



BUPATI KAMPAR PROVINSI RIAU

PERATURAN BUPATI KAMPAR
NOMOR 71 TAHUN 2020
TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI KAMPAR,

- Menimbang :
- a. bahwa dengan berlakunya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2020 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Provinsi dan Kabupaten/Kota, perlu dilakukan pemisahan Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan dengan Satuan Polisi Pamong Praja;
 - b. bahwa untuk Ketentuan Pasal 3 ayat (1) Peraturan Daerah Kabupaten Kampar Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kampar sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kampar Nomor 6 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kampar Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kampar, perlu ditindaklanjuti;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Kampar;

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5994);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 214, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539)
10. Peraturan Daerah Kabupaten Kampar Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kampar (Lembaran Daerah Kabupaten Kampar Tahun 2016 Nomor 6) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kampar Nomor 6 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kampar Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kampar (Lembaran Daerah Kabupaten Kampar Tahun 2020 Nomor 6);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kampar.
2. Pemerintahan Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Kampar.
3. Bupati adalah Bupati Kampar.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kampar.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Satuan Polisi Pamong Praja adalah Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Kampar.
7. Kepala Satuan adalah Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Kampar.
8. Sekretaris adalah Sekretaris pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Kampar.
9. Bidang adalah Bidang pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Kampar.
10. Sub Bagian adalah Sub bagian pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Kampar.
11. Seksi adalah Seksi pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Kampar.
12. Eselonisasi adalah tingkat jabatan struktural.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Satuan Polisi Pamong Praja merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang ketentraman dan ketertiban umum dan perlindungan masyarakat.

- (2) Satuan Polisi Pamong Praja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Satuan yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab Kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Satuan Polisi Pamong Praja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan administrasi Satuan Polisi Pamong Praja; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja terdiri dari :
 - a. Kepala Satuan;
 - b. Sekretariat terdiri dari :
 1. sub Bagian Umum, Kepegawaian, Keuangan dan Aset;
 2. sub Bagian Sarana dan Prasarana; dan
 3. sub Bagian Perencanaan Program.
 - c. Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman terdiri dari:
 1. seksi Operasi dan Pengamanan; dan
 2. seksi Kerjasama.
 - d. Bidang Penegakan Peraturan Daerah terdiri dari :
 1. seksi Penyidikan dan Pembinaan PPNS; dan
 2. seksi Hubungan Antar Lembaga.

- e. Bidang Sumber Daya Aparatur terdiri dari :
 - 1. seksi Pengembangan Kapasitas; dan
 - 2. seksi Teknis Fungsional dan Penyuluhan.
 - f. Bidang Perlindungan Masyarakat terdiri dari :
 - 1. seksi Satuan Perlindungan Masyarakat; dan
 - 2. seksi Bina Potensi Masyarakat.
 - g. Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Eselonisasi Perangkat Daerah

Pasal 4

- (1) Kepala Satuan Polisi Pamong Praja merupakan jabatan struktural eselon II b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja merupakan jabatan struktural eselon III a atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang Satuan Polisi Pamong Praja merupakan jabatan struktural eselon III b atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi Satuan Polisi Pamong Praja merupakan jabatan struktural eselon IV a atau jabatan pengawas.

BAB III

TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Satuan

Pasal 5

- (1) Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai kewenangan :
 - a. melakukan tindakan penertiban non-yustisial terhadap warga masyarakat, aparatur atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas Perda dan/atau Perkada;
 - b. menindak warga masyarakat, aparatur atau badan hukum yang mengganggu ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;

- c. melakukan tindakan penyelidikan terhadap warga masyarakat, aparatur atau badan hukum yang diduga melakukan pelanggaran atas Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Kepala Daerah; dan
 - d. melakukan tindakan administratif terhadap warga masyarakat, aparatur atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Kepala Daerah.
- (2) Kepala Satuan mempunyai tugas memimpin, membina, memelihara dan menyelenggarakan ketenteraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat, penegakan Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Bupati, mengkoordinasikan Pejabat Pegawai Negeri sipil di Lingkungan Pemerintah Daerah serta perlindungan masyarakat.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Satuan menyelenggarakan fungsi :
- a. menerima petunjuk dan arahan sesuai disposisi atasan;
 - b. memberi petunjuk, membagi tugas dan membimbing bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan tertib;
 - c. menyusun program kerja pelaksanaan ketenteraman dan ketertiban umum, penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan Peraturan Perundang-undangan lainnya;
 - d. melaksanakan kebijakan dalam penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum di Daerah;
 - e. melaksanakan kebijakan penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan Peraturan Perundang-undangan lainnya;
 - f. melakukan peningkatan kesemaptaan;
 - g. melaksanakan koordinasi pemeliharaan dan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum serta penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan Peraturan Perundang-undangan lainnya;

- h. melaksanakan koordinasi dengan aparat dan instansi terkait dalam bidang ketentraman dan ketertiban umum;
- i. melakukan pembinaan terhadap masyarakat agar mematuhi dan menaati Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan Peraturan Perundang-Undangan lainnya;
- j. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- k. menilai prestasi kerja bawahan dengan membuat catatan dalam buku penilaian sebagai bahan pertimbangan dalam pembuatan DP-3 bawahan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas melaksanakan administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan data serta kegiatan keuangan dan aset di Lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
 - a. merencanakan kegiatan Sekretaris berdasarkan kegiatan tahunan serta sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - b. menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Sekretaris sebagai pedoman dan landasan kerja;

- c. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengelola data informasi yang berhubungan dengan tugas Sekretaris;
- d. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai bidang tugas Sekretaris;
- e. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dengan cara mengevaluasi terhadap semua kegiatan yang dicapai dalam pelaksanaan tugas;
- f. menyusun dan merencanakan program kantor berdasarkan kegiatan berkenaan dengan anggaran aparatur yang dicapai dalam pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan analisis dan evaluasi serta pengendalian dalam pelaksanaan program;
- h. mengkoordinir penyusunan dan pembantuan Rencana Kerja/Program Tahunan, Arah Kebijakan Umum, Rencana Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah Kantor dan Laporan Pertanggungjawaban serta laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
- i. mengkoordinir penyusunan dan pelaksanaan dan pelaporan Standar Pelayanan Minimal dan Standar Operasional Prosedur;
- j. melakukan tata usaha pimpinan dengan cara :
 - 1. mencatat hal-hal yang berkesinambungan;
 - 2. menerima dan mencatat isi singkat surat-surat yang disampaikan kepada Kepala Satuan selanjutnya diberi lembar disposisi pimpinan kepada seksi-seksi yang ditunjuk untuk memproses;
 - 3. menyampaikan surat-surat sesuai dengan disposisi pimpinan kepada seksi-seksi yang ditunjuk untuk memproses;
 - 4. setiap naskah dinas yang akan dimintakan tanda tangan pimpinan, dicatat perihalnya, diteliti para koordinasinya dengan cara menyampaikan kembali naskah dinas ke unit pengolah setelah di tanda tangani atau sesuai petunjuk pimpinan.

- k. melakukan pengamanan dan penanganan terhadap naskah dinas yang berkualifikasi rahasia dengan cara :
 - 1. mempedomani tata cara penanganan naskah dinas rahasia; dan
 - 2. mengupayakan agar tidak terjadi kebocoran naskah dinas rahasia baik fisik maupun informasinya.
- l. melakukan hubungan kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas dengan cara melakukan koordinasi dan konsultasi dengan seksi-seksi atau unit organisasi yang terkait di dalam maupun di luar kantor;
- m. melakukan pengetikan surat-surat atas perintah Kepala Satuan dengan cara mengikuti petunjuk atau dengan konsep;
- n. menyiapkan konsep surat pengantar dan jawaban dengan cara mengikuti petunjuk pimpinan;
- o. menyiapkan bahan dalam rangka pemecahan permasalahan dengan cara menginventarisasi permasalahan yang akan dipecahkan;
- p. melaksanakan urusan rumah tangga kantor dan administrasi perjalanan dinas;
- q. mengusulkan kepada Kepala Satuan tentang penunjukan pemegang kas dan pembantu pemegang kas;
- r. melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap kinerja pemegang kas dan pembantu pemegang kas;
- s. melaksanakan pengolahan administrasi keuangan yang mencakup administrasi gaji pegawai, insentif tenaga sukarela dan PNS, melakukan usulan kenaikan gaji berkala serta melakukan penyusunan anggaran, pembukuan, pertanggung jawaban serta laporan keuangan;
- t. menghimpun dan menyiapkan RKA serta mengkoordinir proses pembahasan dengan instansi terkait sampai menjadi DPA;

- u. menyusun kelengkapan administrasi guna pelaksanaan kegiatan pembangunan berupa RKA dan menyiapkan revisi (perubahan) RKA;
- v. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Satuan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu di ambil di dalam bidang tugasnya;
- w. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan/pertimbangan dan sebagai bahan pertanggungjawaban bagi atasan;
- x. menilai hasil kerja bawahan dengan mengisi buku catatan penilaian sebagai bahan penilaian DP-3 dan SKP; dan
- y. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh Kepala Satuan secara lisan maupun tulisan.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Keuangan dan Aset

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Keuangan dan Aset dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pekerjaan bersifat umum, kepegawaian dan kegiatan administrasi keuangan dan aset.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Keuangan dan Aset melaksanakan fungsi :
 - a. menerima petunjuk dan arahan sesuai disposisi atasan;
 - b. memberi petunjuk, membagi tugas dan membimbing bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan tertib;
 - c. memeriksa, mengecek, mengoreksi, mengontrol, merencanakan kegiatan dan membuat laporan perjalanan dinas;
 - d. menyusun program kerja di sub umum, kepegawaian dan keuangan;

- e. merencanakan kegiatan Sekretaris berdasarkan kegiatan tahunan serta sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
- f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Sekretaris sebagai pedoman dan landasan kerja;
- g. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengelola data informasi yang berhubungan dengan tugas;
- h. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai bidang tugas;
- i. melakukan tata usaha pimpinan dengan cara :
 - 1. mencatat hal-hal yang berkesinambungan;
 - 2. Menerima dan mencatat isi singkat surat-surat yang disampaikan kepada Kepala Satuan selanjutnya diberi lembar disposisi pimpinan kepada seksi-seksi yang ditunjuk untuk memproses;
 - 3. Menyampaikan surat-surat sesuai dengan disposisi pimpinan kepada seksi-seksi yang ditunjuk untuk memproses; dan
 - 4. Setiap naskah dinas yang akan dimintakan tanda tangan pimpinan, dicatat perihalnya, diteliti para koordinasinya dengan cara menyampaikan kembali naskah dinas ke unit pengolah setelah di tanda tangani atau sesuai petunjuk pimpinan.
- j. melakukan pengamanan dan penanganan terhadap naskah dinas yang berkualifikasi rahasia dengan cara :
 - 1. mempedomani tata cara penanganan naskah dinas rahasia; dan

2. mengupayakan agar tidak terjadi kebocoran naskah dinas rahasia baik fisik maupun informasinya.
- k. melakukan pengetikan surat-surat atas perintah Kepala Satuan dengan cara mengikuti petunjuk atau dengan konsep;
 - l. menyiapkan konsep surat pengantar dan jawaban dengan cara mengikuti petunjuk pimpinan;
 - m. menyiapkan bahan dalam rangka pemecahan permasalahan dengan cara menginventarisasi permasalahan yang akan dipecahkan;
 - n. melaksanakan tugas tindak internal;
 - o. melaksanakan urusan rumah tangga kantor dan administrasi perjalanan dinas;
 - p. mengusulkan kepada Kepala Satuan tentang penunjukan pemegang kas dan pembantu pemegang kas;
 - q. melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap kinerja pemegang kas dan pembantu pemegang kas;
 - r. melaksanakan pengolahan administrasi keuangan yang mencakup administrasi gaji pegawai, insentif tenaga sukarela dan PNS, melakukan usulan kenaikan gaji berkala serta melakukan penyusunan anggaran, pembukuan, pertanggungjawaban serta laporan keuangan;
 - s. menghimpun dan menyiapkan RKA serta mengkoordinir proses pembahasan dengan instansi terkait sampai menjadi DPA;
 - t. menyusun kelengkapan administrasi guna pelaksanaan kegiatan pembangunan berupa RKA dan menyiapkan revisi (perubahan) DPA;
 - u. menyusun laporan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - v. menilai hasil kerja bawahan dengan mengisi buku catatan penilaian sebagai bahan penilaian DP-3; dan
 - w. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

Paragraf 2

Sub Bagian Sarana dan Prasarana

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Sarana dan Prasarana dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan Sarana dan Prasarana.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Sarana dan Prasarana melaksanakan fungsi :
 - a. menerima petunjuk dan arahan sesuai disposisi atasan;
 - b. memberi petunjuk, membagi tugas dan membimbing bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan tertib;
 - c. memeriksa, mengecek, mengoreksi, mengontrol, merencanakan kegiatan dan membuat laporan perjalanan tugas;
 - d. menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis di Sub Bidang Sarana dan Prasarana;
 - e. menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis untuk penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran;
 - f. menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana barang/peralatan dan pelaksanaan distribusi;
 - g. melaksanakan dan menyusun rencana kebutuhan dan peralatan teknis dan sarana operasional dalam menanggulangi kebakaran dan bencana lain di wilayahnya;
 - h. melaksanakan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan evaluasi serta pelaporan di Sub Bidang Sarana dan Prasarana;
 - i. menilai hasil kerja bawahan dengan mengisi buku catatan penilaian sebagai bahan penilaian DP-3 dan SKP; dan
 - j. melaksanakan tugas dan fungsi lainnya sesuai perintah dari atasan.

Paragraf 3

Sub Bagian Perencanaan Program

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Perencanaan Program dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan Program melaksanakan fungsi :
 - a. menerima petunjuk dan arahan sesuai disposisi atasan;
 - b. memberi petunjuk, membagi tugas dan membimbing bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan tertib;
 - c. memeriksa, mengecek, mengoreksi, mengontrol, merencanakan kegiatan dan membuat laporan perjalanan dinas;
 - d. menyusun program kerja di sub bagian program;
 - e. mengkoordinir penyusunan dan pembuatan Rencana Kerja/program Tahunan Kantor, Arah Kebijakan Umum, Rencana Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Laporan Pertanggung Jawaban serta Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
 - f. melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan dan pelaporan Standar Pelayanan Minimal dan Standar Operasional Prosedur;
 - g. menyusun dan merencanakan program kantor berdasarkan kegiatan berkenaan dengan anggaran aparatur yang dicapai dalam pelaksanaan tugas;
 - h. melakukan hubungan kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas dengan cara melakukan koordinasi dan konsultasi dengan seksi-seksi atau unit organisasi yang terkait di dalam maupun di luar kantor;
 - i. menyusun laporan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - j. melaksanakan evaluasi kegiatan dan hubungan masyarakat;

- k. menilai hasil kerja bawahan dengan mengisi buku catatan penilaian sebagai bahan penilaian DP-3; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

Bagian Ketiga

Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman

Pasal 10

- (1) Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melakukan kegiatan pemerintahan daerah di bidang pengamanan penegakan peraturan daerah menciptakan ketertiban dan ketentraman melakukan pembinaan dan sosialisasi mengenai penertiban peraturan daerah dan keputusan kepala daerah, melakukan pengumpulan bahan, data serta menyusun dan merencanakan program kerja jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman melaksanakan fungsi :
 - a. melaksanakan operasi yustisi penegakan peraturan daerah, peraturan Bupati, keputusan Bupati dan peraturan perundang-undangan lainnya dengan melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
 - b. menyelenggarakan patroli lingkungan guna mengawasi dan menganalisa serta mengantisipasi hal-hal yang mengganggu ketentraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat di tengah-tengah masyarakat;
 - c. melaksanakan penertiban peraturan daerah, pemeriksaan perizinan serta melakukan pembinaan terhadap pelanggaran peraturan daerah, peraturan Bupati, keputusan Bupati dan perundang-undangan lainnya;

- d. melakukan langkah antisipasi terhadap masyarakat yang menyampaikan aspirasi kepada pemerintah Daerah dan DPRD;
- e. melaksanakan ketentraman dan ketertiban di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kampar, pengamanan terhadap Kepala Daerah serta mengamankan di lingkungan kerja dan rumah dinas unsur pimpinan daerah;
- f. melaksanakan pembinaan ketentraman dan ketertiban serta peningkatan disiplin personil Satuan Polisi Pamong Praja dan Pegawai Negeri Sipil di lingkungan pemerintah Kabupaten Kampar;
- g. melakukan kerjasama dengan aparat terkait bila terjadi demonstrasi untuk menyampaikan pendapat kepada pemerintah daerah dan DPRD;
- h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dengan ketentuan yang berlaku;
- i. menyaring/menyiapkan warga masyarakat umur 15 sampai dengan umur 40 tahun untuk mendapatkan giliran pendidikan sesuai dengan tingkat dan klasifikasinya dibidang perlindungan masyarakat;
- j. merumuskan dan menyiapkan kebijakan fasilitas/sarana/kebutuhan linmas;
- k. melaksanakan administrasi dan tata usaha dibidang perlindungan masyarakat;
- l. melakukan koordinasi tentang penyiapan anggota satlinmas dalam pengamanan pemilu, pemilihan Presiden dan Wakil Presiden serta Pemilihan Kepala Daerah, menyiapkan dan melakukan kesiapsiagaan serta pengerahan satuan perlindungan masyarakat untuk penugasan, pencarian, pertolongan dan penyelamatan korban bencana;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Satuan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di dalam bidang tugasnya;

- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Satuan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di dalam bidang tugasnya;
- o. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan/pertimbangan dan sebagai bahan pertanggungjawaban bagi atasan;
- p. menilai hasil kerja bawahan dengan mengisi buku catatan penilaian sebagai bahan penilaian DP-3 dan SKP; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh Kepala Satuan secara lisan maupun tulisan.

Paragraf 1

Seksi Operasi dan Pengamanan

Pasal 11

- (1) Seksi Operasi dan Pengamanan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas Operasi dan Pengamanan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Operasi dan Pengamanan melaksanakan fungsi :
 - a. menerima petunjuk dan arahan sesuai disposisi atasan;
 - b. memberi petunjuk, membagi tugas dan membimbing bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan tertib;
 - c. memeriksa, mengecek, mengoreksi, mengontrol, merencanakan kegiatan dan membuat laporan perjalanan dinas;
 - d. menyusun program kerja di seksi operasi dan pengamanan;
 - e. melaksanakan operasi penegakan peraturan daerah, peraturan Bupati, keputusan Bupati dan peraturan perundang-undangan lainnya dengan melakukan koordinasi dengan instansi terkait;

- f. menyelenggarakan patroli lingkungan guna mengawasi dan menganalisa serta mengantisipasi hal-hal yang mengganggu ketentraman dan ketertiban di tengah-tengah masyarakat;
- g. melaksanakan penertiban peraturan daerah, pemeriksaan perizinan serta melakukan pembinaan terhadap pelanggaran peraturan daerah, peraturan Bupati, keputusan Bupati dan peraturan perundang-undangan lainnya;
- h. melakukan langkah antisipasi terhadap masyarakat yang menyampaikan aspirasi kepada pemerintah Kabupaten Kampar dan DPRD Kabupaten Kampar;
- i. melaksanakan ketentraman dan ketertiban di lingkungan pemerintah daerah, pengamanan terhadap Kepala Daerah serta pengamanan dilingkungan kerja dan rumah dinas unsur pimpinan daerah;
- j. melaksanakan pembinaan ketentraman dan ketertiban serta peningkatan disiplin personil Kantor Satuan Polisi Pamong Praja dan Pegawai Negeri Sipil di lingkungan pemerintah Kabupaten Kampar;
- k. melakukan kerja sama dengan instansi terkait yang erat hubungannya dengan ketentraman dan ketertiban umum dan hal-hal yang menimbulkan keresahan masyarakat;
- l. melakukan pengamanan dengan berkoordinasi aparat terkait bila terjadi demonstrasi untuk menyampaikan pendapat kepada pemerintah daerah dan DPRD;
- m. melakukan pengamanan dan pengawalan terhadap Bupati, Wakil Bupati, Ketua DPRD dan Anggota DPRD atau pejabat yang ditunjuk untuk mewakili Bupati;
- n. pengamanan gedung/Kantor Pemerintah dan Rumah Jabatan;
- o. melakukan pengamanan dan pengawalan terhadap tamu-tamu VIP dan VVIP;

- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu di ambil dengan ketentuan yang berlaku;
- q. melaksanakan pengamanan dan pengawalan dalam hal pemenuhan kebutuhan personil dengan instansi pertikal (TNI/POLRI) dalam rangka pelaksanaan tugas;
- r. menyusun bahan-bahan dalam rangka rapat koordinasi di bidang operasi dan pengendalian;
- s. menyusun laporan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- t. menilai hasil kerja bawahan dengan mengisi buku catatan penilaian sebagai bahan penilaian DP-3 dan SKP; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

Paragraf 2

Seksi Kerjasama

Pasal 12

- (1) Seksi Kerjasama dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas kegiatan di bidang kerjasama.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Seksi Kerjasama melaksanakan fungsi :
 - a. menerima petunjuk dan arahan sesuai disposisi atasan;
 - b. memberi petunjuk, membagi tugas dan membimbing bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan tertib;
 - c. memeriksa, mengecek, mengoreksi, mengontrol, merencanakan kegiatan dan membuat laporan perjalanan dinas;
 - d. menyusun program kerja di seksi kerjasama;
 - e. melakukan kerjasama dengan aparat terkait bila terjadi demonstrasi untuk menyampaikan pendapat kepada Pemerintah Daerah dan DPRD;

- f. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dengan ketentuan yang berlaku;
- g. melakukan kerjasama dalam hal pemenuhan personil dengan instansi vertikal (TNI/POLRI) dalam rangka pengembangan kapasitas dan kesapmataaan;
- h. melakukan kerjasama dalam hal pemenuhan kebutuhan personil dengan instansi vertikal/penegak hukum dalam rangka pengembangan pengetahuan Perundang-undangan sebagai usaha mengembangkan sumber daya manusia;
- i. menyusun laporan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- j. menilai hasil kerja bawahan dengan mengisi buku catatan penilaian sebagai bahan penilaian SKP; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

Bagian Kempat

Bidang Penegakan Peraturan Daerah

Pasal 13

- (1) Bidang Penegakan Peraturan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan di bidang penegakan perundang-undangan daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penegakan Peraturan Daerah melaksanakan fungsi :
 - a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan seksi implementasi perundang-undangan sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - b. merekomendasikan kepada Bupati tentang pelaksanaan peraturan daerah, peraturan Bupati, keputusan Bupati yang ada pada dinas/badan pemerintah Daerah;

- c. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mensistimasiakan, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan tugas seksi penyidikan Pegawai Negeri Sipil dan penyidikan;
- d. melaksanakan kegiatan penyidikan dan penegakan peraturan daerah serta peraturan perundang-undangan lainnya;
- e. mengkoordinir penyidik Pegawai Negeri Sipil yang ada pada dinas pemerintah daerah;
- f. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Satuan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di dalam bidang tugasnya;
- g. menilai hasil kerja bawahan dengan mengisi buku catatan penilaian sebagai bahan penilaian DP-3 dan SKP; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh Kepala Satuan secara lisan maupun tulisan.

Paragraf 1

Seksi Penyidikan dan Pembinaan

Pejabat Pegawai Negeri Sipil

Pasal 14

- (1) Seksi Penyidikan dan Pembinaan Pejabat Pegawai Negeri Sipil dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan di bidang Penyidikan dan Pembinaan Pejabat Pegawai Negeri Sipil.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penyidikan dan Pembinaan Pejabat Pegawai Negeri Sipil melaksanakan fungsi :
 - a. melakukan penyidikan terhadap pelanggaran atas ketentuan Peraturan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan menyampaikan hasil penyidikan kepada penuntut umum dan berkoordinasi dengan penyidik kepolisian setempat;
 - b. menerima petunjuk dan arahan sesuai disposisi atasan;

- c. memberi petunjuk, membagi tugas dan membimbing bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan tertib;
- d. memeriksa, mengecek, mengoreksi, mengontrol, merencanakan kegiatan dan membuat laporan perjalanan dinas;
- e. menyusun program kerja di seksi Penyidikan dan Pembinaan Pejabat Pegawai Negeri Sipil;
- f. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mensistimasiakan, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan tugas seksi Penyidikan dan Pembinaan Pejabat Pegawai Negeri Sipil;
- g. melaksanakan kegiatan penyidikan dan penegakan peraturan daerah serta peraturan perundang-undangan lainnya;
- h. melaksanakan intelijen;
- i. mengkoordinir Pejabat Pegawai Negeri Sipil yang ada pada dinas Pemerintah Daerah;
- j. melakukan Pembinaan Pejabat Pegawai Negeri Sipil yang ada pada dinas Pemerintah Daerah;
- k. menyusun laporan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- l. menilai hasil kerja bawahan dengan mengisi buku catatan penilaian sebagai bahan penilaian DP-3 dan SKP; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

Paragraf 2

Seksi Hubungan Antar Lembaga

Pasal 15

- (1) Seksi Hubungan Antar Lembaga dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas hubungan antar lembaga.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Hubungan Antar Lembaga melaksanakan fungsi :

- a. menerima petunjuk dan arahan sesuai disposisi atasan;
- b. memberi petunjuk, membagi tugas dan membimbing bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan tertib;
- c. memeriksa, mengecek, mengoreksi, mengontrol, merencanakan kegiatan dan membuat laporan perjalanan dinas;
- d. menyusun program kerja di sub bidang hubungan antar lembaga;
- e. melakukan kerjasama dengan aparat terkait bila terjadi demonstrasi untuk menyampaikan pendapat kepada pemerintah daerah dan DPRD;
- f. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dengan ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan kerjasama dalam hal pemenuhan kebutuhan personil dengan instansi pertikal (TNI/POLRI) dalam rangka pengembangan kapasitas;
- h. melakukan penegakan produk hukum yang memuat sanksi administrasi;
- i. melakukan tugas dan fungsi lainnya sesuai perintah dari Kepala Satuan;
- j. menyusun laporan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- k. menilai hasil kerja bawahan dengan mengisi buku catatan penilaian sebagai bahan penilaian DP-3 dan SKP;
- l. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

Bagian Kelima

Bidang Sumber Daya Aparatur

Pasal 16

- (1) Bidang Sumber Daya Aparatur dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan di bidang sumber daya aparatur.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sumber Daya Aparatur melaksanakan fungsi :
- a. melaksanakan program pelatihan dasar dan kesamaptaan bagi anggota Satuan Polisi Pamong Praja;
 - b. melaksanakan program pelatihan dasar anggota linmas;
 - c. melaksanakan program bimtek, ketatausahaan serta keuangan;
 - d. melaksanakan program pelatihan teknis fungsional dan kejuruan bagi anggota Satuan Polisi Pamong Praja;
 - e. melaksanakan program pelatihan dasar, kesamaptaan dan pengembangan kapasitas bagi anggota Satuan Polisi Pamong Praja, melaksanakan program bimtek, ketatausahaan serta keuangan dan melaksanakan program pelatihan teknis fungsional dan kejuruan bagi anggota Satuan Polisi Pamong Praja;
 - f. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Satuan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di dalam bidang tugasnya;
 - g. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh Kepala Satuan secara lisan maupun tulisan.
 - h. menyusun laporan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
 - i. menilai hasil kerja bawahan dengan mengisi buku catatan penilaian sebagai bahan penilaian DP-3 dan SKP; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yg diperintahkan oleh atasan.

Paragraf 1

Seksi Pengembangan Kapasitas

Pasal 17

- (1) Seksi Pengembangan Kapasitas dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas di bidang pengembangan kapasitas.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat pada (1), Seksi Pengembangan Kapasitas melaksanakan fungsi :

- a. menerima petunjuk dan arahan sesuai disposisi atasan;
- b. memberi petunjuk, membagi tugas dan membimbing bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan tertib;
- c. memeriksa, mengecek, mengoreksi, mengontrol, merencanakan kegiatan dan membuat laporan perjalanan tugas;
- d. menyusun program kerja di Sub Bidang Pengembangan Kapasitas;
- e. melaksanakan program pelatihan dasar, kesamaptaan dan pengembangan kapasitas bagi anggota Satuan Polisi Pamong Praja;
- f. melaksanakan program bimtek, ketatausahaan serta keuangan;
- g. melaksanakan program pelatihan teknis fungsional dan kejuruan bagi anggota Satuan Polisi Pamong Praja;
- h. melaksanakan program pelatihan dasar anggota linmas;
- i. mempersiapkan kurikulum, metode serta administrasi untuk kelancaran pelaksanaan diklat Linmas;
- j. menyusun skenario pelatihan sesuai dengan tingkat latihan yang dilaksanakan;
- k. mempersiapkan dan membina sumber daya satlinmas dan potensi masyarakat;
- l. menyusun laporan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- m. menilai hasil kerja bawahan dengan mengisi buku catatan penilaian sebagai bahan penilaian DP-3 dan SKP; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

Paragraf 2

Seksi Teknis Fungsional dan Penyuluhan

Pasal 18

- (1) Seksi Teknis Fungsional dan Penyuluhan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas Teknis Fungsional dan Penyuluhan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat pada (1), Seksi Teknis Fungsional dan Penyuluhan melaksanakan fungsi :
 - a. menerima petunjuk dan arahan sesuai disposisi atasan;
 - b. memberi petunjuk, membagi tugas dan membimbing bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan tertib;
 - c. memeriksa, mengecek, mengoreksi, mengontrol, merencanakan kegiatan dan membuat laporan perjalanan dinas;
 - d. menyusun program kerja di seksi Teknis Fungsional dan Penyuluhan;
 - e. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan seksi implementasi perundang-undangan sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - f. merekomendasikan kepada Bupati tentang pelaksanaan peraturan daerah, peraturan Bupati, keputusan Bupati yang ada pada dinas/badan pemerintah Daerah;
 - g. melaksanakan pembinaan penyuluhan Peraturan Daerah dan Perlindungan Masyarakat;
 - h. menyusun laporan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - i. menilai hasil kerja bawahan dengan mengisi buku catatan penilaian sebagai bahan penilaian DP-3 dan SKP; dan

- j. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

Bagian Keenam

Bidang Perlindungan Masyarakat

Pasal 19

- (1) Bidang Perlindungan Masyarakat di pimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan dibidang perlindungan masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perlindungan Masyarakat melaksanakan fungsi :
 - a. penyiapan rumusan kebijakan teknis yang terkait dengan satuan perlindungan masyarakat dan bina potensi masyarakat;
 - b. penyiapan rencana dan program yang terkait dengan satuan perlindungan masyarakat dan bina potensi masyarakat;
 - c. penyiapan pengendalian yang terkait dengan satuan perlindungan masyarakat dan bina potensi masyarakat;
 - d. penyiapan bimbingan yang terkait dengan satuan perlindungan masyarakat dan bina potensi masyarakat;
 - e. melaksanakan administrasi dan taat usaha di bidang perlindungan masyarakat;
 - f. pengelolaan administrasi yang terkait dengan satuan perlindungan masyarakat dan bina potensi masyarakat;
 - g. memberi petunjuk program terkait dengan satuan perlindungan masyarakat dan bina potensi masyarakat;
 - h. mengatur program terkait dengan satuan perlindungan masyarakat dan bina potensi masyarakat;

- i. mengevaluasi kegiatan program terkait dengan satuan perlindungan masyarakat dan bina potensi masyarakat; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat

Pasal 20

- (1) Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan satuan linmas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi satuan linmas melaksanakan fungsi :
 - a. merencanakan kegiatan satuan perlindungan masyarakat;
 - b. membimbing pelaksanaan kegiatan satuan perlindungan masyarakat yang meliputi melaksanakan inventarisasi data jumlah anggota satuan perlindungan masyarakat, melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan monitoring satuan perlindungan masyarakat, melaksanakan bantuan pengamanan penyelenggaraan pemilihan umum, serta melaksanakan koordinasi dengan instansi lainnya;
 - c. membagi tugas pelaksanaan kegiatan satuan perlindungan masyarakat yang meliputi melaksanakan inventarisasi data jumlah anggota satuan perlindungan masyarakat, melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan monitoring satuan perlindungan masyarakat, melaksanakan bantuan pengamanan penyelenggaraan pemilihan umum, serta melaksanakan koordinasi dengan instansi lainnya;
 - d. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan satuan linmas;
 - e. membuat laporan pelaksanaan kegiatan satuan linmas;

- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Bina Potensi Masyarakat

Pasal 21

- (1) Seksi Bina Potensi masyarakat dipimpin oleh seorang kepala seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan Bina Potensi Masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Bina Potensi Masyarakat melaksanakan fungsi :
 - a. merencanakan kegiatan Bina Potensi Masyarakat;
 - b. membimbing pelaksanaan kegiatan bina potensi masyarakat yang meliputi melaksanakan pemberdayaan masyarakat terkait penanganan bencana dan sistem keamanan lingkungan, penyelenggaraan upaya peningkatan partisipasi dan kapasitas masyarakat dalam perlindungan masyarakat, serta melaksanakan koordinasi dengan instansi lain;
 - c. membagi tugas pelaksanaan kegiatan bina potensi masyarakat yang meliputi melaksanakan pemberdayaan masyarakat, pembinaan kepada masyarakat terkait dengan penanganan bencana dan sistem keamanan lingkungan, penyelenggaraan upaya peningkatan partisipasi dan kapasitas masyarakat dalam perlindungan masyarakat, serta melaksanakan koordinasi dengan instansi lain;
 - d. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bina potensi masyarakat;
 - e. membuat laporan pelaksanaan kegiatan satuan linmas; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV
TATA KERJA
Pasal 22

- (1) Setiap pemimpin satuan organisasi di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik di lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja serta dengan unit pelaksana teknis di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kementerian serta instansi lainnya di luar lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pemimpin satuan organisasi di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja :
 - a. bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan; dan
 - b. wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pemimpin satuan organisasi dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh kepala satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.
- (4) Setiap pemimpin satuan organisasi di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing dan menyampaikan laporan tepat pada waktunya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pemimpin satuan organisasi wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan memberikan petunjuk kepada bawahan.

- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Satuan Polisi Pamong Praja dalam melaksanakan tugas :
 - a. wajib berkoordinasi Pemerintah Provinsi dan Kementerian serta instansi lain yang relevan; dan
 - b. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Bupati dengan tembusan kepada pihak-pihak yang terkait.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 23

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan dinas 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 24

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 peraturan ini, 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 dinas.
- (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) pasal ini diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI
PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN
DALAM JABATAN

Pasal 25

- (1) Kepala Satuan Polisi Pamong Praja diangkat dan diberhentikan oleh Bupati setelah berkonsultasi kepada Gubernur.
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi pada Satuan Polisi Pamong Praja diangkat dan diberhentikan oleh Bupati yang telah memenuhi syarat sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VII
PEMBIAYAAN

Pasal 26

Segala biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas pada Satuan Polisi Pamong Praja dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta sumber lain yang sah.

BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 27

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Pejabat yang ada tetap menduduki jabatan dan melaksanakan tugas sampai dengan ditetapkannya pejabat yang baru.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP





Pasal 28

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Kampar Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Kampar (Berita Daerah Kabupaten Kampar Tahun 2016 Nomor 60), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

 Ditetapkan di Bangkinang
pada tanggal 28 Desember 2020
BUPATI KAMPAR:

 CATUR SUGENG SUSANTO 

Diundangkan di Bangkinang
pada tanggal 28 Desember 2020
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KAMPAR,



YUSRI

BERITA DAERAH KABUPATEN KAMPAR TAHUN 2020 NOMOR 71

Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bangkinang
pada tanggal 28 Desember 2020

BUPATI KAMPAR


CATUR SUGENG SUSANTO

Diundangkan di Bangkinang
pada tanggal 28 Desember 2020
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KAMPAR,


YUSRI

BERITA DAERAH KABUPATEN KAMPAR TAHUN 2020 NOMOR 71

Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bangkinang
pada tanggal 28 Desember 2020

BUPATI KAMPAR

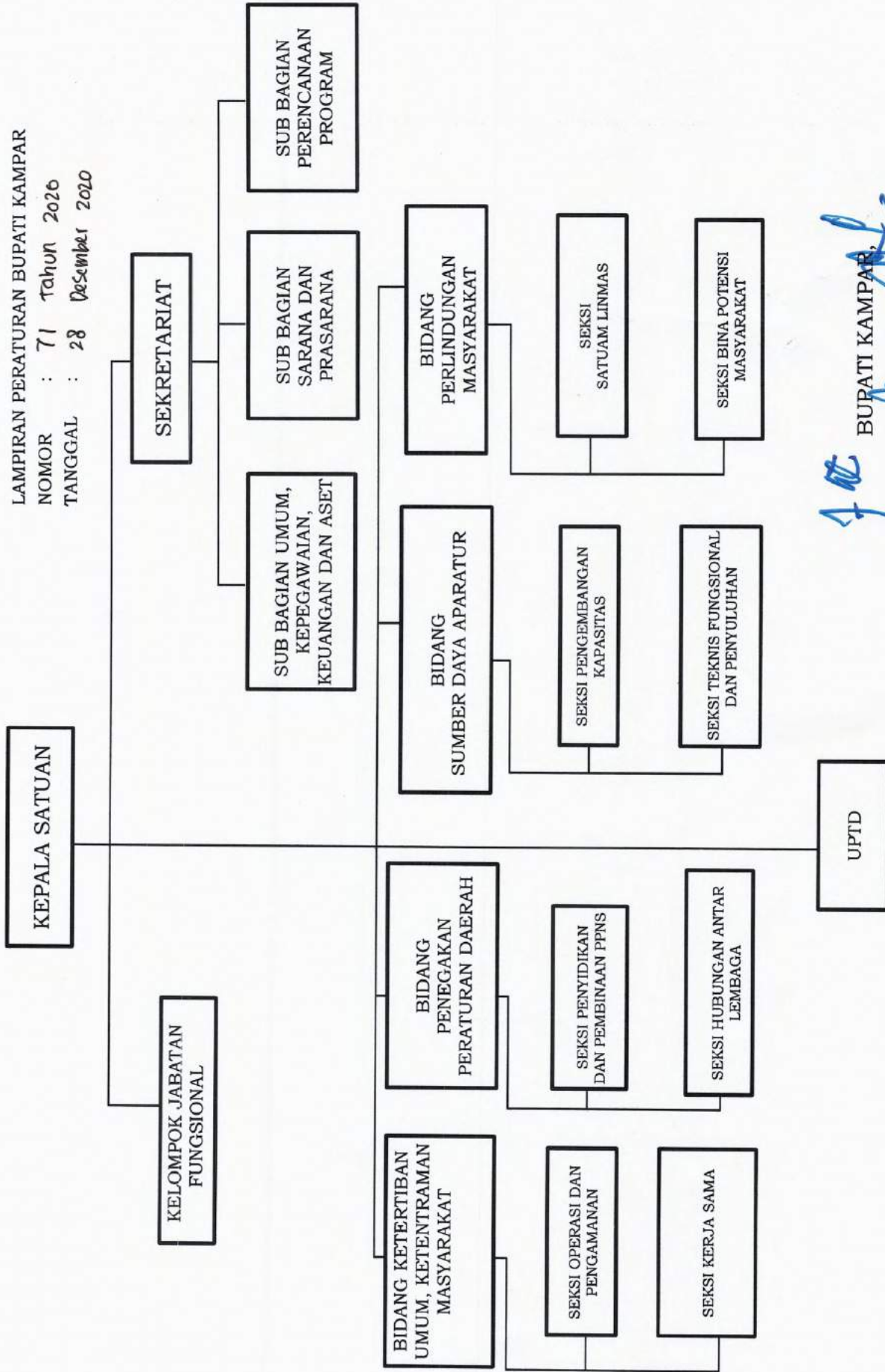

CATUR SUGENG SUSANTO

Diundangkan di Bangkinang
pada tanggal 28 Desember 2020
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KAMPAR,


YUSRI

BAGAN ORGANISASI SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN KUPATEN KAMPAR

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI KAMPAR
NOMOR : 71 Tahun 2020
TANGGAL : 28 Desember 2020

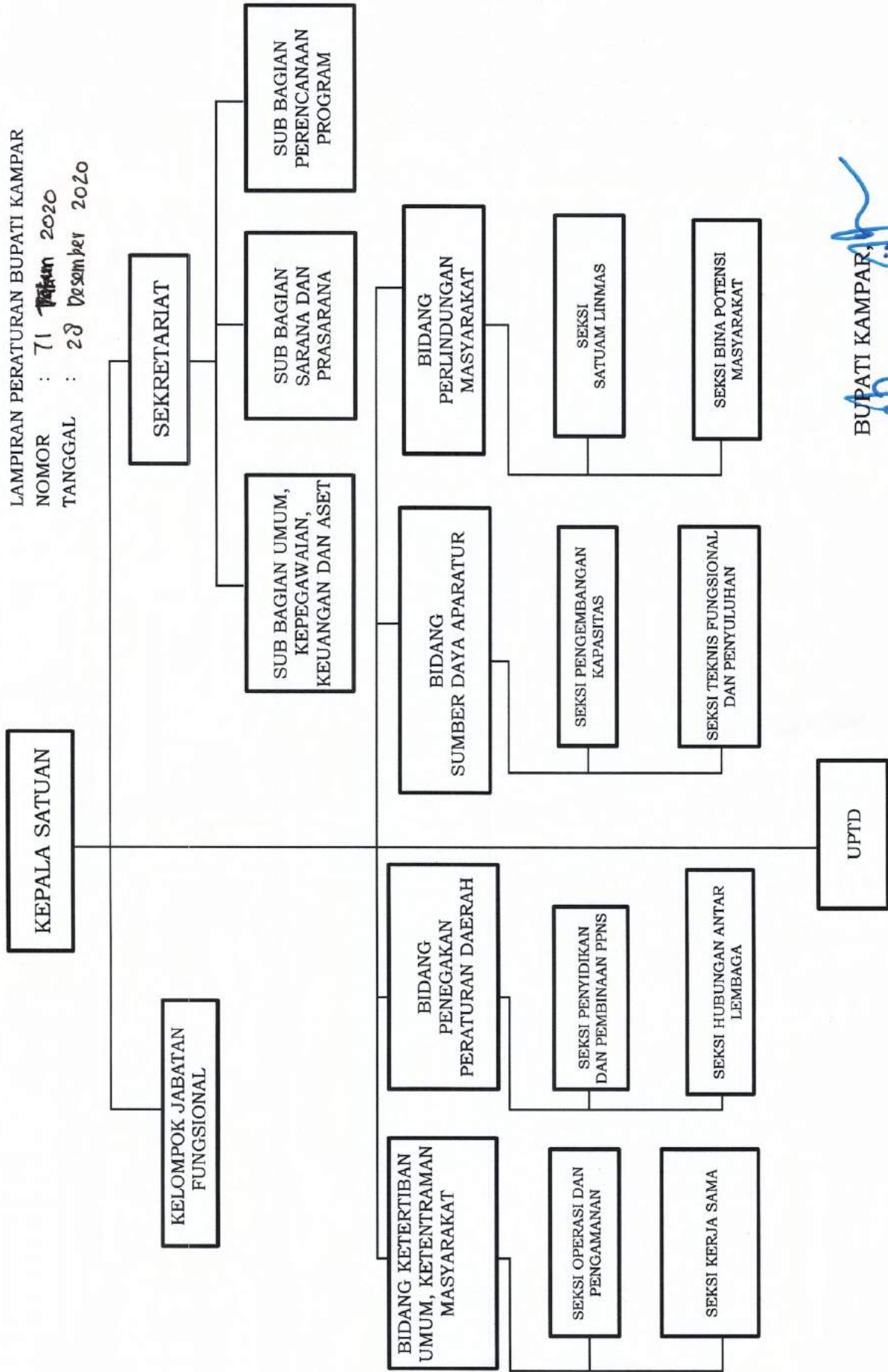


[Signature]
BUPATI KAMPAR

[Signature]
KATUR SUGENG SUSANTO

BAGAN ORGANISASI CATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN KAMPAR

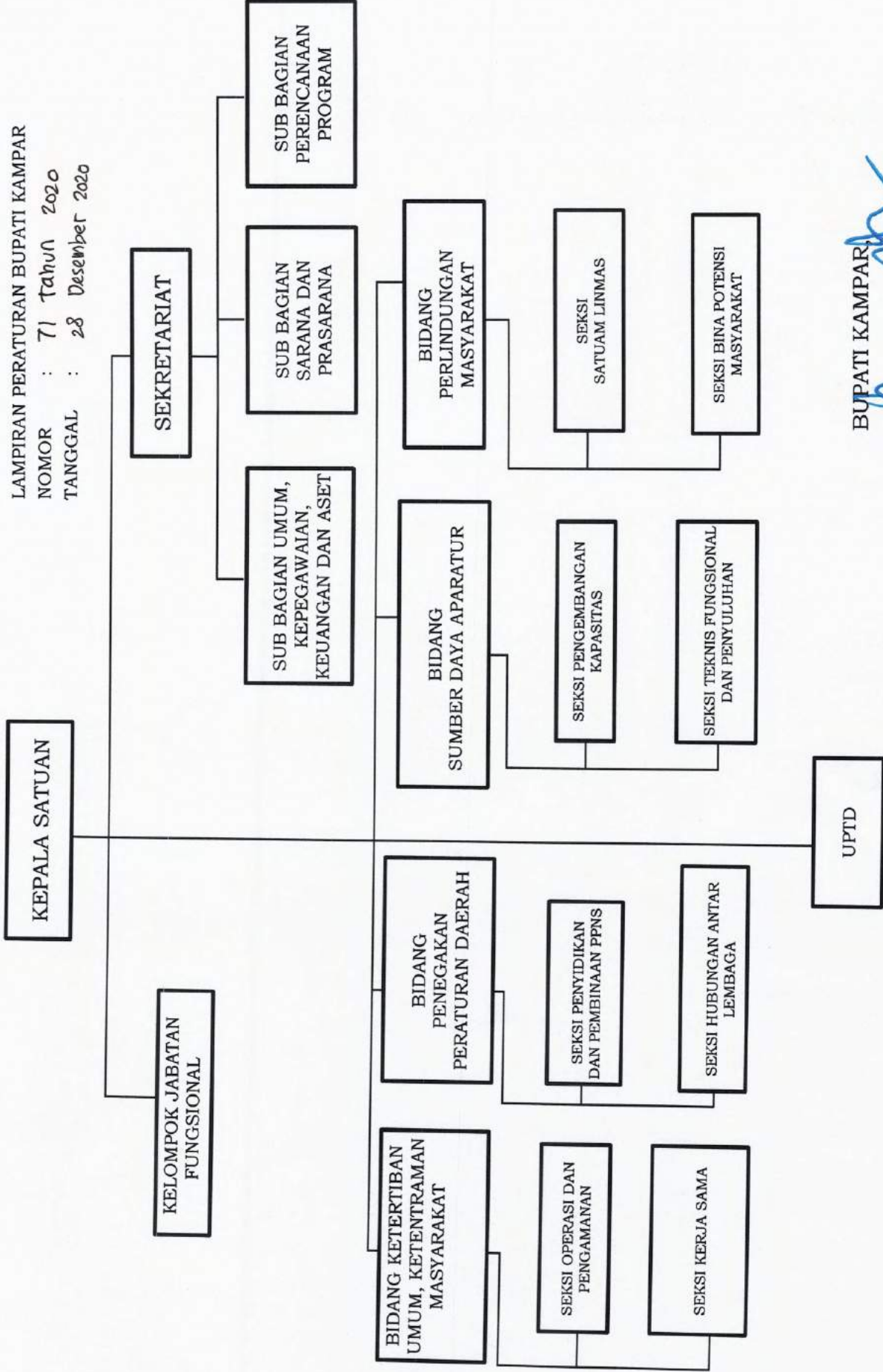
LAMPIRAN PERATURAN BUPATI KAMPAR
 NOMOR : 71 Tahun 2020
 TANGGAL : 28 Desember 2020



BUPATI KAMPAR
 CATUR SUGENG SUSANTO

BAGAN ORGANISASI SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN KAMPAR

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI KAMPAR
NOMOR : 71 Tahun 2020
TANGGAL : 28 Desember 2020



BUPATI KAMPAR,
[Signature]
CATUR SUGENG SUSANTO