



BUPATI BENGKALIS

PERATURAN BUPATI BENGKALIS

NOMOR 59 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, ESELONERING, TUGAS,
FUNGSI DAN URAIAN TUGAS SERTA TATA KERJA PADA
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
KABUPATEN BENGKALIS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BENGKALIS,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkalis, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Eselonering, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas, serta Tata Kerja pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Bengkalis;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Tengah;

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah.

5. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkalis Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BENGKALIS TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, ESELONERING, TUGAS SERTA TATA KERJA PADA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN BENGKALIS.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bengkalis
2. Bupati adalah Bupati Bengkalis.
3. Kepala adalah Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Bengkalis.
4. Satuan adalah Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Bengkalis.
5. Sekretaris adalah Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Bengkalis.
6. Sekretariat adalah Sekretariat Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Bengkalis.
7. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah Unit Pelaksana Teknis pada Satuan Polisi Pamong Praja yang Melaksanakan kegiatan teknis operasional dan / atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Satuan Polisi Pamong Praja merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Satuan Polisi Pamong Praja sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja, terdiri dari:
 - a. Kepala;

- b. Sekretariat terdiri dari:
 - 1) Sub Bagian Penyusunan Program;
 - 2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - 3) Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan.
 - c. Bidang Pembinaan Masyarakat dan Aparatur, terdiri dari:
 - 1) Seksi Pembinaan dan Penyuluhan Masyarakat;
 - 2) Seksi Pendidikan dan Pelatihan Aparatur; dan
 - 3) Seksi Tindak Internal.
 - d. Bidang Kesiagaan, terdiri dari:
 - 1) Seksi Pengamanan;
 - 2) Seksi Pengawasan; dan
 - 3) Seksi Kewaspadaan Dini.
 - e. Bidang Ketentraman Ketertiban Umum dan Penegak Peraturan Daerah, terdiri dari:
 - 1) Seksi Operasional;
 - 2) Seksi Penegakan dan
 - 3) Seksi Kerjasama.
 - f. Bidang Linmas, terdiri dari:
 - 1) Seksi Data dan Informasi;
 - 2) Seksi Bina Potensi Masyarakat; dan
 - 3) Seksi Mobilisasi Linmas.
 - g. Unit Pelaksana Teknis; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagian Susunan Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja sebagaimana yang tercantum dalam lampiran, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

BAB IV

TUGAS DAN FUNGSI SERTA URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

KEPALA

Pasal 4

- (1) Kepala mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan dibidang ketentraman dan ketertiban umum (Polisi Pamong Praja).

- (2) Kepala dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan proses penyusunan peraturan perundang-undangan serta kegiatan pembinaan dan penyebarluasan produk hukum daerah;
 - b. pelaksanaan pengamanan dan pengawalan tamu VVIP termasuk pejabat negara dan tamu negara;
 - c. pelaksanaan pengamanan dan penertiban aset yang belum teradministrasi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. pelaksanaan pengamanan dan penertiban penyelenggaraan pemilihan umum dan pemilihan umum kepala daerah;
 - e. pelaksanaan pengamanan dan penertiban penyelenggaraan keramaian daerah dan atau kegiatan yang berskala massal;
 - f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua

SEKRETARIAT

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas dibidang pengelolaan, pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengkoordinasian, perencanaan, penyusunan program dan anggaran, pengelolaan keuangan, perlengkapan, Umum dan Kepegawaian.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana, program, evaluasi dan pelaporan;
 - b. pelaksanaan administrasi kepegawaian dan rumah tangga Satuan Polisi Pamong Praja;
 - c. pelaksanaan administrasi keuangan dan perlengkapan serta penataan aset;
 - d. pelaksanaan urusan surat menyurat, kearsipan dan dokumentasi dan hubungan masyarakat;
 - e. pelaksanaan urusan hukum, organisasi dan hubungan masyarakat;

- f. pelaksanaan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas Bidang; dan
- g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.

(3) Susunan Organisasi Sekretariat, terdiri dari:

- a. Sub Bagian Penyusunan Program;
- b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- c. Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan.

Pasal 6

(1) Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan bimbingan, kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis serta layanan dibidang penyusunan program sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

(2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program berdasarkan data kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;
- b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Penyusunan Program;
- c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematisasikan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Penyusunan Program sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan program dan anggaran kegiatan;
- d. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Penyusunan Program serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- e. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang penyusunan program;
- f. melakukan koordinasi dan sinkronisasi kegiatan dengan Bidang dan satuan kerja perangkat daerah terkait lainnya;

- g. mengkoordinir penyusunan dan pembuatan Rencana Kerja Tahunan/RKT Dinas, Arah Kebijakan Umum (AKU) Rencana Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah (RENJA SKPD) dan Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ), serta Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
- h. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait dalam rangka peningkatan pengelolaan urusan penyusunan program, perencanaan dan anggaran;
- i. melakukan koordinasi dan sinkronisasi kegiatan antara aparatur dan publik untuk menghindari terjadinya duplikasi kegiatan;
- j. menghimpun dan menyiapkan RKA serta mengkoordinir proses pembahasan dengan instansi terkait sampai menjadi DPA;
- k. menyusun kelengkapan administrasi, guna melaksanakan kegiatan Tahunan berupa petunjuk operasional, penunjukan pejabat pelaksana teknis kegiatan dan dokumen kontrak dan menyiapkan revisi (perubahan) DPA;
- l. mengupayakan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah perubahan (APBDP) guna menampung usulan program pembangunan yang mendesak yang tidak direncanakan sebelumnya;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
- n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program sesuai dengan data yang ada berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pada Sekretariat.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan bimbingan, kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis serta layanan dibidang umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

(2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan data kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;
- b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematisasikan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan rencana kegiatan;
- d. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- e. mengarahkan dan mendistribusikan surat masuk dan keluar sesuai dengan kepentingan dan permasalahannya;
- f. meneliti usulan permintaan formasi pegawai lingkup Satuan, dan menyiapkan konsep petunjuk penyusunan formasi pegawai pegawai sebagai perencanaan kebutuhan pegawai sesuai dengan kebutuhan Satuan;
- g. mengatur urusan rumah tangga dinas, menata keindahan dan kebersihan kantor, serta keamanan lingkungan kantor;
- h. melakukan pengelolaan perpustakaan, kearsipan dinas dan melakukan pendokumentasian kegiatan Satuan;
- i. melakukan tugas dibidang hukum, organisasi dan tatalaksana serta hubungan masyarakat;
- j. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
- k. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan data yang ada berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pada Sekretariat.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan bimbingan, kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis serta layanan dibidang keuangan dan perlengkapan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan berdasarkan data kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan;
 - c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematisasikan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan rencana kegiatan;
 - d. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
 - e. mengusulkan kepada Sekretaris tentang penunjukan bendahara pengeluaran, pembantu bendahara pengeluaran, penyimpan barang, pengurus barang dan pembantu pengurus barang;
 - f. melakukan pengawasan, pengendalian dan mengevaluasi terhadap kinerja bendahara pengeluaran, pembantu bendahara pengeluaran penyimpan barang, pengurus barang dan pembantu pengurus barang;
 - g. melakukan pengawasan, pengendalian dan mengevaluasi terhadap kinerja bendahara pengeluaran, pembantu bendahara pengeluaran penyimpan barang, pengurus barang dan pembantu pengurus barang;
 - h. melakukan pengawasan terhadap inventaris barang serta membuat Kartu Inventaris Barang (KIB) dan membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR);

- i. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan yang mencakup administrasi gaji pegawai, gaji tenaga kerja sukarela/kontrak, insentif PNS, melakukan usulan kenaikan gaji berkala serta melakukan pembukuan, membuat Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ) keuangan, evaluasi dan laporan kegiatan keuangan dinas;
- j. mengatur perlengkapan kantor, penataaan dan pengamanan aset, tindaklanjut LHP, ganti rugi serta proses administrasi perjalanan dinas pegawai sesuai petunjuk atasan;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris sebagai bahan masukan untuk penentuan kebijakan lebih
- l. Membuat laporan hasil melaksanakan tugas Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pada Sekretariat.

Bagian Ketiga

BIDANG PEMBINAAN MASYARAKAT DAN APARATUR

Pasal 9

- (1) Bidang Pembinaan Masyarakat dan Aparatur mempunyai tugas memimpin, merencanakan, penyusunan, melaksanakan, mengkoordinir, mengevaluasi dan mengendalikan tugas-tugas dibidang pembinaan masyarakat dan aparatur.
- (2) Bidang Pembinaan Masyarakat dan Aparatur dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program dibidang pembinaan masyarakat dan aparatur;
 - b. pelaksanaan perumusan kebijakan dan pembinaan teknis dibidang pembinaan masyarakat dan aparatur;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang pembinaan masyarakat dan aparatur;
 - d. pelaksanaan pengkoordinasian kegiatan dibidang pembinaan masyarakat dan aparatur; dan
 - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala.

(3) Bidang Pembinaan Masyarakat dan Aparatur, terdiri dari:

- a. Seksi Pembinaan dan Penyuluhan Masyarakat;
- b. Seksi Pendidikan dan Pelatihan Aparatur; dan
- c. Seksi Tindak Internal.

Pasal 10

(1) Seksi Pembinaan dan Penyuluhan Masyarakat mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pedoman dan pembinaan teknis yang berhubungan pembinaan dan penyuluhan masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

(2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:

- a. menyiapkan kegiatan bimbingan dan penyuluhan masalah-masalah strategis yang berkaitan dengan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- b. menyiapkan kegiatan bimbingan dan penyuluhan masalah-masalah strategis yang berkaitan dengan penegakan Peraturan Daerah dan Keputusan Kepala Daerah;
- c. menyiapkan bimbingan dan penyuluhan masalah-masalah strategis yang berkaitan dengan perlindungan masyarakat;
- d. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam rangka penyelenggaraan bimbingan dan penyuluhan kepada masyarakat; dan
- e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 11

(1) Seksi Pendidikan dan Pelatihan Aparatur mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pedoman dan pembinaan teknis yang berhubungan pendidikan dan pelatihan aparatur sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

(2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:

- a. merencanakan dan melaksanakan kegiatan pendidikan dan pelatihan dasar anggota satuan;
- b. merencanakan dan melaksanakan kegiatan pendidikan dan pelatihan lanjutan anggota satuan;
- c. merencanakan dan melaksanakan kegiatan pendidikan dan pelatihan kemampuan operasional lapangan anggota satuan;

- d. merencanakan dan melaksanakan kegiatan pendidikan dan pelatihan lainnya yang dibutuhkan oleh anggota Satpol PP sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan yang berlaku.
- e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 12

- (1) Seksi Tindak Internal mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pedoman dan pembinaan teknis yang berhubungan tindak internal sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. melakukan pemantauan dan pengecekan terhadap anggota pada waktu apel masuk dan apel pulang kantor;
 - b. melakukan pemantauan dan pengecekan terhadap anggota yang ditugaskan dilapangan;
 - c. melakukan pemantauan dan pengecekan anggota yang bertugas pada pengamanan rumah dinas jabatan dan kantor;
 - d. melakukan pengecekan absensi masuk dan pulang kantor;
 - e. melakukan monitoring dan evaluasi serta pembinaan terhadap anggota yang memiliki masalah dalam tugas;
 - f. menerima laporan masyarakat dan keluhan masyarakat tentang prilaku anggota dilapangan yang tidak positif;
 - g. memberikan sanksi lisan maupun tulisan terhadap anggota sesuai dengan tingkat kesalahannya.
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Keempat

BIDANG KESIAGAAN

Pasal 13

- (1) Bidang Kesiagaan mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, mengkoordinasi dan mengendalikan tugas dibidang kesiagaan.

(2) Bidang Kesiagaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana dan program di Bidang Kesiagaan;
- b. pelaksanaan perumusan kebijakan dan pembinaan teknis dibidang kesiagaan;
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang kesiagaan;
- d. pelaksanaan pengkoordinasian kegiatan dibidang kesiagaan; dan
- e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala.

(3) Bidang Kesiagaan, terdiri dari:

- a. Seksi Pengamanan;
- b. Seksi Pengawalan; dan
- c. Seksi Kewaspadaan Dini.

Pasal 14

(1) Seksi Pengamanan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pedoman dan pembinaan teknis dan layanan yang berhubungan pengamanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

(2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:

- a. melaksanakan pengamanan dan penjagaan rumah dinas jabatan Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah;
- b. melaksanakan pengamanan dan penjagaan aset daerah yang dalam pengawasan tertentu;
- c. melaksanakan pengamanan aset daerah terhadap aksi unjuk rasa/demonstrasi;
- d. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengamanan dan penjagaan pada rumah dinas jabatan, gedung-gedung milik pemerintah daerah dan aset;
- e. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Kesiagaan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan.
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 15

- (1) Seksi Pengawasan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pedoman dan pembinaan teknis dan layanan yang berhubungan pengawasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. melaksanakan pengawasan Kepala Daerah dan pejabat lainnya;
 - b. menyelenggarakan pengawasan perjalanan/kunjungan dinas Kepala Daerah/Pejabat Daerah, tamu VVIP termasuk pejabat negara dan tamu negara;
 - c. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengawasan;
 - d. melaksanakan penggunaan data dan informasi yang dapat dipertanggung jawabkan dalam pelaksanaan kegiatan pengawasan;
 - e. melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan protokoler; dan
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 16

- (1) Seksi Kewaspadaan Dini mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pedoman dan pembinaan teknis dan layanan yang berhubungan kewaspadaan dini sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. menyampaikan hasil analisis data dan informasi terkini kepada atasan sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan;
 - b. menyiapkan data base dan updating sistem informasi profile wilayah Rukun Tetangga (RT) dan Rukun Warga (RW);
 - c. menyelenggarakan pemetaan (mapping) wilayah/rawan potensi terjadinya masalah ketentraman dan ketertiban umum;
 - d. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Kesiagaan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan; dan

- e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Kelima

BIDANG KETENTRAMAN KETERTIBAN UMUM DAN PENEGAK PERATURAN DAERAH

Pasal 17

- (1) Bidang Ketentraman Ketertiban Umum dan Penegak Peraturan Daerah mempunyai tugas memimpin, merencanakan, penyusunan, melaksanakan, mengkoordinir, mengevaluasi dan mengendalikan tugas-tugas dibidang ketentraman ketertiban umum dan penegak peraturan daerah.
- (2) Bidang Ketentraman Ketertiban Umum dan Penegak Peraturan Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program dibidang ketentraman ketertiban umum dan penegak peraturan daerah;
 - b. pelaksanaan perumusan kebijakan dan pembinaan teknis dibidang ketentraman ketertiban umum dan penegak peraturan daerah;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang ketentraman ketertiban umum dan penegak peraturan daerah;
 - d. pelaksanaan pengkoordinasian kegiatan dibidang ketentraman ketertiban umum dan penegak peraturan daerah; dan
 - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala.
- (3) Bidang Ketentraman Ketertiban Umum dan Penegak Peraturan Daerah, terdiri dari:
 - a. Seksi Operasional;
 - b. Seksi Penegakan; dan
 - c. Seksi Kerjasama.

Pasal 18

- (1) Seksi Operasional mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pedoman dan pembinaan teknis dan layanan yang berhubungan Operasional sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

(2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:

- a. melaksanakan patroli trantibum;
- b. melaksanakan pembinaan/penertiban/razia terhadap kegiatan/ aktivitas individu/badan yang bertentangan dengan aturan yang berlaku, seperti :
 - 1) penertiban rumah liar dan hunian liar;
 - 2) penertiban izin mendirikan bangunan;
 - 3) razia prostitusi;
 - 4) penertiban pedagang kaki lima;
 - 5) penertiban kenakalan remaja;
 - 6) penertiban reklame, baleho dan spanduk;
 - 7) razia minuman berakohol;
 - 8) penertiban jam operasional warnet, game online, dan karaoke keluarga;
 - 10 razia disiplin pegawai;
 - 11) razia rumah kos;
 - 12) dan lain sebagainya.
- c. melaksanakan penertiban terhadap pemanfaatan ruang umum/publik yang tidak sesuai dengan peruntukannya;
- d. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Ketentraman Ketertiban Umum dan Penegak Peraturan Daerah tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan; dan
- e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 19

(1) Seksi Penegakan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pedoman dan pembinaan teknis dan layanan yang berhubungan penegakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

(2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:

- a. melakukan tindakan prefentif non yustisi terhadap pelanggar perundang-undangan daerah;
- b. melakukan tindakan yustisi terhadap pelanggar perundang-undangan daerah;
- c. melakukan penyidikan terhadap pelanggar perundang-undangan daerah;

- d. mengelola sekretariat Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS);
- e. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Ketentraman Ketertiban Umum dan Penegak Peraturan Daerah tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan; dan
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 20

- (1) Seksi Kerjasama mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pedoman dan pembinaan teknis dan layanan yang berhubungan kerjasama sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. melakukan komunikasi dan koordinasi dengan instansi vertikal dalam rangka penegakan Perundang-undangan daerah dan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
 - b. menginventarisir dan menelaah produk hukum, dilingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkalis yang memuat sanksi tindak pidana ringan, sanksi denda dan sanksi administratif;
 - c. melakukan komunikasi, koordinasi dan sinkronisasi dengan SKPD dalam rangka pendalaman pemahaman terhadap produk Perundang-undangan daerah yang menjadi bidang tugas masing-masing SKPD;
 - d. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Ketentraman Ketertiban Umum dan Penegak Peraturan Daerah tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan; dan
 - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Keenam

BIDANG PERLINDUNGAN MASYARAKAT

Pasal 21

- (1) Bidang Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas memimpin, merencanakan, penyusunan, melaksanakan, mengkoordinir, mengevaluasi dan mengendalikan tugas-tugas dibidang perlindungan masyarakat.
- (2) Bidang Perlindungan Masyarakat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program dibidang perlindungan masyarakat;
 - b. pelaksanaan perumusan kebijakan dan pembinaan teknis dibidang perlindungan masyarakat;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang perlindungan masyarakat;
 - d. pelaksanaan pengkoordinasian kegiatan dibidang perlindungan masyarakat; dan
 - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala.
- (3) Bidang Perlindungan Masyarakat, terdiri dari;
 - a. Seksi Data dan Informasi;
 - b. Seksi Bina Potensi Masyarakat; dan
 - c. Seksi Mobilisasi LINMAS.

Pasal 22

- (1) Seksi Data dan Informasi mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pedoman dan pembinaan teknis dan layanan yang berhubungan Data dan Informasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. melaksanakan pendataan anggota Linmas pada tingkat Desa/Kelurahan dan Kecamatan;
 - b. menyiapkan data base dan updating data LINMAS Kabupaten Bengkalis;
 - c. menyelenggarakan administrasi keanggotaan LINMAS;
 - d. menyelenggarakan forum komunikasi anggota LINMAS;
 - e. mengelola sekretariat LINMAS Kabupaten Bengkalis;

- f. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan.
- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 23

- (1) Seksi Bina Potensi Masyarakat mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pedoman dan pembinaan teknis dan layanan yang berhubungan bina potensi masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. melaksanakan pendidikan dan pelatihan berkaitan dengan penanggulangan bencana;
 - b. melaksanakan sosialisasi dan penggalan potensi masyarakat agar turut serta dan berperan aktif menjaga ketentraman dan ketertiban umum;
 - c. melaksanakan sosialisasi tiga pilar kebangsaan dan kesadaran Bela Negara;
 - d. menyelenggarakan pembudayaan Gotong Royong dan Siskamling;
 - e. mendorong terwujudnya kerukunan sosial antar kelompok masyarakat;
 - f. memanfaatkan budaya lokal dan kearifan lokal dalam pembinaan potensi masyarakat;
 - g. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan; dan
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 24

- (1) Seksi Mobilisasi Linmas mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pedoman dan pembinaan teknis dan layanan yang berhubungan mobilisasi linmas masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

(2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:

- a. mendorong peran serta Linmas dalam membantu penanggulangan bencana dilingkungan sekitar;
- b. mendorong peran serta Linmas pada kegiatan sosial kemasyarakatan dan pemerintahan ditingkat desa/kelurahan;
- c. mendorong peran serta Linmas dalam penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum pada tingkat desa/kelurahan;
- d. mendorong peran serta Linmas pada Pilkades, Pilkada, Pil Legislatif maupun Pilpres;
- e. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan; dan
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

BAB V UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 25

- (1) Pada Satuan dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis (UPT) berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (2) UPT adalah Unit Pelaksana Teknis untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan atau kegiatan teknis penunjang.
- (3) UPT dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan dan secara operasional berkoordinasi dengan Camat.
- (4) Pembentukan UPT ditetapkan dengan Peraturan Bupati dengan berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 26

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja.
- (4) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII ESELONERING

Pasal 27

Jabatan Eselonering Satuan Polisi Pamong Praja, terdiri dari:

- a. Kepala adalah jabatan eselon II/b;
- b. Sekretaris adalah jabatan eselon III/a;
- c. Kepala Bidang pada Satuan Polisi Pamong Praja adalah jabatan eselon III/b; dan
- d. Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi pada Satuan Polisi Pamong Praja adalah jabatan eselon IV/a.

BAB VIII TATA KERJA

Pasal 28

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kelompok Jabatan Fungsional dan Kepala UPT wajib melaksanakan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal
- (2) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi dilingkungan Satuan, bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (3) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi dilingkungan Satuan, wajib mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.

BAB IX PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 29

- (1) Kepala diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Aparatur Sipil Negara (ASN) yang memenuhi syarat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPT dan Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Pengangkatan Kepala, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPT dan Jabatan Fungsional, perlu diperhatikan persyaratan umum kepangkatan serta kecakapan dan kemampuan teknis yang diperlukan untuk kelancaran tugas.

BAB X PEMBIAYAAN

Pasal 30

Sumber-sumber Pembiayaan Satuan dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, subsidi atau bantuan Pemerintah Pusat dan bantuan dari lembaga lain yang sah di luar Pemerintah Daerah dengan persetujuan Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB XI KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 31

Pada saat Peraturan Bupati ini dinyatakan berlaku, Pejabat yang lama tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dilantikkannya pejabat yang baru.

Pasal 32

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka segala ketentuan yang mengatur hal yang sama dan atau bertentangan dengan Peraturan ini dinyatakan tidak berlaku.

BAB XII
KETENTUAN PENUTUP

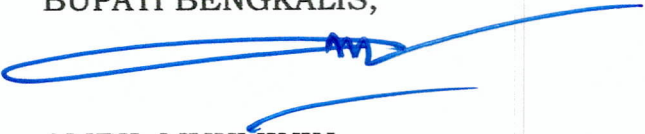
Pasal 33

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bengkalis
pada tanggal 30 November 2016

BUPATI BENGKALIS,



AMRIL MUKMININ

Diundangkan di Bengkalis
pada tanggal 2 Desember 2016

Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BENGKALIS



H. ARIANTO

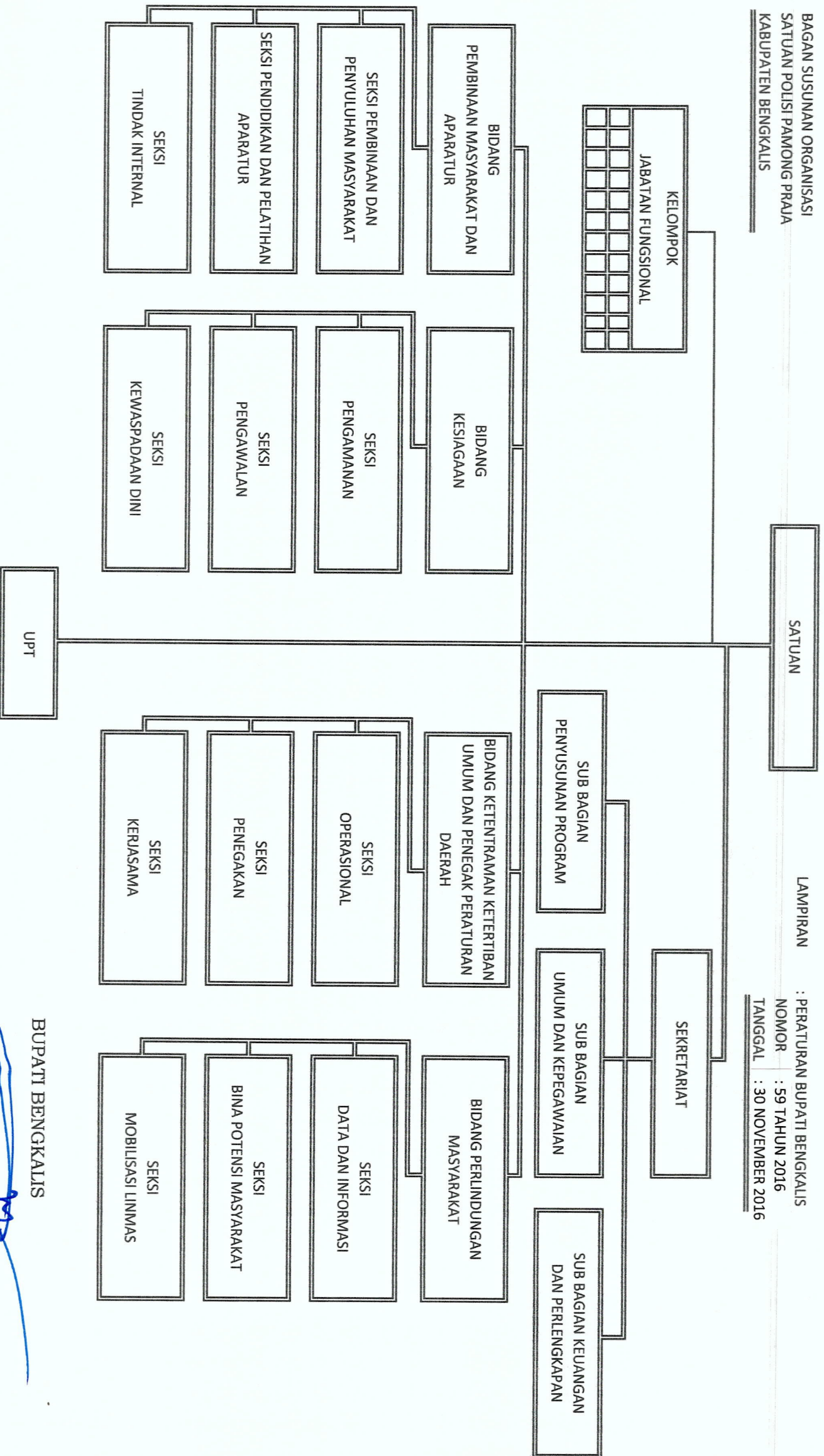
BERITA DAERAH KABUPATEN BENGKALIS TAHUN 2016 NOMOR 59

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
KABUPATEN BENGKALIS

SATUAN

LAMPIRAN

: PERATURAN BUPATI BENGKALIS
NOMOR : 59 TAHUN 2016
TANGGAL : 30 NOVEMBER 2016



BUPATI BENGKALIS

AMRIL MUKMININ