



BUPATI INDRAGIRI HILIR
PROVINSI RIAU

PERATURAN BUPATI INDRAGIRI HILIR
NOMOR 48 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI INDRAGIRI HILIR,

- Menimbang : a. bahwa Peraturan Indragiri Hilir Nomor 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Indragiri Hilir sebagaimana yang telah diubah terakhir dengan Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Indragiri Hilir sudah tidak sesuai dengan perkembangan peraturan perundang-undangan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Indragiri Hilir tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Indragiri Hilir;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Indragiri Hilir Dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Tahun 1965 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2754);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik

Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 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);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6205);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Indragiri Hilir (Lembaran Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2016 Nomor 13), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Nomor 16 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Indragiri Hilir (Lembaran Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2019 Nomor 16);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Indragiri Hilir.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Indragiri Hilir.
3. Bupati adalah Bupati Indragiri Hilir.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Indragiri Hilir.
5. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Indragiri Hilir dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan dan penunjang Urusan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.
6. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah provinsi kepada Daerah kabupaten/kota untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah provinsi.
7. Satuan Polisi Pamong Praja adalah Perangkat Daerah Kabupaten Indragiri Hilir yang mempunyai tugas dan fungsi menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sub urusan ketenteraman dan ketertiban umum.
8. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja adalah Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Indragiri Hilir.
9. Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat JF adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
10. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Indragiri Hilir.
11. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

Pasal 2

Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah untuk memberikan pedoman bagi Satuan Polisi Pamong Praja dalam penyusunan dan pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan di bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sub urusan ketenteraman dan ketertiban umum yang menjadi kewenangan daerah.

Pasal 3

Tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah:

- a. memberikan kepastian hukum dalam hal kedudukan, susunan organisasi tugas dan fungsi serta tata kerja Satuan Polisi Pamong Praja; dan
- b. mempermudah pelaksanaan tugas dan fungsi bagi Satuan Polisi Pamong Praja.

Pasal 4

Ruang lingkup yang diatur dalam Peraturan Bupati ini adalah:

- a. Kedudukan dan Susunan Organisasi;
- b. Tugas dan Fungsi;
- c. Kelompok JF;
- d. Tata Kerja;
- e. Pengangkatan dan Pemberhentian Dalam Jabatan; dan
- f. Pembiayaan.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

- (1) Satuan Polisi Pamong Praja merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sub urusan ketenteraman dan ketertiban umum yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Satuan Polisi Pamong Praja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 6

- (1) Susunan Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja, terdiri atas:
 - a. Kepala Satuan.
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 1. Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 3. Subbagian Keuangan dan Perlengkapan.
 - c. Bidang Pengembangan Sumber Daya, terdiri dari:
 1. Seksi Pendidikan, Pelatihan dan Penyuluhan; dan
 2. Seksi Data dan Pelayanan Jabatan Fungsional.
 - d. Bidang Operasi dan Ketertiban Masyarakat, terdiri dari:
 1. Seksi Ketertiban Umum, Ketenteraman Masyarakat dan Damals; dan
 2. Seksi Pengamanan, Pengawasan dan Kerjasama.
 - e. Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah, terdiri dari:
 1. Seksi Penegakan dan Pembinaan PPNS; dan
 2. Seksi Pengawasan dan Pengamatan.

- f. Bidang Pembinaan Satlinmas, terdiri dari:
 - 1. Seksi Bina Potensi Masyarakat, Pengendalian dan Penanggulangan Bencana; dan
 - 2. Seksi Satlinmas dan Kewaspadaan Dini.
 - g. Kelompok JF.
- (2) Satuan Polisi Pamong Praja dipimpin oleh Kepala Satuan, Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang, Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi, Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Bagan Struktur Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 7

- (1) Kepala Satuan Polisi Pamong Praja merupakan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (eselon II.b).
- (2) Sekretaris merupakan Pejabat Administrator (eselon III.a).
- (3) Kepala Bidang merupakan Pejabat Administrator (eselon III.b).
- (4) Kepala Seksi dan Kepala Subbagian merupakan Pejabat Pengawas (eselon IV.a).

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Satuan Polisi Pamong Praja

Pasal 8

- (1) Satuan Polisi Pamong Praja menyelenggarakan tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sub urusan ketenteraman dan ketertiban umum yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Satuan Polisi Pamong Praja dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan dan perumusan kebijakan Kesekretariatan, Bidang Pengembangan Sumber Daya, Bidang Operasi dan Ketertiban Masyarakat, Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah, dan Bidang Pembinaan Satlinmas;
 - b. pelaksanaan kebijakan Kesekretariatan, Bidang Pengembangan Sumber Daya, Bidang Operasi dan Ketertiban Masyarakat, Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah, dan Bidang Pembinaan Satlinmas;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Kesekretariatan, Bidang Pengembangan Sumber Daya, Bidang Operasi dan Ketertiban Masyarakat, Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah, dan Bidang Pembinaan Satlinmas;
 - d. pelaksanaan administrasi pada Kesekretariatan, Bidang Pengembangan Sumber Daya, Bidang Operasi dan Ketertiban Masyarakat, Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah, dan Bidang Pembinaan Satlinmas; dan

- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 9

- (1) Sekretariat menyelenggarakan tugas pelayanan administrasi terkait perencanaan program, keuangan, perlengkapan dan pengelolaan barang milik daerah, serta umum dan kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pelayanan administrasi dalam pengkajian, penyusunan dan pengusulan Rencana Strategis, Rencana Kerja Perangkat Daerah, Rencana Kerja Tahunan, Perjanjian Kinerja, dan Laporan Kinerja Pemerintah pada Satuan Polisi Pamong Praja;
 - b. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur perencanaan program, keuangan, perlengkapan dan pengelolaan barang milik daerah, serta umum dan kepegawaian;
 - c. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pelayanan administrasi, keuangan, perlengkapan dan pengelolaan barang milik daerah, serta umum dan kepegawaian;
 - d. pelaksanaan pemantuan, evaluasi dan pelaporan terkait perencanaan program, keuangan, perlengkapan dan pengelolaan barang milik daerah, serta umum dan kepegawaian;
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 10

Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kerja, program dan kegiatan per tahun anggaran Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai renstra dan prioritas target sasaran yang akan dicapai;
- b. menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
- c. mengonsep naskah dinas lingkup bidang tugas-tugas Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
- d. menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, bahan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- e. menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- f. menghimpun dan mengelola data dan informasi terkait pelaksanaan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;

- g. mengoordinasikan pelaksanaan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- h. melaksanakan asistensi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- i. mengumpulkan dan mengelola data dan informasi berkaitan dengan penyusunan rencana program kerja, kegiatan dan anggaran Satuan Polisi Pamong Praja;
- j. melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan dan pembahasan Rencana Strategis (RENSTRA) Satuan Polisi Pamong Praja;
- k. melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan dan pembahasan rencana program kerja, kegiatan dan anggaran (RKA/RKA KL), penyusunan dan pembahasan revisi DPA/DIPA Satuan Polisi Pamong Praja;
- l. melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Fisik dan Keuangan Satuan Polisi Pamong Praja;
- m. mempersiapkan bahan-bahan dan mengikuti musrenbang RKPD Kecamatan;
- n. melaksanakan dan mengoordinasikan sekaligus menindaklanjuti Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dari aparat pengawas fungsional;
- o. melaksanakan, pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan atas penyelenggaraan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 11

Subbagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas:

- a. penyusunan, perumusan dan pembagian tugas jabatan Pelaksana serta uraian tugas jabatan dan uraian kegiatan Kelompok JF pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. perencanaan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- c. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur pelayanan umum dan kepegawaian;
- d. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan pada Satuan Polisi Pamong Praja;
- e. pelaksanaan dan pengaturan fasilitas rapat, pertemuan dan upacara, serta kegiatan keprotokolan;
- f. pengumpulan, penyusunan dan pengolahan bahan data informasi untuk kepentingan masyarakat;
- g. pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana kantor pada Satuan Polisi Pamong Praja;
- h. pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor, kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor pada Satuan Polisi Pamong Praja;
- i. pelaksanaan koordinasi dan pelayanan administrasi kepegawaian; antara lain karpeg, karis/karsu, kartu askes/BPJS, taspen, pemberian

penghargaan dan cinderamata, administrasi pernikahan dan perceraian pegawai, daftar hadir pegawai, surat izin cuti, surat perintah tugas, pelantikan pejabat, Penilaian Kinerja Pegawai, hukuman disiplin pegawai, kenaikan gaji berkala, validasi dan pemutakhiran data kepegawaian, penyusunan Analisa Jabatan, Analisa Beban Kerja, peta jabatan, proyeksi kebutuhan pegawai, standar kompetensi, dan evaluasi jabatan; pensiun pegawai dan urusan kepegawaian lainnya;

- j. pelaksanaan pengelolaan kearsipan antara lain melakukan pencatatan, pendistribusian, pendokumentasian dan pemeliharaan arsip;
- k. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas pada Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 3

Subbagian Keuangan dan Perlengkapan

Pasal 12

Subbagian Keuangan dan Perlengkapan, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kerja, program dan kegiatan per tahun anggaran Subbagian Keuangan dan Perlengkapan sesuai renstra dan prioritas target sasaran yang akan dicapai;
- b. menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan dan Perlengkapan;
- c. mengonsep naskah dinas lingkup bidang tugas Subbagian Keuangan dan Perlengkapan;
- d. menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, bahan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan urusan keuangan dan perlengkapan;
- e. menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan keuangan dan perlengkapan;
- f. menghimpun dan mengelola data dan informasi terkait pelaksanaan urusan keuangan dan perlengkapan;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan urusan keuangan dan perlengkapan;
- h. melaksanakan asistensi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan urusan keuangan dan perlengkapan;
- i. melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan atas penyelenggaraan urusan keuangan dan perlengkapan;
- j. melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan data dan informasi berkaitan dengan penyusunan rencana program kerja lingkup keuangan dan perlengkapan;
- k. melaksanakan pembuatan administrasi SPJ, SPP-LS, SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU serta menyiapkan SPM;
- l. melaksanakan pembuatan usulan dan pengelolaan Gaji dan Tunjangan Aparatur Sipil Negara;
- m. melaksanakan pengelolaan, pengamanan dan pengendalian keuangan;
- n. melaksanakan penerapan sistem informasi data keuangan, barang dan aset;

- o. melaksanakan pemeriksaan dan pembuatan berita acara pemeriksaan kas keuangan;
- p. menyusun rencana kebutuhan dan pelaksanaan pengadaan serta pendistribusian ATK, peralatan kantor, jasa, barang cetakan dll untuk kebutuhan;
- q. melaksanakan administrasi penerimaan, penyimpanan, pengamanan dan pemeliharaan peralatan kantor, barang dan aset termasuk inventarisir barang yang baik dan yang rusak serta barang yang akan dihapus di lingkungan;
- r. memeriksa, menganalisa dan memverifikasi seluruh dokumen perencanaan anggaran, pengeluaran anggaran maupun revisi anggaran termasuk dana luncturan yang dikelola;
- s. menindaklanjuti surat-surat berkaitan dengan urusan keuangan dan perlengkapan;
- t. melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan keuangan dan perlengkapan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Bidang Pengembangan Sumber Daya

Pasal 13

- (1) Bidang Pengembangan Sumber Daya menyelenggarakan tugas yang terkait dengan pendidikan, pelatihan dan penyuluhan, serta data dan pelayanan jabatan fungsional.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pengembangan Sumber Daya menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengkajian, penyusunan, pengusulan dan pengembangan rencana program/kegiatan dan anggaran Bidang Pengembangan Sumber Daya;
 - b. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur lingkup Bidang Pengembangan Sumber Daya;
 - c. pelaksanaan kebijakan di Bidang Pengembangan Sumber Daya, antara lain meliputi pendidikan, pelatihan dan penyuluhan, serta data dan pelayanan jabatan fungsional;
 - d. pelaksanaan koordinasi perumusan dan penyusunan kebijakan pengembangan sumber daya dengan Sekretariat Daerah dan/atau Perangkat Daerah terkait;
 - e. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Bidang Pengembangan Sumber Daya; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5

Seksi Pendidikan, Pelatihan dan Penyuluhan

Pasal 14

Seksi Pendidikan, Pelatihan dan Penyuluhan, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kerja, program dan kegiatan per tahun anggaran Seksi Pendidikan, Pelatihan dan Penyuluhan sesuai renstra dan prioritas target sasaran yang akan dicapai;
- b. menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas Seksi Pendidikan, Pelatihan dan Penyuluhan;
- c. mengonsep naskah dinas bidang tugas-tugas Seksi Pendidikan, Pelatihan dan Penyuluhan;
- d. menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, bahan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan urusan Seksi Pendidikan, Pelatihan dan Penyuluhan;
- e. menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan Seksi Pendidikan, Pelatihan dan Penyuluhan;
- f. menghimpun dan mengelola data dan informasi terkait pelaksanaan urusan Seksi Pendidikan, Pelatihan dan Penyuluhan;
- g. melaksanakan asistensi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan urusan Seksi Pendidikan, Pelatihan dan Penyuluhan;
- h. melaksanakan pengelolaan administrasi kegiatan Seksi Pendidikan, Pelatihan dan Penyuluhan;
- i. mengumpulkan dan pengelolaan data dan informasi berkaitan dengan urusan Seksi Pendidikan, Pelatihan dan Penyuluhan;
- j. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis, serta bahan-bahan yang berhubungan dengan pendidikan dan pelatihan dasar, kesemaptaan, PBB, karate, pendidikan dan pelatihan teknis fungsional polisi air pamong praja, inteligent, menembak, penyidik pegawai negeri sipil, petugas tindak internal, korsik, manajemen, pemakaman jenazah, pengendalian massa, workshop JF polisi pamong praja, jambore, sosialisasi peraturan perundang-undangan, bimbingan teknis, monitorng dan evaluasi dan penyuluhan penanggulangan bencana, serta pelayanan JF polisi pamong praja;
- k. mengidentifikasi, menginventarisasi dan memvalidasi jenis kebutuhan pendidikan dan pelatihan untuk peningkatan kapasitas dan kompetensi polisi pamong praja;
- l. mengidentifikasi, menginventarisasi dan memvalidasi jenis kebutuhan penyuluhan untuk peningkatan kewaspadaan masyarakat terhadap bencana;
- m. menyelenggarakan dan memfasilitasi pendidikan dan pelatihan serta bimbingan teknis kepada satuan perlindungan masyarakat;
- n. melaksanakan pembinaan perorangan dan kelompok tentang arti dan pentingnya kesadaran dan kepatuhan terhadap Peraturan Daerah dan Keputusan Kepala Daerah;
- o. menghimpun dan mengolah data kebutuhan personil pendidikan dan pelatihan serta penyuluhan;

- p. menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan dasar, kesemaptaan, PBB, karate, pendidikan dan pelatihan teknis fungsional polisi air pamong praja, inteligent, menembak, penyidik pegawai negeri sipil, petugas tindak internal, korsik, manajemen, pemakaman jenazah, pengendalian massa, workshop JF polisi pamong praja, jambore, sosialisasi peraturan perundang-undangan, bimbingan teknis, monitorng dan evaluasi dan penyuluhan penanggulangan bencana, serta pelayanan JF polisi pamong praja;
- q. menyelenggarakan penyuluhan kepada masyarakat tentang kewaspadaan penanggulangan bencana;
- r. menyelenggarakan kegiatan pembinaan dan penyuluhan kepada masyarakat dan badan hukum yang terindikasi melanggar Peraturan Daerah;
- s. menyelenggarakan kegiatan penyuluhan dalam rangka pencegahan pelanggaran Peraturan Daerah/Perkada melalui selebaran, papan pengumuman, spanduk yang berisi tentang pasal larangan, kewajiban dan sanksi terhadap pelanggaran Keputusan Peraturan Daerah;
- t. melaksanakan pelatihan korsik;
- u. menandatangani SKP bawahan sebagai pembinaan dan peningkatan karir;
- v. menghimpun dan menganalisis serta mengolah data dan informasi berkaitan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan dasar, kesemaptaan, PBB, karate, pendidikan dan pelatihan teknis fungsional polisi air pamong praja, inteligent, menembak, penyidik pegawai negeri sipil, petugas tindak internal, korsik, manajemen, pemakaman jenazah, pengendalian massa, workshop JF polisi pamong praja, jambore, sosialisasi peraturan perundang-undangan, bimbingan teknis, monitorng dan evaluasi dan penyuluhan penanggulangan bencana, serta pelayanan JF polisi pamong praja;
- w. menyusun dan pelaksanaan SOP pendidikan, pelatihan dan penyuluhan;
- x. menyiapkan metode, media dan sarana penyelenggaraan pendidikan, pelatihan dan penyuluhan;
- y. melaksanakan kerjasama dengan instansi terkait tentang pelaksanaan pendidikan, pelatihan dan penyuluhan;
- z. melaksanakan asistensi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan pendidikan, pelatihan dan penyuluhan dengan instansi terkait;
- aa. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pendidikan, Pelatihan dan Penyuluhan secara tertulis maupun lisan sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- bb. menindaklanjuti surat-surat berkaitan dengan tugas-tugas Seksi Pendidikan, Pelatihan dan Penyuluhan;
- cc. melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan Seksi Pendidikan, Pelatihan dan Penyuluhan;
- dd. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 6

Seksi Data dan Pelayanan Jabatan Fungsional

Pasal 15

Seksi Data dan Pelayanan Jabatan Fungsional, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kerja, program dan kegiatan per tahun anggaran Seksi Data dan Pelayanan Jabatan Fungsional sesuai renstra dan prioritas target sasaran yang akan dicapai;
- b. menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas Seksi Data dan Pelayanan Jabatan Fungsional;
- c. mengonsep naskah dinas bidang tugas-tugas Seksi Data dan Pelayanan Jabatan Fungsional;
- d. menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, bahan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan urusan Seksi Data dan Pelayanan Jabatan Fungsional;
- e. menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan Seksi Data dan Pelayanan Jabatan Fungsional;
- f. menghimpun dan mengelola data dan informasi terkait pelaksanaan urusan Seksi Data dan Pelayanan Jabatan Fungsional;
- g. melaksanakan asistensi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan urusan Seksi Data dan Pelayanan Jabatan Fungsional;
- h. melaksanakan pengelolaan administrasi kegiatan data dan pelayanan jabatan fungsional;
- i. mengumpulkan dan pengelolaan data dan informasi berkaitan dengan urusan Seksi Data dan Pelayanan Jabatan Fungsional;
- j. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis, serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan data dan jabatan fungsional polisi pamong praja;
- k. menandatangani SKP bawahan sebagai bahan pembinaan dan peningkatan karir;
- l. menyelenggarakan dan mempersiapkan bahan, teknis, koordinasi pelaksanaan penilaian angka kredit serta mempersiapkan bahan kumulatif dan pengusulan penjurangan jabatan fungsional;
- m. memberikan saran pertimbangan kepada kepala bidang tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dalam pelaksanaan tugas Seksi Data dan Pelayanan Jabatan Fungsional polisi pamong praja secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif dalam pengambilan keputusan;
- n. mengevaluasi hasil pelaksanaan program dan kegiatan per tahun anggaran Seksi Data dan Pelayanan Jabatan Fungsional polisi pamong praja berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaan;
- o. menginventarisasi, verifikasi, dan validasi calon personil yang akan duduk dalam jabatan sekretariat penilaian angka kredit dan menyiapkan draft keputusan penetapan sekretariat penilaian angka kredit jabatan fungsional polisi pamong praja kabupaten;
- p. menginventarisasi, verifikasi, dan validasi calon personil yang akan duduk dalam jabatan tim penilai angka kredit dan menyiapkan draft keputusan penetapan tim penilai angka kredit jabatan fungsional polisi pamong praja kabupaten;

- q. menyusun dan melaksanakan SOP Seksi Data dan Pelayanan Jabatan Fungsional polisi pamong praja;
- r. mengikuti rapat-rapat koordinasi teknis pelaksanaan jabatan fungsional polisi pamong praja;
- s. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan seksi data dan pelayanan jabatan fungsional polisi pamong praja secara tertulis maupun lisan; dan
- t. menindaklanjuti surat-surat berkaitan dengan tugas-tugas Seksi Data dan Pelayanan Jabatan Fungsional;
- u. melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan Seksi Data dan Pelayanan Jabatan Fungsional; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 7

Bidang Operasi dan Ketertiban Masyarakat

Pasal 16

- (1) Bidang Operasi dan Ketertiban Masyarakat menyelenggarakan tugas yang terkait dengan ketertiban umum, ketentraman masyarakat dan dalmas, serta pengamanan, pengawalan dan kerjasama.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Operasi dan Ketertiban Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengkajian, penyusunan, pengusulan dan pengembangan rencana program/kegiatan dan anggaran Bidang Operasi dan Ketertiban Masyarakat;
 - b. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur lingkup Bidang Operasi dan Ketertiban Masyarakat;
 - c. pelaksanaan kebijakan di Bidang Operasi dan Ketertiban Masyarakat, antara lain meliputi ketertiban umum, ketentraman masyarakat dan dalmas, serta pengamanan, pengawalan dan kerjasama;
 - d. pelaksanaan koordinasi perumusan dan penyusunan kebijakan operasi dan ketertiban masyarakat dengan Sekretariat Daerah dan/atau Perangkat Daerah terkait;
 - e. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Bidang Operasi dan Ketertiban Masyarakat; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 8

Seksi Ketertiban Umum, Ketentraman Masyarakat dan Pengendalian Masyarakat

Pasal 17

Seksi Ketertiban Umum, Ketentraman Masyarakat dan Pengendalian Masyarakat, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kerja, program dan kegiatan per tahun anggaran Seksi Ketertiban Umum, Ketentraman Masyarakat dan Pengendalian Masyarakat sesuai renstra dan prioritas target sasaran yang akan dicapai;

- b. menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas Seksi Ketertiban Umum, Ketentraman Masyarakat dan Pengendalian Masyarakat;
- c. mengonsep naskah dinas bidang tugas-tugas Seksi Ketertiban Umum, Ketentraman Masyarakat dan Pengendalian Masyarakat;
- d. menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, bahan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan urusan Seksi Ketertiban Umum, Ketentraman Masyarakat dan Pengendalian Masyarakat;
- e. menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan Seksi Ketertiban Umum, Ketentraman Masyarakat dan Pengendalian Masyarakat;
- f. menghimpun dan mengelola data dan informasi terkait pelaksanaan urusan Seksi Ketertiban Umum, Ketentraman Masyarakat dan Pengendalian Masyarakat;
- g. melaksanakan asistensi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan urusan Seksi Ketertiban Umum, Ketentraman Masyarakat dan Pengendalian Masyarakat;
- h. melaksanakan pengelolaan administrasi kegiatan Seksi Ketertiban Umum, Ketentraman Masyarakat dan Pengendalian Masyarakat;
- i. mengumpulkan dan pengelolaan data dan informasi berkaitan dengan urusan Seksi Ketertiban Umum, Ketentraman Masyarakat dan Pengendalian Masyarakat;
- j. merumuskan pembinaan teknis Ketertiban Umum, Ketentraman Masyarakat dan Pengendalian Masyarakat;
- k. menyelenggarakan pengolahan data kegiatan Ketertiban Umum, Ketentraman Masyarakat dan Pengendalian Masyarakat;
- l. menyelenggarakan operasi dan pengendalian Unjuk Rasa dalam rangka ketertiban umum dan Ketentraman Masyarakat;
- m. menyelenggarakan Patroli;
- n. menindaklanjuti surat-surat berkaitan dengan tugas-tugas Seksi Ketertiban Umum, Ketentraman Masyarakat dan Pengendalian Masyarakat;
- o. melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan Ketertiban Umum, Ketentraman Masyarakat dan Pengendalian Masyarakat; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 9

Seksi Pengamanan, Pengawasan dan Kerjasama

Pasal 18

Seksi Pengamanan, Pengawasan dan Kerjasama, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kerja, program dan kegiatan per tahun anggaran Seksi Pengamanan, Pengawasan dan Kerjasama sesuai renstra dan prioritas target sasaran yang akan dicapai;
- b. menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas Seksi Pengamanan, Pengawasan dan Kerjasama;

- c. mengonsep naskah dinas bidang tugas-tugas Seksi Pengamanan, Pengawasan dan Kerjasama;
- d. menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, bahan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan urusan Seksi Pengamanan, Pengawasan dan Kerjasama;
- e. menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan Seksi Pengamanan, Pengawasan dan Kerjasama;
- f. menghimpun dan mengelola data dan informasi terkait pelaksanaan urusan Seksi Pengamanan, Pengawasan dan Kerjasama;
- g. melaksanakan asistensi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan urusan Seksi Pengamanan, Pengawasan dan Kerjasama;
- h. melaksanakan pengelolaan administrasi kegiatan Seksi Pengamanan, Pengawasan dan Kerjasama;
- i. mengumpulkan dan pengelolaan data dan informasi berkaitan dengan urusan Seksi Pengamanan, Pengawasan dan Kerjasama;
- j. merumuskan pengawasan dan pengamanan tempat- tempat penting dan gedung/aset di lingkungan Pemerintah Provinsi Riau;
- k. menyelenggarakan pengawasan dan pengamanan tempat- tempat penting dan gedung/aset di lingkungan Pemerintah Provinsi Riau;
- l. merumuskan pelaksanaan pengamanan dan pengawasan pimpinan daerah dan pejabat lainnya;
- m. menyelenggarakan pengamanan perjalanan/kunjungan dinas kepala daerah, tamu VVIP termasuk pejabat negara dan tamu negara;
- n. merumuskan pelaksanaan pengamanan gedung-gedung milik Pemerintah Daerah;
- o. menyelenggarakan pelaksanaan pengamanan gedung-gedung milik Pemerintah Daerah;
- p. menyiapkan bentuk-bentuk fasilitasi hubungan masyarakat dan organisasi masyarakat dengan pemerintah daerah di bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- q. menyiapkan bentuk-bentuk fasilitasi hubungan masyarakat dan organisasi masyarakat dengan pemerintah daerah di bidang penegakan Peraturan Daerah dan Keputusan Kepala Daerah;
- r. menyiapkan bentuk-bentuk fasilitasi hubungan masyarakat dan organisasi masyarakat dengan Pemerintah Daerah di bidang Perlindungan Masyarakat;
- s. menindaklanjuti surat-surat berkaitan dengan tugas-tugas Seksi Pengamanan, Pengawasan dan Kerjasama;
- t. melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan Seksi Pengamanan, Pengawasan dan Kerjasama; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 10

Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah

Pasal 19

- (1) Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah menyelenggarakan tugas yang terkait dengan penegakkan dan pembinaan PPNS, serta pengawasan dan pengamatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengkajian, penyusunan, pengusulan dan pengembangan rencana program/kegiatan dan anggaran Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah;
 - b. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur lingkup Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah;
 - c. pelaksanaan kebijakan di Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah, antara lain meliputi penegakkan dan pembinaan PPNS, serta pengawasan dan pengamatan;
 - d. pelaksanaan koordinasi perumusan dan penyusunan kebijakan penegakan produk hukum daerah dengan Sekretariat Daerah dan/atau Perangkat Daerah terkait;
 - e. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 11

Seksi Penegakan dan Pembinaan PPNS

Pasal 20

Seksi Penegakan dan Pembinaan PPNS, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kerja, program dan kegiatan per tahun anggaran Seksi Penegakan dan Pembinaan PPNS sesuai renstra dan prioritas target sasaran yang akan dicapai;
- b. menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas Seksi Penegakan dan Pembinaan PPNS;
- c. mengonsep naskah dinas bidang tugas-tugas Seksi Penegakan dan Pembinaan PPNS;
- d. menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, bahan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan urusan Seksi Penegakan dan Pembinaan PPNS;
- e. menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan Seksi Penegakan dan Pembinaan PPNS;
- f. menghimpun dan mengelola data dan informasi terkait pelaksanaan urusan Seksi Penegakan dan Pembinaan PPNS;
- g. melaksanakan asistensi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan urusan Seksi Penegakan dan Pembinaan PPNS;
- h. melaksanakan pengelolaan administrasi kegiatan Seksi Penegakan dan Pembinaan PPNS;

- i. mengumpulkan dan pengelolaan data dan informasi berkaitan dengan urusan Seksi Penegakan dan Pembinaan PPNS;
- j. membentuk tim terpadu penegakan perda, sidang ditempat terhadap para pelanggar Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah dan Keputusan Kepala Daerah.
- k. melakukan tindakan terhadap para pelanggar Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah dan Keputusan Kepala Daerah diawali dengan menandatangani surat pernyataan;
- l. membuat surat teguran pertama, kedua dan ketiga terhadap pelanggar Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah dan Keputusan Kepala Daerah;
- m. melakukan penyelidikan terhadap ditemukannya dan atau patut diduga adanya pelanggaran Peraturan Daerah;
- n. mempersiapkan laporan kejadian terhadap pelanggaran Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah dan Keputusan Kepala Daerah;
- o. melaksanakan olah TKP;
- p. melakukan proses penyidikan dengan berkoordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan bidang, jenis pelanggaran Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah dan Keputusan Kepala Daerah;
- q. membuat surat pemanggilan tersangka dan saksi pelanggar Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah dan Keputusan Kepala Daerah;
- r. melakukan pemeriksaan tersangka dan saksi terhadap pelanggaran Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah dan Keputusan Kepala Daerah;
- s. melakukan pemberkasan terhadap para pelanggar Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah dan Keputusan Kepala Daerah kemudian disampaikan kepada kejaksaan melalui kepolisian (korwas PPNS);
- t. melakukan koordinasi dengan kejaksaan, pengadilan dan korwas PPNS guna penjadwalan untuk persidangan terhadap para pelanggar Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah dan Keputusan Kepala Daerah;
- u. menginventarisir dan menelaah Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah dan Keputusan Kepala Daerah di lingkungan Kabupaten Indragiri Hilir;
- v. menginventarisir data PPNS di lingkungan Pemerintah Kabupaten Indragiri Hilir;
- w. melaksanakan sinergitas PPNS selaku penyidik pelanggaran Peraturan Daerah dengan PPNS Satuan Polisi Pamong Praja selaku penegak Peraturan Daerah;
- x. melaksanakan pengusulan calon peserta diklat PPNS;
- y. melaksanakan pengusulan perpanjangan kartu tanda pengenal PPNS;
- z. melaksanakan pengusulan pengangkatan/pengangkatan kembali pejabat PPNS;
- aa. melaksanakan pengusulan mutasi pejabat PPNS;
- bb. melaksanakan pengusulan pemberhentian pejabat PPNS;
- cc. mengelola sekretariat PPNS;
- dd. menindaklanjuti surat-surat berkaitan dengan tugas-tugas Seksi Penegakan dan Pembinaan PPNS;

- ee. melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan Seksi Penegakan dan Pembinaan PPNS; dan
- ff. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 12

Seksi Pengawasan dan Pengamatan

Pasal 21

Seksi Pengawasan dan Pengamatan, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kerja, program dan kegiatan per tahun anggaran Seksi Pengawasan dan Pengamatan sesuai renstra dan prioritas target sasaran yang akan dicapai;
- b. menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas Seksi Pengawasan dan Pengamatan;
- c. mengonsep naskah dinas bidang tugas-tugas Seksi Pengawasan dan Pengamatan;
- d. menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, bahan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan urusan Seksi Pengawasan dan Pengamatan;
- e. menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan Seksi Pengawasan dan Pengamatan;
- f. menghimpun dan mengelola data dan informasi terkait pelaksanaan urusan Seksi Pengawasan dan Pengamatan;
- g. melaksanakan asistensi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan urusan Seksi Pengawasan dan Pengamatan;
- h. melaksanakan pengelolaan administrasi kegiatan Seksi Pengawasan, dan Pengamatan;
- i. mengumpulkan dan pengelolaan data dan informasi berkaitan dengan urusan Seksi Pengawasan dan Pengamatan;
- j. melakukan pemantauan, analisa informasi;
- k. melakukan Penggalangan terhadap kegiatan yang akan membahayakan dan berdampak kepada ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta Pemerintah Daerah;
- l. melaksanakan pengamanan dan pemantauan terhadap aksi unjuk rasa dan kerusuhan massa;
- m. melaksanakan kerjasama operasional dalam penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- n. menindaklanjuti surat-surat berkaitan dengan tugas-tugas Seksi Pengawasan dan Pengamatan;
- o. melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan Seksi Pengawasan dan Pengamatan; dan
- gg. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 13

Bidang Pembinaan Satuan Perlindungan Masyarakat

Pasal 22

- (1) Bidang Pembinaan Satuan Perlindungan Masyarakat menyelenggarakan tugas yang terkait dengan bina potensi masyarakat, pengendalian dan penanggulangan bencana serta, satuan perlindungan masyarakat dan kewaspadaan dini.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pembinaan Satuan Perlindungan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengkajian, penyusunan, pengusulan dan pengembangan rencana program/kegiatan dan anggaran Bidang Pembinaan Satuan Perlindungan Masyarakat;
 - b. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur lingkup Bidang Pembinaan Satuan Perlindungan Masyarakat;
 - c. pelaksanaan kebijakan di Bidang Pembinaan Satuan Perlindungan Masyarakat, antara lain meliputi bina potensi masyarakat, pengendalian dan penanggulangan bencana serta, satuan perlindungan masyarakat dan kewaspadaan dini;
 - d. pelaksanaan koordinasi perumusan dan penyusunan kebijakan pembinaan satuan perlindungan masyarakat dengan Sekretariat Daerah dan/atau Perangkat Daerah terkait;
 - e. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Bidang Pembinaan Satuan Perlindungan Masyarakat; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 14

Seksi Bina Potensi Masyarakat, Pengendalian dan Penanggulangan Bencana

Pasal 23

Seksi Bina Potensi Masyarakat, Pengendalian dan Penanggulangan Bencana, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kerja, program dan kegiatan per tahun anggaran Seksi Bina Potensi Masyarakat, Pengendalian dan Penanggulangan Bencana sesuai renstra dan prioritas target sasaran yang akan dicapai;
- b. menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas Seksi Bina Potensi Masyarakat, Pengendalian dan Penanggulangan Bencana;
- c. mengonsep naskah dinas bidang tugas-tugas Seksi Bina Potensi Masyarakat, Pengendalian dan Penanggulangan Bencana;
- d. menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, bahan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan urusan Seksi Bina Potensi Masyarakat, Pengendalian dan Penanggulangan Bencana;
- e. menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan Seksi Bina Potensi Masyarakat, Pengendalian dan Penanggulangan Bencana;

- f. menghimpun dan mengelola data dan informasi terkait pelaksanaan urusan Seksi Bina Potensi Masyarakat, Pengendalian dan Penanggulangan Bencana;
- g. melaksanakan asistensi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan urusan Seksi Bina Potensi Masyarakat, Pengendalian dan Penanggulangan Bencana;
- h. melaksanakan pengelolaan administrasi kegiatan Seksi Bina Potensi Masyarakat, Pengendalian dan Penanggulangan Bencana;
- i. mengumpulkan dan pengelolaan data dan informasi berkaitan dengan urusan Seksi Bina Potensi Masyarakat, Pengendalian dan Penanggulangan Bencana;
- j. menyiapkan, memfasilitasi dan memberikan informasi kebencanaan;
- k. menyiapkan data base dan updating sistem informasi profil daerah rawan bencana;
- l. menyiapkan, memfasilitasi posko tanggap darurat dan pelaksanaan kegiatan darurat;
- m. menyiapkan bimbingan dan penyuluhan tentang masalah-masalah strategis dalam rangka antisipasi, pengendalian dan penanggulangan bencana;
- n. menyiapkan dan melakukan koordinasi kepada instansi terkait dan masyarakat dalam rangka antisipasi, pengendalian dan penanggulangan bencana;
- o. melakukan pemantauan dan antisipasi kejadian bencana yang mengakibatkan korban jiwa dan harta benda;
- p. menyiapkan penanganan korban bencana dan penanganan pengungsi;
- q. menyiapkan dan membantu pengelolaan bantuan sosial korban bencana;
- r. menindaklanjuti surat-surat berkaitan dengan tugas-tugas Seksi Bina Potensi Masyarakat, Pengendalian dan Penanggulangan Bencana;
- s. melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan Seksi Bina Potensi Masyarakat, Pengendalian dan Penanggulangan Bencana; dan
- hh. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 15

Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat dan Kewaspadaan Dini

Pasal 24

Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat dan Kewaspadaan Dini, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kerja, program dan kegiatan per tahun anggaran Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat dan Kewaspadaan Dini sesuai renstra dan prioritas target sasaran yang akan dicapai;
- b. menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat dan Kewaspadaan Dini;
- c. mengonsep naskah dinas bidang tugas-tugas Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat dan Kewaspadaan Dini;

- d. menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, bahan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan urusan Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat dan Kewaspadaan Dini;
- e. menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat dan Kewaspadaan Dini;
- f. menghimpun dan mengelola data dan informasi terkait pelaksanaan urusan Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat dan Kewaspadaan Dini;
- g. melaksanakan asistensi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan urusan Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat dan Kewaspadaan Dini;
- h. melaksanakan pengelolaan administrasi kegiatan Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat dan Kewaspadaan Dini;
- i. mengumpulkan dan pengelolaan data dan informasi berkaitan dengan urusan Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat dan Kewaspadaan Dini;
- j. memetakan dan memantau secara berkala daerah rawan bencana;
- k. mengoordinasikan pengembangan satuan perlindungan masyarakat dengan instansi terkait;
- l. menyiapkan buku panduan/standarisasi/juklak/juknis/protap dan pedoman untuk pemberdayaan Satlinmas dan potensi masyarakat;
- m. mengumpulkan dan mengolah data potensi masyarakat dan satuan perlindungan masyarakat yang ditugaskan dalam pemilihan Presiden/Wakil Presiden dan Pemilu, dan Pemilukada;
- n. menyiapkan dan memelihara data, arsip satuan perlindungan Masyarakat dan potensi masyarakat serta kebencanaan;
- o. melakukan pendataan jumlah pengungsi, korban jiwa dan kerugian materi akibat bencana dan gangguan keamanan, ketentraman dan ketertiban masyarakat;
- p. membina dan mensosialisasikan sistem keamanan lingkungan serta kegiatan sosial kemasyarakatan;
- q. mempersiapkan dan membina sumberdaya Satlinmas dan potensi masyarakat;
- r. menyiapkan dan menyusun bahan kebutuhan sarana dan prasarana satuan perlindungan masyarakat;
- s. melakukan koordinasi tentang penyiapan anggota satlinmas dalam pengamanan Pemilu, Pilpres/Wapres Serta Pilkada;
- t. menyiapkan dan mengerahkan satlinmas untuk penugasan, pencarian, pertolongan dan penyelamatan korban bencana;
- u. membantu melakukan rehabilitasi, relokasi, rekonsiliasi dan rekonstruksi darurat pada fasilitas umum yang rusak akibat bencana dan gangguan keamanan, ketentraman dan ketertiban umum;
- v. membuka pos pantau bencana sebagai media informasi Satlinmas;
- w. menindak lanjuti surat-surat berkaitan dengan tugas-tugas Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat dan Kewaspadaan Dini;
- x. melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat dan Kewaspadaan Dini; dan
- y. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

BAB IV
KELOMPOK JF

Pasal 25

- (1) Kelompok JF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf g sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jenis, jenjang dan jumlah Kelompok JF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan kebutuhan, analisis jabatan, dan analisis beban kerja.
- (3) Pelaksanaan kegiatan Kelompok JF dilakukan berdasarkan butir kegiatan dan hasil kerja sesuai jenjang JF masing-masing.
- (4) Kelompok JF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional berdasarkan keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 26

- (1) Satuan Polisi Pamong Praja dalam melaksanakan urusan yang menjadi kewenangannya berpedoman pada peraturan perundang-undangan.
- (2) Satuan Polisi Pamong Praja dalam melaksanakan tugas dan fungsi melakukan hubungan kerja melalui pola konsultatif dan koordinatif.
- (3) Hubungan kerja konsultatif dimaksudkan untuk menyamakan persepsi dalam melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan, dapat dilakukan tanpa terikat pada hubungan struktural secara berjenjang.
- (4) Hubungan kerja koordinatif dimaksudkan untuk pengembangan hubungan kerja yang sinergis dan terpadu dalam penanganan dan penyelesaian tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan untuk menghindari tumpang tindih atau duplikasi program dan kegiatan secara substansi dan menjamin keselarasan program dan kegiatan.
- (5) Untuk menghindari tumpang tindih atau duplikasi program dan kegiatan secara substansi dan menjamin keselarasan program dan kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja memperhatikan fungsi-fungsi pada masing-masing Perangkat Daerah.
- (6) Satuan Polisi Pamong Praja dalam melaksanakan tugas dan fungsi melakukan koordinasi kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Sekretaris Daerah sesuai pembedangannya.
- (7) Satuan Polisi Pamong Praja dalam melaksanakan tugas dan fungsi serta pertanggungjawaban dilakukan secara berjenjang sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangannya masing-masing.
- (8) Tugas dan fungsi Satuan Polisi Pamong Praja dilaksanakan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (eselon II.b), Pejabat Administrator (eselon III.a dan III.b), Pejabat Pengawas (eselon IV.a), Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
- (9) Pada Satuan Polisi Pamong Praja dapat dibentuk UPTD.
- (10) Dalam menjalankan Tugas dan fungsinya, Satuan Polisi Pamong Praja menerapkan prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan yang baik, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN
DALAM JABATAN

Pasal 27

Kepala Satuan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi, Kepala Subbagian dan Kelompok JF diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang telah memenuhi syarat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
PEMBIAYAAN

Pasal 28

Pembiayaan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Indragiri Hilir bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Indragiri Hilir dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Indragiri Hilir sebagaimana yang telah diubah terakhir dengan Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Indragiri Hilir (Berita Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2020 Nomor 5), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugas berdasarkan Peraturan Bupati ini.

Pasal 30

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tembilahan
pada tanggal 31 Desember 2021

BUPATI INDRAGIRI HILIR,



H. MUHAMMAD WARDAN

Diundangkan di Tembilahan
pada tanggal 31 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN INDRAGIRI HILIR,



AFRIZAL

BERITA DAERAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR TAHUN 2021 NOMOR 40

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN INDRAGIRI HILIR

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI INDRAGIRI HILIR
NOMOR 48 TAHUN 2021 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISAS
DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
KABUPATEN INDRAGIRI HILIR

