



**BUPATI DHARMASRAYA  
PROVINSI SUMATERA BARAT**

**PERATURAN BUPATI DHARMASRAYA  
NOMOR 51 TAHUN 2016**

**TENTANG**

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI,  
URAIAN TUGAS JABATAN SERTA TATA KERJA SATUAN POLISI PAMONG  
PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN  
KABUPATEN DHARMASRAYA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI DHARMASRAYA,**

- Menimbang :** bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Dharmasraya Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu ditetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Dharmasraya.
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Dharmasraya, Kabupaten Solok Selatan dan Kabupaten Pasaman Barat di Propinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4348);
  2. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
  3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara

Republik Indonesia Nomor 5887);

4. Peraturan Daerah Kabupaten Dharmasraya Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Dharmasraya (Lembaran Daerah Kabupaten Dharmasraya Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Dharmasraya Nomor 64).

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS JABATAN SERTA TATA KERJA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN KABUPATEN DHARMASRAYA.

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Dharmasraya.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Dharmasraya.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Dharmasraya.
6. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan Tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

8. Satuan adalah Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Dharmasraya.
9. Jabatan Fungsional adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh Pejabat yang berwenang untuk menyelenggarakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas Dinas.
10. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana teknis pada Satuan yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
11. Penyidik Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat dengan PPNS adalah pejabat Pegawai Negeri Sipil tertentu yang berdasarkan peraturan perundang-undangan ditunjuk selaku penyidik dan mempunyai wewenang untuk melakukan penyidikan tindak pidana dalam lingkup undang-undang yang menjadi dasar hukumnya masing-masing.

## BAB II

### KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

#### Bagian Kesatu

#### Kedudukan

#### Pasal 2

- (1) Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran adalah unsur pendukung tugas Bupati dibidang ketenteraman dan ketertiban umum dan perlindungan masyarakat sub bidang ketenteraman dan ketertiban umum dan sub bidang kebakaran
- (2) Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Satuan yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

- (3) Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada daerah di bidang ketenteraman dan ketertiban umum dan perlindungan masyarakat sub bidang ketenteraman dan ketertiban umum dan sub bidang kebakaran.
- (4) Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan di bidang ketentraman dan ketertiban umum dan perlindungan masyarakat ;
  - b. pelaksanaan kebijakan di bidang ketentraman dan ketertiban umum dan perlindungan masyarakat ;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang ketentraman dan ketertiban umum dan perlindungan masyarakat
  - d. pelaksanaan administrasi dinas; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

## Bagian Kedua Susunan Organisasi

### Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas terdiri dari:
- a. Sekretariat membawahi 2 (dua) Sub Bagian yang terdiri dari:
    1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
    2. Sub Bagian Keuangan, Program dan Pelaporan
  - b. Bidang Ketentraman, Ketertiban Umum dan Pemadam Kebakaran membawahi 3 (tiga) Seksi yang terdiri dari:
    1. Seksi Operasi dan Pengendalian.
    2. Seksi Penyidikan dan Penindakan; dan
    3. Seksi Pemadam Kebakaran.
  - c. Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Perlindungan Masyarakat membawahi 2 (dua) Seksi yang terdiri dari:
    1. Seksi Pembinaan dan Penegakan; dan
    2. Seksi Perlindungan Masyarakat

- d. UPT
  - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

### BAB III TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

#### Bagian Kesatu Kepala Satuan

#### Pasal 4

- (1) Kepala Satuan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada daerah di bidang ketentraman dan ketertiban umum dan perlindungan masyarakat.
- (2) Uraian Tugas Kepala Satuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. merumuskan kebijakan teknis dibidang ketentraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat, penegakan peraturan daerah, peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
  - b. menyusun rencana dan program kerja Satpol PP dan Pemadam Kebakaran;
  - c. mengkoordinasikan pemeliharaan dan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum, penegakan peraturan Daerah, peraturan Bupati dan keputusan Bupati dengan aparat kepolisian negara, PPNS dan atau aparat lainnya;
  - d. menyelenggarakan operasi dilapangan dalam rangka pencegahan dan penindakan terhadap pelanggaran peraturan daerah, peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
  - e. melaksanakan proses administrasi penyidikan, pemeriksaan, pengusutan dan pengajuan tuntutan terhadap pelanggaran peraturan daerah, peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
  - f. melaksanakan tindakan represif non yustisial terhadap warga masyarakat atau badan hukum yang melakukan pelanggaran peraturan daerah, peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
  - g. melaksanakan penghentian dan atau penyegelan dengan menggunakan garis pembatas terhadap kegiatan yang melanggar peraturan daerah, peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;

- h. menyelenggarakan pemberdayaan PPNS dan pengembangan sumber daya manusia;
- i. melaksanakan penyuluhan, pembinaan dan pengawasan terhadap masyarakat dalam rangka penegakan peraturan daerah, peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
- j. mengendalikan penyelenggaraan urusan pengelolaan Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tugas-tugas dapat dilaksanakan secara tepat guna dan tepat sasaran;
- k. membina aparatur dalam penyelenggaraan urusan pengelolaan Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran berdasarkan ketentuan perundang-undangan guna mengetahui keberhasilan pelaksanaan tugas secara komprehensif;
- l. mengarahkan penyelenggaraan urusan pengelolaan Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan demi tercapainya pelaksanaan tugas yang tepat sasaran;
- m. mengevaluasi penyelenggaraan urusan pengelolaan Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan guna mengetahui keberhasilan pelaksanaan tugas secara komprehensif;
- n. melaporkan penyelenggaraan urusan pengelolaan Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Bagian Kedua

### Sekretariat

#### Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Satuan.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
- a. perencanaan operasional urusan umum, kepegawaian, keuangan serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - b. pengelolaan urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan umum, kepegawaian, keuangan serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - d. pengkoordinasian urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - e. pengelolaan informasi publik terkait kebijakan Satuan; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
- a. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Satuan;
  - b. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian di Lingkungan Sekretariat;
  - c. mengkoordinasikan setiap bidang dalam penyusunan LPPD, LKPj, LKjIP dan segala bentuk laporan lainnya;
  - d. merumuskan program dan kegiatan lingkup Sekretariat;
  - e. menyelenggarakan administrasi keuangan dan aset daerah dilingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - f. mengkoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan dari setiap Bidang;
  - g. mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan ketatausahaan pada Satuan;
  - h. menganalisa kebutuhan pegawai pada Satuan;
  - i. membagi jumlah seluruh pelaksana Satuan untuk ditempatkan pada setiap bidang sesuai dengan kebutuhan dan keahlian;
  - j. menganalisa kebutuhan, memelihara, mendayagunakan serta mendistribusikan sarana;

- k. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- m. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Paragraf 1

#### Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

#### Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengelolaan urusan administrasi umum yang meliputi kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, rumah tangga, sarana prasarana, aset.;
  - b. penyiapan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, pengadaan, inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan penghapusan perlengkapan/sarana kerja;
  - c. penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan kepegawaian; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan tugas dan fungsinya
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat(2) sebagai berikut:



- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian umum dan kepegawaian sesuai dengan rencana kerja Sekretariat;
- b. menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan sub bagian;
- c. menyiapkan bahan LPPD, LKPJ, LKjIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- d. menganalisa kebutuhan, melaksanakan pengadaan, memelihara, mendayagunakan serta mendistribusikan sarana dan prasarana di lingkungan Dinas agar efektif dan efisien;
- e. mengatur administrasi dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan ketentuan Tata Naskah Dinas (TND) yang berlaku;
- f. melaksanakan administrasi aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan tugas kehumasan dan protokoler lingkup Satuan ;
- h. melaksanakan administrasi aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. menganalisa kebutuhan personel untuk masing-masing bidang dan melakukan pengurusan administrasi kepegawaian personel lingkup Satuan;
- j. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- m. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;

- o. menyusun dan melaksanakan survei kepuasan masyarakat, standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di Sub Bagian; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Paragraf 2

### Sub Bagian Keuangan, Program dan Pelaporan

## Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan, Program dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan, Program dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan program, keuangan dan pelaporan lingkup Satuan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Keuangan, Program dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengkoordinasian, penyusunan dan penyiapan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan lingkup Satuan;
  - b. penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan perencanaan program dan kegiatan, penatausahaan administrasi keuangan dan pertanggungjawaban keuangan lingkup Satuan;
  - c. pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi perencanaan, penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan lingkup Satuan; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan, Program dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:

- a. menghimpun dan menyusun rencana kerja Sub Bagian sesuai dengan rencana kerja Sekretariat;
- b. menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan sub bagian;
- c. menyiapkan bahan LPPD, LKPJ, LKjIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- d. menghimpun dan menyusun setiap bidang dalam penyusunan LPPD, LKPJ, LKjIP dan segala bentuk pelaporan lainnya;
- e. menghimpun, memaduserasikan dan menyusun bahan program, kegiatan serta anggaran dari masing-masing bidang;
- f. menghimpun Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dari setiap bidang;
- g. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/ disetujui oleh PPTK;
- h. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
- i. menyiapkan SPM lingkup Satuan;
- j. menyelenggarakan pembuatan daftar gaji, tunjangan, honor, uang lembur, biaya perjalanan dinas dan kesejahteraan pegawai;
- k. mengoordinasikan dan melakukan monitoring pelaksanaan anggaran pendapatan dan pengeluaran Dinas;
- l. menyelenggarakan verifikasi, pertanggungjawaban keuangan akuntansi dan pelaporan;
- m. melaksanakan pembinaan terhadap bendahara penerimaan dan pengeluaran serta personil pengelolaan keuangan lingkup Dinas;
- n. menyiapkan bahan serta memfasilitasi kegiatan pengawasan oleh fungsional pengawas;

- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- p. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- q. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- r. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- s. menghimpun, menyusun dan melaksanakan survei kepuasan masyarakat, standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di Sub Bagian; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Ketentraman, Ketertiban Umum dan Pemadam Kebakaran

##### Pasal 8

- (1) Bidang Ketentraman, Ketertiban Umum dan Pemadam Kebakaran dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Satuan melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Ketentraman, Ketertiban Umum dan Pemadam Kebakaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Satuan melaksanakan pembinaan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, melaksanakan operasional penertiban, memimpin personil dalam operasional lapangan dan pelaksanaan pengamanan objek vital milik pemerintah daerah dan Memimpin pelaksanaan Pencegahan dan penanggulangan Kebakaran serta melakukan kerjasama dengan instansi terkait lainnya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Ketentraman, Ketertiban Umum dan Pemadam Kebakaran menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan bidang Ketentraman, Ketertiban Umum dan Pemadam Kebakaran;
  - b. penyelenggaraan kegiatan bidang Ketentraman, Ketertiban Umum dan Pemadam Kebakaran;
  - c. monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang Ketentraman, Ketertiban Umum dan Pemadam Kebakaran;
  - d. pelaporan pelaksanaan tugas bidang Ketentraman, Ketertiban Umum dan Pemadam Kebakaran; dan
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Ketentraman, Ketertiban Umum dan Pemadam Kebakaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
- a. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kerja (Renja) Bidang;
  - b. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Seksi-Seksi lingkup Bidang Ketentraman, Ketertiban Umum dan Pemadam Kebakaran;
  - c. mengkoordinasikan penyusunan LPPD, LKPj, LkjIP dan segala bentuk pelaporan lainnya pada bidang;
  - d. merumuskan program dan kegiatan pada bidang;
  - e. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat dan Pemadam Kebakaran;
  - f. melaksanakan pemantauan terhadap kepatuhan masyarakat mematuhi dan melaksanakan peraturan daerah, keputusan Bupati dan produk hukum daerah lainnya;
  - g. melakukan pengawasan terhadap usaha dan kegiatan yang dilakukan secara masal untuk mencegah timbulnya gangguan ketentraman dan ketertiban;
  - h. melaksanakan pembinaan terhadap masyarakat yang melakukan usaha yang berdampak pada terganggunya ketentraman dan ketertiban umum;
  - i. melakukan pengkajian langkah preventif baik sebelum maupun sesudah operasi penertiban dan pengawasan;
  - j. menyusun rencana kegiatan Bidang Operasional, Ketentraman, Ketertiban dan Pemadam Kebakaran

- dengan berpedoman kepada tugas pokok dan fungsi serta data dan program kerja Satuan serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman;
- k. melaksanakan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat dan serta Pencegahan dan Penanggulangan Kebakaran;
  - l. melaksanakan, mengkaji, menganalisa terhadap adanya pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
  - m. melaksanakan tindak lanjut temuan hasil operasional terhadap pelanggaran Peraturan Daerah/Peraturan Bupati, ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
  - n. melaksanakan penyuluhan dan sosialisasi terhadap bahaya Kebakaran;
  - o. melaksanakan Pencegahan dan Penanggulangan Kebakaran; dan
  - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya.

#### Paragraf 1

#### Seksi Operasi dan Pengendalian

#### Pasal 9

- (1) Seksi Operasi dan Pengendalian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Ketentraman, Ketertiban Umum dan Pemadam Kebakaran.
- (2) Kepala Seksi Operasi dan Pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu kepala bidang melaksanakan operasi rutin, penertiban, serta melakukan pengendalian kegiatan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat dan Pemadam Kebakaran.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Operasi dan Pengendalian menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan program kegiatan Seksi Operasi dan Pengendalian;
  - b. pelaksanaan program kegiatan Seksi Operasi dan Pengendalian;

- c. pembagian pelaksanaan tugas Operasi dan Pengendalian;
  - d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan urusan Seksi Operasi dan Pengendalian; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Operasi dan Pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Seksi sesuai dengan rencana kerja Bidang;
  - b. menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Seksi;
  - c. menyiapkan bahan LPPD, LKPJ, LKJIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
  - d. melaksanakan patroli rutin dan khusus;
  - e. melaksanakan pengamanan unjuk rasa dan kerusuhan massa;
  - f. melaksanakan operasi penertiban gelandangan, pengemis dan wanita tuna susila;
  - g. melaksanakan penertiban beroperasinya tempat-tempat usaha yang menimbulkan gangguan lingkungan;
  - h. melaksanakan penertiban izin tempat usaha;
  - i. melaksanakan penertiban terhadap pengambilan bahan galian C;
  - j. melaksanakan penertiban izin rumah makan, kafe dan tempat karaoke;
  - k. melaksanakan penertiban hotel-hotel dan penginapan kelas melati;
  - l. melaksanakan penertiban tempat-tempat hiburan umum;
  - m. melaksanakan penertiban pedagang kaki lima yang mengganggu ketertiban, kebersihan, dan keindahan;
  - n. melakukan pengawasan terhadap pemanfaatan fasilitas umum; dan
  - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2  
Seksi Penyidikan dan Penindakan

Pasal 10

- (1) Seksi Penyidikan dan Penindakan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Ketentraman, Ketertiban Umum dan Pemadam Kebakaran.
- (2) Kepala Seksi Penyidikan dan Penindakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan perumusan dan kebijakan teknis dibidang Penyidikan dan Penindakan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Penyidikan dan penindakan menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan program kegiatan Seksi Penyidikan dan Penindakan;
  - b. pelaksanaan program kegiatan Penyidikan dan Penindakan;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas seksi Penyidikan dan Penindakan;
  - d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan urusan Seksi Penyidikan dan Penindakan; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Penyidikan dan Penindakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja Seksi sesuai dengan rencana kerja Bidang;
  - b. menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Seksi;
  - c. menyiapkan bahan LPPD, LKPJ, LKJIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;



- d. menginventasir pelanggaran peraturan perundang-undangan daerah;
- e. melaksanakan penerimaan laporan dan atau pengaduan atas pelanggaran peraturan perundang-undangan daerah;
- f. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan kepolisian dan /atau instansi terkait dalam penanganan dan pelaksanaan penyidikan atas pelanggaran perundang-undangan daerah;
- g. menyiapkan bahan fasilitasi penyusunan berkas penyidikan atas pelanggaran peraturan perundang-undangan daerah;
- h. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi tindak lanjut hasil penyidikan atas pelanggaran peraturan perundang-undangan daerah;
- i. menyiapkan bahan monitoring evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program seksi penyelidikan dan penyidikan;
- j. melaksanakan pemeriksaan dan tindakan pertama di tempat kejadian yang berhubungan dengan ketertiban umum;
- k. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku dan memberikan arahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
- l. mengawasi dan mengevaluasi kegiatan staf di lingkungan Seksi Penyidikan dan Penindakan untuk mengetahui permasalahan agar tidak terjadi penyimpangan;
- m. menegakkan Disiplin terhadap Anggota Satuan;
- n. melakukan Penyidikan dan Penindakan serta Pembinaan kepada masyarakat terhadap pelanggaran Peraturan Daerah.
- o. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Seksi Penyidikan dan Penindakan ;

- p. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Seksi Penyidikan dan Penindakan serta menyiapkan bahan pemecahannya;
- q. menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Seksi Penyidikan dan Penindakan berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan peningkatan karir;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan menyangkut Seksi Penyidikan dan Penindakan untuk pembinaan dan peningkatan tugas selanjutnya;
- s. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Penyidikan dan Penindakan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban dan penilaian atasan; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya.

### Paragraf 3

#### Seksi Pemadam Kebakaran

### Pasal 11

- (1) Seksi Pemadam Kebakaran dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Ketentraman, Ketertiban Umum dan Pemadam Kebakaran.
- (2) Kepala Seksi Pemadam Kebakaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan perumusan dan kebijakan teknis dibidang Pemadam Kebakaran
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pemadam Kebakaran menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan program kegiatan Seksi Pemadam Kebakaran;
  - b. pelaksanaan program kegiatan Pemadam Kebakaran;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas seksi Pemadam Kebakaran;
  - d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan urusan Seksi Pemadam Kebakaran; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Pemadam Kebakaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Seksi sesuai dengan rencana kerja Bidang;
  - b. menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Seksi;
  - c. menyiapkan bahan LPPD, LKPJ, LKJIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
  - d. melaksanakan Antisipasi dan Deteksi Dini terhadap bahaya Kebakaran;
  - e. melaksanakan Penanggulangan Bencana Kebakaran;
  - f. menyiapkan Personil dan Sarana Prasarana untuk Penanggulangan Bencana Kebakaran;
  - g. melaksanakan Bantuan Penanggulangan terhadap kejadian bencana Kebakaran bersama Unit Kerja terkait;
  - h. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemadam Kebakaran kepada atasan sebagai pertanggungjawaban dan penilaian atasan; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Perlindungan Masyarakat

#### Pasal 12

- (1) Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Perlindungan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Perlindungan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Perlindungan masyarakat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Perlindungan Masyarakat;
  - b. penyelenggaraan kegiatan bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Perlindungan Masyarakat;
  - c. monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Perlindungan Masyarakat;
  - d. pelaporan pelaksanaan tugas bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Perlindungan Masyarakat ; dan
  - e. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Perlindungan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
- a. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kerja (Renja) Bidang;
  - b. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Seksi-Seksi lingkup Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Perlindungan Masyarakat;
  - c. mengkoordinasikan penyusunan LPPD, LKPj, LkjIP dan segala bentuk pelaporan lainnya pada bidang;
  - d. merumuskan program dan kegiatan pada bidang;
  - e. menyusun rencana kegiatan Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Perlindungan Masyarakat dengan berpedoman kepada tugas pokok dan fungsi serta data dan program kerja Satuan serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman kerja.
  - f. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku dan memberikan arahan sesuai dengan Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Perlindungan Masyarakat ;
  - g. mengawasi dan mengevaluasi kegiatan staf di lingkungan Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Perlindungan untuk mengetahui permasalahan agar tidak terjadi penyimpangan;

- h. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Perlindungan Masyarakat.
- i. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Perlindungan Masyarakat serta menyiapkan bahan pemecahannya;
- j. menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Perlindungan Masyarakat berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan peningkatan karir;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan menyangkut Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Perlindungan Masyarakat untuk pembinaan dan peningkatan tugas selanjutnya;
- l. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Perlindungan Masyarakat kepada atasan sebagai pertanggungjawaban dan penilaian atasan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan Bidang Penegakan Peraturan Daerah, Perlindungan Masyarakat dan Sumber Daya Aparatur dan permasalahannya.
- n. melaksanakan Penegakan atas pelanggaran Peraturan Daerah; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya.

#### Paragraf 1

#### Seksi Pembinaan dan Penegakan

#### Pasal 13

- (1) Seksi Pembinaan dan penegakan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Perlindungan Masyarakat.

- (2) Kepala Seksi Pembinaan dan Penegakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu kepala bidang melaksanakan pembinaan dan penegakan peraturan daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pembinaan dan Penegakan menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan program kegiatan Seksi Pembinaan dan Penegakan;
  - b. pelaksanaan program kegiatan seksi Pembinaan dan Penegakan;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas seksi Pembinaan dan Penegakan;
  - d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan urusan Pembinaan dan Penegakan; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Pembinaan dan Penegakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja Seksi sesuai dengan rencana kerja Bidang;
  - b. menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Seksi;
  - c. menyiapkan bahan LPPD, LKPJ, LKJIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
  - d. melakukan pembinaan dan penegakan terhadap perusahaan dan usaha-usaha yang melanggar Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
  - e. mengajukan saran dan usul kepada Kepala Satuan untuk melakukan pembinaan dan penegakan terhadap pelanggar Peraturan Daerah;
  - f. menerima hasil penyidikan/pemeriksaan dalam bentuk pembinaan terhadap orang pribadi, badan usaha yang melanggar Peraturan Daerah;

- g. melakukan pembinaan dan penegakan terhadap pelajar, anak jalanan, gelandangan pengemis dan orang-orang terlantar;
- h. melakukan laporan pelaksanaan tugas dan fungsinya ;dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Paragraf 2

### Seksi Perlindungan Masyarakat

#### Pasal 14

- (1) Seksi Perlindungan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Perlindungan Masyarakat.
- (2) Kepala Seksi Perlindungan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu kepala bidang melaksanakan penanganan masalah aktual yang mencakup aspek-aspek pengembangan sumberdaya masyarakat, perlindungan masyarakat.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Perlindungan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan program kegiatan Seksi Perlindungan Masyarakat ;
  - b. pelaksanaan program kegiatan seksi Perlindungan Masyarakat;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas seksi Perlindungan Masyarakat;
  - d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan urusan Perlindungan Masyarakat; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Perlindungan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja Seksi sesuai dengan rencana kerja Bidang;

- b. menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Seksi;
- c. menyiapkan bahan LPPD, LKPJ, LKJIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- d. menyiapkan pedoman mengenai penanganan masalah aktual yang mencakup aspek-aspek politik, ekonomi, sosial budaya dan pemberdayaan aparatur;
- e. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka penanganan masalah aktual;
- f. merumuskan hasil pengkajian penanganan masalah aktual daerah dan tindak lanjut kebijakan penanganan pemberdayaannya;
- g. menyiapkan bahan rumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi dan analisa serta pelaksanaan kerjasama penanganan kontijensi ketentraman masyarakat;
- h. menyiapkan bahan perumusan kebijakan fasilitasi, sistemasi data dan informasi yang berkaitan dengan kesiagaan, penanggulangan bencana dan pengembangan sumberdaya perlindungan masyarakat;
- i. mengumpulkan dan menginventarisir data yang berkaitan dengan bentuk penyakit masyarakat, termasuk penyalahgunaan dan peredaran narkoba;
- j. menyiapkan pedoman pelaksanaan berbagai macam bentuk penyakit masyarakat;
- k. melaksanakan koordinasi, konsultasi dan kerjasama dengan instansi, unit kerja terkait dan Lembaga Sosial Kemasyarakatan dalam rangka pelaksanaan kegiatan penanganan penyakit masyarakat;
- l. melaksanakan penyuluhan pencegahan peredaran/penanganan minuman keras, narkoba, praktek prostitusi, perjudian, aksi premanisme, tindak penyeludupan peredaran uang palsu dan eksploitasi anak dibawah umur;
- m. melakukan evaluasi dan menyusun laporan kegiatan penanganan penyakit masyarakat; dan



- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Keenam

##### UPT

##### Pasal 15

- (1) Untuk menyelenggarakan sebagian tugas Satuan dapat dibentuk UPT sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Bupati tersendiri sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Bagian Ketujuh

##### Kelompok Jabatan Fungsional

##### Pasal 16

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Satuan secara profesional sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Satuan.

##### Pasal 17

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 16 diatas, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Satuan.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV  
TATA KERJA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 18

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas Satuan merupakan satu kesatuan yang satu dengan lainnya tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanana tugas dan fungsi Satuan sebagai unsur pelaksana urusan yang menjadi kewenangan daerah dibidang ketenteraman dan ketertiban umum dan perlindungan masyarakat sub bidang ketenteraman dan ketertiban umum dan sub bidang kebakaran, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Kepala Bidang dan Kepala Seksi sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
- (3) Kepala Satuan baik teknis operasional maupun teknis administratif berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi yang berkaitan dengan fungsinya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas, dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Satuan, wajib memimpin dan memberi bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- (6) Setiap pegawai di lingkungan Satuan wajib mematuhi petunjuk, perintah, dan bertanggungjawab kepada atasan serta melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan dan menyampaikan laporan.
- (7) Setiap pegawai dalam rangka menjamin kelancaran tugas berkewajiban memberikan saran pertimbangan kepada atasannya.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 19

- (1) Kepala Satuan wajib memberikan laporan yang akurat tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas serta tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Satuan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing serta memberikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut serta untuk memberi petunjuk kepada bawahan.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya, berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### Bagian Ketiga

#### Hak Mewakili

#### Pasal 20

Dalam hal Kepala Satuan berhalangan, Kepala Satuan diwakili oleh Sekretaris, dan apabila Sekretaris berhalangan dapat diwakili oleh Kepala Bidang dengan memperhatikan senioritas kepangkatan dan /atau bidang tugasnya.

### BAB V

#### KEPEGAWAIAN

#### Pasal 21

Kepala Satuan berkewajiban dan bertanggungjawab dalam melaksanakan pembinaan kepegawaian di lingkungan Satuan.

### BAB VI

#### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 22

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka segala Peraturan Bupati yang menyangkut kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi, tata kerja dan uraian tugas jabatan Satuan yang telah ada sebelumnya dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 23

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pulau Punjung  
Pada Tanggal 28 November 2016

BUPATI DHARMASRAYA,

ttd.

SUTAN RISKA

Diundangkan di Pulau Punjung  
pada tanggal 28 November 2016

Plt. SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN DHARMASRAYA  
ASISTEN ADMINISTRASI UMUM,

ttd.

LELIARNI

BERITA DAERAH KABUPATEN DHARMASRAYA TAHUN 2016 NOMOR 51

