



BUPATI SIAK

PROVINSI RIAU

PERATURAN BUPATI SIAK NOMOR 67 TAHUN 2016

TENTANG

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

BUPATI SIAK,

Menimbang : a. bahwa sehubungan dengan ditetapkan Peraturan Daerah Kabupaten Siak Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Siak, maka dipandang perlu dilakukan penyusunan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Siak;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta tata kerja Satuan Polisi Pamong Praja Daerah Kabupaten Siak;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902) sebagaimana telah diubah beberapa kali dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008 tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);

2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2010 tentang Satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 nomor 9);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5153);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 40 Tahun 2011 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 590);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Siak Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Siak (Lembaran Daerah Kabupaten Siak Tahun 2016 Nomor 8);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Siak;
2. 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;
3. Pemerintah Daerah adalah kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom;

4. Kepala Daerah adalah Bupati Siak;
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah;
6. Otonomi Daerah adalah hak, wewenang, dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
7. Daerah Otonom, selanjutnya disebut daerah, adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia;
8. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu kepala daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari sekretariat daerah, sekretariat DPRD, dinas daerah, lembaga teknis daerah, kecamatan, dan kelurahan;
9. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Siak;
10. Satuan Polisi Pamong Praja adalah Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Siak yang dipimpin oleh Kepala Satuan;
11. Kepala Satuan adalah Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Siak;
12. Sekretaris adalah Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Siak;

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Satuan Polisi Pamong Praja merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan daerah di bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum Serta Perlindungan Masyarakat (Sub Urusan Ketenteraman Ketertiban Umum).
- (2) Satuan Polisi Pamong Praja dipimpin oleh Kepala Satuan yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja terdiri atas:
 - a. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.
 - b. Sekretaris, membawahi :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Perencanaan; dan
 3. Sub Bagian Keuangan.
 - c. Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah, membawahi:
 1. Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan; dan
 2. Seksi Penyelidikan dan Penyidikan.
 - d. Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat, membawahi:
 1. Seksi Operasi dan Pengendalian; dan
 2. Seksi Kerja Sama.
 - e. Bidang Peningkatan Kapasitas Aparatur, membawahi:
 1. Seksi Pelatihan Dasar; dan
 2. Seksi Teknis Fungsional.

- f. Bidang Perlindungan Masyarakat, membawahi:
 - 1. Seksi Satuan Linmas; dan
 - 2. Seksi Bina Potensi Masyarakat.
 - g. Unit Pelaksana Teknis.
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan.
 - (3) Masing-masing bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan.
 - (4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
 - (5) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
 - (6) Struktur organisasi Perangkat Daerah Satuan Polisi Pamong Praja, sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Satuan Polisi Pamong Praja

Pasal 4

- (1) Kepala Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum Serta Perlindungan Masyarakat (Sub Urusan Ketenteraman Ketertiban Umum).
- (2) Kepala Satuan dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program dan pelaksanaan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala daerah, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta perlindungan masyarakat;
 - b. pelaksanaan kebijakan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah serta Peraturan lainnya;
 - c. pelaksanaan Kebijakan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - d. pelaksanaan kebijakan Perlindungan Masyarakat;
 - e. pelaksanaan koordinasi Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati serta penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Penyidik Pegawai Negeri Sipil dan /atau aparatur lainnya;
 - f. pengawasan terhadap masyarakat, aparatur atau badan hukum agar mematuhi dan mentaati penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan tugas dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua

Sekretaris

Pasal 5

- (1) Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penyusunan kebijakan, mengkoordinasikan bidang-bidang, membina, melaksanakan dan mengendalikan administrasi umum, keuangan, sarana prasarana, ketenagaan, kerumahtanggaan dan kelembagaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rancangan kebijakan dinas;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas bidang-bidang dan Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD);
- c. penyusun program dan melaporkan pengelolaan sistem informasi, pemantauan dan evaluasi kegiatan dinas;
- d. pelaksanaan pembinaan, pengelolaan dan pengendalian administrasi umum, keuangan, sarana prasarana, ketenagaan, kerumahtanggaan, dan kelembagaan;
- e. pengelolaan urusan rumah tangga, surat menyurat, kearsipan, hubungan masyarakat, dokumentasi dan perpustakaan;
- f. pelaksanaan analisis jabatan dan beban kerja;
- g. pengoordinasian penyusunan Standar Operasi Prosedur (SOP) kegiatan dinas;
- h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kebijakan dinas; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan serta bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 6

(1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana operasional program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. melakukan kegiatan surat menyurat;
- c. melaksanakan kearsipan dan ekspedisi;
- d. mengelola rumah tangga, perlengkapan dan penataan barang milik negara;
- e. mengelola administrasi aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. mengelola perpustakaan, informasi dan dokumentasi;
- g. mengelola administrasi kepegawaian, pembinaan jabatan fungsional, dan evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara;
- h. mempersiapkan berkas usulan tanda jasa/bintang penghargaan, LP2P/LHKPN/LHKASN;
- i. membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

(2) Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana operasional program kerja Subbagian Perencanaan;
- b. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk kepada staf;
- c. memberi petunjuk operasional kegiatan kepada stafnya;
- d. menyusun rencana perjalanan dinas;
- e. mengendalikan rencana tahunan;
- f. menyiapkan bahan laporan bulanan, triwulan dan tahunan;
- g. melaksanakan penyimpanan berkas kerja, data dan bahan menurut ketentuan yang berlaku;
- h. mengumpulkan dan mengolah data laporan hasil kegiatan;
- i. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan dan penyajian data statistik serta informasi;
- j. melaksanakan penyusunan bahan Rencana Strategis (Renstra);
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan;
- l. melaksanakan penyusunan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
- m. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan RKA/DPA;
- n. melaksanakan inventarisasi permasalahan penyelenggaraan program dan kegiatan;
- o. mengevaluasi hasil program kerja;
- p. membuat laporan hasil kegiatan;

- q. membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

(3) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :

- a. membuat rencana operasional program kerja Subbagian Keuangan;
- b. membuat daftar usulan kegiatan;
- c. membuat daftar gaji dan melaksanakan penggajian;
- d. menyiapkan proses administrasi terkait dengan penatausahaan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e. menyiapkan pembukuan setiap transaksi keuangan pada buku kas umum;
- f. melaksanakan perbendaharaan keuangan;
- g. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pembantu pemegang kas;
- h. mengajukan SPP untuk pengisian kas, SPP beban tetap dan SPP gaji atas persetujuan pengguna anggaran (Kepala Organisasi Perangkat Daerah) yang ditetapkan sebagai Pengguna Anggaran dengan keputusan Bupati;
- i. memeriksa pembayaran gaji SKPP pegawai yang mutasi;
- j. mendistribusikan uang kerja kegiatan kepada pemegang kas kegiatan sesuai dengan jadwal kegiatan atas persetujuan Pengguna Anggaran;
- k. melaksanakan kegiatan meneliti, mengoreksi dan menandatangani Surat Pertanggungjawaban (SPJ) atas penerimaan dan pengeluaran kas beserta lampirannya dan laporan bulanan;
- l. mengevaluasi hasil program kerja;
- m. membuat laporan hasil kegiatan dan mengkoordinir Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan (RFK);
- n. membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga **Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah**

Pasal 7

- (1) Kepala Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan, mengendalikan, memberi tugas kepada bawahan dan mempertanggungjawabkan tugas-tugas di Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah yang meliputi pembinaan, pengawasan, penyuluhan, penyelidikan dan penyidikan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah mempunyai fungsi :
 - a. penetapan penyusunan rencana dan program kerja penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
 - b. penetapan rumusan kebijakan teknis penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
 - c. penetapan pengkajian bahan fasilitasi penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
 - d. penyelenggaraan fasilitasi penegakan peraturan perundang-undangan daerah.
 - e. penetapan rumusan penyusunan pedoman dan supervisi penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
 - f. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan terhadap penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
 - g. pengawasan (PATROLI) dalam upaya Penegakan peraturan perundang-undangan daerah, Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - h. pembinaan terhadap warga masyarakat yang melanggar peraturan perundang-undangan/peraturan daerah dan Peraturan Bupati;

- i. penetapan rumusan pengkajian bahan fasilitasi penyelidikan peraturan daerah;
- j. penetapan rumusan bahan koordinasi penyelenggaraan peraturan perundang-undangan daerah;
- k. penetapan rumusan kebijakan teknis operasional penyidikan dan pemeriksaan pelanggaran ketentuan peraturan perundang-undangan daerah serta fasilitasi pembinaan operasional pelaksanaan tugas PPNS;
- l. penetapan rumusan kebijakan operasional PPNS, pengelolaan data dan administrasi PPNS;
- m. penetapan rumusan kebijakan peningkatan kemampuan dan wawasan PPNS;
- n. penetapan rumusan teknis operasional penyidikan dan pemeriksaan pelanggaran ketentuan peraturan perundang-undangan daerah;
- o. penetapan rumusan penyusunan bahan fasilitasi dan pembinaan operasional pelaksanaan tugas PPNS;
- p. penetapan rumusan kebijakan teknis bentuk dan jenis pelanggaran peraturan perundang-undangan daerah;
- q. pelaksanaan evaluasi pelaksanaan tugas penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
- r. pelaporan pelaksanaan tugas penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
- s. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas;
- t. pelaksanaan koordinasi/kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/ lembaga atau pihak ketiga di Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah; dan
- u. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan tugas dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 8

Kepala Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan tugas :

- a. merencanakan operasionalisasi kerja, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan sesuai bidang tugasnya; dan
- b melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan tugas dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 9

Kepala Seksi Penyelidikan dan Penyidikan mempunyai tugas :

- a merencanakan operasionalisasi kerja, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan sesuai bidang tugasnya; dan
- b melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan tugas dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat **Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat**

Pasal 10

- (1) Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat mempunyai tugas pokok merencanakan operasionalisasi kerja, memberi tugas kepada bawahan, memberi petunjuk, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan sesuai dibidang tugasnya;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan tugas dibidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - b. pengkoordinir penyusunan rencana dan program kerja di Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah;
 - c. pendistribusi pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;

- d. pengkoordinir kegiatan bawahan;
- e. pembimbing kerja bawahan dan Pengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- f. pelaksana tugas pengamanan dan pemeliharaan ketentraman dan ketertiban baik internal maupun eksternal dilingkungan pemerintah daerah Kabupaten Siak;
- g. pelaksana penertiban bagi warga masyarakat yang mengganggu ketertiban umum dan ketentraman;
- h. pelaksana tugas pengamanan dan penertiban aset daerah baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak dilingkungan pemerintah daerah Kabupaten Siak;
- i. pelaksana pengamanan/pengawasan kepada Kepala Daerah dan pejabat daerah dalam rangka melakukan kunjungan kerja;
- j. pelaksana monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan bidang ketertiban umum dan ketertiban masyarakat; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan tugas dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 11

Kepala Seksi Operasi dan Pengendalian mempunyai tugas :

- a merencanakan operasionalisasi kerja, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan sesuai dibidang tugasnya; dan
- b melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan tugas dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 12

Kepala Seksi Kerjasama mempunyai tugas :

- a merencanakan operasionalisasi kerja, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan sesuai dibidang tugasnya; dan
- b melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan tugas dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kelima **Bidang Peningkatan Kapasitas Aparatur**

Pasal 13

- (1) Kepala Bidang Peningkatan Kapasitas Aparatur mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan, memberi tugas kepada bawahan dan mengendalikan tugas-tugas di Bidang Peningkatan Kapasitas Aparatur yang meliputi pengelolaan sumber daya aparatur Satuan Polisi Pamong Praja dan Satuan Perlindungan Masyarakat serta pembinaan potensi masyarakat;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Peningkatan Kapasitas Aparatur mempunyai fungsi :
 - a. penetapan penyusunan rencana dan program kerja Peningkatan Kapasitas Aparatur Satuan Polisi Pamong Praja serta pelaksanaan, mediasi, komunikasi dan fasilitasi perlindungan masyarakat;
 - b. penetapan rumusan kebijakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi pelatihan dasar, pelatihan teknis dan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur Polisi Pamong Praja dan Anggota perlindungan masyarakat;
 - c. penetapan rumusan kebijakan penyusunan dan pengolahan data kegiatan pelatihan dasar, pelatihan teknis, peningkatan kapasitas sumber daya aparatur Polisi Pamong Praja dan Anggota Perlindungan Masyarakat;
 - d. penetapan rumusan kebijakan operasional sumber daya aparatur Polisi Pamong Praja dan anggota perlindungan masyarakat;
 - e. penetapan rumusan pengelolaan data Polisi Pamong Praja dan anggota perlindungan masyarakat;

- f. penetapan rumusan kebijakan mediasi, komunikasi dan fasilitasi perlindungan masyarakat meliputi peningkatan sumberdaya manusia satuan perlindungan masyarakat serta kesiagaan;
- g. penetapan rumusan peningkatan sumberdaya manusia satuan perlindungan masyarakat;
- h. penetapan rumusan penyelenggaraan mediasi, komunikasi dan fasilitasi program perlindungan masyarakat;
- i. penetapan rumusan penyiapan bantuan pengerahan sumberdaya satuan perlindungan masyarakat dalam hal penanggulangan, pemantauan dan mitigasi, rehabilitasi dan rekontruksi korban serta relokasi akibat bencana;
- j. peningkatan kecakapan kemampuan dan profesionalitas personil Satuan Polisi Pamong Praja dan perlindungan masyarakat dalam menjalankan tugas;
- k. penyusunan dan pelaksanaan pendidikan, pelatihan dan penalaran serta kebutuhan sarana dan prasarana personil Satuan Polisi Pamong Praja dan perlindungan masyarakat dalam menjalankan tugas;
- l. pelaksanaan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas;
- m. pelaksanaan koordinasi/kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/ lembaga atau pihak ketiga di bidang sumber daya aparatur dan perlindungan masyarakat; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan tugas dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 14

Kepala Seksi Pelatihan Dasar mempunyai tugas :

- a. merencanakan operasionalisasi kerja, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan sesuai di bidang tugasnya; dan
- b. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan tugas dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 15

Kepala Seksi Teknis Fungsional mempunyai tugas :

- a. merencanakan operasionalisasi kerja, memberi tugas, memberi petunjuk, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan sesuai dibidang tugasnya; dan
- b. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan tugas dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keenam Bidang Perlindungan Masyarakat

Pasal 16

- (1) Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas mediasi, fasilitasi, memberi tugas kepada bawahan dan komunikasi pengerahan Satuan Perlindungan masyarakat dalam penanggulangan bencana serta penanganan gangguan ketentraman dan ketertiban masyarakat;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja operasional perlindungan masyarakat dan bina potensi masyarakat;
 - b. pelaksanaan kesiapsiagaan dan pengerahan satuan perlindungan masyarakat dalam penanggulangan bencana serta penanganan gangguan ketentraman dan ketertiban masyarakat;

- c. pelaksanaan mediasi, komunikasi dan fasilitasi anggota satuan perlindungan masyarakat dalam penanggulangan bencana serta penanganan gangguan ketentraman dan ketertiban masyarakat;
- d. pelaksanaan pengumpulan dan analisa data daerah rawan bencana serta pemeliharaan ketentraman dan ketertiban masyarakat;
- e. penyusunan rumusan kebijakan penetapan perlindungan masyarakat dan bina potensi masyarakat merujuk kebijakan nasional;
- f. pelaksanaan penyusunan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan peningkatan satuan perlindungan masyarakat;
- g. pelaksanaan pembinaan dan peningkatan satuan perlindungan masyarakat dan bina potensi daerah;
- h. pelaksanaan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas;
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas;
- j. pelaksanaan koordinasi satuan perlindungan masyarakat dengan sub unit kerja lain di lingkungan Satpol PP; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan tugas dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 17

● Kepala Seksi Satuan Linmas mempunyai tugas :

- a. merencanakan operasionalisasi kerja, memberi tugas, memberi petunjuk, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan sesuai dibidang tugasnya; dan
- b. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan tugas dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 18

Kepala Seksi Bina Potensi Masyarakat mempunyai tugas :

- a. merencanakan operasionalisasi kerja, memberi tugas, memberi petunjuk, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan sesuai dibidang tugasnya; dan
- b. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan tugas dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

BAB IV UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 19

- (1) Unit Pelaksana Teknis merupakan unsur pelaksana teknis operasional Dinas.
- (2) Unit Pelaksana Teknis dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 20

Jumlah, Nomenklatur, Susunan Organisasi dan Tugas dan Fungsi Unit Pelaksana Teknis ditetapkan dalam Peraturan Bupati tersendiri.

BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang diangkat oleh Bupati.
- (3) Jenis jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 22

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kepala Satuan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di Lingkungan Pemerintah Daerah serta Instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.
- (2) Setiap pemimpin satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan.
- (3) Setiap pemimpin satuan organisasi bertanggung jawab memimpin, mengkoordinasi dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pemimpin satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VII PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 23

- (1) Kepala Satuan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional diangkat serta diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas usul Kepala Satuan melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

**BAB VIII
JABATAN/ESELON**

Pasal 24

- (1) kepala Satuan merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) sekretaris merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (3) kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau jabatan administrator.
- (4) kepala Seksi dan Kepala Subbagian merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.

**BAB IX
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Siak.

**Ditetapkan di Siak Sri Indrapura
pada tanggal 29 November 2016**

BUPATI SIAK,

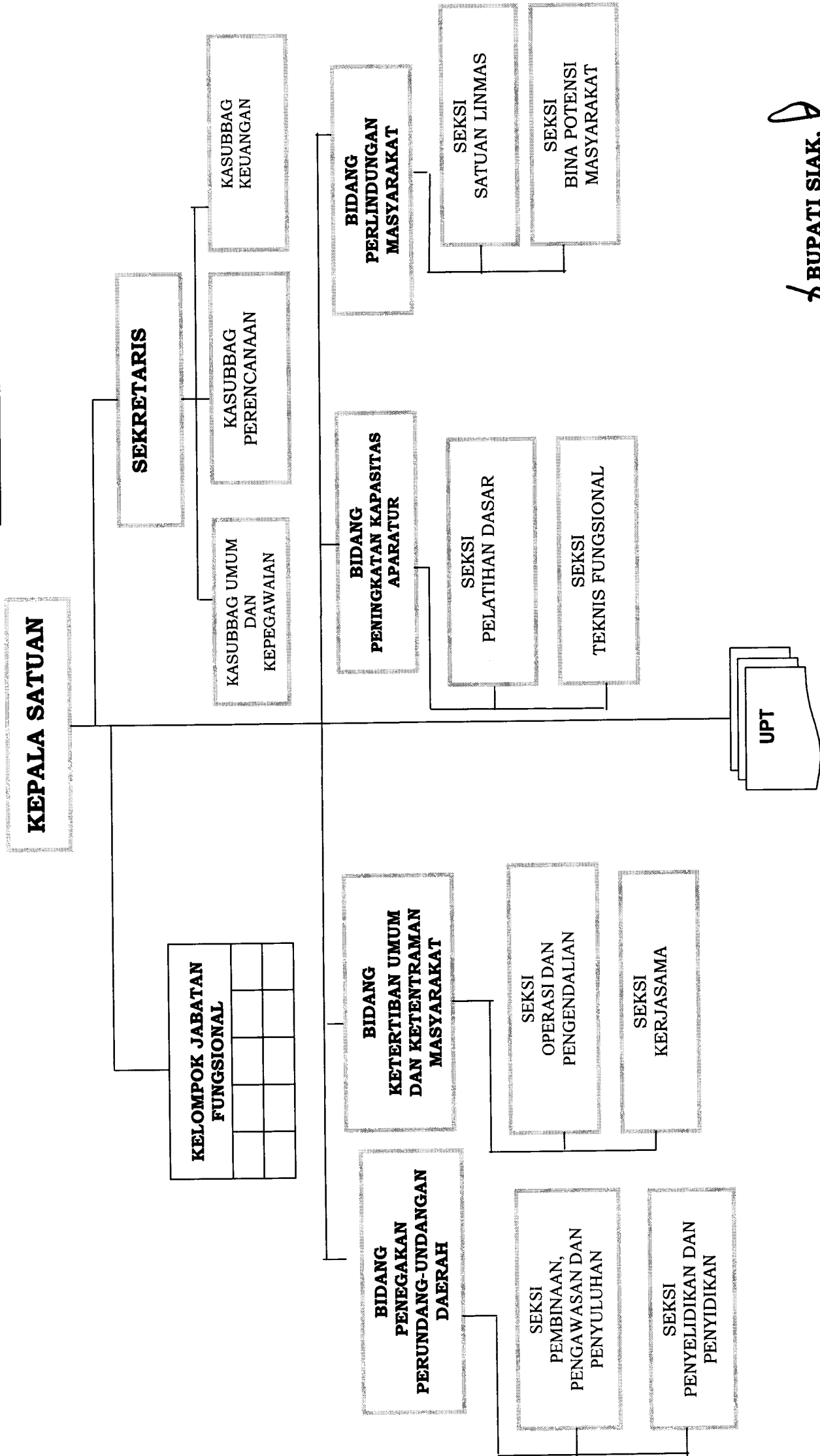
SYAMSUAR

**Diundangkan di Siak Sri Indrapura
pada tanggal 29 November 2016**

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SIAK,

**Drs. H. T. S. HAMZAH
Pembina Utama Madya
NIP. 19600125 198903 1 004**

BERITA DAERAH KABUPATEN SIAK TAHUN 2016 NOMOR 67



BUPATI SIAK, 

 SYAMSUAR 