

**RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI ORGANISASI  
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**



**SATUAN POLISI PAMONG PRAJA  
KABUPATEN BATU BARA  
TAHUN ANGGARAN 2022**

**PERATURAN BUPATI BATU BARA  
NOMOR: 26 TAHUN 2014**

**TENTANG**

**RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI ORGANISASI  
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA  
KABUPATEN BATU BARA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI BATU BARA**

Menimbang : a. bahwa untuk memenuhi ketentuan Pasal 74 ayat (5) Peraturan Daerah Kabupaten Batu Bara Nomor 7 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Batu Bara;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu ditetapkan Peraturan Bupati Tentang Rincian Tugas dan Fungsi Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Batu Bara.

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah dirubah beberapa kali dan terakhir Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang – Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

2. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Batu Bara di Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4681);

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 8234);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Provinsi dan Pemerintahan Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4373);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4741);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Peraturan Organisasi Perangkat Daerah;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Batu Bara Nomor 1 Tahun 2009 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Batu Bara;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Batu Bara Nomor 7 tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Batu Bara

#### **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI ORGANISASI SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN BATU BARA.**

**BAB I**  
**KETENTUAN UMUM**  
**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

- a. Daerah adalah Kabupaten Batu Bara;
- b. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Batu Bara;
- c. Bupati adalah Bupati Bara Bara;
- d. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Batu Bara;
- e. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Batu Bara;
- f. Satuan Polisi Pamong Praja adalah Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Batu Bara;
- g. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja adalah Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Batu Bara;
- h. Sekretariat, Bidang, Subbagian dan Seksi adalah Sekretariat, Bidang, Subbagian dan Seksi pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Batu Bara;
- i. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Batu Bara.

**BAB II**  
**KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI**  
**Pasal 2**

- (1) Satuan Polisi Pamong adalah merupakan unsur penunjang Pemerintah Daerah dalam melaksanakan kewenangan otonomi di bidang ketentraman dan ketertiban di daerah.
- (2) Satuan Polisi Pamong Praja dipimpin oleh seorang Kepala satuan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Susunan Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja, terdiri dari :
- a. Kepala Satuan;
  - b. Sekretariat;
  - c. Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah;
  - d. Bidang Ketertiban Umum, Ketentraman dan Perlindungan Masyarakat;
  - e. Bidang Pemadam dan Kebakaran.
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional
- (4) Bagan Struktur Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja adalah sebagaimana tercantum pada lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

**BAB III**  
**RINCIAN TUGAS**  
**Bagian Pertama**  
**Kepala Satuan**  
**Pasal 3**

(1) Satuan Polisi Pamong Praja dipimpin oleh seorang Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.

(2) Kepala Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai fungsi memimpin, perumusan, pengaturan, pembinaan, pengendalian, pengkoordinasian kebijakan teknis, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah yang bersifat spesifik di bidang penyelenggaraan ketertiban umum, ketentraman masyarakat, perlindungan masyarakat dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati.

(3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini adalah :.

- a. Menyusun program dan melaksanakan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala daerah, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta perlindungan masyarakat;
- b. Melaksanakan kebijakan penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;
- c. Melaksanakan kebijakan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- d. Melaksanakan kebijakan perlindungan masyarakat;
- e. Melaksanakan 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. Mengawasi masyarakat dan Aparatur Sipil Negara agar mematuhi dan mentaati penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- g. Menilai hasil kerja bawahan pada Satuan Polisi Pamong Praja berdasarkan hasil yang dicapai;
- h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas Satuan Polisi Pamong Praja kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sebagai pertanggungjawaban dan penilaian atasan;
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Bupati/Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi PNS.

## **Bagian Kedua**

### **Sekretaris**

#### **Pasal 4**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris.
- (2) Sekretaris mempunyai fungsi memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengkoordinasian menyusun program, pengelolaan umum, kepegawaian, pengelolaan keuangan dan pengembangan pola Satuan Linmas dan Bina Potensi Masyarakat.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini adalah :
  - a. menyusun rencana dan program kerja pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
  - b. mengelola administrasi keuangan dan pengkajian anggaran belanja;

- c. merumuskan kebijakan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian;
- d. merumuskan kebijakan pengelolaan kelembagaan dan ketatalaksanaan serta hubungan masyarakat.
- e. menyusun bahan perumusan dan penetapan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Lakip, LKPJ dan LPPD Satuan Polisi Pamong Praja;
- f. merumuskan kebijakan melaksanakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan Pelaksanaan tugas Satuan Polisi Pamong Praja.
- g. Merumuskan kebijakan pengkoordinasian, publikasi, Pelaksanaan tugas Satuan Polisi Pamong Praja;
- h. merumuskan kebijakan pengkoordinasian, Penyusunan dan penyampaian bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Satuan Polisi Pamong Praja;
- i. Melaksanakan koordinasi/ kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
- j. Menilai Prestasi kerja bawahan pada Sekretariat berdasarkan hasil yang dicapai;
- k. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sekretariat sebagai pertanggung jawaban dan penilaian atasan;
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi sebagai PNS



## **Pasal 5**

Sekretariat, terdiri dari :

- a. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Subbagian Keuangan;
- c. Subbagian Program.

### **Paragraf 1**

#### **Subbagian Umum dan Kepegawaian**

### **Pasal 6**

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
- (2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi perencanaan, pelaksana, pengevaluasi dan pelaporan melaksanakan tugas pelayanan administrasi umum, kepegawaian dan kerumahtanggaan.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini adalah :
  - a. Menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi umum, kepegawaian dan kerumahtanggaan;
  - b. Melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, naskah dinas dan pengelolaan dokumentasi dan kearsipan;
  - c. Melaksanakan pembuatan dan pengadaan naskah dinas;
  - d. Melaksanakan pengelolaan, pelayanan administrasi umum, penyiapan bahan, pendokumentasi kearsipan dan peraturan

- perundang-undangan;
- e. menyusun dan menyiapkan pengelolaan dan pengendalian administrasi perjalanan dinas;
  - f. melaksanakan pelayanan keprotokolan dan penyelenggaraan rapat-rapat dinas serta melaksanakan dan pelayanan hubungan masyarakat;
  - g. melaksanakankepengurusan kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor;
  - h. pembinaan umum kepegawaian dan pengembangan karier serta disiplin pegawai di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
  - i. menyusun dan menyiapkan pengurusan administrasi pensiun dan cuti pegawai di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
  - j. menyusun dan menyiapkan pengurusan administrasi pensiun dan cuti pegawai di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
  - k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan melaksanakan tugas;
  - l. melaksanakan tugas dinas lain sesuai dengan tugas masing-masing.

**Paragraf 2**  
**Subbagian Keuangan**  
**Pasal 7**

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala.
- (2) Kepala Subbagian Keuangan mempunyai fungsi perencana, pelaksana, pengevaluasi dan pelaporanmelaksanakan tugas pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan

keuangan Satuan Polisi Pamong Praja.

(3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini adalah :

- a. menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Satuan Polisi Pamong Praja;
- b. melaksanakan pengumpul, belanja dan pembiayaan Satuan Polisi Pamong Praja;
- c. mengelola administrasi keuangan anggaran pendapatan dan belanja;
- d. menyusun dan mengkoordinasikan pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan bagi pegawai negeri sipil;
- e. mengelola anggaran pendapatan dan belanja Satuan Polisi Pamong Praja;
- f. melaksanakan pembinaan administrasi keuangan dan penyiapan bahan administrasi akuntansi anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Satuan Polisi Pamong Praja;
- g. menyiapkan bahan pertanggungjawaban pengelolaan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Satuan Polisi Pamong Praja;
- h. melaksanakan pengkoordinasian menyusun rencana dan program kerja pengelolaan keuangan dengan para kepala bidang, kepala seksi di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
- i. melaksanakan koordinasi teknis perumusan menyusun rencana dan dukungan anggaran melaksanakan tugas Satuan Polisi Pamong Praja;
- j. menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan berdasarkan hasil yang dicapai;

- k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan tugas dinas lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

**Paragraf 3**  
**Subbagian Program**  
**Pasal 8**

- (1) Subbagian Program dipimpin oleh seorang Kepala.
- (2) Kepala Subbagian Program mempunyai fungsi perencanaan, pelaksanaan, pengevaluasi dan pelaporan tugas pelayanan dan pengkoordinasian rencana dan program Satuan Polisi Pamong Praja.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini adalah :
  - a. Menyusun rencana operasional dan koordinasi kegiatan dan program kerja Satuan Polisi Pamong Praja.
  - b. Merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA, RENSTRA, TAPKIN, dan LAKIP pada Satuan Polisi Pamong Praja;
  - c. Merencanakan kegiatan, menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan LKPJ Bupati dan LPPD setiap akhir tahun di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
  - d. Menyusun rancangan peraturan perundang-undangan penunjang pelaksanaan tugas;
  - e. Menyusun dan pengembangan pola kerjasama penanggulangan bencana;

- f. Melaksanakan koordinasi menyusun rencana dan program kerja dengan sub unit kerja lain pada Satuan Polisi Pamong Praja;
- g. Menilai prestasi kerja bawahan pada Subbagian Program berdasarkan hasil yang dicapai;
- h. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- i. Melaksanakan tugas dinas lain sesuai dengan tugas masing – masing.

**Bagian Ketiga**  
**Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah**  
**Pasal 9**

- (1) Bidang Penegakan Perundang–Undangan Daerah di pimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Penegakan Perundang–Undangan Daerah mempunyai fungsiperencanaan, pengkoordinasian, pembina, mengawasi dan pengendalian, serta pengevaluasian di bidang pembinaan mengawasi dan penyuluhan serta penyelidikan dan penyidikan.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini adalah :
  - a. Menyusun rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang pembinaan pengawasan dan penyuluhan serta penyelidikan dan penyidikan.
  - b. Menyusun bahan perumusan kebijakan teknis dibidang pembinaan pengawasan dan penyuluhan serta penyelidikan dan penyidikan.
  - c. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang pembinaan pengawasan dan penyuluhan serta penyelidikan dan penyidikan.
  - d. Melaksanakan patroli rutin dan terpadu dalam Penegakan

Perundang–Undangan Daerah di seluruh wilayah kabupaten Batu Bara.

- e. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan terhadap pelanggaran ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, peraturan daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati.
- f. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait PPNS dalam pembinaan, pengawasan dan penyuluhan terhadap pelanggaran ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati.
- g. Melaksanakan Fasilitasi dan pengkoordinasi PPNS dalam melaksanakan penyelidikan, penyidikan dan pemeriksaan.
- h. Melaksanakan penghentian kegiatan dan atau penyegelan dengan menggunakan garis pembatas Polisi Pamong Praja terhadap pelanggaran Peraturan daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati.
- i. Melaksanakan proses administrasi Penegakan Peraturan Daerah, peraturan Bupati dan Keputusan Bupati.
- j. Melaksanakan pemberdayaan dan pengendalian PPNS dalam rangka penegakan Peraturan daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati.
- k. Melaksanakan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian dibidang pembinaan, pengawasan dan penyuluhan serta penyelidikan dan penyidikan.
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satuan sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Pasal 10**

Bidang Penegakan Perundang – Undangan Daerah, membawahi :

- a. Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan; dan
- b. Seksi Penyelidikan dan Penyidikan.

### **Paragraf 1**

#### **Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan**

### **Pasal 11**

- (1) Seksi Pembinaan, Pengawasan, dan Penyuluhan dipimpin oleh seseorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Pembinaan, Pengawasan, dan Penyuluhan mempunyai fungsi perencanaan, pelaksanaan, pengkoordinasian, pengevaluasian pelaporan, pelaksanaan tugas.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini adalah :
  - a. Menyiapkan bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis di bidang pembinaan, pengawasan dan penyuluhan.
  - b. Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang pembinaan, pengawasan dan penyuluhan.
  - c. Menyiapkan bahan dan melaksanakan tugas dibidang pembinaan, pengawasan dan penyuluhan.
  - d. Menyiapkan bahan analisa dan pengolahan data serta visualisasi kegiatan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan Satuan Polisi Pamong Praja

- e. Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan kegiatan Satuan Polisi Pamong praaja.
- f. Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyajian data dan informasi di bidang pembinaan, pengawasan dan penyuluhan.
- g. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang pembinaan, pengawasan dan penyuluhan.
- h. Menyiapkan bahan dan melaksanakan patroli rutin dan pelaporan di bidang pembinaan, pengawasan dan penyuluhan Perda dan atau Perkada.
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Paragraf 2**

### **Seksi Penyelidikan dan Penyidikan**

#### **Pasal 12**

- (1) Seksi Penyelidikan dan Penyidikan dipimpin oleh seseorang Kepala Seksi;
- (2) Kepala Seksi Penyelidikan dan Penyidikan mempunyai fungsi perencanaan, pelaksanaan, pengkoordinasian, pengevaluasian pelaporan, pelaksanaan tugas;



- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini adalah :
- a. Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang Penyelidikan dan Penyidikan;
  - b. Menyiapkan bahan fasilitasi, pemberdayaan, pengendalian dan pengkoordinasian Penyidik Pegawai Negeri Sipil dan atau Kordinator Pengawas Penyidik Pegawai Negeri Sipil dalam penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
  - c. Menyiapkan bahan pelaksanaan penghentian kegiatan dan atau penyegelan dengan menggunakan garis pembatas Polisi Pamong Praja dan atau garis pembatas Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) terhadap pelanggaran Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
  - d. Menyiapkan bahan administrasi penyidikan terhadap pelanggaran Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
  - e. Melaksanakan patroli rutin dan terpadu di seluruh wilayah kabupaten Batu Bara di bidang penyelidikan dan penyidikan;
  - f. Membagi tugas dan petunjuk kepada bawahan sesuai bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - g. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan sesuai dengan ketentuan agar hasil kerja bawahan lebih optimal;
  - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.

**Bagian Keempat**  
**Bidang Ketertiban Umum, dan Ketentraman Perlindungan Masyarakat**  
**Pasal 13**

- (1) Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat di pimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat mempunyai fungsi pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat yang meliputi operasi, pengendalian dan Satuan Linmas dan Bina Potensi Masyarakat.
- (3) Dalam tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini adalah menyelenggarakan fungsi :
  - a. menyusun rencana dan program kerja ketertiban umum dan ketentraman masyarakat.
  - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis dan fasilitasi ketertiban umum, ketentraman masyarakat dan Satuan Linmas dan Bina Potensi Masyarakat operasional.
  - c. menetapkan rumusan pengkajian bahan fasilitasi, pedoman dan *Supervise* ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
  - d. menetapkan rumusan pengkajian bahan koordinasi penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta kerjasama operasional;
  - e. menetapkan rumusan pembinaan teknis pengendalian operasional Polisi Pamong Praja;

- f. menetapkan rumusan pembinaan tugas polisi pamong praja serta memelihara ketentraman dan ketertiban umum di wilayah Kabupaten Batu Bara;
- g. menetapkan rumusan melaksanakan pengamanan dan pengawalan pimpinan daerah dan pejabat lainnya;
- h. menetapkan rumusan pelaksanaan pengamanan gedung-gedung milik Pemerintah Daerah serta melaksanakan evaluasi tugas ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- i. melaksanakan koordinasi/kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga di bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- j. menilai prestasi kerja bawahan di Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat berdasarkan hasil yang dicapai;
- k. melaporkan tugas ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan masing – masing.

#### **Pasal 14**

Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat membawahi :

- a. Seksi Operasi, Pemantauan dan Pendataan
- b. Seksi Satuan Linmas dan Bina Potensi Masyarakat

#### **Paragraf 1**

#### **Seksi Operasi Pemantauan dan Pendataan**

#### **Pasal 15**

- (1) Seksi Operasi, Pemantauan dan Pendataan dipimpin oleh seseorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Operasi, Pemantauan dan Pendataan mempunyai fungsi perencanaan, pelaksanaan, pengkoordinasian, pengevaluasian dan pelaporan melaksanakan tugas operasional Operasi, Pemantauan dan Pendataan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini adalah :
  - a. menyusun rencana dan program kerja operasional Operasi, Pemantauan dan Pendataan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
  - b. menyusun bahan kebijakan teknis fasilitasi dan melaksanakan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
  - c. melaksanakan pengamanan, pengawalan perjalanan/kunjungan dinas kepala daerah, tamu pemerintah daerah dan tamu Negara serta melaksanakan patroli ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
  - d. melaksanakan sosialisasi ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
  - e. melaksanakan pengamanan dan penjagaan terhadap pelaksanaan operasional pengendalian ketentraman dan ketertiban umum dan penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
  - f. pengendalian operasional Polisi Pamong Praja dalam menunjang kelancaran pengendalian ketentraman dan ketertiban umum serta penegakan peraturan perundang-undangan daerah;

- g. melaksanakan koordinasi teknis operasional penutupan dan pembongkaran yang melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan daerah dengan institusi terkait;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap dampak operasional pengendalian ketentraman dan ketertiban umum serta penegakan peraturan perundang-undangan daerah sebagai bahan pelaksanaan tugas lebih lanjut;
- i. melaksanakan koordinasi operasi, Pemantauan dan pendataan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat dengan sub unit kerja lain di lingkungan Satpol PP;
- j. menilai prestasi kerja bawahan pada seksi Operasi, Pemantauan dan Pendataan berdasarkan hasil yang dicapai;
- k. melaksanakan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas Operasi, Pemantauan dan Pendataan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas masing-masing.

## **Paragraf 2**

### **Seksi Satuan Linmas dan Bina Potensi Masyarakat**

#### **Pasal 16**

- (1) Seksi Satuan Linmas dan Bina Potensi Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.

- (2) Kepala Seksi Satuan Linmas dan Bina Potensi Masyarakat mempunyai fungsi perencanaan, pelaksanaan, pengkoordinasian, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini adalah :
- a. menyusun rencana dan program kerja operasional Satuan Linmas dan Bina Potensi Masyarakat dalam peningkatan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
  - b. menyusun bahan kebijakan teknis dan fasilitasi dan melaksanakan Satuan Linmas dan Bina Potensi Masyarakat dalam peningkatan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
  - c. menyusun bahan dan fasilitasi rekomendasi perijinan dan pelayanan umum di bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
  - d. merekomendasikan perijinan dan pelayanan umum di bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
  - e. melaksanakan operasional pengamanan dan penjagaan sarana dan prasarana gedung pemerintahan daerah dalam rangka menunjang ketentraman dan ketertiban umum daerah.
  - f. melaksanakan kerjasama Satuan Linmas dan Bina Potensi Masyarakat dalam operasional bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat.
  - g. melaksanakan pengawasan dan penertiban terhadap aset daerah.
  - h. menyusun saran dan pertimbangan sebagai bahan pertimbangan kebijakan;

- i. melaksanakan koordinasi kerjasama Satuan Linmas dan Bina Potensi Masyarakat dalam ketertiban umum dan ketentraman masyarakat dengan sub unit kerja lain dilingkungan Satpol PP
- j. menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Seksi Satuan Linmas dan Bina Potensi Masyarakat berdasarkan hasil yang di capai;
- k. melaksanakan pelaporan dan evaluasi melaksanakan tugas Satuan Linmas dan Bina Potensi dalam Masyarakat ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas masing-masing.

**Bagian Kelima**  
**Bidang Pemadaman dan Kebakaran**  
**Pasal 17**

- (1) Bidang Sumber Daya Aparatur di pimpin oleh seorang Kepala.
- (2) Kepala Bidang Sumber Daya Aparatur mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi di bidang pelatihan dasar dan teknis fungsional;
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini adalah :
  - a. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pelatihan dasar dan teknis fungsional;
  - b. menyusun rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang pelatihan dasar dan teknis fungsional;

- c. melaksanakan koordinasi tugas di bidang pelatihan dasar dan teknis fungsional;
- d. melaksanakan kajian dan menyusun rencana dan program kerja pelatihan dasar dan teknis fungsional satuan Polisi pamong Praja;
- e. menyusun petunjuk teknis peningkatan kemampuan dan keterampilan dasar Satuan Polisi Pamong Praja;
- f. melaksanakan pengembangan Sumber Daya Aparatur melalui pendidikan, pelatihan dasar dan atau lanjutan, pelatihan baris berbaris, pencarian dan penyelamatan, bela diri, pengawalan, kesamaptaan, pengamanan deteksi dini dan cegah dini serta peningkatan fisik;
- g. menyajikan data dan informasi di bidang pelatihan dasar dan teknis fungsional;
- h. melaksanakan pembinaan, pementalan mengawasi dan pengendalian di bidang pelatihan dasar dan teknis fungsional;
- i. menilai prestasi kerja bawahan di Bidang Sumber Daya Aparatur berdasarkan hasil yang dicapai;
- j. melaporkan tugas pada Bidang Sumber Daya Aparatur;
- k. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan Kepala Satuan sesuai dengan tugas masing – masing.

### **Pasal 18**

Bidang Sumber Daya Aparatur, terdiri dari :

- a. Seksi Pencegahan Kebakaran.
- b. Seksi Penanggulangan Kebakaran.



**Paragraf 1**  
**Seksi Pencegahan Kebakaran**  
**Pasal 19**

- (1) Seksi Pencegahan Kebakaran dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Pencegahan Kebakaran mempunyai Pelatihan Dasar fungsi perencanaan, pelaksanaan, pengkoordinasian, pengevaluasian dan pelaporan melaksanakan tugas pelatihan dasar;
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini adalah :
  - a. menyiapkan bahan menyusun rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang pelatihan dasar Pencegahan Kebakaran;
  - b. menyiapkan bahan menyusun petunjuk teknis peningkatan kemampuan dan keterampilan dasar Pencegahan Kebakaran Satuan Polisi Pamong Praja;
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan pengembangan Sumber Daya aparatur melalui pendidikan dan pelatihan dasar Pencegahan Kebakaran dan atau lanjutan meliputi latihan baris – berbaris, pencarian dan penyelamatan, bela diri, pengawalan, kesamaptaan, pengamanan, deteksi dini dan cegah diri serta peningkatan fisik;
  - d. menyiapkan bahan pelatihan dasar Pencegahan Kebakaran untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan serta bimbingan teknis di tingkat provinsi maupun pusat;
  - e. menyiapkan bahan penyajian data dan informasi di bidang pelatihan dasar Pencegahan Kebakaran;
  - f. menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, mengawasi dan pengendalian di bidang pelatihan dasar Pencegahan Kebakaran;
  - g. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pelatihan dasar Pencegahan Kebakaran ;

- h. menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Seksi Pencegahan Kebakaran berdasarkan hasil yang dicapai;
- i. menyiapkan bahan menyusun laporan kinerja pada Seksi Pencegahan Kebakaran;
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemadaman Kebakaran sesuai dengan tugas masing-masing.

### **Paragraf 1**

### **Seksi Penanggulangan Kebakaran**

### **Pasal 20**

- (4) Seksi Penanggulangan Kebakaran dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (5) Kepala Seksi Penanggulangan Kebakaran mempunyai Pelatihan Dasar fungsi perencanaan, pelaksanaan, pengkoordinasian, pengevaluasian dan pelaporan melaksanakan tugas pelatihan dasar;
- (6) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini adalah :
  - a. menyiapkan bahan menyusun rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang pelatihan dasar penanggulangan kebakaran;
  - b. menyiapkan bahan menyusun petunjuk teknis peningkatan kemampuan dan keterampilan dasar Satuan Polisi Pamong Praja;
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan pengembangan Sumber Daya aparatur melalui pendidikan dan pelatihan dasar dan atau lanjutan meliputi latihan baris – berbaris, pencarian dan penyelamatan, bela diri, pengawalan, kesamaptaan, pengamanan, deteksi dini dan cegah diri serta peningkatan fisik;

- d. menyiapkan bahan pelaksanaan pengembangan Sumber Daya aparatur melalui pendidikan dan pelatihan dasar dan atau lanjutan meliputi latihan baris – berbaris, pencarian dan penyelamatan, bela diri, pengawalan, kesamaptaan, pengamanan, deteksi dini dan cegah diri serta peningkatan fisik;
- e. menyiapkan bahan pelatihan dasar untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan serta bimbingan teknis di tingkat provinsi maupun pusat;
- f. menyiapkan bahan penyajian data dan informasi di bidang pelatihan dasar penanggulangan kebakaran;
- g. menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, mengawasi dan pengendalian di bidang pelatihan dasar penanggulangan kebakaran;
- h. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pelatihan dasar penanggulangan kebakaran;
- i. menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Seksi Pelatihan Dasar penanggulangan kebakaran berdasarkan hasil yang dicapai;
- j. menyiapkan bahan menyusun laporan kinerja pada Seksi Pelatihan dasar penanggulangan kebakaran;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemadaman Kebakaran sesuai dengan tugas masing-masing.

**Paragraf 2**  
**Seksi Teknis Fungsional**  
**Pasal 20**

- (1) Seksi Teknis Fungsional dipimpin oleh seorang Kepala.
- (2) Kepala Seksi Teknis Fungsional mempunyai fungsi penyusunan, perencanaan, pelaksanaan, pengkoordinasian, pengevaluasian dan pelaporan data dan informasi;
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini adalah :
  - a. menyusun rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang teknis fungsional;
  - b. menyiapkan bahan bimbingan teknis kemampuan dan keterampilan anggota Satuan Polisi Pamong Praja;
  - c. menyiapkan bahan pengiriman data peserta pendidikan dan pelatihan teknis fungsional Satuan polisi Pamong Praja;
  - d. menyiapkan bahan penilaian dan pengusulan angka kredit anggota Satuan Polisi Pamong Praja;
  - e. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang teknis fungsional;
  - f. menyiapkan bahan menyusun laporan realisasi anggaran Seksi Teknis Fungsional;
  - g. menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Seksi Teknis Fungsional berdasarkan hasil yang dicapai;
  - h. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja program seksi teknis fungsional
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sumber Daya Aparatur sesuai dengan tugas masing-masing.

**Bagian Ketujuh**  
**Kelompok Jabatan Fungsional**  
**Pasal 25**

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas sesuai dengan kebutuhan dan keahlian.

**Pasal 26**

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam pasal 25, terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Setiap kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh tenaga fungsional senior yang dihunjuk.
- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

**BAB IV**  
**TATA KERJA**  
**Pasal 27**

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Satuan, Kepala Bagian, Kepala Subbagian, Kepala Seksi wajib membangun, memelihara dan membina komunikasi vertikal dan horizontal serta pembinaan

koordinasi dan Satuan Linmas dan Bina Potensi Masyarakat dengan perangkat daerah lainnya serta pihak terkait dan menerapkan prinsip, transparansi dan akuntabilitas.

- (2) Setiap pejabat struktural di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja wajib menerapkan dan mengawasi ketentuan berdasarkan standart yang ditetapkan.

**BAB V**  
**KETENTUAN LAIN - LAIAN**  
**Pasal 28**

- (1). Dalam hal Kepala Satuan Polisi Pamong Praja berhalangan, Kepala Satuan Pamong Praja menunjuk Sekertaris untuk melaksanakan tugas-tugas Satuan Polisi Pamong Praja dengan memperhatikan senioritas dan kepangkatan.
- (2). Dalam hal Sekertaris Polisi Pamong Praja berhalangan, Sekertaris Pamong Praja menunjuk Kepala Bidang untuk melaksanakan tugas-tugas Satuan Polisi Pamong Praja dengan memperhatikan senioritas dan kepangkatan.

**PASAL 29**

Ketentuan berhalangan sebagaimana dimaksud pada pasal 27 Peraturan ini dan berhalangan lainnya akan diatur dengan ketentuan tersendiri.

**BAB VI**  
**KETENTUAN PENUTUP**  
**PASAL 30**

- (1). Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka segala peraturan yang menyangkut Rincian Tugas dan Fungsi Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja yang telah ada sebelumnya dinyatakan dicabut dan tidak berlaku.
- (2.) Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut oleh Peraturan Bupati.

**Pasal 31**

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

Ditetapkan di Lima Puluh,  
pada tanggal Januari 2022  
**BUPATI BATU BARA**

**IR. H. ZAHIR, M.AP**

