



# BUPATI TAPANULI UTARA

## PROVINSI SUMATERA UTARA

PERATURAN BUPATI TAPANULI UTARA  
NOMOR **48** TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TAPANULI UTARA,

- Menimbang : a. bahwa tugas pokok, fungsi dan uraian tugas merupakan pedoman satuan kerja perangkat daerah/unit kerja dalam melaksanakan peran dan kedudukan sebagai pembantu kepala daerah dalam menjalankan roda pemerintahan di Kabupaten Tapanuli Utara;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Tapanuli Utara.
- Mengingat : 1 Undang-Undang Nomor 7 Drt Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara jo. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1964 tentang Pembentukan Kabupaten Dairi jo. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1998 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Toba Samosir dan Kabupaten Daerah Tingkat II Mandailing Natal jo. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Nias Selatan, Kabupaten Pakpak Bharat dan Kabupaten Humbang Hasundutan di Propinsi Sumatera Utara;
- 2 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
- 3 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
- 4.undang-undang...../2

- 4 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 Tahun 2004 Nomor 4438);
- 5 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 38, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
- 6 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 5233);
- 7 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);
- 8 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 terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
- 9 Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
- 10 Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 Tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, Dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 164);
- 11 Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);

- 12 Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
- 13 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
- 14 Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
- 15 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
- 16 Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara.

#### MEMUTUSKAN :

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

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tapanuli Utara;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Tapanuli Utara;
3. Bupati adalah Bupati Tapanuli Utara;
4. Dinas adalah Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Tapanuli Utara;
5. Kepala Dinas adalah Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Tapanuli Utara;
6. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan fungsional pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Tapanuli Utara;
7. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah selanjutnya disebut APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Tapanuli Utara.
8. RAPBD adalah singkatan dari Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
9. Unit Pelaksana Teknis selanjutnya disingkat (UPT);
10. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah selanjutnya disingkat dengan DPA SKPD;
11. Pejabat Penatausahaan Keuangan selanjutnya disingkat dengan PPK SKPD.

BAB II...../4

## BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

### Pasal 2

- (1) Satuan Polisi Pamong Praja merupakan unsur pelaksana urusan Pemerintahan bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum.
- (2) Satuan Polisi Pamong Praja di Pimpin Oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Satuan Polisi Pamong Praja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah di bidang Polisi Pamong Praja berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.
- (4) Satuan Polisi Pamong Praja dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan Program dan Anggaran;
  - b. pengelolaan Keuangan;
  - c. pengelolaan Perlengkapan, urusan Tata Usaha, Rumah Tangga dan Barang Milik Daerah;
  - d. pengelolaan urusan PNS/ Non PNS di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
  - e. penyusunan perencanaan dibidang ketenteraman dan ketertiban umum, penegakan peraturan daerah, pemadam kebakaran;
  - f. pelaksanaan kebijakan di bidang ketenteraman dan ketertiban umum, penegakan peraturan daerah, pemadam kebakaran;
  - g. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## BAB III SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 3

- (1) Satuan Polisi Pamong Praja, terdiri dari :
  - a. Kepala Satuan;
  - b. Sekretariat, terdiri dari :
    1. Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian;
    2. Sub Bagian Program dan Keuangan.
  - c. Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum, terdiri dari:
    1. Seksi Operasional Pengendalian;
    2. Seksi Ketertiban Umum.
  - d. Bidang Penegakan Peraturan Daerah, terdiri dari :
    1. Seksi Penegakan Peraturan Daerah;
    2. Seksi Hubungan Antar Lembaga.
  - e. Bidang Perlindungan Masyarakat, Pencegahan dan Pemadam Kebakaran, terdiri dari :
    1. Seksi Perlindungan Masyarakat;
    2. Seksi Pencegahan dan Pemadam Kebakaran.

f. Kelompok ...../5

- f. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
  - g. Unit Pelaksana Teknis (UPT).
- (2) Bagan Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati ini, dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 4

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 ayat (1) huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja;
- (2) Bidang-bidang sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 ayat (1) huruf c, huruf d dan huruf e masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja melalui Sekretaris;
- (3) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 ayat (1) huruf b angka 1 dan angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris;
- (4) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 ayat (1) huruf c angka 1 dan angka 2, huruf d angka 1 dan angka 2 dan huruf e angka 1 dan angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

#### BAB IV

#### TATA KERJA

#### Pasal 5

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Satuan Polisi Pamong Praja, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala UPT, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi serta Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Dinas maupun instansi lain sesuai dengan tugas pokok masing-masing;
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti, memenuhi petunjukpetunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.

#### BAB V

#### URAIAN TUGAS KEPALA SATUAN, SEKRETARIS, KEPALA BIDANG, KASUBBAG DAN KEPALA SEKSI

#### Bagian Kesatu

#### KEPALA SATUAN

#### Pasal 6

Kepala Satuan mempunyai tugas :

a. membantu Bupati di bidang tugasnya;

b.menyusun...../6

- b. menyusun program kerja Satuan Polisi Pamong Praja;
- c. melaksanakan koordinasi dengan instansi lainnya dalam rangka pembinaan dan pengembangan Polisi Pamong Praja;
- d. menyelenggarakan kebijakan umum di bidang pengamanan, ketentraman dan ketertiban umum, Penyidik Pegawai Negeri Sipil dan pemadam kebakaran;
- e. menyelenggarakan pelaksanaan program dan kegiatan perlindungan masyarakat dan pemadam kebakaran;
- f. menyelenggarakan perumusan kebijakan dalam hal pengamanan dan penyelidikan terhadap pelanggaran peraturan perundang-undangan;
- g. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan pengamanan Kantor Pemerintah dan Rumah Dinas Bupati/ Wakil Bupati dan Ketua DPRD sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan pembinaan perizinan yang diterbitkan pemerintahan daerah;
- i. menyelenggarakan koordinasi kegiatan dalam rangka pembinaan kekuatan Polisi pamong Praja;
- j. menyelenggarakan persiapan bahan informasi tentang gambaran kondisi/situasi ketertiban daerah;
- k. menyelenggarakan upaya-upaya peningkatan stabilitas ketertiban umum daerah demi kelancaran roda pemerintah daerah;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Bupati;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

## Bagian Kedua SEKRETARIS

### Pasal 7

Sekretaris mempunyai tugas :

- a. membantu Kepala Satuan dibidang tugasnya;
- b. mengelola urusan umum Rumah tangga, hubungan masyarakat dan keprotokolan serta pengelolaan administrasi kepegawaian;
- c. melaksanakan perencanaan, penyusunan, koordinasi, pengawasan/monitoring dan evaluasi kegiatan lingkup kesekretariatan;
- d. pengumpulan bahan dan penyiapan, penyusunan anggaran serta pengelolaan administrasi keuangan;
- e. memberikan petunjuk kepada bawahan;
- f. memberikan penilaian dan evaluasi terhadap kinerja bawahan;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satuan;
- h. mengelola administrasi perkantoran;
- i. menyusun rencana langkah-langkah operasional kesekretariatan berdasarkan rencana kerja Satuan Polisi Pamong Praja dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada agar tersedia perencanaan yang partisipatif dan akomodatif;

j.menyusun...../7

- j. menyusun dan/atau mengoreksi konsep administrasi di lingkungan satuan polisi pamong praja agar tertib administrasi;
- k. mengkoordinasi penyusunan kebutuhan anggaran Satuan Polisi Pamong Praja berdasarkan masukan dari masing-masing bidang agar tersedia anggaran berbasis kinerja;
- l. melaksanakan pemeliharaan alat-alat inventaris sarana dan prasarana;
- m. melaksanakan peningkatan Sumber Daya Manusia;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Satuan;
- o. membuat laporan pelaksanaan kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.

#### Paragraf 1

### KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

#### Pasal 8

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. membantu Sekretaris dalam bidang tugasnya;
- b. melaksanakan tugas dibidang administrasi Kepegawaian;
- c. melaksanakan tugas dibidang administrasi perlengkapan;
- d. menggandakan, menomori dan mendistribusikan surat masuk dan surat keluar;
- e. menata dan menyimpan Arsip surat masuk dan surat keluar Satuan Polisi Pamong Praja;
- f. merencanakan urusan kebutuhan ATK dan kebutuhan barang lainnya;
- g. merencanakan Anggaran biaya yang dibutuhkan bidang Umum dan Kepegawaian;
- h. melaksanakan inventarisasi keperluan PNS dan non PNS dibidang Kepegawaian;
- i. melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana pendukung operasional;
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris;

#### Paragraf 2

### KEPALA SUB BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN

#### Pasal 9

Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan, mempunyai tugas:

- a. membantu Sekretaris melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;
- b. menyusun, memelihara dan meneliti Rencana Anggaran;
- c. melakukan pengawasan dan pengendalian penggunaan Anggaran kepada Bendahara;
- d. meneliti document dan tanda bukti penerima dan pengeluaran keuangan;
- e. membantu Sekretaris melaksanakan Pengelolaan Penyusunan administrasi Program;

f.mengumpulkan...../8

- f. mengumpulkan, mengolah, menganalisa data sebagai bahan Acuan dalam Penyusunan Program Kerja;
- g. mempersiapkan daftar usulan kegiatan pelaksanaan tugas;
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris;
- i. melaksanakan pemeliharaan alat-alat inventaris sarana dan prasarana;
- j. melaksanakan peningkatan Sumber Daya Manusia;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

### Bagian Ketiga

## KEPALA BIDANG KETENTERAMAN DAN KETERTIBAN UMUM

### Pasal 10

Kepala Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum, mempunyai tugas:

- a. membantu Kepala Satuan di bidang tugasnya;
- b. menyusun program kerja di bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum;
- c. membuat rencana induk penanganan gangguan ketentraman dan ketertiban umum;
- d. menyelenggarakan patroli ketentraman dan ketertiban umum;
- e. menyelenggarakan pengamanan dan Pengawasan;
- f. menyelenggarakan pengendalian massa dalam unjuk rasa;
- g. melakukan deteksi dini gangguan ketentraman dan ketertiban umum;
- h. merencanakan, mengatur dan mengawasi kegiatan dan pengamanan dan penertiban penyelenggaraan keramaian daerah dan atau kegiatan yang berskala massal;
- i. menyusun rencana kerja dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Tapanuli Utara;
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Satuan melalui Sekretaris;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satuan.

### Paragraf 1

## KEPALA SEKSI OPERASIONAL PENGENDALIAN

### Pasal 11

Kepala Seksi Operasional Pengendalian mempunyai tugas :

- a. membantu kepala bidang di bidang tugasnya;
- b. menyusun program kerja seksi Operasional pengendalian;
- c. melaksanakan dan mengendalikan patroli ketentraman dan ketertiban masyarakat;
- d. mengatur dan menyelenggarakan kegiatan patroli untuk ketentraman dan ketertiban dengan melibatkan instansi terkait dalam bentuk Tim Terpadu;

e.menyusun...../9



- e. menyusun dan melaksanakan rencana kerja dan anggaran serta teknis, jadwal kegiatan Seksi Operasional Pengendalian yang telah ditetapkan oleh Kepala Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum;
- f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang.

Paragraf 2  
KEPALA SEKSI KETERTIBAN UMUM  
Pasal 12

Kepala Seksi Ketertiban Umum mempunyai tugas :

- a. membantu kepala bidang di bidang tugasnya;
- b. menyusun program kerja seksi ketertiban umum;
- c. melaksanakan kegiatan pengamanan asset dan tempat-tempat penting;
- d. melaksanakan teknis kerjasama dengan Instansi terkait dalam pelaksanaan kegiatan pengamanan dan penertiban, penyelenggaraan keramaian dan/ataupun kegiatan yang berskala massal;
- e. menyusun dan melaksanakan rencana kerja dan anggaran serta teknis dan jadwal kegiatan seksi kerja sama berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan kepala bidang;
- f. melaksanakan kegiatan pengawalan dan kesamaptaan termasuk pengamanan Kantor dan Rumah Dinas Bupati/Wakil Bupati, Ketua DPRD sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- g. menginventarisasi dan menganalisa permasalahan dibidang pembinaan ketentraman dan ketertiban umum dan merumuskan langkah-langkah, saran serta pemecahannya;
- h. membantu kepala bidang di bidang tugasnya;
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Keempat  
KEPALA BIDANG PENEGAKAN PERATURAN DAERAH  
Pasal 13

Kepala Bidang Penegakan Peraturan Daerah, mempunyai tugas :

- a. membantu Kepala Satuan dalam bidang tugasnya;
- b. menyusun rencana kerja dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan bidang penegakan peraturan daerah berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan;
- c. merencanakan dan mengatur teknis penerimaan laporan pengamanan masyarakat terkait peraturan daerah;

d.merencanakan...../10

- d. merencanakan, mengatur dan mengawasi pelaksanaan kegiatan penindakan preventif non yustisia terhadap pelanggaran peraturan daerah;
- e. merencanakan dan merumuskan pemberian sanksi penindakan hukum terhadap orang atau badan hukum yang melakukan pelanggaran peraturan daerah serta menyiapkan administrasi penuntutan;
- f. merencanakan, mengatur dan mengawasi pelaksanaan kegiatan pembinaan, penyuluhan dan pengaturan;
- g. merencanakan, mengatur dan mengawasi pelaksanaan kegiatan pemberian dukungan, bimbingan, arahan dan supervise untuk pembentukan dan memfungsikan lembaga-lembaga sumberdaya masyarakat;
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Satuan;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satuan;

#### Paragraf 1

#### KEPALA SEKSI PENEGAKAN PERATURAN DAERAH

##### Pasal 14

Kepala Seksi Penegakan Peraturan Daerah mempunyai tugas :

- a. membantu Kepala Bidang dalam tugasnya;
- b. menyusun rencana kerja dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan bidang penegakan, peraturan daerah dan keputusan bupati;
- c. menyelenggarakan penerimaan laporan dari petugas dan atau warga masyarakat terkait dengan indikasi pelanggaran peraturan daerah;
- d. menyelenggarakan kegiatan penyelidikan dan penyidikan untuk menindaklanjuti laporan indikasi pelanggaran peraturan daerah;
- e. menyelenggarakan kegiatan pengawasan terhadap masyarakat dan badan hukum yang terindikasi melanggar peraturan daerah dalam rangka pengumpulan data pelanggaran peraturan daerah;
- f. menyelenggarakan kegiatan pembinaan dan penyuluhan kepada masyarakat dan badan hukum yang terindikasi melanggar peraturan daerah;
- g. menyelenggarakan kegiatan penyuluhan dalam rangka pencegahan pelanggaran perda dengan cara membuat pemberitahuan melalui selebaran, papan pengumuman, spanduk dan media lainnya yang berisi tentang pasal, larangan, kewajiban, dan sanksi terhadap pelanggaran;
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang.

#### Paragraf 2

#### KEPALA SEKSI HUBUNGAN ANTAR LEMBAGA

##### Pasal 15

Kepala Seksi Hubungan Antar Lembaga, mempunyai tugas :

- a. membantu Kepala Bidang dalam tugasnya;
- b. menyusun program kerja Seksi Hubungan Antar Lembaga;
- c. menyelenggarakan...../11

- c. menyelenggarakan inisiasi pembentukan model lembaga-lembaga swadaya masyarakat dalam rangka swadaya perlindungan masyarakat bekerjasama dan koordinasi dengan tokoh-tokoh masyarakat dan agama, organisasi masyarakat, partai politik dan lembaga adat;
- d. menyelenggarakan pelaksanaan, pemberian peringatan dan teguran pra operasi penertiban, pembongkaran, penutupan, dan penyegelan;
- e. menyelenggarakan kegiatan operasi penertiban, pembongkaran, penutupan, dan penyegelan;
- f. menyelenggarakan teknis kerjasama dengan instansi terkait untuk kegiatan operasi penertiban, pembongkaran, penutupan, dan penyegelan;
- g. melaksanakan monitoring evaluasi supervise pelaksanaan kewenangan PPNS penegakan perda;
- h. melaporkan hasil kegiatannya kepada Kepala Bidang;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang.

#### Bagian Kelima

### KEPALA BIDANG PERLINDUNGAN MASYARAKAT, PENCEGAHAN DAN PEMADAM KEBAKARAN

#### Pasal 16

Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat, Pencegahan dan Pemadam Kebakaran, mempunyai tugas :

- a. membantu Kepala Satuan dalam tugasnya;
- b. menyusun rencana kerja dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan bidang pemadam kebakaran berdasarkan program kerja yang ditetapkan oleh kepala satuan;
- c. merencanakan dan menyusun bahan pembicaraan kelompok swadaya masyarakat yang berpotensi untuk menyelenggarakan perlindungan masyarakat;
- d. merencanakan, mengatur dan mengawasi pelaksanaan kegiatan pengkoordinasian dengan lembaga lain dalam upaya pencegahan dan penanggulangan akibat bencana;
- e. merencanakan, mengatur dan mengawasi pelaksanaan kegiatan koordinasi dengan instansi lainnya untuk melancarkan kegiatan pemilu, pilpres dan pilkada;
- f. merencanakan, mengatur dan mengawasi pelaksanaan kegiatan pemberdayaan dan pengembangan potensi masyarakat dalam rangka mendukung pemeliharaan ketentraman masyarakat dan ketertiban masyarakat serta perlindungan masyarakat berbasis masyarakat;
- g. merencanakan dan menyusun pembinaan, pengarahan dan penyiapan pembekalan kepada masyarakat agar memiliki kemampuan dan kemandirian untuk mencegah konflik serta pendeteksian konflik;
- h. merencanakan dan menyusun konsep-konsep inventarisasi kebutuhan sarana dan prasarana operasional satuan pemadam kebakaran;
- i. merencanakan, mengatur dan mengawasi pelaksanaan kegiatan pendidikan, pelatihan dan bimbingan teknis kepada satuan pemadam kebakaran;

j. merencanakan...../12

- j. merencanakan, mengatur dan mengawasi pelaksanaan kegiatan identifikasi dan pendataan kejadian gangguan keamanan dan ketertiban masyarakat;
- k. melaporkan hasil kegiatannya kepada Kepala Satuan;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satuan.

#### Paragraf 1

### KEPALA SEKSI PERLINDUNGAN MASYARAKAT

#### Pasal 17

Kepala Seksi Perlindungan Masyarakat, mempunyai tugas :

- a. membantu Kepala Bidang dibidang tugasnya;
- b. menyusun program kerja seksi perlindungan masyarakat;
- c. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pendataan dan pendaftaran penduduk anggota satuan perlindungan masyarakat;
- d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan metode pendidikan dan latihan siskamling bagi anggota satuan perlindungan masyarakat;
- e. melaksanakan rumusan kebijakan teknis pemberdayaan kelembagaan kesatuan perlindungan masyarakat;
- f. melaksanakan kerja sama dengan instansi terkait dalam peningkatan dan Pemanfaatan sumber daya manusia untuk perlindungan masyarakat;
- g. melaksanakan diklat teknis perlindungan masyarakat dan siskamling;
- h. melaksanakan monitoring dan evalausi dibidang penempatan dan pemamfaatan tenaga perlindungan masyarakat;
- i. menginventarisasi dan menganalisa permasalahan dibidang pemberdayaan dan perlindungan masyarakat serta merumuskan langkah-langkah saran dan pemecahannya;
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang .

#### Paragraf 2

### KEPALA SEKSI PENCEGAHAN DAN PEMADAM KEBAKARAN

#### Pasal 18

Kepala Seksi Pencegahan dan Pemadam Kebakaran mempunyai tugas;

- a. membantu Kepala Bidang dibidang tugasnya;
- b. menyusun rencana kerja dalam bidang pencegahan dan pemadam kebakaran;
- c. mengkoordinasikan, mengarahkan personil dan mempersiapkan peralatan dalam rangka pemadaman kebakaran;
- d. melaksanakan posko jaga siang/malam (1 x 24 jam) sebagai Posko Penjagaan dan menerima laporan masyarakat terhadap terjadinya bencana kebakaran;

e.menyelenggarakan...../13

- e. menyelenggarakan sosialisasi/ himbauan kepada warga masyarakat tentang pencegahan kebakaran;
- f. melaporkan hasil kegiatan kepada Kepala Bidang;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang.

Bagian Keenam  
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL  
Pasal 19

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Satuan Polisi Pamong Praja sesuai dengan bidang keahlian dan kebutuhan.

Pasal 20

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.

Pasal 21

- a. Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 19, dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- b. Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 19, ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- c. Jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 19, diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketujuh  
UNIT PELAKSANA TEKNIS  
Pasal 22

- a. UPT mempunyai kedudukan sebagai unsur pelaksana teknis operasional Satuan Polisi Pamong Praja;
- b. UPT dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Kepala Satuan.

BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Kepala Satuan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Pejabat Fungsional dan Kepala UPT diangkat dan diberhentikan oleh Bupati yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

**Pasal 24**

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 52 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Kepala Satuan, Ka. Sub Bagian, Ka. Seksi Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Tapanuli Utara, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 25**

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

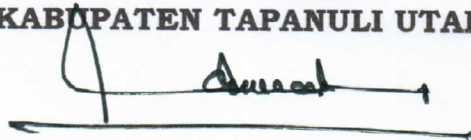
Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dalam Berita Daerah Kabupaten Tapanuli Utara

Ditetapkan di Tarutung  
pada tanggal ~~28 Desember~~ 2016  
**BUPATI TAPANULI UTARA,**

**Dto,-**

**NIKSON NABABAN**

Diundangkan di Tarutung  
pada tanggal ~~28 Desember~~ 2016  
**SEKRETARIS DAERAH**  
**KABUPATEN TAPANULI UTARA**

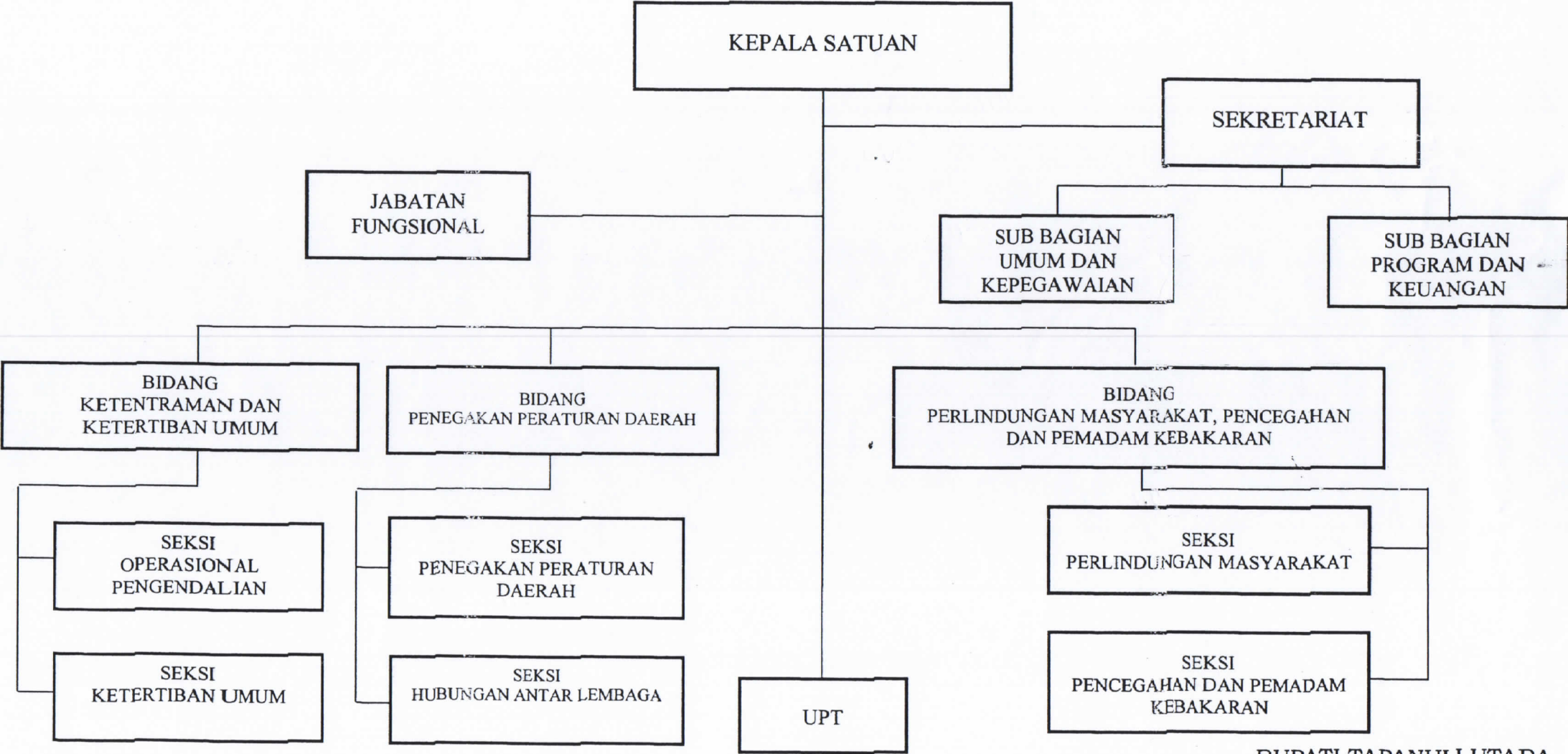


**EDWARD RAMSES TAMPUBOLON**

BERITA DAERAH KABUPATEN TAPANULI UTARA TAHUN 2016 NOMOR 48

BAGAN ORGANISASI  
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA  
KABUPATEN TAPANULI UTARA

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI TAPANULI UTARA  
NOMOR : 48 TAHUN 2016  
TANGGAL : 28 Desember 2016  
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA  
KERJA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA  
KABUPATEN TAPANULI UTARA



BUPATI TAPANULI UTARA,

Dto,-

NIKSON NABABAN