



**BUPATI NATUNA
PROVINSI KEPULAUAN RIAU**

**PERATURAN BUPATI NATUNA
NOMOR 48 TAHUN 2015**

TENTANG

**TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
KABUPATEN NATUNA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI NATUNA,

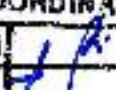
- Menimbang: a. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Daerah Kabupaten Natuna Nomor 11 Tahun 2014 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Natuna, maka perlu disusun tugas pokok, fungsi dan Uraian Tugas Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Natuna;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a diatas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Natuna.

- Mengingat: 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
2. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3902), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008 tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia

PARAF KOORDINASI	
SERPETARIS DAERAH	

Tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);

3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2002 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4237);
4. 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 4389);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah 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 Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2010 tentang Satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5094);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 40 Tahun 2011 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 590);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 705);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
WAKIL	

12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 84 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perlindungan Masyarakat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1837);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Natuna Nomor 11 Tahun 2014 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Natuna;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI NATUNA TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN NATUNA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Natuna;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah;
3. Bupati adalah Bupati Kabupaten Natuna;
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dalam penyelenggaraan pemerintah daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah.
5. Kepala Satuan adalah Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Natuna;
6. Polisi Pamong Praja adalah unsur penunjang pemerintah daerah yang diserahi wewenang, tugas dan tanggung jawab menunjang penyelenggaraan urusan di bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah, Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat, Perlindungan Masyarakat serta Pemadaman Kebakaran.
7. Ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat adalah suatu keadaan dinamis yang memungkinkan Pemerintah, Pemerintah Daerah dan masyarakat dapat melakukan kegiatannya dengan tenteram, tertib dan teratur;
8. Perlindungan masyarakat yang selanjutnya disebut Linmas adalah komponen khusus kekuatan pertahanan keamanan Negara yang mampu berfungsi membantu masyarakat menanggulangi bencana maupun memperkecil akibat malapetaka dengan mewujudkan keselamatan masyarakat dari akibat bencana dan malapetaka, agar korban jiwa, kerugian harta benda dan



kerusakan lingkungan dapat diperkecil, sehingga tercipta kondisi masyarakat yang aman, tertib dan tenteram;

9. Penyidik Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PPNS adalah Pejabat Penyidik Pegawai Negeri Sipil tertentu di lingkungan Pemerintah Kabupaten Natuna yang diberi wewenang khusus oleh Undang-Undang untuk melakukan penyidikan terhadap pelanggaran peraturan daerah dan peraturan pelaksanaannya;
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok yang melaksanakan kegiatan teknis sesuai dengan bidang tugas yang dimilikinya.
11. Penegakan Peraturan Daerah adalah upaya aparat/masyarakat melaksanakan Perda sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan penegakan atas pelanggaran Perda, serta tindakan penertiban terhadap penyimpangan dan pelanggarannya;
12. Patroli adalah mengelilingi suatu wilayah tertentu secara tertentu bersifat rutin;
13. Penjagaan tempat-tempat penting dan kegiatan tertentu (pengamanan) adalah merupakan salah satu tugas melekat pada Satpol Polisi Pamong Praja sebagai aparat Pemerintah Daerah dalam menyelenggarakan ketenteraman dan ketertiban umum;
14. Pembinaan adalah segala usaha dan kegiatan membimbing, mendorong, mengarahkan, menggerakkan termasuk kegiatan koordinasi dan bimbingan teknis untuk pelaksanaan sesuatu dengan baik, teratur, rapi dan seksama menurut rencana/program pelaksanaan dengan ketentuan, petunjuk, norma, sistem dan metode efektif dan efisien untuk mencapai tujuan dengan hasil yang optimal;
15. Penyuluhan adalah suatu kegiatan Satpol PP dalam rangka melaksanakan penyampaian informasi tentang Perda dan Peraturan pelaksanaannya kepada seluruh masyarakat, dengan harapan dapat meningkatkan kesadaran dan kepatuhan sehingga tindak pelanggaran menjadi turun;
16. Kesamaptaan adalah suatu kegiatan yang bertujuan untuk meningkatkan SDM anggota Satpol PP dan anggota Linmas melalui latihan dasar yang berkaitan dengan tupoksi Satpol PP dan Linmas.

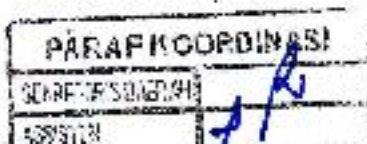
BAB II

Bagian Kesatu

Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 2

Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah di



bidang penegakan peraturan daerah, ketertiban umum dan ketentraman serta perlindungan masyarakat.

Pasal 3

Satuan Polisi Pamong Praja dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 2, menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan program dan pelaksanaan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta perlindungan masyarakat;
- b. Pelaksanaan kebijakan penegakan Perda dan Perbup;
- c. Pelaksanaan kebijakan pemeliharaan dan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- d. Pelaksanaan kebijakan perlindungan masyarakat;
- e. Pelaksanaan koordinasi penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati, serta penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat dengan Aparat Kepolisian Republik Indonesia, Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan atau aparatur lainnya;
- f. Pengawasan terhadap masyarakat, aparatur atau badan agar mematuhi dan menaati Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- g. Menetapkan kebijakan dalam pelaksanaan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat dalam pelaksanaan operasi, pengendalian, sarana, bantuan dan pemadaman kebakaran;
- h. Pelaksanaan urusan pelatihan dan keterampilan anggota Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam kebakaran;
- i. Pelaksanaan tugas lain yang diserahkan Bupati sesuai lingkup tugasnya.

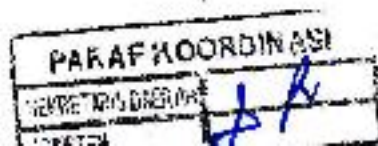
Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 4

(1) Satuan Polisi Pamong Praja, terdiri dari:

- a. Kepala Satuan;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah;
- d. Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat;
- e. Bidang Sumber Daya Aparatur;
- f. Bidang Perlindungan Masyarakat;
- g. Kelompok Jabatan Fungsional;

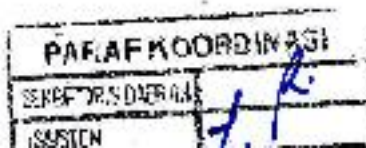


- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris dan tiap-tiap Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.

Bagian Ketiga
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan, menyusun, merencanakan program, mengelola keuangan, urusan umum dan kepegawaian;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
- Perencanaan, pengelolaan, pengendalian dan pengkoordinasian urusan umum, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas Sekretariat meliputi :
- Merencanakan, mengelola, mengendalikan, serta mengkoordinasikan operasional ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis kantor (ATK), ruang perkantoran, perencanaan, evaluasi dan pelaporan program kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - Mengkoordinasikan pemaduserasian penyusunan RENSTRA dan RENJA Satuan Polisi Pamong Praja dengan RPJPD, RPJMD dan RKPD;
 - Menyelenggarakan penyusunan RENSTRA dan RENJA Satuan Polisi Pamong Praja dalam rangka kelancaran tugas;
 - Menghimpun bahan-bahan RPJPD dan RPJMD bidang ketenteraman, ketertiban umum, penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan/Keputusan Bupati, Sumber Daya Aparatur serta Perlindungan Masyarakat sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
 - Menghimpun bahan-bahan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati bidang ketenteraman dan ketertiban umum, penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan/Keputusan Bupati, serta Perlindungan Masyarakat sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati;



- f. Menghimpun bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati pada bidang ketenteraman dan ketertiban umum, penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan/Keputusan Bupati serta perlindungan masyarakat;
- g. Menyusun laporan akuntabilitas kinerja satuan polisi pamong praja sebagai pertanggungjawaban kepada bupati;
- h. Mengoordinasikan penyusunan laporan evaluasi kinerja masing-masing kegiatan urusan ketenteraman, ketertiban umum, penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan/Keputusan Bupati, Sumber Daya Aparatur serta Perlindungan Masyarakat di lingkungan satuan polisi pamong praja;
- i. Mengoordinasikan pelaksanaan standar pelayanan minimal urusan ketenteraman, ketertiban umum, penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan/Keputusan Bupati, Sumber Daya Aparatur serta Perlindungan Masyarakat di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
- j. Mengoordinasikan penyusunan kebijakan dan peraturan lainnya dalam penyelenggaraan pelaksanaan urusan ketenteraman, ketertiban umum, penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan/Keputusan Bupati, Sumber Daya Aparatur serta Perlindungan Masyarakat;
- k. Mengoordinasikan penyusunan standar operasional prosedur urusan ketenteraman, ketertiban umum, penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan/Keputusan Bupati, Sumber Daya Aparatur serta Perlindungan Masyarakat;
- l. Mengoordinasikan usulan pegawai yang mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis serta fungsional penjenjangan;
- m. Mengoordinasikan penyelenggaraan kerja sama dengan instansi vertikal dan/atau pihak swasta;
- n. Mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan-kegiatan KORPRI dan DHARMA WANITA PERSATUAN di lingkup Satuan Polisi Pamong Praja;
- o. Mengoordinasikan pelaksanaan gerakan disiplin pegawai di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;;
- p. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- q. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

PARAFKOORDINASI	
KEWASUDAHAN	
KESSION	

- r. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 6

- (1) Sekretariat terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Program,
 - b. Sub Bagian Keuangan;
 - c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Tiap-tiap Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

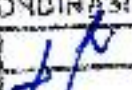
Pasal 7

- (1) Sub Bagian Program mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Sekretariat dibagianprogram, menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan Satuan Polisi Pamong Praja, melaksanakan kegiatan dibagian perencanaan, membuat laporan akhir tahun dan laporan lainnya.
- (2) Uraian Tugas Sub Bagian Program meliputi :
 - a. Menyusun visi dan misi satuan, menghimpun Rencana Kerja Anggaran (RKA) Sekretariat dan Bidang;
 - b. Menyusun Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Satuan Polisi Pamong Praja dengan RPJPD, RPJMD dan RKPD;
 - c. Menyusun RPJPD dan RPJMD dalam lingkup Satuan Polisi Pamong Praja sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
 - d. Menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati dalam lingkup Satuan Polisi Pamong Praja sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati;
 - e. Menyusun Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati dalam lingkup Satuan Polisi Pamong Praja;
 - f. Menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Satuan Polisi Pamong Praja sebagai pertanggungjawaban kepada bupati;
 - g. Pemberian petunjuk kepada bawahan mengenai pelaksanaan tugas masing-masing dengan arahan agar terlaksana dengan baik dan benar;

- h. Melaporkan dan evaluasi kegiatan Sub Bagian Program untuk diketahui tingkat kinerja yang telah dilaksanakan;
- i. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- j. Mempelajari memahami dan melaksanakan peraturan perundang undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- k. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- l. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan penyusunan program-program pada Sub Bagian Tata Usaha sebagai pedoman dan landasan kerja;
- n. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyusunan program-program di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- o. Mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- p. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- q. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Sekretaris dibagian administrasi keuangan, menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan Sub Bagian Keuangan dan rencana kerja dan anggaran tahunan Satuan Polisi Pamong Praja beserta perubahan dan perhitungannya, mengawasi dan membina para pegawai yang membantunya.
- (2) Uraian Tugas Sub Bagian Keuangan meliputi :
 - a. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan administrasi keuangan pada satuan polisi pamong praja;
 - b. Pembagian pelaksanaan tugas administrasi keuangan pada satuan polisi pamongpraja;

PARAFKOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN	

- c. Menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Satuan;
- d. Melaksanakan Pengelolaan administrasi keuangan anggaran pendapatan dan belanja;
- e. Melaksanakan penyusunan dan pengkoordinasian pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan bagi pegawai negeri sipil;
- f. Melaksanakan penatausahaan pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja Satuan;
- g. Pelaksanaan pembinaan administrasi keuangan dan penyiapan bahan administrasi akuntansi anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Satuan;
- h. Menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Satuan;
- i. Melaksanakan pengkoordinasian penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan keuangan dengan para kepala Bidang di lingkungan Satuan;
- j. Memberi petunjuk kepada bawahan mengenai pelaksanaan tugas masing-masing dengan arahan agar terlaksana dengan baik dan benar;
- k. Melaksanakan tugas dinas lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- l. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkungan tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- m. Mempelajari memahami dan melaksanakan peraturan perundangan-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- n. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- o. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- p. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan penyusunan program-program pada Sub Bagian Keuangan sebagai pedoman dan landasan kerja;
- q. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyusunan program-program di lingkungan

PARAFKOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	<i>[Signature]</i>
ASISTEN	<i>[Signature]</i>

Sub Bagian Keuangan serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;

- r. Mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas Sub Bagian Keuangan berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- s. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- t. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan;

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Sekretaris di bagian administrasi umum dan kepegawaian, menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan Sub Bagian umum dan Kepegawaian, melaksanakan urusan-urusan ketatausahaan, kearsipan, kepegawaian, kerumahtanggaan serta perlengkapan perkantoran Satuan Polisi Pamong Praja, mengawasi dan membina pegawai di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
- (2) Uraian Tugas Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian meliputi :
 - a. Menyusun program, rencana kegiatan dan anggaran tahunan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Melaksanakan urusan-urusan ketatausahaan, kearsipan, kepegawaian, kerumahtanggaan, serta perlengkapan Satuan Polisi Pamong Praja;
 - c. Melaksanakan pelayanan administrasi umum kepada seluruh unsur organisasi Satuan Polisi Pamong Praja;
 - d. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan data dokumentasi kepegawaian Satuan.
 - e. Mengamankan dan pemeliharaan aset milik daerah yang berada dalam penguasaan satuan polisi pamong praja;
 - f. Menyusun rencana kebutuhan peralatan dan perlengkapan Satuan, pengadaan perlengkapan dan peralatan satuan, pendistribusian barang keperluan Satuan, serta pemeliharaan dan pemanfaatan barang/aset milik daerah yang berada dalam penguasaan satuan polisi pamong praja;
 - g. Memberi petunjuk kepada bawahan mengenai pelaksanaan tugas masing-masing dengan arahan agar terlaksana dengan baik dan benar;
 - h. Melaporkan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian kepada Sekretaris untuk diketahui tingkat kinerja yang telah dilaksanakan;

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	J. R.
ASISTEN	J. I.

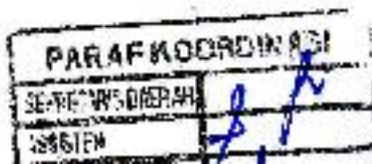
- i. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian secara rutin maupun berkala sebagai bahan pemecahan masalah;
- j. Mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan disposisi atasan agar terwujud konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- k. Mengevaluasi hasil kegiatan pertahun anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;

Paragraf 2

Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah

Pasal 10

- (1) Bidang Penegakan Perundang undangan Daerah mempunyai tugas memimpin, merencanakan, membimbing, mengawasi dan memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan, serta mengendalikan kegiatan penyelenggaraan penegakan peraturan daerah, peraturan Bupati dan keputusan Bupati yang meliputi pembinaan, pengawasan, penyelidikan dan penyidikan;
- (2) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 10 ayat (1), Bidang Penegakan Perundang undangan Daerah memiliki fungsi:
 - a. Penetapan penyusunan rancangan program kerja penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
 - b. Penetapan rumusan kebijakan teknis penegakan peraturan perundang-undangandaerah;
 - c. Penyelenggaraan fasilitasi penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
 - d. Penetapan rumusan pedoman dan supervisi penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
 - e. Penetapan rumusan pembinaan, pengawasan dan penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
 - f. Penetapan rumusan bahan koordinasi penyelenggaraan penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
 - g. Penetapan rumusan kebijakan teknis operasional penyelidikan, penyidikan dan pemeriksaan pelanggaran ketentuan peraturan perundang-undangan daerah serta fasilitasi pembinaan operasional pelaksanaan tugas PPNS;



- h. Penetapan rumusan penyusunan bahan fasilitasi dan pembinaan operasional pelaksanaan tugas PPNS;
- i. Penetapan rumusan kebijakan teknis bentuk dan jenis pelanggaran peraturan perundang-undangan daerah;
- j. Pelaksanaan tugas penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
- k. Pelaporan pelaksanaan tugas penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
- l. Pelaksanaan koordinasi/kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga dibidang penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
- m. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

(3) Uraian Tugas Bidang Penegakan Peraturan-Undang-Undang Daerah meliputi :

- a. Merencanakan dan program kerja penegakan peraturan perundang-undangandaerah;
- b. Merumuskan kebijakan teknis penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
- c. Memfasilitasi penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
- d. Merumuskan pedoman dan supervisi penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
- e. Merumuskan pembinaan, pengawasan dan penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
- f. Merumuskan bahan koordinasi penyelenggaraan penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
- g. Merumuskan kebijakan teknis operasional penyelidikan, penyidikan dan pemeriksaan pelanggaran ketentuan peraturan perundang-undangan daerah serta fasilitasi pembinaan operasional pelaksanaan tugas PPNS;
- h. Merumuskan penyusunan bahan fasilitasi dan pembinaan operasional pelaksanaan tugas PPNS;
- i. Merumuskan kebijakan teknis bentuk dan jenis pelanggaran peraturan perundang-undangan daerah;
- j. Melaksanakan tugas penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
- k. Melaporkan pelaksanaan tugas penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
- l. Pelaksanaan koordinasi/kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga dibidang penegakan peraturan perundang-undangan daerah;

- PAKAR KOORDINASI	
SERDIP/SDMURAH	
ASISTEN	

- m. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas Bidang Penegakan Perundang-Undangan secara rutin maupun berkala sebagai bahan pemecahan masalah;
- n. Mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- o. Mengevaluasi hasil kegiatan pertahun anggaran Bidang Perundang-undangan berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- p. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan Bidang Perundang-undangan kepada Sekretaris secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- q. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

Pasal 11

- (1) Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah, terdiri dari;
 - a. Seksi Pembinaan dan Pengawasan;
 - b. Seksi Penyidikan dan Penyidikan;
- (2) Tiap-tiap Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugas berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penegakan Perundang-undangan.

Pasal 12

- (1) Seksi Pembinaan dan Pengawasan mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur, mengendalikan dan melaporkan kegiatan lingkup pengembangan kapasitas dan penerapan aturan dan prosedur pelaksanaan tugas serta membina, mengawasi kepada masyarakat dalam penegakan peraturan daerah, peraturan/keputusan Bupati, membimbing, memberi petunjuk dan tugas kepada bawahan, memeriksa, mengoreksi hasil kerja bawahan dan membuat laporan kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengawasan;
- (2) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembinaan dan Pengawasan memiliki fungsi:
 - a. Penyusunan rencana dan program kerja operasional pembinaan, pengawasan dan penegakan peraturan perundangan-undangan daerah;

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN	

- b. Pelaksanaan penyusunan dan pengolahan bahan pembinaan, pengawasan dan peraturan perundang-undangan daerah;
- c. Pelaksanaan penyusunan dan kebijakan teknis dan fasilitasi pembinaan, pengawasan dan penyuluhan peraturan-peraturan perundang-undangan daerah;
- d. Penyusunan bahan pembinaan, pengawasan dan pencetakan peraturan perundang-undangan daerah;
- e. Pengolahan data pembinaan, pengawasan dan pencetakan peraturan perundang-undangan daerah;
- f. Penyusunan dan penyampaian saran dan pertimbangan sebagai pertimbangan pengambilan kebijakan;
- g. Pelaksanaan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas pembinaan, pengawasan dan peraturan perundang-undangan daerah;
- h. Pelaksanaan koordinasi pembinaan, pengawasan dan peraturan perundang-undangan daerah;
- i. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

(3) Uraian Tugas Seksi Pembinaan dan Pengawasan meliputi:

- a. Melakukan koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian dalam menegakkan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati tentang tugas, fungsi dan uraian tugas Satuan Kerja Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Natuna;
- b. Menyusun rencana program kerja berdasarkan data tahun sebelumnya sebagai bahan dalam pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengawasan;
- c. Mengumpulkan dan mengelola informasi yang berhubungan dengan pembinaan dan pengawasan;
- d. Melaksanakan koordinasi dengan dinas dan instansi terkait sesuai dengan bidang tugas dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. Melaksanakan pembinaan dan atau sosialisasi penegakan peraturan perundangan undangan daerah berupa pembinaan perorangan dan pembinaan kelompok;
- f. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di seksi pembinaan dan pengawasan;
- g. Membagi tugas kepada bawahan dengan cara tertulis atau lisan agar dapat diproses lebih lanjut;

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN	

- h. Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau lisan agar bawahan mengerti dan memahami pekerjaannya;
- i. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja dengan membandingkan dengan petunjuk kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
- j. Menilai kinerja para bawahan di lingkungan Seksi Pembinaan dan Pengawasan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk dipergunakan sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- k. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan penyusunan program-program pada Seksi Pembinaan dan Pengawasan sebagai pedoman dan landasan kerja;
- l. Memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Kantor tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- m. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyusunan program-program di lingkungan Seksi Pembinaan dan Pengawasan serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- n. Mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas Seksi Pembinaan dan Pengawasan berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- o. Mengevaluasi pelaksanaan tugas berdasarkan data, informasi dan laporan yang diterima sebagai bahan penyempurnaan lebih lanjut;
- p. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- q. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang yang diberikan atasan.

Pasal 13

- (1) Seksi Penyelidikan dan Penyidikan mempunyai tugas merencanakan, memimpin, melaksanakan, mengendalikan dan menyelesaikan kasus-kasus pelanggaran peraturan daerah, membimbing, memberi petunjuk dan tugas kepada bawahan, memeriksa, mengoreksi hasil kerja bawahan dan membuat laporan kegiatan seksi penyelidikan dan penyidikan;

PARAFKOORDINASI	
SEKSI DAS-DAS	
ASSTEN	

- (2) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penyelidikan dan Penyidikan memiliki fungsi:
- Pelaksanaan penyusunan kebijakan teknis penyelidikan dan penyidikan pelanggaran peraturan-peraturan perundang-undangan daerah;
 - Penyusunan rencana dan program kerja operasional penyelidikan dan penyidikan pelanggaran peraturan perundangan-undangan daerah;
 - Pelaksanaan penyelidikan dan penyidikan atas pelanggaran peraturan perundang-undangan daerah;
 - Pengolahan data penyelidikan dan penyidikan pelanggaran penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
 - Penyusunan dan penyampaian saran dan pertimbangan sebagai pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - Pelaksanaan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas penyelidikan dan penyidikan pelanggaran peraturan perundang-undangan daerah;
 - Pelaksanaan koordinasi penyelidikan dan penyidikan atas pelanggaran peraturan perundang-undangan daerah dengan Penyidik Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Natuna dan Penyidik Kepolisian Republik Indonesia;
 - Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas Seksi Penyelidikan dan Penyidikan meliputi:
- Menyusun bahan rumusan kebijakan teknis penyelidikan dan penyidikan;
 - Menyusun rencana program dan rencana kerja anggaran pada seksi penyelidikan dan penyidikan;
 - Mengumpulkan dan mengelola informasi yang berhubungan dengan penyelidikan dan penyidikan;
 - Melaksanakan pemberdayaan dan pengendalian Penyidik Pegawai Negeri Sipil dalam penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah;
 - Menyusun bahan fasilitasi dan koordinasi Penyidik Pegawai Negeri Sipil dalam pelaksanaan proses penyelidikan dan penyidikan;
 - Melaksanakan tindakan preventif non yustisial atas pelanggaran Peraturan Perundang-undangan Daerah;
 - Melaksanakan penyelidikan dan penyidikan atas pelanggaran Peraturan Perundang-undangan Daerah;
 - Melaksanakan penghentian kegiatan dan atau penyelenggaraan dengan menggunakan garis pembatas

PARAF-KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN	

Polisi Pamong Praja terhadap pelanggaran Peraturan Perundang-undangan Daerah;

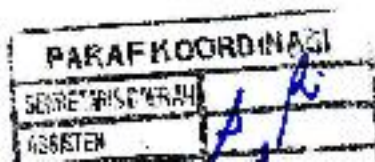
- i. Menyiapkan bahan administrasi berkas perkara terhadap pelanggaran Peraturan Perundang-undangan Daerah;
- j. Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyajian data dan informasi terhadap pelanggaran Peraturan Perundang-undangan Daerah;
- k. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pada seksi penyelidikan dan penyidikan;
- l. Menyusun laporan realisasi anggaran dan kinerja Seksi Penyelidikan dan Penyidikan;
- m. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 5

Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat

Pasal 14

- (1) Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, membimbing, mengawasi dan memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan, serta mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan menyelenggarakan Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat;
- (2) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat memiliki fungsi :
 - a. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat dengan SKPD, Instansi lainnya, masyarakat serta Lembaga organisasi lainnya;
 - b. Pelaksanaan sosialisasi, pengawasan dan pembinaan terhadap masyarakat agar mematuhi dan menaati aturan yang berlaku ;
 - c. Pemberian peringatan terhadap masyarakat dan pelaku usaha yang melanggar aturan yang berlaku;
 - d. Pemberian rekomendasi atau surat keterangan lain yang keterkaitan atau berhubungan dengan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 - e. Pelaksanaan kebijakan perizinan pemanfaatan gedung instansi pemerintah dan swasta dalam upaya pencegahan, pengendalian dan penanggulangan bencana dan pemadaman kebakaran;
 - f. Pelaksanaan kebijakan pengawasan, pengecekan, pemantauan/monitoring dan patroli dalam rangka



pencegahan dan penanggulangan kebakaran bangunan, hutan dan lahan;

- g. Pelaksanaan penyusunan kebijakan pemantauan, pencegahan, penanggulangan, dan yustisi kebakaran bangunan, hutan dan lahan secara terpadu ditingkat Kecamatan dan Kelurahan/Desa;
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang serta tugasnya.

(3) Uraian tugas Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat meliputi:

- a. Membuat Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) dan Program Kerja Bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- b. Merencanakan operasional urusan bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, serta pemadaman kebakaran sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. Menyusun dan menghimpun bahan-bahan dalam perumusan kebijakan dan peraturan lainnya tentang penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, serta pemadaman kebakaran;
- d. Mengordinasikan pelaksanaan pengendalian ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- e. Mengordinasikan pengawasan dan pengendalian massa demonstrasi;
- f. Menyusun standar operasional prosedur penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- g. Mengoordinasikan pelaksanaan operasi gabungan pengendalian ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat dengan instansi terkait;
- h. Mengoordinasikan pelaksanaan pengamanan, pengawasan dan penjagaan aset-aset pemerintah daerah;
- i. Mengoordinasikan pelaksanaan pengamanan dan pengawasan pejabat pemerintah dan tamu-tamu penting (VIP dan VVIP);
- j. Mengoordinasikan pelaksanaan pengamanan dan penjagaan tempat-tempat penting untuk menghindari gangguan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- k. Mengoordinasikan penyelenggaraan pengendalian ketenteraman dan ketertiban umum lintas kecamatan dengan instansi terkait;
- l. Mengoordinasikan pelaksanaan kerja sama latihan pengendalian ketenteraman dan ketertiban umum di lingkup tugasnya dengan instansi terkait;

- m. Mengoordinasikan penyelesaian pengaduan dan keluhan masyarakat terkait dengan pelaksanaan urusan ketentraman dan ketertiban umum;
- n. Mengoordinasikan penyelenggaraan pencegahan dan pengendalian pemadaman kebakaran;
- o. Mengoordinasikan penyusunan kebutuhan sarana dan prasarana dalam rangka pencegahan dan pengendalian pemadaman kebakaran;
- p. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- q. Mengoordinasikan penyelenggaraan apel pagi, apel sore, apel luar biasa setiap Hari Senin awal bulan dan peringatan hari-hari besar nasional di lingkup satuan polisi pamong praja;
- r. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan lainnya kepada atasan;
- s. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- t. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- u. Menilai hasil kerja bawahan dengan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier; dan
- v. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 15

- (1) Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat, terdiri dari:
 - a. Seksi Operasi dan Pengendalian;
 - b. Seksi Sarana Bantuan dan Pemadam Kebakaran.
- (2) Tiap-tiap Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugas berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat.

Pasal 16

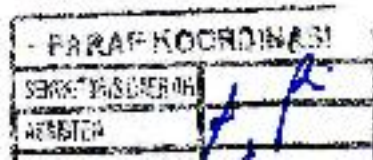
- (1) Seksi Operasidan Pengendalian mempunyai tugas merencanakan, memimpin, melaksanakan, mengendalikan operasi ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- (2) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Operasi dan Pengendalian memiliki fungsi:

PARAF KOORDINASI	
SEKRETIS DAERAH	<i>[Signature]</i>
WAKIL	<i>[Signature]</i>

- a. Penyusunan program dan teknis kegiatan Seksi Operasi dan Pengendalian;
- b. Pelaksanaan kebijakan tentang operasi pengendalian penertiban dalam rangka ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- c. Pengkoordinasian dan pengendalian operasi dan penertiban di lapangan;
- d. Pelaksanaan sosialisasi dan pengawasan terhadap masyarakat agar mematuhi dan mentaati Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- e. Pelaksanaan Penertiban atas pelanggaran Peraturan yang berlaku;
- f. Pelaksanaan Evaluasi dan membuat laporan hasil kegiatan (Pelaksanaan tugas) secara berkala;
- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Uraian Tugas Seksi Operasi dan Pengendalian meliputi:

- a. Melaksanakan operasi pengawasan dan pengendalian ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- b. Melaksanakan operasi gabungan pengendalian ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat dengan instansi terkait;
- c. Melaksanakan pengamanan, pengawasan dan penjagaan aset-aset pemerintah daerah;
- d. Melaksanakan pengamanan dan pengawasan pejabat pemerintah dan tamu-tamu penting (VIP dan VVIP);
- e. Melaksanakan pengamanan dan penjagaan tempat-tempat penting untuk menghindari gangguan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- f. Melaksanakan kerja sama latihan pengendalian ketenteraman dan ketertiban umum di lingkup tugasnya dengan instansi terkait;
- g. Melaksanakan penyelesaian pengaduan dan keluhan masyarakat terkait dengan pelaksanaan urusan ketenteraman dan ketertiban umum;
- h. Menyusun bahan-bahan evaluasi dalam pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya;
- i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan lainnya kepada atasan;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.



Pasal 17

- (1) Seksi Sarana, Bantuan dan Pemadaman Kebakaran mempunyai tugas merencanakan, merumuskan, mengelola/menyiapkan sarana, dan melaksanakan bantuan, mencegah, mengendalikan dan menanggulangi bencana serta memadamkan kebakaran, mengevaluasi, memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan serta memeriksa, mengoreksi hasil kerja bawahan dan membuat laporan kegiatan;
- (2) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sarana Bantuan dan Pemadaman Kebakaran memiliki fungsi :
 - a. Penyusunan kebijakan teknis, inventarisir kebutuhan dan penyiapan perencanaan program serta Rencana Kerja Anggaran (RKA) kegiatan;
 - b. Penyiapan, penyusunan bahan, norma, Standar Operasional Prosedur (SOP), Prosedur Tetap (Protap), manual pencegahan bahaya kebakaran dan aturan lain sesuai dengan perundang-undangan;
 - c. Pelaksanaan pengkoordinasian, pengontrolan, pendistribusian tugas, pembimbingan dan pengarahan kegiatan kepada bawahan;
 - d. Pelaksanaan pendidikan, pelatihan, kursus, pembinaan, penyuluhan, sosialisasi, simulasi bagi anggota Pemadam Kebakaran;
 - e. Pelaksanaan kegiatan rekrutmen, pendidikan, pelatihan, kursus, pembinaan, penyuluhan, sosialisasi, simulasi bagi tenaga sukarela pertolongan bencana kebakaran;
 - f. Pelaksanaan kegiatan pemantauan, pencegahan, penanggulangan, dan yustisi kebakaran bangunan, hutan dan lahan secara terpadu ditingkat Kecamatan dan Kelurahan/Desa;
 - g. Pelaksanaan pemeliharaan, pemeriksaan kesiapan/kesiagaan sarana, mobil kebakaran, dan peralatan pemadaman dan penyelamatan serta bantuan bencana lain;
 - h. Pelaksanaan koordinasi perizinan pemanfaatan gedung dengan instansi pemerintah dan swasta dalam pencegahan, pengendalian dan penanggulangan bencana dan pemadaman kebakaran;
 - i. Pelaksanaan pengawasan, pengecekan, pemantauan/monitoring dan patroli dalam rangka pencegahan dan penanggulangan kebakaran bangunan, hutan dan lahan;
 - j. Pelaksanaan dokumentasi, membuat rambu-rambu rawan kebakaran dan menyusuri peta wilayah rawan kejadian bencana dan kebakaran.



- k. Pelaksanaan rapat evaluasi dan penyusunan penyampaian laporan kegiatan;
 - l. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas Seksi Sarana Bantuan dan Pemadam Kebakaran :
- a. Menyusun rencana kerja dan program berdasarkan data tahun sebelumnya sebagai bahan dalam pelaksanaan kegiatan di seksi pemadam kebakaran;
 - b. Melaksanakan koordinasi dengan dinas dan instansi terkait sesuai dengan bidang tugas dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. Melaksanakan pengadaan, pembangunan, perbaikan peralatan dan pemeliharaan alat sarana dan prasarana pemadam kebakaran;
 - d. Melaksanakan pembinaan, pengendalian dan pengawasan dan pencegahan kebakaran;
 - e. Melaksanakan koordinasi pengawasan areal kebakaran;
 - f. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau lisan agar bawahan mengerti dan memahami pekerjaannya;
 - g. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja dengan membandingkan dengan petunjuk kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
 - h. Menilai kinerja para bawahan di lingkungan Seksi Pemadam Kebakaran berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk dipergunakan sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - i. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan penyusunan program-program pada Seksi Pemadam Kebakaran sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - j. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyusunan program-program di lingkungan Seksi Pemadam Kebakaran serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
 - k. Mengevaluasi pelaksanaan tugas berdasarkan data, informasi dan laporan yang diterima sebagai bahan penyempurnaan lebih lanjut;
 - l. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan tentang langkah langkah atau tindakan yang perlu

PARAFKOORDINASI	
SEKSI SARANA BANTUAN	
ASISTEN	

diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;

- m. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- n. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang yang diberikan atasan.

Paragraf 3

Bidang Sumber Daya Aparatur

Pasal 18

- (1) Bidang Sumber Daya Aparatur mempunyai tugas memimpin, merencanakan, membimbing, mengawasi dan memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan, serta mengembangkan kemampuan Sumber Daya Aparatur dalam penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat dan menegakkan peraturan daerah, peraturan Bupati dan keputusan Bupati;
- (2) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sumber Daya Aparatur memiliki fungsi :
 - a. Penetapan penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan sumber daya aparatur Satuan Polisi Pamong Praja;
 - b. Penetapan rumusan kebijakan penyusunan bahan kebijakan teknis danfasilitasi pelatihan dasar, pelatihan teknis dan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur Polisi Pamong Praja;
 - c. Penetapan rumusan kebijakan penyusunan dan pengolahan data kegiatan pendidikan dan pelatihan dasar, pelatihan teknis dan peningkatan kapasitas anggota Polisi Pamong Praja;
 - d. Penetapan rumusan kebijakan pendidikan dan pelatihan dasar serta peningkatan kemampuan dan wawasan Penyidik PNS Penegakan Perda/Perbup;
 - e. Penetapan rumusan kebijakan operasional sumber daya aparatur Polisi Pamong Praja;
 - f. Penetapan rumusan kebijakan pengelolaan data anggota Polisi Pamong Praja;
 - g. Pelaksanaan pembinaan dan penegakan internal di lingkungan Satuan.
 - h. Pelaksanaan evaluasi kegiatan Bidang Sumber Daya Aparatur melalui hasil yang telah dicapai sehingga dapat mengukur pencapaian kinerja;
 - i. Penyusunan laporan kegiatan Bidang Sumber Daya Aparatur untuk diketahui kinerja yang telah dilaksanakan;



- j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

(3) Uraian tugas Bidang Sumber Daya Aparatur meliputi :

- a. Menyusun rencana kerja Bidang Sumber Daya Aparatur sesuai dengan rencana kerja Satuan;
- b. Merumuskan kebijakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi pelatihan dasar, pelatihan teknis dan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur Polisi Pamong Praja;
- c. Merumuskan kebijakan penyusunan dan pengolahan data kegiatan pendidikan dan pelatihan dasar, pelatihan teknis dan peningkatan kapasitas anggota Polisi Pamong Praja;
- d. Merumuskan kebijakan pendidikan dan pelatihan dasar serta peningkatan kemampuan dan wawasan Penyidik PNS Pencegahan Perda/Perbup;
- e. Merumuskan kebijakan operasional sumber daya aparatur Polisi Pamong Praja;
- f. Merumuskan kebijakan pengelolaan data anggota Polisi Pamong Praja;
- g. Merumuskan dan menyusun Kerjasama pengembangan kemampuan dan kapasitas aparat Polisi Pamong Praja dengan TNI/Polri dan Kejaksaan;
- h. Mengoordinasi bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- i. Menegakkan disiplin aparatur di lingkungan Satuan;
- j. Menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- k. Memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Satuan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- l. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
- m. Melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;

Pasal 19

- (1) Bidang Sumber Daya Aparatur, terdiri dari;
 - a. Seksi Pelatihan Dasar;
 - b. Seksi Pengembangan dan Pemberdayaan SDM.

PARAFKORDINASI	
SEKRETARIS MERANG	
ASISTEN	

Pasal 20

- (1) Seksi Pelatihan Dasar mempunyai tugas merencanakan, membimbing, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi, memberi arahan dan petunjuk kepada bawahan; memeriksa, mengoreksi hasil kerja bawahan dan membuat laporan kegiatan seksi pelatihan dasar;
- (2) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelatihan Dasar memiliki fungsi :
 - a. Perencanaan kegiatan Seksi Pelatihan Dasar dari hasil perumusan program dengan menyusun kegiatan agar terencana dengan baik;
 - b. Pelaksanaan kebijakan teknis dan fasilitasi pelatihan dasar dan kesamaptaan anggota Satuan Polisi Pamong Praja;
 - c. Penyusunan dan pengolahan data kegiatan pendidikan dan pelatihan dasar kesamaptaan Anggota Satuan Polisi Pamong Praja;
 - d. Pelaksanaan pengelolaan data dasar Anggota Satuan Polisi Pamong Praja;
 - e. Pelaksanaan operasional kegiatan Seksi Pelatihan Dasar Bidang Sumber Daya Aparatur Polisi Pamong Praja;
 - f. Pelaksanaan operasional pelatihan dasar, pengelolaan data dan administrasi PPNS;
 - g. Penyusunan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pelatihan Dasar untuk diketahui tingkat kinerja yang telah dilaksanakan;
 - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- (3) Uraian Tugas Seksi Pelatihan Dasar.
 - a. Menyusun rencana program kerja berdasarkan data tahun sebelumnya sebagai bahan dalam pelaksanaan kegiatan pelatihan dasar dan kesamaptaan;
 - b. Mengumpulkan dan mengelola informasi yang berhubungan dengan pelatihan dasar dan kesamaptaan;
 - c. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di seksi pelatihan dasar;
 - d. Melaksanakan koordinasi dengan dinas dan instansi terkait sesuai dengan bidang tugas dalam rangka kelancaran pelaksanaan pelatihan dasar dan kesamaptaan;
 - e. Menyiapkan bahan-bahan yang berkenaan dengan kegiatan kesehatan jasmani bagi anggota satuan polisi pamong praja dan pemadam kebakaran;

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
KABUPATEN	

- f. Melaksanakan pembinaan kesehatan jasmani secara berkala;
- g. Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau lisan agar bawahan mengerti dan memahami pekerjaannya;
- h. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja dengan membandingkan dengan petunjuk kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyesempurnaan;
- i. Menilai kinerja para bawahan di lingkungan Seksi Pelatihan Dasar berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk dipergunakan sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- j. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan penyusunan program-program pada Seksi Pelatihan Dasar sebagai pedoman dan landasan kerja;
- k. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyusunan program-program di lingkungan Seksi Pelatihan Dasar serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- l. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- m. Melaksanakan tugas-tugas kodinasu lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 21

- (1) Seksi Pengembangan dan Pemberdayaan SDM dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawaban kepada Kepala Bidang serta mempunyai tugas merencanakan, membimbing, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi, memberi arahan dan petunjuk kepada bawahan, memeriksa, mengoreksi hasil kerja bawahan dan membuat laporan kegiatan seksi Pengembangan dan Pemberdayaan SDM;
- (2) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan dan Pemberdayaan SDM memiliki fungsi :
 - a. Perencanaan kegiatan Seksi Pengembangan dan Pemberdayaan SDM dari hasil perumusan program dengan menyusun kegiatan agar terencana dengan baik;
 - b. Pelaksanaan kebijakan teknis dan fasilitasi pelatihan teknis dan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur Polisi Pamong Praja;

- PARAFKORDINASI	
KEPERAWAN	
KASSTEN	

- c. Penyusunan dan pengolahan data kegiatan pelatihan teknis dan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur Polisi Pamong Praja;
 - d. Pelaksanaan operasional Pengembangan dan Pemberdayaan SDM Aparatur Polisi Pamong Praja;
 - e. Pelaksanaan operasional peningkatan kemampuan dan wawasan Penyidik PNS Pengkakan Perda/Perbup;
 - f. Penyusunan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pengembangan dan Pemberdayaan SDM untuk diketahui tingkat kinerja yang telah dilaksanakan;
 - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Seksi Pengembangan dan Pemberdayaan SDM :
- a. Menyusun rencana program kerja berdasarkan data tahun sebelumnya sebagai bahan dalam pelaksanaan kegiatan Pengembangan dan Pemberdayaan SDM;
 - b. Mengumpulkan dan mengelola informasi yang berhubungan dengan Pengembangan dan Pemberdayaan SDM;
 - c. Melaksanakan koordinasi dengan dinas dan instansi terkait sesuai dengan bidang tugas dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di seksi Pengembangan dan Pemberdayaan SDM;
 - e. Merencanakan program latihan-latihan dalam rangka meningkatkan kapasitas sumber daya manusia dan kinerja anggota satuan polisi pamong praja;
 - f. Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau lisan agar bawahan mengerti dan memahami pekerjaannya;
 - g. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja dengan membandingkan dengan petunjuk kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
 - h. Menilai kinerja para bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan dan Pemberdayaan SDM berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk dipergunakan sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - i. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan penyusunan program-program pada Seksi

PARAFKOORDINASI	
KEP. DAERAH	
KEB. DAERAH	
KEK. DAERAH	

Pengembangan dan Pemberdayaan SDM sebagai pedoman dan landasan kerja;

- j. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyusunan program-program di lingkungan Seksi Pengembangan dan Pemberdayaan SDM serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- k. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- l. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang yang diberikan atasan.

Paragraf 4

Bidang Perlindungan Masyarakat

Pasal 22

- (1) Bidang Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas memimpin, merencanakan, membimbing, mengawasi, dan memberi petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya, serta mengembangkan kemampuan sumber daya aparatur dalam penyelenggaraan perlindungan masyarakat;
- (2) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perlindungan Masyarakat memiliki fungsi:
 - a. Penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran tahunan Bidang Perlindungan Masyarakat;
 - b. Penyiapan bahan rumusan kebijakan, fasilitasi serta menghimpun data dan informasi yang terkait lingkup Seksi Perlindungan Masyarakat dan Seksi Bina Potensi Masyarakat;
 - c. Pelaksanaan kebijakan tentang Sat-Linmas dalam kegiatan perlindungan masyarakat;
 - d. Pelaksanaan bimbingan teknis, supervisi dan pelatihan sumber daya Satuan Perlindungan Masyarakat dalam rangka menanggulangi bencana alam, pembantuan keamanan, ketenteraman dan ketertiban masyarakat, serta pembantuan dalam kegiatan sosial kemasyarakatan;
 - e. Pengkoordinasian pembuatan prosedur tetap (PROTAP) terkait dengan penugasan satuan Linmas dalam penanganan penyelenggaraan pemilu;
 - f. Pelaksanaan pembinaan Satuan Perlindungan Masyarakat dalam rangka pengamanan penyelenggaraan pemilihan umum, pemilihan kepala daerah dan pemilihan kepada desa;
 - g. Pelaksanaan koordinasi kegiatan perlindungan masyarakat dalam rangka pengamanan

PARAF KORDINA	
SURAT KASBERAK	J. P.
ASISTEN	J. P.

penyelenggaraan pemilihan umum, pemilihan kepala daerah dan pemilihan kepedadesa;

- h. Pelaksanaan koordinasi kegiatan perlindungan masyarakat dan bina potensi masyarakat dalam penanggulangan bencana, pembantuan keamanan, ketenteraman dan ketertiban masyarakat, pembantuan kegiatan sosial kemasyarakatan dan upaya pertahanan negara;
- i. Penyusunan rumusan Monev dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Linmas;
- j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

(3) Uraian Tugas Bidang Perlindungan Masyarakat meliputi :

- a. Menyusun rencana operasional Bidang Perlindungan Masyarakat sesuai rencana kerja Satpol PP;
- b. Menyusun rencana penyelenggaraan penataran/latihan dalam upaya peningkatan SDM Satuan Perlindungan Masyarakat;
- c. Mengoordinasikan pembinaan dan bimbingan sosial kepada Satuan Perlindungan Masyarakat;
- d. Menyusun kebijakan teknis dan strategis pembangunan perlindungan masyarakat;
- e. Menyusun perencanaan dan melaksanakan deteksi dini terhadap gangguan ketentraman dan ketertiban umum serta pelanggaran Peraturan Daerah di Desa dan Kelurahan se-Kabupaten Natuna;
- f. Mengoordinasikan pembinaan kerjasama dengan instansi/lembaga terkait dalam pelaksanaan kegiatan perlindungan masyarakat;
- g. Mengoordinasikan pembinaan personil Linmas dalam rangka upaya pertahanan Negara;
- h. Mengoordinasikan bimbingan dan pemberian perlindungan terhadap korban bencana, kerusuhan dan kecelakaan massal;
- i. Mengoordinasikan satuan perlindungan masyarakat dan bina potensi masyarakat untuk menanggulangi dan memperkecil akibat bencana perang, bencana alam dan bencana akibat ulah manusia;
- j. Menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- l. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS MASYARAKAT	
ASISTEN	

Pasal 23

- (1) Bidang Perlindungan Masyarakat, terdiri dari;
- Seksi Satuan Linmas;
 - Seksi Bina Potensi.

Pasal 24

- (1) Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas merencanakan, merumuskan, melaksanakan pengendalian, mengevaluasi, memberi arahan dan petunjuk kepada bawahan, memeriksa, mengoreksi hasil kerja bawahan dan membuat laporan kegiatan seksi satuan Linmas;
- (2) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat memiliki fungsi :
- Penyusunan rencana, program dan teknis kegiatan kegiatan Satlinmas;
 - Penyiapan bahan rumusan kebijakan, fasilitasi, mediasi dan komunikasi serta menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan Satlinmas;
 - Pembinaan kerjasama dengan instansi/lembaga terkait dalam pelaksanaan kegiatan perlindungan masyarakat;
 - Pembinaan personil Linmas dalam rangka upaya pertahanan Negara;
 - Pelaksanaan fasilitasi, sosialisasi dengan kelembagaan Satuan Linmas, tugas, fungsi, wewenang, hak dan kewajiban satuan Linmas;
 - Pelaksanaan kegiatan monitoring/pengawasan, dan pengendalian satuan Linmas di lapangan;
 - Penugasan secepat Satuan Linmas dalam menjaga keamanan, ketenteraman dan ketertiban masyarakat;
 - Peningkatan kapasitas aparaturnya satuan Linmas;
 - Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaksanaan program/ kegiatan sesuai dengan TUPOKSI;
 - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala/pimpinan/ atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas Seksi Perlindungan Masyarakat meliputi :
- Menyusun rencana dan program kerja berdasarkan data tahun sebelumnya sebagai bahan dalam pelaksanaan kegiatan pembinaan Satlinmas;

PARAF KOORDINASI	
SEKRETIS DAERAH	
KABUPATEN	

- b. Menyiapkan bahan rumusan kebijakan, fasilitasi, mediasi dan komunikasi serta menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan Satlinmas;
- c. Melaksanakan pembinaan kepada masyarakat dalam bentuk pendidikan, pelatihan, workshop dan penyuluhan;
- d. Membina personil Linmas dalam rangka upaya pertahanan Negara;
- e. Membina kerjasama dengan instansi/lembaga terkait dalam pelaksanaan kegiatan perlindungan masyarakat, terutama pada saat Pemilihan Umum, Pemilihan Kepala Daerah dan Pemilihan Kepala Desa;
- f. Melaksanakan fasilitasi, sosialisasi dengan kelembagaan Satuan Linmas, tugas, fungsi, wewenang, hak dan kewajiban satuan Linmas;
- g. Menugaskan segenap Satuan Linmas dalam menjaga keamanan, ketenteraman dan ketertiban masyarakat;
- h. Melaksanakan kegiatan monitoring/pengawasan, dan pengendalian satuan Linmas di lapangan;
- i. Melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja seksi;
- j. Membagi tugas kepada bawahan dengan cara tertulis atau lisan agar dapat diproses lebih lanjut;
- k. Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau lisan agar bawahan mengerti dan memahami pekerjaannya;
- l. Menilai kinerja para bawahan di lingkungan Seksi Perlindungan Masyarakat berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk dipergunakan sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- m. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan penyusunan program-program pada Seksi Perlindungan Masyarakat sebagai pedoman dan landasan kerja;
- n. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- o. Melaksanakan tugas-tugas kerindasan lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 25

- (1) Seksi Bina Potensi Masyarakat mempunyai tugas merencanakan, merumuskan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi, membimbing, memberi arahan dan petunjuk kepada bawahan, mengoreksi hasil

PARAF KOORDINASI	
KEMENTERIAN	
KESEKIAN	

kerja bawahan dan membuat laporan kegiatan seksi potensi bina masyarakat;

(2) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Bina Potensi Masyarakat memiliki fungsi :

- a. Penyusunan rencana, program dan teknis kegiatan bina potensi masyarakat dalam penyelenggaraan perlindungan masyarakat;
- b. Penyiapan bahan rumusan kebijakan, fasilitas, mediasi dan komunikasi serta menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan Tugas Pokok dan Fungsi seksi Bina Potensi Masyarakat;
- c. Pelaksanaan kebijakan tentang pembinaan potensi masyarakat dalam penyelenggaraan perlindungan masyarakat;
- d. Pelaksanaan kerjasama dengan pihak terkait (SKPD/Instansi/ Lembaga/Institusi), dalam pelaksanaan pembinaan yang berhubungan dengan potensi masyarakat;
- e. Pembinaan personil Linmas dalam rangka menanggulangi bencana alam, pembantuan keamanan, ketenteraman dan ketertiban masyarakat, dan pembantuan kegiatan sosial kemasyarakatan;
- f. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kegiatan Bina Potensi Masyarakat;
- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan/kepala/ atasannya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Uraian Tugas Seksi Bina Potensi Masyarakat meliputi :

- a. Menyusun rencana dan program kerja berdasarkan data tahun sebelumnya sebagai bahan dalam pelaksanaan kegiatan pembinaan Potensi masyarakat;
- b. Menyiapkan bahan rumusan kebijakan, fasilitasi, mediasi dan komunikasi serta menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan Bina Potensi Masyarakat;
- c. Melaksanakan kebijakan tentang pembinaan potensi masyarakat dalam penyelenggaraan perlindungan masyarakat;
- d. Memberdayakan potensi masyarakat dalam menciptakan dan memelihara ketenteraman masyarakat dan ketertiban umum;
- e. Melaksanakan kerjasama dengan pihak terkait (SKPD/Instansi/ Lembaga/Institusi), dalam

PARAF KOORDINASI	
SEKRETAS DAERAH	/ R.
ASISTEN	/
SA	/

pelaksanaan pembinaan yang berhubungan dengan potensi masyarakat;

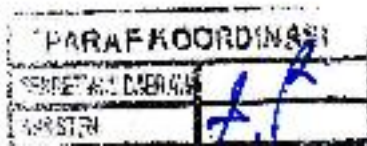
- f. Membina potensi masyarakat dalam rangka menanggulangi bencana alam, pembantuan keamanan, ketenteraman dan ketertiban masyarakat, dan pembantuan kegiatan sosial kemasyarakatan;
- g. Melaksanakan bimbingan dan koordinasi pemberian perlindungan terhadap korban bencana, kerusakan dan kecelakaan massal;
- h. Mengoordinasikan dan membina potensi masyarakat untuk menanggulangi dan memperkecil akibat bencana perang, bencana alam maupun bencana akibat ulah manusia;
- i. Melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja seksi;
- j. Membagi tugas kepada bawahan dengan cara tertulis atau lisan agar dapat diproses lebih lanjut;
- k. Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau lisan agar bawahan mengerti dan memahami pekerjaannya;
- l. Menilai kinerja para bawahan di lingkungan Seksi Bina Potensi Masyarakat berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk dipergunakan sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- m. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan penyusunan program-program pada Seksi Masyarakat sebagai pedoman dan landasan kerja;
- n. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- o. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan atas.

BAB III

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 26

- (1) Kelompok jabatan fungsional yang diberikan hak dan wewenang sesuai kendalinya dalam rangka mendukung tugas dan fungsi SATPOL PP Tipe A Kabupaten Natuna;
- (2) Kelompok jabatan fungsional melaksanakan tugas khusus sesuai dengan bidang keahliannya berdasarkan peraturan perundang-undangan;



- (3) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari tenaga fungsional Pol PP dan jabatan fungsional lainnya sesuai dengan bidang keahliannya;
- (4) Jumlah tenaga fungsional dibentuk berdasarkan kebutuhan dan beban kerja yang dipimpin oleh seorang tenaga fungsional yang senior yang ditunjuk;
- (5) Jenis dan perjenjangan dan jabatan fungsional diatur dengan peraturan dan perundang-undangan.

BAB IV Pengangkatan dan Pemberhentian

Pasal 27

- (1) Kepala Satuan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati;
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Pengangkatan jabatan struktural pada Satuan Polisi Pamong Praja diprioritaskan dari lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;

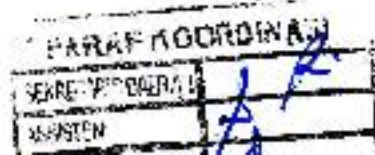
Tata Kerja

Pasal 28

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan unit organisasi wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan Mengkoordinasi bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 29

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (2) Setiap laporan yang diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.



- (3) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (4) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan satuan organisasi dibantu oleh satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 30

Pembiayaan Satuan Polisi Pamong Praja dibebaskan kepada APBD Kabupaten Natuna dan atau Pemerintah Pusat.

BAB V

Ketentuan Penutup

Pasal 31

Peraturan Bupati ini berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Natuna.

Ditetapkan di Ranai
pada tanggal 1 Oktober 2015

BUPATI NATUNA



ILYAS SABLI

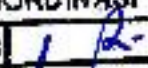
Diundangkan di Ranai
pada tanggal 1 Oktober 2015

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN NATUNA,**



SYAMSURIZON

BERITA DAERAH KABUPATEN NATUNA TAHUN 2015 NOMOR 48

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASESTEN	