

**BERITA DAERAH KABUPATEN WAY KANAN
TAHUN 2016 NOMOR 52**

**PERATURAN BUPATI WAY KANAN
NOMOR 52 TAHUN 2016**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
KABUPATEN WAY KANAN**



**DIKELUARKAN OLEH
BAGIAN HUKUM SETDAKAB. WAY KANAN
TAHUN 2016**



**BERITA DAERAH KABUPATEN WAY KANAN
TAHUN 2016 NOMOR 52**

PERATURAN BUPATI WAY KANAN

NOMOR 52 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI WAY KANAN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 18 ayat (1) Peraturan Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Way Kanan, perlu menetapkan Peraturan Bupati Way Kanan tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Way Kanan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Way Kanan, Kabupaten Daerah Tingkat II Lampung Timur dan Kotamadya Daerah Tingkat II Metro (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 46, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3825);

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

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

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Undang

5. Undang-undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4449);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
10. 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);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 4 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Way Kanan Tahun 2016-2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Way Kanan Tahun 2016 Nomor 4 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 156);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Way Kanan (Lembaran Daerah Kabupaten Way Kanan Tahun 2016 Nomor 8 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 159);

MEMUTUSKAN

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Way Kanan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Way Kanan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Way Kanan.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Way Kanan.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Way Kanan.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
8. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh Kementerian Negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
9. Satuan Polisi Pamong Praja selanjutnya disebut Satpol PP adalah Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Way Kanan.
10. Kepala Satuan adalah Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Way Kanan.
11. Organisasi Perangkat Daerah selanjutnya disebut OPD adalah Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Way Kanan.
12. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
13. Unit Pelaksana Teknis selanjutnya disebut UPT adalah unit pelaksana teknis Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Way Kanan.
14. Jabatan Fungsional adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh Pejabat yang berwenang untuk menyelenggarakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas Satuan.

BAB II

BAB II
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 2

- (1) Satuan Polisi Pamong Praja merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang ketentraman dan ketertiban umum serta pemadam kebakaran.
- (2) Satuan Polisi Pamong Praja dipimpin oleh Kepala Satuan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Satuan Polisi Pamong Praja sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang ketentraman dan ketertiban umum serta pemadam kebakaran dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program dan pelaksanaan ketentraman dan ketertiban umum, penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - b. pelaksanaan kebijakan pemeliharaan dan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum di daerah;
 - c. pelaksanaan kebijakan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - d. pelaksanaan koordinasi pemeliharaan dan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum serta penegakan peraturan daerah, Keputusan Kepala Daerah dengan aparat kepolisian Negara, Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) dan atau aparat lain;
 - e. pengawasan terhadap masyarakat agar mematuhi dan mentaati Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - f. pelaksanaan urusan kesekretariatan/ketatausahaan; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja terdiri dari :
 - a. Kepala Satuan;
 - b. Sekretariat, membawahi :
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Subbagian Perencanaan dan Keuangan.
 - c. Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah, membawahi :
 1. Seksi Penyelidikan dan Penyidikan; dan
 2. Seksi Pembinaan, Penyuluhan, Pengawasan dan Pengaduan.

d. Bidang

- d. Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat, membawahi :
 - 1. Seksi Ketertiban Umum dan Kerjasama; dan
 - 2. Seksi Operasional dan Pengendalian.
 - e. Bidang Perlindungan Masyarakat (LINMAS) dan Pemadam Kebakaran, membawahi :
 - 1. Seksi Perlindungan Masyarakat dan Bina Potensi Masyarakat; dan
 - 2. Seksi Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan.
 - f. Unit Pelaksana Teknis; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja sebagaimana tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Satuan

Pasal 5

- (1) Kepala Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai tugas membina, memelihara dan mengendalikan pelaksanaan kebijakan pemeliharaan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, penegakan Peraturan Daerah dan peraturan pelaksanaannya, penyelenggaraan perlindungan masyarakat, penanggulangan kebakaran dan pembinaan Unit Pelaksana Teknis dan Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. penyelenggaraan perumusan kebijakan pemeliharaan ketertiban umum dan ketenteraman, penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah, perlindungan masyarakat dan penanggulangan kebakaran;
 - b. penyelenggaraan pelaksanaan kebijakan pemeliharaan ketertiban umum dan ketenteraman, penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah, perlindungan masyarakat dan penanggulangan kebakaran;
 - c. penyelenggaraan koordinasi penyelenggaraan pemeliharaan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah, perlindungan masyarakat dan penanggulangan kebakaran;
 - d. penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan terhadap pemeliharaan ketertiban umum dan ketenteraman, penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah, serta perlindungan masyarakat;
 - e. penyelenggaraan pencegahan, pengendalian, pemadaman dan penyelamatan dalam kebakaran;
 - f. penyelenggaraan pembinaan PPNS, personil anggota polisi pamong praja, personil pemadam kebakaran dan anggota perlindungan masyarakat;
 - g. penyelenggaraan kesekretariatan Satuan Polisi Pamong Praja;
 - h. penyelenggaraan penyusunan dan penetapan Rencana Strategis, Laporan Instansi Pemerintah (LKIP), LKPJ, dan LPPD;
 - i. penyelenggaraan pembinaan teknis pengelolaan UPT dan kebijakan teknis pengembangan Kelompok Jabatan Fungsional;
 - j. penyelenggaraan

- j. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Satpol PP; dan
- k. penyelenggaraan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian layanan administrasi kepada seluruh unit kerja di Lingkungan Satuan yang meliputi pengoordinasian penyusunan program, pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian serta pengelolaan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penetapan penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
 - b. penetapan rumusan kebijakan koordinasi penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas Bidang secara terpadu;
 - c. penetapan rumusan kebijakan pelayanan administratif Satuan;
 - d. penetapan rumusan kebijakan pengelolaan administrasi umum dan kerumahtanggaan;
 - e. penetapan rumusan kebijakan pengelolaan kelembagaan dan ketatalaksanaan serta hubungan masyarakat;
 - f. penetapan rumusan kebijakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - g. penetapan rumusan kebijakan administrasi pengelolaan keuangan;
 - h. penetapan rumusan kebijakan pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Satuan;
 - i. penetapan rumusan kebijakan pengoordinasian publikasi pelaksanaan tugas Satuan;
 - j. penetapan rumusan kebijakan pengoordinasian penyusunan dan penyampaian bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Satuan;
 - k. pelaporan pelaksanaan tugas pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
 - l. evaluasi pelaksanaan tugas pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
 - m. pelaksanaan koordinasi/kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan; dan
 - n. pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh atasan.
- (3) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan.
- (4) Sekretariat, membawahi:
 - a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Subbagian Perencanaan dan Keuangan.
- (5) Masing-masing Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 7

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan ketatausahaan, ketatalaksanaan, kehumasan, perlengkapan, rumah tangga dan pencatatan aset serta administrasi kepegawaian di lingkungan Satuan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian;
 - b. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, naskah dinas dan pengelolaan dokumentasi dan kearsipan;
 - c. melaksanakan pembuatan dan pengadaan naskah dinas;
 - d. melaksanakan pengelolaan dan penyiapan bahan pembinaan dokumentasi dan kearsipan kepada sub unit kerja di Lingkungan Satuan;
 - e. melaksanakan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan penunjang pelaksanaan tugas;
 - f. menyusun dan penyiapan pengelolaan dan pengendalian administrasi perjalanan dinas;
 - g. melaksanakan pelayanan keprotokolan dan penyelenggaraan rapat-rapat Satuan;
 - h. melaksanakan dan pelayanan hubungan masyarakat;
 - i. melaksanakan pengurusan kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor;
 - j. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan serta pengelolaan lingkungan kantor, gedung kantor, kendaraan dinas dan aset lainnya;
 - k. menyusun dan menyiapkan rencana kebutuhan sarana dan prasarana perlengkapan Satuan;
 - l. melaksanakan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi perlengkapan Satuan;
 - m. menyusun bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas Satuan;
 - n. melaksanakan pengelolaan perpustakaan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan;
 - o. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan data serta dokumentasi kepegawaian;
 - p. menyusun dan menyiapkan rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai;
 - q. menyusun dan menyiapkan bahan administrasi kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, kartu pegawai, karis/karsu, taspen, askes dan pemberian penghargaan serta peningkatan kesejahteraan pegawai;
 - r. menyusun dan menyiapkan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan struktural, teknis dan fungsional serta ujian dinas;
 - s. melaksanakan fasilitasi pembinaan umum kepegawaian dan pengembangan karier serta disiplin pegawai;
 - t. menyusun dan menyiapkan pengurusan administrasi pensiun dan cuti pegawai;
 - u. pengoordinasian penyusunan administrasi Penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP), DUK, sumpah/janji pegawai;

v. melaksanakan

- v. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- w. melaksanakan koordinasi pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian dengan sub unit kerja lain di Lingkungan Satuan; dan
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 8

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perencanaan, evaluasi, pengukuran kinerja dan pelaporan Satuan serta penyiapan bahan penyusunan anggaran, penatausahaan keuangan dan penyusunan bahan laporan pertanggungjawaban keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan dan pengoordinasian penyusunan rencana dan program kerja Satuan serta pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Satuan;
 - b. menyusun rencana operasional dan koordinasi kegiatan dan program kerja Satuan;
 - c. pelaksanaan penyusunan rencana strategis Satuan;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana, program Satuan;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan anggaran Satuan;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman teknis pelaksanaan kegiatan tahunan Satuan;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan, dan revisi anggaran;
 - h. melaksanakan pengumpulan bahan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Satuan;
 - i. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan anggaran pendapatan dan belanja;
 - j. melaksanakan penyusunan dan pengoordinasian pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan bagi pegawai negeri sipil;
 - k. melaksanakan perencanaan operasional kegiatan penyusunan rencana dan program administrasi pengelolaan keuangan;
 - l. melaksanakan penatausahaan pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja Satuan;
 - m. melaksanakan pembinaan administrasi keuangan dan penyiapan bahan pembinaan administrasi akuntansi anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Satuan;
 - n. menyiapkan bahan pertanggungjawaban pengelolaan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Satuan;
 - o. mengoordinasikan penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan keuangan dengan para Kepala Bidang di Lingkungan Satuan;
 - p. menyusun rencana penyediaan fasilitas pendukung pelaksanaan tugas pengelolaan keuangan;
 - q. melaksanakan pelaksanaan koordinasi teknis perumusan penyusunan rencana dan dukungan anggaran pelaksanaan tugas Satuan;
 - r. melaksanakan

- r. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan statistik Satuan;
- s. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Satuan;
- t. melaksanakan penyusunan laporan kinerja Satuan;
- u. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- v. melaksanakan koordinasi penyusunan rencana dan program kerja dengan sub unit kerja lain di Lingkungan Satuan; dan
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah

Pasal 9

- (1) Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah mempunyai tugas menyelenggarakan pengkajian dan penyusunan bahan kebijakan teknis penegakan Peraturan Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan penyusunan bahan perumusan penegakan Peraturan Daerah;
 - b. penyelenggaraan pengkajian bahan fasilitasi penyusunan pedoman dan supervisi penegakan Peraturan Daerah;
 - c. penyelenggaraan pengkajian bahan fasilitasi penyidikan Peraturan Daerah;
 - d. penyelenggaraan pengkajian bahan fasilitasi penindakan Peraturan Daerah;
 - e. penyelenggaraan fasilitasi penegakan Peraturan Daerah;
 - f. penyelenggaraan pengkajian bahan koordinasi penegakan Peraturan Daerah;
 - g. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Penegakan Perundang-undangan;
 - h. penyelenggaraan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan.
- (4) Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah, membawahi :
 - a. Seksi Penyelidikan dan Penyidikan; dan
 - b. Seksi Pembinaan, Penyuluhan, Pengawasan dan Pengaduan.
- (5) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah.

Pasal 10

- (1) Seksi Penyelidikan dan Penyidikan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, pembinaan, pelaksanaan dan penyusunan bahan kebijakan teknis penyelidikan dan penyidikan.

(2) Untuk

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penyelidikan dan Penyidikan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Seksi Penyelidikan dan Penyidikan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan petunjuk pelaksanaan dan teknis penyelidikan dan penyidikan;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pemberdayaan dan pengendalian Penyidik Pegawai Negeri Sipil dalam penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi dan pengoordinasian PPNS dalam pelaksanaan proses penyelidikan dan penyidikan;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan penghentian kegiatan dan atau penyegelan dengan menggunakan garis pembatas Polisi Pamong Praja terhadap pelanggaran Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan administrasi berkas perkara terhadap pelanggaran Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan dan melaksanakan penyajian data dan informasi di bidang penyelidikan dan penyidikan;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan dan melaksanakan penyelidikan dan penyidikan;
 - i. melaksanakan koordinasi dan kerjasama penyelidikan dan penyidikan;
 - j. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf hasil penyelidikan dan penyidikan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Penyelidikan dan Penyidikan; dan
 - l. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 11

- (1) Seksi Pembinaan, Penyuluhan, Pengawasan dan Pengaduan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, pembinaan dan petunjuk teknis kegiatan pembinaan, pengawasan dan pengaduan di bidang penegakan Peraturan Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembinaan, Penyuluhan, Pengawasan dan Pengaduan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Seksi Pembinaan, Penyuluhan, Pengawasan dan Pengaduan;
 - b. melaksanakan tugas pengendalian dan pengawasan ketentraman dan ketertiban umum;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pembinaan, penyuluhan, pengawasan dan pengaduan;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan, penyuluhan, pengawasan dan pengaduan;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan analisis dan pengolahan data kegiatan pembinaan, penyuluhan, pengawasan dan pengaduan;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan, penyuluhan, pengawasan dan pengaduan;

g. melaksanakan

- g. melaksanakan penyajian data dan informasi di bidang pembinaan, penyuluhan, pengawasan dan pengaduan;
- h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan, Penyuluhan, Pengawasan dan Pengaduan; dan
- i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 4

Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat

Pasal 12

- (1) Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan bahan kebijakan teknis kajian, pembinaan, pengawasan dan pemeliharaan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan penyusunan bahan perumusan kebijakan bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - b. penyelenggaraan pelaksanaan kebijakan bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - c. penyelenggaraan penyusunan bahan fasilitasi penyusunan pedoman dan pengawasan pemeliharaan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - d. penyelenggaraan penyusunan bahan fasilitasi dan pemeliharaan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - e. penyelenggaraan penyusunan bahan koordinasi dan kerjasama pemeliharaan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - f. penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan pemeliharaan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - g. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan.
- (4) Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat, membawahi :
 - a. Seksi Ketertiban Umum dan Kerjasama; dan
 - b. Seksi Operasional dan Pengendalian.
- (5) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat.

Pasal 13

- (1) Seksi Ketertiban Umum dan Kerjasama mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, pengolahan data, pembinaan, fasilitasi dan kerjasama ketertiban umum dan ketentraman masyarakat.

(2) Untuk

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Ketertiban Umum dan Kerjasama mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. melaksanakan penyusunan program kegiatan Seksi Ketertiban Umum dan Kerjasama;
 - b. melaksanakan sosialisasi ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 - c. melaksanakan penyuluhan dan pembinaan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan rekomendasi bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan kerjasama bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan kerjasama pelaksanaan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Ketertiban Umum dan Kerjasama; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 14

- (1) Seksi Operasional dan Pengendalian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, pembinaan dan petunjuk teknis kegiatan operasi dan pengendalian ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Operasional dan Pengendalian mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Seksi Operasional dan Pengendalian;
 - b. melaksanakan pengamanan, pengawalan perjalanan/kunjungan dinas Bupati dan Wakil Bupati, tamu pemerintah daerah dan tamu negara;
 - c. melaksanakan tugas operasi dan pengendalian ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 - d. melaksanakan pengawasan terhadap masyarakat atau badan hukum lainnya yang mengganggu ketertiban umum;
 - e. melaksanakan penyelesaian perselisihan warga masyarakat yang dapat mengganggu ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan lembaga kepolisian atas ditemukannya atau patut diduga adanya tindak pidana;
 - g. menyerahkan kepada PPNS atas ditemukannya atau patut diduga adanya pelanggaran terhadap Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
 - h. melaksanakan inventarisasi dan analisis data dan informasi yang berhubungan dengan tugas operasi dan pengendalian ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 - i. melaksanakan penyusunan bahan petunjuk pelaksanaan dan teknis operasi dan pengendalian;
 - j. melaksanakan penyusunan bahan penetapan kawasan yang beresiko melanggar Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, dan Keputusan Bupati dalam bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 - k. melaksanakan

- k. melaksanakan patroli ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- l. melaksanakan pengamanan dan penjagaan terhadap pelaksanaan operasional pengendalian ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
- m. mengendalikan operasional Polisi Pamong Praja dalam menunjang kelancaran pengendalian ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
- n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Operasional dan Pengendalian; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 5

Bidang Perlindungan Masyarakat dan Pemadam Kebakaran

Pasal 15

- (1) Bidang Perlindungan Masyarakat dan Pemadam Kebakaran mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan, supervisi, evaluasi, pengembangan perlindungan masyarakat dan peningkatan kapasitas personil serta pencegahan, pengendalian, penyelamatan, dan pemeriksaan peralatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perlindungan Masyarakat dan Pemadam Kebakaran mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penyelenggaraan penyusunan bahan kebijakan teknis pembinaan sumber daya aparatur dan perlindungan masyarakat serta pencegahan dan pengendalian kebakaran dan penyelamatan;
 - b. penyelenggaraan penyusunan bahan perumusan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan sumber daya aparatur dan perlindungan masyarakat serta pencegahan dan pengendalian kebakaran dan penyelamatan;
 - c. penyelenggaraan penyusunan bahan kebijakan teknis pengembangan sumber daya aparatur dan perlindungan masyarakat;
 - d. penyelenggaraan kegiatan bimbingan teknis, supervisi dan evaluasi peningkatan sumber daya aparatur dan perlindungan masyarakat;
 - e. penyelenggaraan penyusunan bahan koordinasi pengembangan dan peningkatan sumber daya aparatur dan perlindungan masyarakat;
 - f. penyelenggaraan penyusunan bahan fasilitasi pembinaan pengembangan sumber daya aparatur dan perlindungan masyarakat;
 - g. penyelenggaraan penyusunan bahan kebijakan teknis pembinaan, diklat dan pengembangan kemampuan personil pemadam kebakaran;
 - h. penyelenggaraan kegiatan bimbingan teknis, pengawasan dan evaluasi kemampuan personil;
 - i. penyelenggaraan penyusunan bahan koordinasi pembinaan, diklat dan pengembangan kemampuan personil;
 - j. penyelenggaraan penyusunan bahan fasilitasi pembinaan, diklat, pengembangan kemampuan personil;
 - k. penyelenggaraan penyusunan bahan penyuluhan penanggulangan dan pencegahan kebakaran;
 - l. penyelenggaraan penyusunan bahan kegiatan pemeriksaan peralatan pemadam kebakaran;

m. penyelenggaraan

- m. penyelenggaraan penyusunan bahan kebutuhan peralatan sarana dan prasarana pemadam kebakaran; dan
 - n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Perlindungan Masyarakat dan Pemadam Kebakaran dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan.
- (4) Bidang Perlindungan Masyarakat dan Pemadam Kebakaran, membawahi :
- a. Seksi Perlindungan Masyarakat dan Bina Potensi Masyarakat; dan
 - b. Seksi Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan.
- (5) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat (LINMAS) dan Pemadam Kebakaran.

Pasal 16

- (1) Seksi Perlindungan Masyarakat dan Bina Potensi Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, pembinaan dan petunjuk teknis kegiatan perlindungan masyarakat, pembinaan, pengembangan, dan peningkatan kapasitas personil dan bina potensi masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perlindungan Masyarakat dan Bina Potensi Masyarakat mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Seksi Perlindungan Masyarakat dan Bina potensi Masyarakat;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis pembinaan perlindungan masyarakat, peningkatan kapasitas personil dan bina potensi masyarakat;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis pelaksanaan operasional dan tugas satuan perlindungan masyarakat;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis pemeriksaan dan pengawasan pelaksanaan perlindungan masyarakat;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis pembinaan anggota perlindungan masyarakat;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan analisis dan pengolahan data kegiatan pembinaan dan perlindungan masyarakat;
 - g. melaksanakan penyajian data dan informasi pembinaan perlindungan masyarakat;
 - h. melaksanakan analisa kapasitas personil dan potensi masyarakat;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan perumusan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan personil linmas;
 - j. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pengembangan kapasitas personil linmas;
 - k. melaksanakan penyiapan bahan kegiatan bimbingan teknis, dan evaluasi dalam peningkatan kapasitas personil linmas;
 - l. melaksanakan pengelolaan pendidikan dan pelatihan pembinaan personil linmas;

m. melaksanakan

- m. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pendidikan dan pelatihan pengembangan dan peningkatan kapasitas personil linmas;
- n. melaksanakan penyiapan bahan kegiatan bimbingan teknis, pembinaan masyarakat;
- o. melaksanakan penyusunan bahan petunjuk pelaksanaan operasional personil linmas;
- p. melaksanakan pengelolaan data Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten dan Kecamatan;
- q. melaksanakan koordinasi dan kerjasama pendidikan dasar dan peningkatan kemampuan dan wawasan serta penyegaran linmas;
- r. melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Perlindungan Masyarakat dan Bina Potensi Masyarakat; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 17

- (1) Seksi Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, pembinaan dan petunjuk teknis dan pelaksanaan kegiatan pemadaman kebakaran, dan penyelamatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Seksi Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;
 - b. melaksanakan analisa data daerah berpotensi kebakaran;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan perumusan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan penanggulangan kebakaran dan penyelamatan;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan teknis operasional dan pengendalian kebakaran;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan kegiatan penanggulangan dan operasional kebakaran;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi penanggulangan kebakaran dan penyelamatan;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi penanggulangan kebakaran dan penyelamatan;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan usulan pengadaan kebutuhan sarana dan prasarana penanggulangan kebakaran dan penyelamatan;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan pemeliharaan sarana dan prasarana penanggulangan kebakaran dan penyelamatan;
 - j. melaksanakan penyiapan bahan pendidikan dan pelatihan petugas pemadam kebakaran;
 - k. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penyuluhan bidang kebakaran;
 - l. melaksanakan penyiapan bahan kegiatan bimbingan teknis, dan pelatihan penanggulangan kebakaran dan penyelamatan;
 - m. melaksanakan pengelolaan pendidikan dan pelatihan personil pemadam kebakaran;
 - n. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi kegiatan pembinaan, pendidikan dan pelatihan penanggulangan kebakaran dan penyelamatan;
 - o. melaksanakan penyiapan bahan kegiatan penyuluhan dan, pembinaan masyarakat;

p. melaksanakan

- p. melaksanakan koordinasi dan kerjasama peningkatan wawasan dan pendidikan dasar penanggulangan kebakaran dan penyelamatan;
- q. melaksanakan pengawasan dan pembinaan juru padam dan juru penyelaman (*rescue*);
- r. melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 6
Unit Pelaksana Teknis (UPT)

Pasal 18

- (1) Untuk menyelenggarakan sebagian tugas Satuan dapat dibentuk UPT pada Satuan Polisi Pamong Praja sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Bupati tersendiri sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 7
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 19

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan Satuan secara profesional sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan

Pasal 20

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 19 terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Satuan.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional tersebut pada ayat (1) sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III
TATA KERJA

Pasal 21

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Satuan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Way Kanan serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah Kabupaten Way Kanan sesuai dengan tugas masing-masing.

(2) Setiap

- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di Lingkungan Satuan wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Setiap pimpinan unit organisasi di Lingkungan Satuan harus menerapkan pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas kinerja melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di Lingkungan Satuan bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas kedinasan.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di Lingkungan Satuan bertanggung jawab kepada atasan dan menyampaikan laporan secara berkala terhadap pelaksanaan tugas masing-masing.
- (6) Setiap pimpinan satuan organisasi di Lingkungan Satuan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing serta memberikan laporan tepat pada waktunya.
- (7) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut serta untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (8) Setiap atasan satuan organisasi di Lingkungan Satuan wajib melaksanakan pengawasan melekat.

Pasal 22

- (1) Kepala Satuan wajib menyampaikan laporan yang akurat tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas serta tepat waktu atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya, berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 23

Dalam hal Kepala Satuan berhalangan, Kepala Satuan diwakili oleh Sekretaris Satuan, apabila Kepala Satuan dan Sekretaris Satuan berhalangan dapat diwakili oleh Kepala Bidang dengan memperhatikan senioritas kepangkatan dan atau bidang tugasnya.

BAB IV KEPEGAWAIAN

Pasal 24

Pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural serta jabatan fungsional ditetapkan sesuai ketentuan perundang-undangan.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, ketentuan mengenai Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja yang diatur pada Peraturan Bupati Way Kanan Nomor 38 Tahun 2013 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Way Kanan (Berita Daerah Kabupaten Way Kanan Tahun 2013 Nomor 38) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 26

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Way Kanan Nomor 22 Tahun 2013 tentang Pembentukan Organisasi Unit Pelaksana Teknis Pemadam Kebakaran pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Way Kanan (Berita Daerah Kabupaten Way Kanan Tahun 2013 Nomor 22) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 27

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Blambangan Umpu
pada tanggal 13 Desember 2016

BUPATI WAY KANAN,

Dto,

RADEN ADIPATI SURYA

Diundangkan di Blambangan Umpu
pada tanggal 13 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN WAY KANAN,

Dto,

BUSTAM HADORI

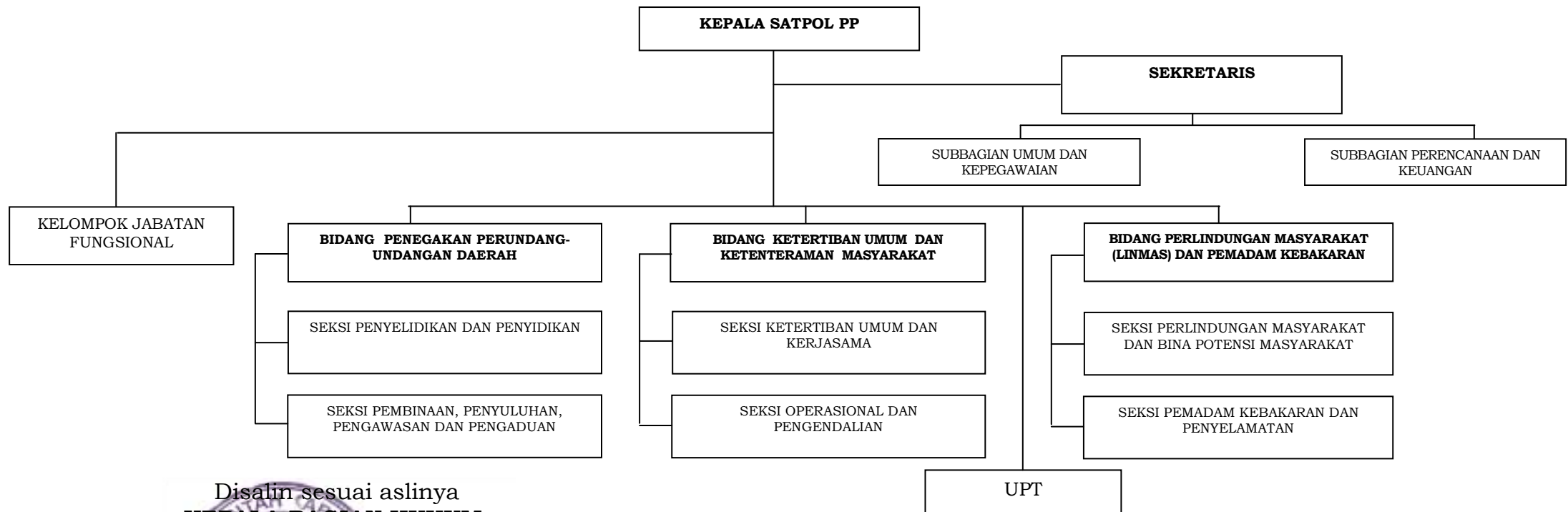
BERITA DAERAH KABUPATEN WAY KANAN TAHUN 2016 NOMOR 52

Disalin sesuai aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

INDRA ZAKARIYA R., S.H., M.H.
Penata TK.I (III/d)
NIP. 19750926 200212 1 003

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI WAY KANAN
NOMOR 52 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI, SERTA TATA KERJA SATUAN POLISI PAMONG
PRAJA KABUPATEN WAY KANAN

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN WAY KANAN



Disalin sesuai aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

INDRA ZAKARIYA R., S.H., M.H.

Penata TK.I (III/d)

NIP. 19750926 200212 1 003

BUPATI WAY KANAN,

Dto,

RADEN ADIPATI SURYA

