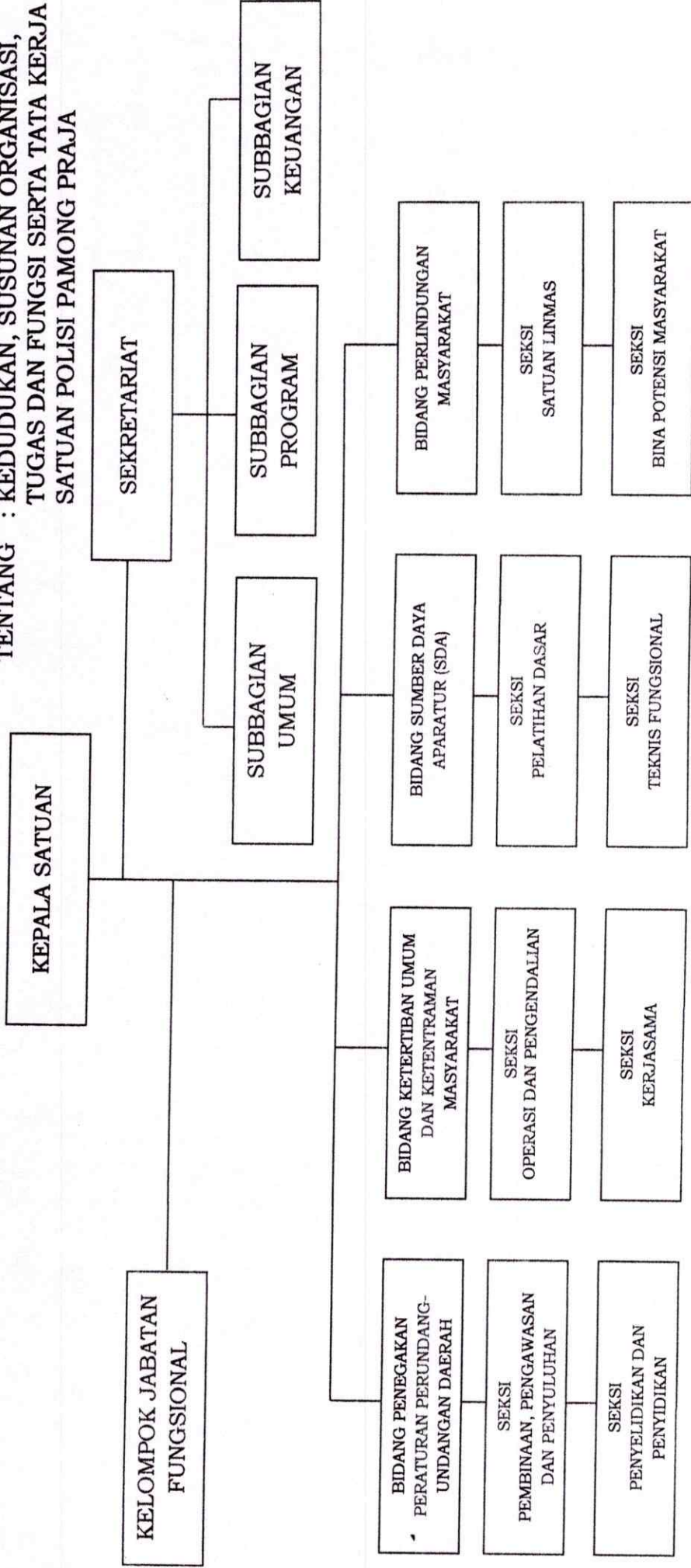
Diundangkan di Pematang Raya
pada tanggal 20 Februari 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SIMALUNGUN,



ESRON SINAGA
BERITA DAERAH KABUPATEN SIMALUNGUN TAHUN 2023 NOMOR 568

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI SIMALUNGUN
 NOMOR : 10 TAHUN 2023
 TANGGAL : 20 FEBRUARI 2023
 TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
 TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
 SATUAN POLISI PAMONG PRAJA



BUPATI SIMALUNGUN,

ttd

RADIAPOH HASIHOLOAN SINAGA