



BUPATI DHARMASRAYA
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN BUPATI DHARMASRAYA
NOMOR 53 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI DHARMASRAYA,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien guna meningkatkan kinerja pemerintahan dan pelayanan publik, perlu dilakukan Penyederhanaan birokrasi;

b. bahwa berdasarkan Pasal 4 peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi menyatakan bahwa penyederhanaan Birokrasi dilakukan melalui tahapan Penyederhanaan Struktur Organisasi, Penyetaraan jabatan dan Penyesuaian Sistem Kerja;

- c. bahwa berdasarkan ketentuan pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016, tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 tahun 2019 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja perangkat daerah ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- d. bahwa Peraturan Bupati Dharmasraya Nomor 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Uraian Tugas Jabatan Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Dharmasraya sudah tidak sesuai dengan perkembangan hukum sehingga perlu diganti;
- e. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Bupati Dharmasraya tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi 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 Provinsi 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6537);
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), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
4. 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);
5. 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);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Dharmasraya Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Dharmasraya Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Dharmasraya Nomor 64);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Dharmasraya.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Dharmasraya.
3. Bupati adalah Bupati Dharmasraya.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Dharmasraya.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Satuan adalah Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Dharmasraya.
7. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
8. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disebut UPTD adalah unsur pelaksana teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran adalah unsur pendukung tugas Bupati dibidang ketenteraman dan ketertiban umum dan perlindungan masyarakat sub bidangketenteraman 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.

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas terdiri dari:
 - a. Sekretariat terdiri dari:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Sub Bagian Keuangan, Program dan Pelaporan
 - b. Bidang Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Pemadam Kebakaran terdiri dari :
 1. Seksi Pemadam Kebakaran
 2. Seksi Operasi dan Pengendalian
 3. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Penyidikan dan Penindakan
 - c. Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Perlindungan Masyarakat dari:
 1. Seksi Perlindungan Masyarakat
 2. Seksi Pembinaan dan Penegakan
 - d. UPTD
- (2) Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Satuan.
- (4) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c, masing-masing dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Satuan.
- (5) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a angka 1 dan angka 2, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (6) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1 dan angka 2 dan huruf c angka 1 dan angka 2 dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (7) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c angka 3, dipimpin oleh sub koordinator yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Pejabat Administrator pada masing-masing pengelompokkan tugas dan fungsi.

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Satuan

Pasal 4

- (1) Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran 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.
- (2) Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran dalam melaksanakan tugas 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.
- (3) Untuk melaksanakan Tugas dan Fungsi Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran mempunyai Uraian Tugas :

- a. Perumusan kebijakan teknis dibidang ketentraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat, penegakan peraturan daerah, peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
- b. Penyusunan rencana dan program kerja Satpol PP dan Pemadam Kebakaran;
- c. pengkoordinasian 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. penyelenggaraan operasi dilapangan dalam rangka pencegahan dan penindakan terhadap pelanggaran peraturan daerah, peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
- e. Pelaksanaan proses administrasi penyidikan, pemeriksaan, pengusutan dan pengajuan tuntutan terhadap pelanggaran peraturan daerah, peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
- f. pelaksanaan tindakan represif non yustisial terhadap warga masyarakat atau badan hukum yang melakukan pelanggaran peraturan daerah, peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
- g. pelaksanaan penghentian dan atau penyegelan dengan menggunakan garis pembatas terhadap kegiatan yang melanggar peraturan daerah, peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
- h. penyelenggaraan Pemberdayaan PPNS dan pengembangan sumber daya manusia;

- i. pelaksanaan penyuluhan, pembinaan dan pengawasan terhadap masyarakat dalam rangka penegakan peraturan daerah, peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
- j. pengendalian 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. pembinaan aparatur dalam penyelenggaraan urusan pengelolaan Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran berdasarkan ketentuan perundang-undangan guna mengetahui keberhasilan pelaksanaan tugas secara komprehensif;
- l. pengarahan penyelenggaraan urusan pengelolaan Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan demi tercapainya pelaksanaan tugas yang tepat sasaran;
- m. pengevaluasian penyelenggaraan urusan pengelolaan Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan guna mengetahui keberhasilan pelaksanaan tugas secara komprehensif;
- n. pelaporan penyelenggaraan urusan pengelolaan Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- o. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas 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.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi, Sekretariat mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. pengkoordinasian penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Satuan;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan Sub Bagian di Lingkungan Sekretariat;

- c. pengkoordinasian setiap bidang dalam penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan segala bentuk laporan lainnya;
- d. Perumusan program dan kegiatan lingkup Sekretariat;
- e. penyelenggaraan administrasi keuangan dan aset daerah dilingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. pengkoordinasian, penganalisaan dan pengevaluasian program dan pelaporan dari setiap Bidang;
- g. pengkoordinasian penyelenggaraan urusan ketatausahaan pada Satuan;
- h. penganalisaan kebutuhan pegawai pada Satuan;
- i. pembagian jumlah seluruh pelaksana Satuan untuk ditempatkan pada setiap bidang sesuai dengan kebutuhan dan keahlian;
- j. penganalisaan kebutuhan, memelihara, mendayagunakan serta mendistribusikan sarana;
- k. pembagian tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. pemberian saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- m. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan

- n. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian
- (2) Untuk melaksanakan tugas 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
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana kerja Sub Bagian umum dan kepegawaian sesuai dengan rencana kerja Sekretariat;
 - b. penyusunan dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan sub bagian;

- c. penyiapan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- d. penganalisaan kebutuhan, melaksanakan pengadaan, memelihara, mendayagunakan serta mendistribusikan sarana dan prasarana di lingkungan Satuan agar efektif dan efisien;
- e. pengaturan administrasi dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan ketentuan Tata Naskah Dinas (TND) yang berlaku;
- f. pelaksanaan administrasi aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. pelaksanaan tugas kehumasan dan protokoler lingkup Satuan ;
- h. pelaksanaan administrasi aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. penganalisaan kebutuhan personel untuk masing-masing bidang dan melakukan pengurusan administrasi kepegawaian personel lingkup Satuan;
- j. pelaksanaan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- k. pengevaluasian pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- l. pemberian saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

- m. pembagian tugas, pemberian petunjuk, penilaian dan pengevaluasian hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- o. penyusunan dan pelaksanaan survei kepuasan masyarakat, standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di Sub Bagian; dan
- p. pelaksanaan 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 mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan program, keuangan dan pelaporan lingkup Satuan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas 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 dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan perencanaan dan program kegiatan, penatausahaan administrasi dan keuangan 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;
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi, Sub Bagian Keuangan, Program dan Pelaporan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. penghimpunan dan menyusun rencana kerja Sub Bagian sesuai dengan rencana kerja Sekretariat;
 - b. penyusunan dan penyiapan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan sub bagian;
 - c. penyiapan, penyusunan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
 - d. penghimpunan, penyeserasian dan bahan program, kegiatan serta anggaran dari masing-masing bidang;
 - e. penghimpunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dari setiap bidang;
 - f. penelitian kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui atau disetujui oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);

- g. penelitian kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU), Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang Persediaan (SPP-TU) dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
- h. penyiapan Surat Perintah Pembayaran (SPM) lingkup Satuan;
- i. Penyelenggaraan pembuatan daftar gaji, tunjangan, honor, uang lembur, biaya perjalanan dinas dan kesejahteraan pegawai;
- j. pengkoordinasian dan melakukan monitoring pelaksanaan anggaran pendapatan dan pengeluaran Dinas;
- k. verifikasi, pertanggungjawaban keuangan akuntansi dan pelaporan;
- l. pembinaan terhadap bendahara penerimaan dan pengeluaran serta personil pengelolaan keuangan lingkup Satuan;
- m. penyiapan bahan serta memfasilitasi kegiatan pengawasan oleh fungsional pengawas;
- n. pengevaluasian pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- o. pemberian saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- p. pembagian tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- q. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- r. penghimpunan, menyusun dan melaksanakan survei kepuasan masyarakat, standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di Sub Bagian; dan
- s. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Pemadam Kebakaran

Pasal 8

- (1) Bidang Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Pemadam Kebakaran menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan bidang Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Pemadam Kebakaran;
 - b. penyelenggaraan kegiatan bidang Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Pemadam Kebakaran;
 - c. monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Pemadam Kebakaran;
 - d. pelaporan pelaksanaan tugas bidang Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Pemadam Kebakaran; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (2) Uraian tugas Bidang Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Pemadam Kebakaran Sebagai berikut :

- a. pengkoordinasian penyusunan Rencana Kerja (Renja) Bidang;
- b. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan Seksi-Seksi lingkup Bidang Ketentraman, Ketertiban Umum dan Pemadam Kebakaran;
- c. pengkoordinasian penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan segala bentuk pelaporan lainnya pada bidang;
- d. perumusan program dan kegiatan pada bidang;
- e. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat dan Pemadam Kebakaran;
- f. pelaksanaan pemantauan terhadap kepatuhan masyarakat mematuhi dan melaksanakan peraturan daerah, keputusan Bupati dan produk hukum daerah lainnya;
- g. pengawasan terhadap usaha dan kegiatan yang dilakukan secara masal untuk mencegah timbulnya gangguan ketentraman dan ketertiban;
- h. pelaksanaan pembinaan terhadap masyarakat yang melakukan usaha yang berdampak pada terganggunya ketentraman dan ketertiban umum;
- i. pengkajian langkah preventif baik sebelum maupun sesudah operasi penertiban dan pengawasan;
- j. penyusunan 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. pelaksanaan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat dan serta Pencegahan dan Penanggulangan Kebakaran;
- l. pelaksanaan, mengkaji, menganalisa terhadap adanya pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- m. pelaksanaan tindak lanjut temuan hasil operasional terhadap pelanggaran Peraturan Daerah/Peraturan Bupati, ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- n. pelaksanaan penyuluhan dan sosialisasi terhadap bahaya Kebakaran;
- o. pelaksanaan Pencegahan dan Penanggulangan Kebakaran; dan
- p. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya.

Paragraf 1

Seksi Operasi dan Pengendalian

Pasal 9

- (1) Seksi Operasi dan Pengendalian menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program kegiatan Jabatan Fungsional Sub-Substansi Operasi dan Pengendalian;
 - b. pelaksanaan program kegiatan Jabatan Fungsional Sub-Substansi Operasi dan Pengendalian;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas Operasi dan Pengendalian;
 - d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan urusan Jabatan Fungsional Sub-Substansi Operasi dan Pengendalian; dan

- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Operasi dan Pengendalian mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. penyusunan rencana kerja sesuai dengan rencana kerja Bidang;
 - b. penyusunan dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Seksi;
 - c. penyiapan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan patroli rutin dan khusus;
 - e. pelaksanaan pengamanan unjuk rasa dan kerusuhan massa;
 - f. operasi penertiban gelandangan, pengemis dan wanita tuna susila;
 - g. penertiban tempat-tempat usaha yang menimbulkan gangguan lingkungan;
 - h. pelaksanaan penertiban izin tempat usaha;
 - i. pelaksanaan Penertiban terhadap pengambilan bahan galian C;
 - j. pelaksanaan penertiban izin rumah makan, kafe dan tempat karaoke;
 - k. pelaksanaan penertiban hotel-hotel dan penginapan kelas melati;
 - l. pelaksanaan penertiban tempat-tempat hiburan umum;
 - m. pelaksanaan Penertiban pedagang kaki lima yang mengganggu ketertiban, kebersihan, dan keindahan;
 - n. pengawasan terhadap pemanfaatan fasilitas umum; dan

- o. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Jabatan Fungsional Sub-Substansi Penyidikan dan Penindakan

Pasal 10

- (1) Jabatan Fungsional Sub-Substansi Penyidikan dan Penindakan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan perumusan dan kebijakan teknis dibidang Penyidikan dan Penindakan
- (2) Jabatan Fungsional Sub-Substansi Penyidikan dan Penindakan mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan program kegiatan 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.

Paragraf 3

Seksi Pemadam Kebakaran

Pasal 11

- (1) Seksi Pemadam Kebakaran mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan perumusan dan kebijakan teknis dibidang Pemadam Kebakaran

- (2) Untuk melaksanakan tugas 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.
- (3) Uraian tugas Seksi Pemadam Kebakaran sebagai berikut:
- a. penyusunan rencana kerja Seksi sesuai dengan rencana kerja Bidang;
 - b. penyusunan dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Seksi;
 - c. penyiapan bahan Laporan Penyelenggaraan Masyarakat;
 - a. penyelenggaraan kegiatan bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Perlindungan Masyarakat;
 - b. monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Perlindungan Masyarakat;
 - c. pelaporan pelaksanaan tugas bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Perlindungan Masyarakat; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Perlindungan Masyarakat

Pasal 12

- (1) Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Perlindungan masyarakat menyelenggarakan fungsi:
 - e. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Perlindungan Masyarakat;
 - f. penyelenggaraan kegiatan bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Perlindungan Masyarakat;
 - g. monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Perlindungan Masyarakat;
 - h. pelaporan pelaksanaan tugas bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Perlindungan Masyarakat; dan
 - i. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (2) Uraian tugas Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Perlindungan Masyarakat sebagai berikut:
 - a. pengkoordinasian penyusunan Rencana Kerja (Renja) Bidang;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan Seksi-Seksi lingkup Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Perlindungan Masyarakat;

- c. pengkoordinasian penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan segala bentuk pelaporan lainnya pada bidang;
- d. perumusan program dan kegiatan pada bidang;
- e. penyusunan 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. pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku dan memberikan arahan sesuai dengan Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Perlindungan Masyarakat ;
- g. pengawasan dan Evaluasi kegiatan staf di lingkungan Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Perlindungan untuk mengetahui permasalahan agar tidak terjadi penyimpangan;
- h. penyiapan bahan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Perlindungan Masyarakat.
- i. inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Perlindungan Masyarakat serta menyiapkan bahan pemecahannya;

- j. penilaian prestasi kerja bawahan di lingkungan Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Perlindungan Masyarakat berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan peningkatan karir;
- k. penyampaian saran dan pertimbangan kepada atasan menyangkut Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Perlindungan Masyarakat untuk pembinaan dan peningkatan tugas selanjutnya;
- l. pembuatan laporan pelaksanaan kegiatan Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Perlindungan Masyarakat kepada atasan sebagai pertanggungjawaban dan penilaian atasan; dan
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan Bidang Penegakan Peraturan Daerah, Perlindungan Masyarakat dan Sumber Daya Aparatur dan permasalahannya.
- n. pelaksanaan Penegakan atas pelanggaran Peraturan Daerah; dan
- o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya.

Paragraf 1

Seksi Pembinaan dan Penegakan

Pasal 13

- (1) Seksi Pembinaan dan Penegakan mempunyai tugas membantu kepala bidang melaksanakan pembinaan dan penegakan peraturan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas Seksi Pembinaan dan Penegakan menyelenggarakan fungsi:
 - a. Perencanaan Program kegiatan Pembinaan dan Penegakan

- b. pembagian pelaksanaan tugas seksi Pembinaan dan Penegakan;
 - c. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan urusan Pembinaan dan Penegakan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Seksi Pembinaan dan Penegakan sebagai berikut:
- a. penyusunan rencana kerja Seksi sesuai dengan rencana kerja Bidang;
 - b. penyusunan dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Seksi;
 - c. penyiapan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
 - d. pembinaan dan penegakan terhadap perusahaan dan usaha-usaha yang melanggar Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - e. pengajuan saran dan usul kepada Kepala Satuan untuk melakukan pembinaan dan penegakan terhadap pelanggar Peraturan Daerah;
 - f. penerimaan hasil penyidikan/pemeriksaan dalam bentuk pembinaan terhadap orang pribadi, badan usaha yang melanggar Peraturan Daerah;
 - g. pembinaan dan penegakan terhadap pelajar, anak jalanan, gelandangan pengemis dan orang-orang terlanjar;
 - h. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsinya ; dan

- i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Perlindungan Masyarakat

Pasal 14

- (1) Seksi Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas membantu kepala bidang melaksanakan penanganan masalah aktual yang mencakup aspek-aspek pengembangan sumberdaya masyarakat, perlindungan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas Kelompok Seksi Perlindungan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
 - a. Perencanaan Program kegiatan Seksi Perlindungan Masyarakat
 - b. Pembagian Pelaksanaan Tugas Seksi Perlindungan Masyarakat
 - c. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan urusan Perlindungan Masyarakat; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Seksi Perlindungan Masyarakat sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana kerja Seksi sesuai dengan rencanakerja Bidang;
 - b. penyusunan dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Seksi;

- c. penyiapan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- d. penyiapan pedoman mengenai penanganan masalah aktual yang mencakup aspek-aspek politik, ekonomi, sosial budaya dan pemberdayaan aparatur;
- e. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka penanganan masalah aktual;
- f. perumusan hasil pengkajian penanganan masalah aktual daerah dan tindak lanjut kebijakan penanganan pemberdayaannya;
- g. penyiapan bahan rumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi dan analisa serta pelaksanaan kerjasama penanganan kontijensi ketentraman masyarakat;
- h. penyiapan bahan perumusan kebijakan fasilitasi, sistemasi data dan informasi yang berkaitan dengan kesiagaan, penanggulangan bencana dan pengembangan sumberdaya perlindungan masyarakat;
- i. pengumpulan dan Inventarisir data yang berkaitan dengan bentuk penyakit masyarakat, termasuk penyalahgunaan dan peredaran narkoba;
- j. penyiapan pedoman pelaksanaan berbagai macam bentuk penyakit masyarakat;
- k. pelaksanaan koordinasi, konsultasi dan kerjasama dengan instansi, unit kerja terkait dan Lembaga Sosial Kemasyarakatan dalam rangka pelaksanaan kegiatan penanganan penyakit masyarakat;

- l. pelaksanaan penyuluhan pencegahan peredaran/penanganan minuman keras, narkoba, praktek prostitusi, perjudian, aksi premanisme, tindak penyeludupan peredaran uang palsu dan eksploitasi anak dibawah umur;
- m. pengevaluasian dan Penyusunan laporan kegiatan penanganan penyakit masyarakat; dan
- n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

UPTD

Pasal 15

- (1) Untuk menyelenggarakan sebagian tugas Satuan dapat dibentuk UPTD sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Ketentuan mengenai pembentukan, Susunan Organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

Pasal 16

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi sebagaimana dimaksud Pasal 3 terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh sub-koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsi jabatan administrator masing-masing.
- (3) Sub-koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan serta melaksanakan tugas manajerial lainnya sesuai dengan kelompok fungsional sub-substansi pada masing-masing pengelompokan tugas dan fungsi.
- (4) Sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian atau Pejabat yang berwenang.

Pasal 17

- (1) Dalam melaksanakan tugas, sub-koordinator dibantu oleh jabatan fungsional sesuai dengan keahlian dan keterampilan.
- (2) Selain jabatan fungsional, sub-koordinator dapat dibantu oleh jabatan pelaksana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jumlah jabatan fungsional dan jabatan pelaksana pada masing-masing kelompok sub-substansi ditentukan sesuai dengan kebutuhan dan beban kerja kelompok fungsional yang bersangkutan.
- (4) Kegiatan tugas jabatan bagi Pejabat Fungsional mengacu kepada butir-butir kegiatan yang ditetapkan oleh Instansi Pembina jabatan fungsional serta peraturan perundang-undangan terkait lainnya.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 18

- (1) Setiap melaksanakan tugas dan fungsinya, setiap Pimpinan, dan Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi baik dalam lingkungan Perangkat Daerah maupun antar Perangkat Daerah dilingkungan Pemerintah Daerah sesuai dengan tugasnya.
- (2) Setiap pimpinan mengawasi bawahannya, dengan ketentuan dalam hal terjadi penyimpangan, harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan bertanggungjawab memimpin, mengoordinasikan bawahan dan memberi pengarahan, serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Pengarahan dan petunjuk sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) harus diikuti dan dipatuhi oleh bawahan dengan penuh tanggung jawab.
- (5) Setiap pimpinan mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan serta menyampaikan laporan secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan dari bawahannya diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut.
- (7) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (8) Setiap Laporan yang diterima oleh pimpinan dari bawahan, diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

BAB V
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 19

Pejabat pengawas yang belum disetarakan berdasarkan Peraturan Bupati ini, tetap melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan jabatan pengawas yang telah disederhanakan sampai dengan dilakukanya penyetaraan terhadap jabatan pengawas tersebut.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Dharma Raya Nomor 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Dharma Raya (Berita Daerah Kabupaten Dharma Raya Tahun 2016 Nomor 51) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

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 30 Desember 2021

BUPATI DHARMASRAYA,



SUTAN RISKa

Diundangkan di Pulau Punjung
pada tanggal 30 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN DHARMASRAYA,

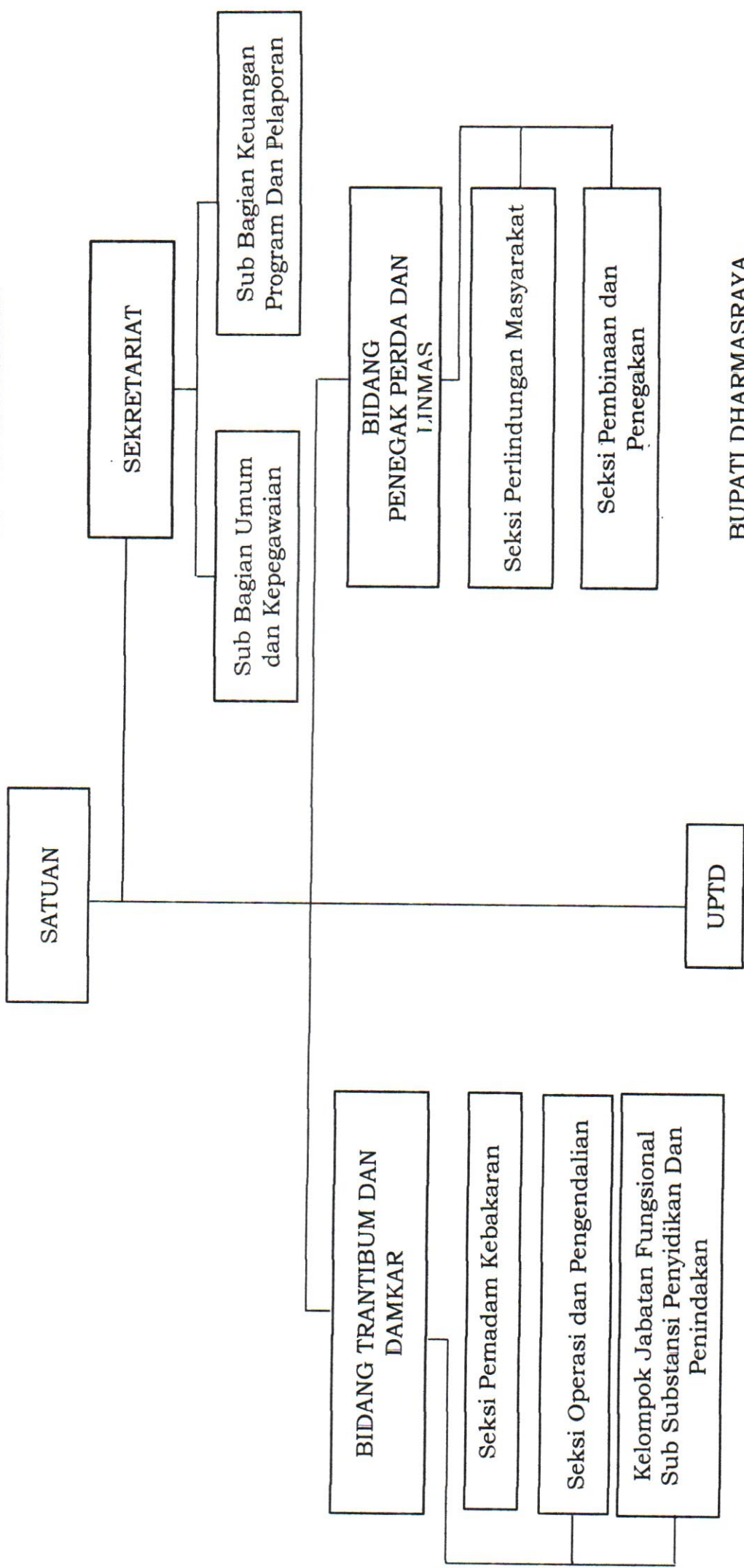


ADLISMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN DHARMASRAYA TAHUN 2021 NOMOR 53

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI DHARMASRAYA
NOMOR : 53 TAHUN 2021
TANGGAL : 30 DESEMBER 2021
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN



BUPATI DHARMASRAYA,


SUTAN RISKa