



BUPATI SERAM BAGIAN TIMUR
PROVINSI MALUKU

PERATURAN BUPATI SERAM BAGIAN TIMUR
NOMOR 30 TAHUN 2017

TENTANG

URAIAN TUGAS SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SERAM BAGIAN TIMUR,

Menimbang : bahwa dengan berlakunya Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Seram Bagian Timur, maka berdasarkan pasal 4 Peraturan Daerah dimaksud dipandang perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Seram Bagian Timur.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 60 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 23 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat II Dalam Lingkungan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat I Maluku Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 80, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 111 dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1645);

2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sebagaimana beberapa kali mengalami perubahan, perubahan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

4. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Seram Bagian Timur, Kabupaten Seram Bagian Barat, dan Kabupaten Kepulauan Aru di Provinsi Maluku (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 155, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4350);

5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Pembendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. 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);
8. 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 kedua kalinya 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Seram Bagian Timur Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Seram Bagian Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Seram Bagian Timur Tahun 2016 Nomor 169 Tambahan Lembaran Daerah Nomor 133);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN SERAM BAGIAN TIMUR

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintah oleh pemerintah daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip negara kesatuan Republik Indonesia.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah beserta perangkat daerah sebagai unsur penyelenggaraan pemerintahan di Kabupaten Seram Bagian Timur.
3. Daerah adalah daerah Kabupaten Seram Bagian Timur.
4. Bupati adalah Bupati Seram Bagian Timur.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) adalah lembaga perwakilan rakyat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah di Kabupaten Seram Bagian Timur.
6. Otonomi Daerah adalah hak kewenangan dan kewajiban daerah otonomi untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai peraturan perundang-undangan.
7. Daerah Otonom adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem negara kesatuan Republik Indonesia.
8. Perangkat Daerah adalah perangkat daerah Kabupaten Seram Bagian Timur.
9. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Seram Bagian Timur.
10. Satuan Polisi Pamong Praja adalah Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Seram Bagian Timur.
11. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja adalah Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Seram Bagian Timur.
12. Pembinaan dan Fasilitasi adalah pemberian pedoman, bimbingan, pelatihan, arahan dan supervisi.
13. LAKIP adalah Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
14. Penegakan PERDA perlu ditegakkan sesuai Peraturan Perundang-undangan.
15. Pengamanan Aset Barang Pemerintah Pusat dan Daerah.
16. Menjalankan fungsi tugas sesuai dengan Peraturan Bupati/Peraturan Daerah tentang Ketertiban Umum (Trantibun).

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Seram Bagian Timur terdiri atas :

- a. Kepala Satuan;
- b. Sekretariat, terdiri atas :
 - 1) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum; dan
 - 2) Sub Bagian. Perencanaan dan Keuangan.
- c. Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah, terdiri atas :
 - 1) Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan; dan
 - 2) Seksi Penyelidikan dan Penyidik.
- d. Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat, terdiri atas :
 - 1) Seksi Operasional;
 - 2) Seksi Pengembangan SDM; dan
 - 3) Seksi Kerjasama.
- e. Bidang Linmas, terdiri atas :
 - 1) Seksi Kesatuan Linmas;
 - 2) Seksi Bina Potensi Masyarakat; dan
 - 3) Seksi Damkar.

BAB III URAIAN TUGAS Bagian Pertama KEPALA SATUAN

Pasal 3

- (1) Kepala Satuan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja.
- (2) Satuan Polisi Pamong Praja dalam melaksanakan tugas sebagaimana, dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. Perumusan kebijakan teknis di bidang ketentraman dan ketertiban umum, dan penegakan Peraturan Daerah dan Keputusan Kepala Daerah;
 - b. Pelaksanaan kebijakan pemeliharaan dan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban, dan penegakan Peraturan Daerah dan Keputusan Kepala Daerah;
 - c. Pelaksanaan koordinasi dan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum, dan penegakan Peraturan Daerah dan Keputusan Kepala Daerah dengan aparat Kepolisian Negara, Penyidik Pegawai Negeri Sipil dan atau aparatur lainnya;
 - d. Pengawasan terhadap masyarakat agar mematuhi dan mentaati Peraturan Daerah dan Keputusan Kepala Daerah;
 - e. Melaksanakan fungsi tugas pengamanan dalam pelaksanaan Penyelenggaraan Negara PEMILU/PILKADA.
 - f. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan satuan; dan
 - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. Merumuskan pedoman teknis pembinaan dan fasilitasi Satuan Polisi Pamong Praja;
 - b. Menyusun rencana strategis pembinaan dan fasilitasi Satuan Polisi Pamong Praja sesuai ketentuan yang berlaku;
 - c. Melaksanakan tugas pembantuan di bidang Satuan Polisi Pamong Praja sesuai ketentuan yang berlaku;
 - d. Membina dan mengendalikan semua kegiatan di bidang Satuan Polisi Pamong Praja serta wajib menerangkan asas koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi secara vertikal maupun horizontal baik dalam lingkup satuan maupun antara satuan organisasi dalam lingkungan pemerintah daerah serta instansi terkait lainnya;
 - e. Mengkoordinasikan dan mengarahkan semua satuan kerja dilingkungan Satuan Polisi Pamong Praja dalam melaksanakan kebijakan teknis Satuan Polisi Pamong Praja;
 - f. Menghimpun dan menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan pembinaan dan fasilitasi Satuan Polisi Pamong Praja;
 - g. Memberikan saran/rekomendasi penyelesaian dan fasilitasi urusan Satuan Polisi Pamong Praja sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. Menetapkan pedoman tata cara pemberian pelaksanaan layanan umum di bidang Satuan Polisi Pamong Praja sesuai ketentuan yang berlaku;
 - i. Membina, mengawasi mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas Satuan Polisi Pamong Praja dan Kelompok Jabatan Fungsional sesuai ketentuan yang berlaku;
 - j. Menyelenggarakan urusan tata usaha Satuan;
 - k. Mengatur Membagi dan memberi tugas kepada bawahannya sesuai fungsi;
 - l. Membina dan memberi petunjuk teknis/arahan bagi pelaksanaan tugas bawahan serta menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - m. Mengevaluasi pelaksanaan semua kebijakan teknis yang telah ditetapkan secara periodik;
 - n. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sesuai ketentuan yang berlaku; dan
 - o. Melaksanakan tugas lain di bidang Satuan Polisi Pamong Praja sesuai ketentuan yang berlaku dan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati.

Bagian Kedua

SEKRETARIAT

Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Satuan dalam menyelenggarakan pelayanan administrasi, merencanakan, memantau, mengendalikan dan mengevaluasi aset, program/kegiatan dan pengembangan di bidang Satuan Polisi Pamong Praja.

- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
- a. Penyusunan kebijakan teknis administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, perencanaan pelaporan dan urusan rumah tangga;
 - b. Penyelenggaraan kebijakan administrasi umum;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan subbagian; dan
 - d. Penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan subbagian .
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. Menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan rencana kegiatan dan program kerja Satuan Polisi Pamong Praja;
 - b. Menyusun rencana operasional program pembinaan Satuan Polisi Pamong Praja;
 - c. Mengkoordinasikan rencana dan mengawasi pelaksanaan program kerja Satuan Polisi Pamong Praja;
 - d. Menyelenggarakan administrasi urusan umum dan perencanaan, urusan keuangan dan urusan kepegawaian;
 - e. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi hukum;
 - f. Menghimpun dan mengumpulkan bahan-bahan pembinaan organisasi, ketatalaksanaan sumberdaya aparatur, perencanaan diklat dan analisis jabatan;
 - g. Membina, mengawasi, memberi arahan/petunjuk serta bimbingan bawahan dalam melaksanakan tugas pada satuan kerja yang dibawahnya;
 - h. Mengawasi melaksanakan operasional kendaraan Satuan Polisi Pamong Praja, pemanfaatan fasilitas dan pemeliharannya;
 - i. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kinerja dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Satuan Polisi Pamong Praja sesuai ketentuan yang berlaku;
 - j. Monitoring dan evaluasi program/kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja;
 - k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja; dan
 - l. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh pimpinan sesuai ketentuan yang berlaku.

Subbagian Kepegawaian dan Umum

Pasal 5

- (1) Subbagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam menyelenggarakan ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan serta pengelolaan administrasi kepegawaian.
- (2) Subbagian Kepegawaian dan Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
- a. Pelaksanaan kebijakan teknis subbagian;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan subbagian;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup subbagian;

- d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup subbagian; dan
 - e. Melaksanakan penempatan tugas bagi PNS dan Non PNS di ruang lingkup Satuan Polisi Pamong Praja.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. Merencanakan kegiatan dan program kerja Subbagian Kepegawaian dan Umum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
 - b. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Subbagian Kepegawaian dan Umum;
 - c. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas-tugas urusan Kepegawaian dan Umum;
 - d. Memberikan pelayanan, naskah dinas, kearsipan, perpustakaan, komunikasi, pengetikan/penggandaan/pendistribusian, penerimaan tamu, kehumasan dan protokoler;
 - e. Melaksanakan penempatan formasi tugas bagi staf PNS Non Jabatan Struktural pada ruang lingkup Satuan Polisi Pamong Praja sesuai bidang;
 - f. Mengkoordinasi dengan Badan Kepegawaian Daerah dalam pengusulan kenaikan pangkat/berkala bagi PNS ruang lingkup Satuan Polisi Pamong Praja; dan
 - g. Mengkoordinasi dengan Badan Kepegawaian Daerah dalam pengusulan DIKLAT PIM II, III dan IV bagi PNS yang memenuhi syarat pada ruang lingkup Satuan Polisi Pamong Praja.
 - h. Menyiapkan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan dan pengadaan perlengkapan/sarana kerja serta inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan penghapusannya;
 - i. Membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf Subbagian Kepegawaian dan Umum;
 - j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf Subbagian Kepegawaian dan Umum;
 - k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas staf Subbagian Kepegawaian dan Umum kepada Kepala Sekretariat; dan
 - l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sekretariat.

Subbagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 6

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan perencanaan, pengendalian data, pembinaan dan evaluasi program/kegiatan serta urusan administrasi keuangan Satuan Polisi Pamong Praja.
- (2) Subbagian Perencanaan dan Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pelaksanaan kebijakan teknis subbagian;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan subbagian;

- c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup subbagian;
 - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup subbagian; dan
 - e. Melaksanakan koordinasi dan Konsultasi.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. Mengumpul dan mengelola bahan dan data serta merencanakan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
 - b. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
 - c. Menghimpun dan menyiapkan bahan-bahan secara menyeluruh untuk penyusunan rencana kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja;
 - d. Memfasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan bagian dan bidang lainnya untuk menyiapkan bahan penyusunan rencana stratejik Satuan Polisi Pamong Praja;
 - e. Menyiapkan penyusunan rencana kerja tahunan secara periodik;
 - f. Menyiapkan penyusunan Dokumen Pengguna Anggaran (DPA) Satuan Polisi Pamong Praja;
 - g. Melaksanakan monitoring terhadap pelaksanaan program/kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja serta menyiapkan tindak lanjut hasil monitoring;
 - h. Menyiapkan bahan dan memfasilitasi pelaksanaan rapat koordinasi tingkat Kabupaten dan Propinsi;
 - i. Menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja dan menyusun LAKIP Satuan Polisi Pamong Praja;
 - j. Menyusun laporan pelaksanaan tugas dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - k. Membuat Rancangan Kerja Anggaran (RKA) Satuan Polisi Pamong Praja.
 - l. Menyusun program/kegiatan Rencana Kerja (RENJA) per-tahun Satuan Polisi Pamong Praja;
 - m. Menyusun program/kegiatan Rencana Strategis Kerja Jangka Menengah (RENTRA) per-lima tahun Satuan Polisi Pamong Praja;
 - n. Melaksanakan Koordinasi dan Konsultasi terkait dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) serta membuat laporan kemajuan kerja, evaluasi dana APBN Satuan Polisi Pamong Praja;
 - o. Membuat laporan keuangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN);
 - p. Melaksanakan pemeriksaan evaluasi laporan, dokumen keuangan dan dokumen lainnya;
 - q. Membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
 - r. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
 - s. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas staf Subbagian Perencanaan dan Keuangan kepada Kepala Sekretariat;

- t. Membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
- u. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sekretariat.

Bagian Ketiga

BIDANG PENEGAKAN PERUNDANG-UNDANGAN DAERAH

Pasal 7

- (1) Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Satuan dalam melaksanakan kegiatan di bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah.
- (2) Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan program dan kegiatan bidang;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan bidang;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup bidang; dan
 - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup bidang.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. Menyusun rencana pelaksanaan program operasional Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah;
 - b. Menyusun pedoman pembinaan dan fasilitasi Penegakan Perundang-Undangan Daerah sesuai juklak yang telah ditetapkan;
 - c. Mengumpulkan bahan dan informasi dalam rangka menyusun program Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah;
 - d. Menyiapkan bahan dan data penyusun rencana kegiatan dan program kerja Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah sesuai juklak yang telah ditetapkan;
 - e. Mengadakan pengawasan terhadap pelaksanaan rencana dan program kerja dalam rangka pembinaan Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. Menyusun saran dan bahan rekomendasi penyelesaian dan fasilitasi Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah;
 - h. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lingkup Satuan maupun instansi teknis dalam rangka pembinaan Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah;
 - i. Melaksanakan Peraturan Bupati/Peraturan Daerah terkait dengan Ketertiban Umum;
 - j. Membagi dan memberi tugas kepada bawahan sesuai fungsinya;
 - k. Pelaksanaan urusan tata usaha satuan;
 - l. Mengevaluasi pelaksanaan rencana dan program kegiatan yang telah ditetapkan secara periodik;
 - m. Mengawasi dan membina, memberi arahan/petunjuk teknis serta bimbingan kepada bawahan dalam melaksanakan tugas;

- n. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada pimpinan; dan
- o. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh pimpinan sesuai ketentuan yang berlaku.

Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan

Pasal 8

- (1) Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan mempunyai tugas membantu kepala Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah dalam melaksanakan kegiatan di bidang Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan.
- (2) Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pelaksanaan kebijakan teknis seksi;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi; dan
 - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan bahan penyusun rencana kegiatan dan program kerja Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan;
 - b. Menyusun rencana operasional program pembinaan Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan;
 - c. Mengkoordinasikan rencana dan mengawasi pelaksanaan program kerja Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan;
 - d. Menyediakan saran dan bahan rekomendasi penyelesaian dan memfasilitasi masalah Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - e. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan;
 - f. Menghimpun dan mengumpulkan bahan-bahan dalam pembinaan dan pengembangan Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan;
 - g. Membagi dan memberikan tugas kepada bawahan sesuai fungsinya;
 - h. Mengevaluasi pelaksanaan rencana kegiatan operasional yang telah ditetapkan secara periodik;
 - i. Mengawasi dan membina, memberi arahan/petunjuk teknis serta bimbingan kepada bawahan dalam melaksanakan tugas;
 - j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada pimpinan; dan
 - k. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh pimpinan sesuai ketentuan yang berlaku.

Seksi Penyelidikan dan penyidik

Pasal 9

- (1) Seksi Penyelidikan dan penyidik mempunyai tugas membantu kepala Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah dalam melaksanakan kegiatan di bidang Penyelidikan dan penyidik.

- (2) Seksi Penyelidikan dan penyidik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pelaksanaan kebijakan teknis seksi;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi;
 - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi; dan
 - e. Membuat laporan secara priodik hasil program/kegiatan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. Menyiapkan bahan penyusun rencana kegiatan dan program kerja Seksi Penyelidikan dan penyidik;
 - b. Menyusun rencana operasional program pembinaan Seksi Penyelidikan dan penyidik;
 - c. Mengkoordinasikan rencana dan mengawasi pelaksanaan program kerja Seksi Penyelidikan dan penyidik;
 - d. Menyediakan saran dan bahan rekomendasi penyelesaian dan memfasilitasi masalah Penyelidikan dan penyidik hukum sesuai ketentuan yang berlaku;
 - e. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi Seksi Penyelidikan dan penyidik;
 - f. Menghimpun dan mengumpulkan bahan-bahan dalam pembinaan dan pengembangan Seksi Penyelidikan dan penyidik;
 - g. Membagi dan memberikan tugas kepada bawahan sesuai fungsinya;
 - h. Mengevaluasi pelaksanaan rencana kegiatan operasional yang telah ditetapkan secara periodik;
 - i. Mengawasi dan membina, memberi arahan/petunjuk teknis serta bimbingan kepada bawahan dalam melaksanakan tugas;
 - j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada pimpinan; dan
 - k. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh pimpinan sesuai ketentuan yang berlaku.

Bagian Keempat

BIDANG KETERTIBAN UMUM DAN KETENTRAMAN MASYARAKAT

Pasal 10

- (1) Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat mempunyai tugas membantu Kepala Satuan dalam melaksanakan kegiatan pembinaan dan pengembangan di Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat.
- (2) Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan kebijakan teknis bidang;
 - b. Penyelenggaraan program dan kegiatan bidang;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan Kepala Seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang;

- d. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan Kepala Seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang; dan
 - e. Membuat evaluasi, laporan program/kegiatan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. Menyusun rencana pelaksanaan program operasional Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
 - b. Menyusun pedoman pembinaan dan fasilitasi Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat berdasarkan juklak yang telah ditetapkan;
 - c. Mengumpulkan bahan dan informasi dalam rangka menyusun program kerja Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
 - d. Menyiapkan bahan dan data penyusun rencana kegiatan dan program kerja Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat berdasarkan juklak yang telah ditetapkan;
 - e. Mengadakan pengawasan satuan kerja yang dibawahinya terhadap pelaksanaan rencana dan program kerja dalam rangka pembinaan Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. Menyusun saran dan bahan rekomendasi penyelesaian dan fasilitasi masalah Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
 - h. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lingkup satuan maupun instansi teknis dalam rangka pembinaan Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
 - i. Melaksanakan penindakan sesuai Peraturan Bupati/Peraturan Daerah tentang Ketertiban Umum (TRANTIBUN);
 - j. Melaksanakan operasi Disiplin PNS di ruang lingkup Pemerintah Daerah;
 - k. Melaksanakan Ketertiban terkait dengan Aset Barang Daerah di ruang lingkup Pemerintah Daerah;
 - l. Membagi dan memberi tugas kepada bawahan sesuai fungsinya;
 - m. Mengevaluasi pelaksanaan rencana dan program kegiatan yang telah ditetapkan secara periodik;
 - n. Mengawasi dan membina, memberi arahan/petunjuk teknis serta bimbingan kepada bawahan dalam melaksanakan tugas;
 - o. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada pimpinan; dan
 - p. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh pimpinan sesuai ketentuan yang berlaku.

Seksi Operasional

Pasal 11

- (1) Seksi Operasional mempunyai tugas membantu kepala bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat dalam melaksanakan kegiatan di bidang Operasional.

- (2) Seksi Operasional dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pelaksanaan kebijakan teknis seksi;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi; dan
 - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan bahan penyusun rencana kegiatan dan program kerja Seksi Operasional;
 - b. Menyusun rencana operasional program pembinaan Seksi Operasional;
 - c. Mengkoordinasikan rencana dan mengawasi pelaksanaan program kerja Seksi Operasional;
 - d. Menyediakan saran dan bahan rekomendasi penyelesaian dan memfasilitasi masalah Operasional sesuai ketentuan yang berlaku;
 - e. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi Seksi Operasional;
 - f. Menghimpun dan mengumpulkan bahan-bahan dalam pembinaan dan pengembangan Seksi Operasional;
 - g. Membagi dan memberikan tugas kepada bawahan sesuai fungsinya;
 - h. Mengevaluasi pelaksanaan rencana kegiatan operasional yang telah ditetapkan secara periodik;
 - i. Penegakan dan penindakan Peraturan Bupati/Peraturan Daerah sesuai dengan ketentuan PERDA Ketertiban Umum Satuan Polisi Pamog Praja yang mendasari Standar Operasional Prosedur (SOP) Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia;
 - j. Penegakan, Penindakan dan Patroli ketertiban umum dalam pelaksanaan operasi bagi para pedagang PKL dan pelaku usaha UMKM yang melanggar ketentuan yang berlaku;
 - k. Mengawasi dan membina, memberi arahan/petunjuk teknis serta bimbingan kepada bawahan dalam melaksanakan tugas;
 - l. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada pimpinan; dan
 - m. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh pimpinan sesuai ketentuan yang berlaku;

Seksi Pengembangan SDM

Pasal 12

- (1) Seksi Pengembangan SDM mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat dalam melaksanakan kegiatan di bidang Pengembangan SDM.
- (2) Seksi Pengembangan SDM dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pelaksanaan kebijakan teknis seksi;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi;

- d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi; dan
 - e. Melaksanakan DIKLAT bagi PNS dan Non PNS.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. Menyiapkan bahan penyusun rencana kegiatan dan program Seksi Pengembangan SDM;
 - b. Menyusun rencana operasional program pembinaan Seksi Pengembangan SDM;
 - c. Mengkoordinasikan rencana dan mengawasi pelaksanaan program Seksi Pengembangan SDM;
 - d. Menyediakan saran dan bahan rekomendasi penyelesaian dan memfasilitasi masalah Pengembangan SDM sesuai ketentuan yang berlaku;
 - e. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi Seksi Pengembangan SDM;
 - f. Menghimpun dan mengumpulkan bahan-bahan dalam pembinaan dan pengembangan Seksi Pengembangan SDM;
 - g. Membagi dan memberikan tugas kepada bawahan sesuai fungsinya;
 - h. Mengevaluasi pelaksanaan rencana kegiatan operasional yang telah ditetapkan secara periodik;
 - i. Melaksanakan Bimbingan Teknis, Kursus, Pelatihan bagi Aparatur Daerah PNS dan Non PNS bagi Satuan Polisi Pamong Praja di tingkat pusat maupun daerah;
 - j. Mengawasi dan membina, memberi arahan/petunjuk teknis serta bimbingan kepada bawahan dalam melaksanakan tugas;
 - k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada pimpinan; dan
 - l. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh pimpinan sesuai ketentuan yang berlaku.

Seksi Kerjasama

Pasal 13

- (1) Seksi Kerjasama mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat dalam melaksanakan kegiatan di bidang Kerjasama.
- (2) Seksi Kerjasama dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pelaksanaan kebijakan teknis seksi;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi; dan
 - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi .
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan bahan penyusun rencana kegiatan dan program Seksi Kerjasama;
 - b. Menyusun rencana operasional program pembinaan Seksi Kerjasama;

- c. Mengkoordinasikan rencana dan mengawasi pelaksanaan program Seksi Kerjasama;
- d. Menyediakan saran dan bahan rekomendasi penyelesaian dan memfasilitasi masalah Kerjasama sesuai ketentuan yang berlaku;
- e. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi Seksi Kerjasama;
- f. Menghimpun dan mengumpulkan bahan-bahan dalam pembinaan dan pengembangan Seksi Kerjasama;
- g. Membagi dan memberikan tugas kepada bawahan sesuai fungsinya;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan rencana kegiatan operasional yang telah ditetapkan secara periodik;
- i. Mengadakan koordinasi kerja sama dengan pihak TNI/POLRI/Kejaksaan dalam pelaksanaan tugas menjalankan Peraturan Bupati/Peraturan Daerah sesuai dengan PERBU/PERDA Ketertiban Umum Satuan Polisi Pamong Praja yang mendasari Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia.
- j. Mengawasi dan membina, memberi arahan/petunjuk teknis serta bimbingan kepada bawahan dalam melaksanakan tugas;
- k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada pimpinan; dan
- l. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh pimpinan sesuai ketentuan yang berlaku.

Bagian Kelima

BIDANG LINMAS

Pasal 14

- (1) Bidang Linmas mempunyai tugas membantu kepala Satuan melaksanakan kegiatan pembinaan di bidang Linmas.
- (2) Bidang Linmas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan kebijakan teknis bidang;
 - b. Penyelenggaraan program dan kegiatan bidang;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan Kepala Seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang;
 - d. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan Kepala Seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang; dan
 - e. Melaksanakan Sistim Penyelenggaran Negara, PEMILU/PILKADA.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana dan program operasional Bidang Linmas;
 - b. Menyusun pedoman pembinaan dan fasilitasi Linmas berdasarkan juklak yang telah ditetapkan;
 - c. Mengumpulkan bahan dan informasi dalam rangka menyusun program kerja Bidang Linmas;
 - d. Menyiapkan bahan dan data penyusun rencana kegiatan dan program kerja Bidang Linmas berdasarkan juklak yang telah ditetapkan;

- e. Mengadakan pengawasan satuan kerja yang dibawahinya terhadap pelaksanaan rencana dan program kerja dalam rangka pembinaan Bidang Linmas sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. Menyusun saran dan bahan rekomendasi penyelesaian dan fasilitasi masalah Linmas sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi Bidang Linmas;
- h. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lingkup satuan maupun instansi teknis dalam rangka pembinaan Bidang Linmas;
- i. Membagi dan memberi tugas kepada bawahan sesuai fungsinya;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan rencana dan program kegiatan yang telah ditetapkan secara periodik;
- k. Melaksanakan Penyelenggaraan Negara dalam menjelang PEMILU/PILKADA.;
- l. Mengawasi dan membina, memberi arahan/petunjuk teknis serta bimbingan kepada bawahan dalam melaksanakan tugas;
- m. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada pimpinan;
- n. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh pimpinan sesuai ketentuan yang berlaku.

Seksi Kesatuan Linmas

Pasal 15

- (1) Seksi Kesatuan Linmas mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Linmas dalam melaksanakan kegiatan di Bidang Kesatuan Linmas.
- (2) Seksi Kesatuan Linmas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pelaksanaan kebijakan teknis seksi;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi;
 - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi; dan
 - e. Melaksanakan Sistim Pengamanan Penyelenggaran Negara, PEMILU/PILKADA.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan bahan penyusun rencana kegiatan dan program kerja Seksi Kesatuan Linmas;
 - b. Menyusun rencana operasional program pembinaan Seksi Kesatuan Linmas;
 - c. Mengkoordinasikan rencana dan mengawasi pelaksanaan program kerja Seksi Kesatuan Linmas;
 - d. Menyediakan saran dan bahan rekomendasi penyelesaian dan memfasilitasi masalah Kesatuan Linmas sesuai ketentuan yang berlaku;
 - e. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi Seksi Kesatuan Linmas;

- f. Menghimpun dan mengumpulkan bahan-bahan dalam pembinaan dan pengembangan Seksi Kesatuan Linmas;
- g. Membagi dan memberikan tugas kepada bawahan sesuai fungsinya;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan rencana kegiatan operasional yang telah ditetapkan secara periodik;
- i. Melaksanakan Sistim Pengamanan Penyelenggaraan Negara, PEMILU/PILKADA sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. Mengawasi dan membina, memberi arahan/petunjuk teknis serta bimbingan kepada bawahan dalam melaksanakan tugas;
- k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada pimpinan; dan
- l. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh pimpinan sesuai ketentuan yang berlaku.

Seksi Bina Potensi Masyarakat

Pasal 16

- (1) Seksi Bina Potensi Masyarakat mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Linmas dalam melaksanakan kegiatan di bidang Bina Potensi Masyarakat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan bahan penyusun rencana kegiatan dan program kerja Seksi Bina Potensi Masyarakat;
 - b. Menyusun rencana operasional program pembinaan Seksi Bina Potensi Masyarakat;
 - c. Mengkoordinasikan rencana dan mengawasi pelaksanaan program kerja Seksi Bina Potensi Masyarakat;
 - d. Menyediakan saran dan bahan rekomendasi penyelesaian dan memfasilitasi masalah Bina Potensi Masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku;
 - e. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi Seksi Bina Potensi Masyarakat;
 - f. Menghimpun dan mengumpulkan bahan-bahan dalam pembinaan dan pengembangan Seksi Bina Potensi Masyarakat;
 - g. Membagi dan memberikan tugas kepada bawahan sesuai fungsinya;
 - h. Mengevaluasi pelaksanaan rencana kegiatan operasional yang telah ditetapkan secara periodik;
 - i. Mengawasi dan membina, memberi arahan/petunjuk teknis serta bimbingan kepada bawahan dalam melaksanakan tugas;
 - j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada pimpinan;
 - k. Melaksanakan Sosialisasi bagi Perlindungan Masyarakat di Tingkat kota kabupaten/kecamatan; dan
 - l. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh pimpinan sesuai ketentuan yang berlaku.

Seksi Damkar

Pasal 17

- (1) Seksi Damkar mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Linmas dalam melaksanakan kegiatan di bidang Damkar.
- (2) Seksi Damkar dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pelaksanaan kebijakan teknis seksi;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi; dan
 - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi;
 - e. Melaksanakan rutinitas secara berkala pembinaan, sosialisasi terkait dengan bahaya kebakaran;
 - f. Melaksanakan rutinitas secara berkala pemeriksaan kendaraan operasional dan perlengkapan damkar.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan bahan penyusun rencana kegiatan dan program kerja Seksi Damkar;
 - b. Menyusun rencana operasional program pembinaan Seksi Damkar;
 - c. Mengkoordinasikan rencana dan mengawasi pelaksanaan program kerja Seksi Damkar;
 - d. Menyediakan saran dan bahan rekomendasi penyelesaian dan memfasilitasi Damkar sesuai ketentuan yang berlaku;
 - e. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi Seksi Damkar;
 - f. Menghimpun dan mengumpulkan bahan-bahan dalam pembinaan dan pengembangan Seksi Damkar;
 - g. Membagi dan memberikan tugas kepada bawahan sesuai fungsinya;
 - h. Mengevaluasi pelaksanaan rencana kegiatan operasional yang telah ditetapkan secara periodik;
 - i. Mengawasi dan membina, memberi arahan/petunjuk teknis serta bimbingan kepada bawahan dalam melaksanakan tugas;
 - j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada pimpinan;
 - k. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh pimpinan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - l. Menjalankan tugas rutinitas/berkala pemeliharaan kendaraan operasional damkar;
 - m. Melaksanakan tugas operasional disaat terjadinya bencana kebakaran sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) yang berlaku;
 - n. Melaksanakan Sosialisasi terkait dengan bahaya kebakaran; dan
 - o. Melaksanakan tugas lainnya yang ditugaskan oleh pimpinan sesuai ketentuan yang berlaku.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 18

- (1) Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dengan koordinasi Asisten bidang tugas.
- (2) Kepala Satuan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horisontal, baik dalam lingkup masing-masing maupun antar satuan organisasi dalam lingkungan pemerintah daerah serta instansi lain sesuai tugas masing-masing.

Pasal 19

Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi wajib mengawasi bawahan masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 20

- (1) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi bertanggung jawab untuk memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (2) Kepala Subbagian dan Kepala Seksi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk- petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh Sekretaris dan Kepala Bidang wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan dijadikan bahan pertimbangan untuk memberikan petunjuk/arahan kepada bawahan.
- (4) Sekretaris, mengkoordinasikan penyusunan laporan berkala Satuan sesuai ketentuan yang berlaku untuk disampaikan kepada pejabat yang berwenang dan tembusannya disampaikan kepada satuan organisasi/instansi yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB V KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 21

Bagan Struktur Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Seram Bagian Timur sebagaimana terdapat dalam lampiran Peraturan ini, yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 22

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bula
pada tanggal 15 Mei 2017
BUPATI SERAM BAGIAN TIMUR,

ABDUL MUKTI KELIOBAS

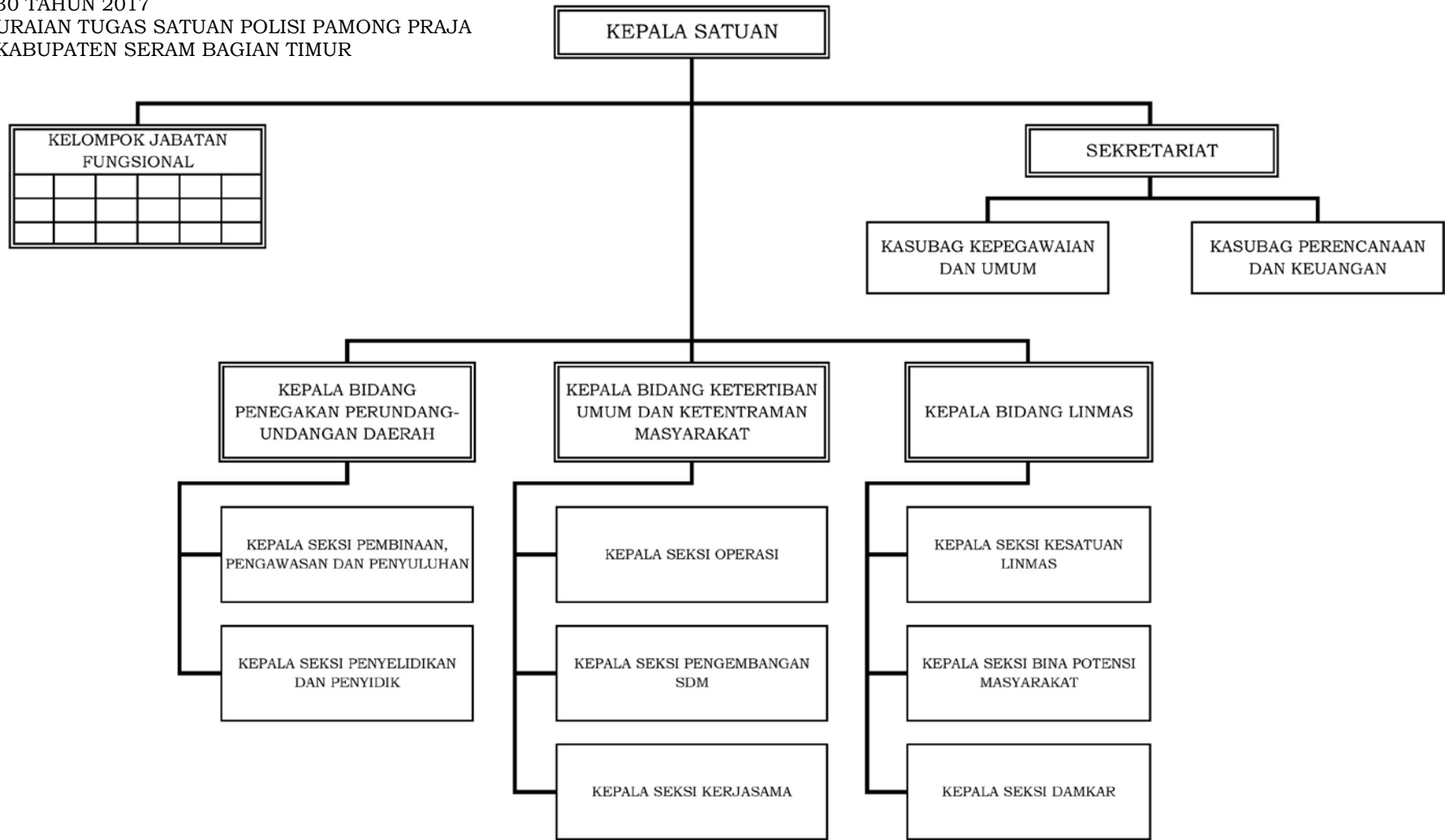
Diundangkan di Bula
pada tanggal 15 Mei 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SERAM BAGIAN TIMUR,

SYARIF MAKMUR

BERITA DAERAH KABUPATEN SERAM BAGIAN TIMUR
TAHUN 2017 NOMOR 297

STRUKTUR ORGANISAS SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI SERAM BAGIAN TIMUR
NOMOR : 30 TAHUN 2017
TENTANG : URAIAN TUGAS SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
KABUPATEN SERAM BAGIAN TIMUR



BUPATI SERAM BAGIAN TIMUR,

ABDUL MUKTI KELIOBAS