

PERATURAN BUPATI KEPAHIANG

NOMOR 16 TAHUN 2012

TENTANG

PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
KABUPATEN KEPAHIANG

DENGAN RAKMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KEPAHIANG,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 4 dan Pasal 5 Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2010 tentang Satuan polisi Pamong Praja dan dengan telah ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Kepahiang Nomor 20 Tahun 2009 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 01 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Kepahiang, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati Kepahiang tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Kepahiang;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a diatas, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati Kepahiang.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Lebong dan Kabupaten Kepahiang di Propinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 154 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun Nomor 125, Tambahan Lembaran 4437) sebagaimana telah diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang pembagian urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Kabupaten /kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 06 Tahun 2010 tentang Satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5094);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Kepahiang Nomor 04 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Kepahiang (Lembaran Daerah Kabupaten Kepahiang Tahun 2008 Nomor 04);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Kepahiang Nomor 20 Tahun 2010 tentang Perubahan Kesatu atas Peraturan Daerah Kabupaten Kepahiang Nomor 01 tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Kepahiang;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN KEPAHIANG

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah Kabupaten Kepahiang;
- b. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Kepahiang;
- c. Bupati adalah Bupati Kepahiang;
- d. Kepala adalah Kepala Satuan Pamong Praja Kabupaten Kepahiang;
- e. Sekretaris adalah Sekretaris Satuan Pamong Praja Kabupaten Kepahiang;
- f. Perangkat Daerah adalah Lembaga yang membantu Kepala Daerah; dalam menyelenggarakan Pemerintahan Daerah Kabupaten Kepahiang;
- g. Satuan Polisi Pamong Praja, yang selanjutnya disingkat Satpol PP adalah Bagian Perangkat Daerah dalam penegakan Peraturan Daerah dan Penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;

- h. Polisi Pamong Praja adalah Anggota Satpol PP sebagai aparat pemerintah daerah dalam penegakan Peraturan Daerah dan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- i. Kepala Satuan adalah Kepala Satuan Pamong Praja Kabupaten Kepahiang;
- j. Satuan Perlindungan Masyarakat adalah Aparatur Pemerintah Daerah, yang melaksanakan tugas Kepala Daerah dan menyelenggarakan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat dan perlindungan masyarakat;
- k. Ketertiban Umum dan Ketentraman adalah suatu keadaan Dinamis kegiatan dengan ketentraman, Tertib dan Teratur;
- l. Peleton adalah kelompok personil yang terdiri dari beberapa regu Polisi Pamong Praja Kabupaten Kepahiang.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Kepahiang adalah terdiri dari :
 - a. Kepala;
 - b. Sekretaris;
 - 1. Sub Bagian Program
 - 2. Sub Bagian Keuangan
 - 3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 - c. Bidang Sumber Daya Aparatur;
 - 1. Kasi. Pelatihan Dasar
 - 2. Kasi. Teknis Fungsional
 - d. Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah;
 - 1. Kasi. Pembinaan, Pengawasan, dan Penyuluhan
 - 2. Kasi. Penyelidikan dan Penyidikan
 - e. Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
 - 1. Kasi. Kerjasama
 - 2. Kasi. Operasional dan Pengendalian
 - f. Bidang Perlindungan Masyarakat;
 - 1. Kasi. Satuan Linmas
 - 2. Kasi. Pembinaan Potensi Masyarakat
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Sekretariat dan Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh Sekretaris dan Kepala Bidang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupten Kepahiang;
- (3) Sub Bagian dan Kasi, sebagaiman dimaksud ayat (1) masing-masing, dipimpin oleh seorang Kepala Satuan berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab pada sekretaris dan kepala bidang;
- (4) Kelompok jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Kepahiang;

(5) Struktur Organisasi Pamong Praja Kabupaten Kepahiang sebagaimana dalam lampiran peraturan ini merupakan bagian tak terpisahkan dari peraturan Bupati Kepahiang;

Pasal 3

Untuk melaksanakan tugas teknis satuan, dibawah Kepala Satuan dibentuk :

- a. Peleton-peleton oprasional satuan polisi pamong praja;
- b. Peleton/regu provost;
- c. Peleton-peleton lainnya sesuai dengan kebutuhan.

BAB III

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN WEWENANG

Bagian Kesatu

KEDUDUKAN

Pasal 4

Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Kepahiang merupakan Unsur pelaksana teknis Pemerintah Daerah Kabupaten Kepahiang dalam penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati Kepahiang. Keputusan Bupati Kepahiang yang menyangkut perlindungan masyarakat dipimpin oleh seorang kepala Satuan berkedudukan dan bertanggung jawab kepada Bupati Melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

TUGAS POKOK

Pasal 5

Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Kepahiang mempunyai tugas pokok melaksanakan menyelenggarakan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, pedoman dan pengarahan terhadap satuan perlindungan masyarakat.

Bagian ketiga

FUNGSI

Pasar 6

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana di maksud pada pasal 5 satuan polisi pamong praja Kabupaten kepahiang mempunyai fungsi:

- a. Peyusunan program dan pelaksanaan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, menegakkan peraturan Daerah, peraturan Bupati Kepahiang dan Keputusan Bupati Kepahiang;
- b. Pelaksanaan kebijakan pemeliharaan dan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat dan di daerah;
- c. Penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitas serta evaluasi pelaksanaan pengembangan satuan perlindungan Masyarakat;

- d. Penyiapan perumusan kebijakan fasilitas serta Evaluasi pelaksanaan informasi dan kesiagaan;
- e. Pelaksaaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

WEWENANG

Pasal 7

Polisi pamong Praja Berwenang :

- a. Menertibkan dan menindak warga masyarakat atau badan hukum yang mengganggu ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- b. Melakukan pemeriksaan terhadap warga masyarakat atau Badan hukum yang melakukan pelanggaran terhadap peraturan daerah, peraturan Bupati, dan Keputusan Bupati Kepahiang;
- c. Melakukan tindakan represif non yustisial terhadap warga masyarakat atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
- d. Melakukan pembinaan terhadap Satuan perlindungan Masyarakat.

BAB IV

PEJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Satuan

Pasal 8

- (1) Kepala Satuan Pamong Praja Kabupaten Kepahiang mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dalam bidang ketertiban, menegakkan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, keputusan Bupati, serta tugas lain yang berhubungan dengan bidang tugasnya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Satuan pamong praja mempunyai fungsi :
 - a. Penyusun rencana dan program kerja dibidang ketertiban umum, menegakkan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati serta tindakan pertama penanggulangan bencana;
 - b. Perumusan kebijakan teknis dibidang pembinaan ketentraman dan ketertiban umum serta penanggulangan bencana;
 - c. Penghimpun dan mempelajari peraturan dan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - d. Ikut serta dalam perumusan dan pembahasan Peraturan Daerah Peraturan Bupati, Keputusan Bupati;
 - e. Pelaksanaan pengkoordinasikan dengan aparat Tentara Nasional Indonesia/Polisi Republik Indonesia dan Instansi Pemerintah yang terkait dalam bidang tugas Satuan Polisi Pamong Praja;
 - f. Merumuskan kebijakan teknis bidang perlindungan masyarakat;

- g. Penyusunan program penyuluhan kepada masyarakat dalam rangka penegakan ketertiban dan ketentraman;
- h. Pelaksanaan prosedur layanan pengamanan kepala Daerah dan Kediaman Kepala Daerah serta pengamanan aset-aset daerah;
- i. Pelaksanaan prosedur pelayanan pengawalan pengamanan terhadap pengawasan Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah dan tamu-tamu daerah lain yang dianggap perlu;
- j. Pengamanan kegiatan Pemerintah Daerah dan kegiatan lain yang dipandang perlu;
- k. Pelaksanaan pengumpulan informasi dini (ke-intelijen-an) terkait dengan hal yang diduga dapat menimbulkan gangguan ketentraman dan ketertiban umum, pelaksanaan kebijakan daerah maupun timbul Bencana;
- l. Pelaksanaan koordinasi dengan aparat terkait dalam rangka pengamanan aset Pemerintah Daerah;
- m. Melaksanakan pemberian bantuan keamanan ketentraman bagi masyarakat;
- n. Melaksanakan pembinaan disiplin seluruh pegawai negeri sipil dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepahiang;
- o. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja;
- p. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas pada atasan;
- q. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- r. Menyampaikan saran-saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Paragraf 1

Sekretaris

Pasal 9

- (1) Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dalam melakukan tugas menyelenggarakan serta memberikan pelayanan pembinaan kepada unit kerja dilingkungan satuan polisi pamong praja meliputi pengelolaan urusan umum dan kepegawaian, keuangan dan program serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang tugasnya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan Program dan Rencana Kerja Sekretariat;
 - b. Merumuskan petunjuk teknis penyelenggaraan bagian Sekretariat;
 - c. Menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang tugasnya;

- d. Penyelenggaraan Sekretariat meliputi urusan umum dan kepegawaian keuangan dan program;
 - e. Pelaksanaan Registrasi dan/atau pendataan aset Pemerintahan dilingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
 - f. Pelaksanaan Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (LAKIP) Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Kepahiang;
 - g. Melaksanakan urusan surat menyurat, Perjalanan Dinas dan Kearsipan;
 - h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan;
 - j. Menyampaikan saran-saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris dibantu oleh:
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Program;
 - c. Sub Bagian Keuangan.

Paragraf 2

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 10

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi bagian dari Sekretaris dibidang umum, serta tugas yang berhubungan dengan bidang tugasnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi;
 - a. Menyusun rencana dan program kerja sub bagian umum dan kepegawaian;
 - b. Menyusun petunjuk teknis penyelenggaraan dibidang tugasnya;
 - c. Menyiapkan dan/atau menghimpun dan mempelajari bahan atau materi serta perangkat Peraturan Perundang-Undangan yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - d. Melaksanakan inventaris dan penomoran terhadap barang-barang perlengkapan Satuan Polisi Pamong Praja;
 - e. Memelihara dan menjaga keamanan kebersihan kantor serta gedung kantor;
 - f. Memberikan pelayanan terhadap tamu-tamu Kepala Satuan Polisi Pamong Praja sesuai dengan keperluan dan kepentingan;
 - g. Melaksanakan Registrasi dan/atau Pendataan Aset Pemerintah dilingkungan Satuan polisi Pamong Praja;
 - h. Melaksanakan laporan akuntabilitas kinerja Intansi Pemerintah (LAKIP) Satuan Polisi Pamong Praja;
 - i. Mencatat dan mengagendakan kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja ;
 - j. Mendistribusikan surat masuk dan surat keluar;
 - k. Melakukan ekspedisi kearsipan, dan dokumentasi;

- l. Melakukan pengetikan dan pengadaan surat yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- m. Mengatur penggunaan ruang pertemuan dan pasilitas termasuk keprotokolan;
- n. Mengurus persyaratan yang berhubungan dengan perjalanan dinas;
- o. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas yang diberikan oleh atasan;
- p. Menyampaikan saran-saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Paragraf 3

Sub Bagian Keuangan

Pasal 11

- (1) Kepala Sub bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Sekretaris dalam mengelola Kepegawaian dan Keuangan serta tugas lain yang berhubungan dengan bidang tugasnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub bagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. menyusun rencana dan program kerja Sub bagian Keuangan;
 - b. Menyusun petunjuk teknis penyelenggaraan dibidang tugasnya;
 - c. Menghimpun dan mempelajari perangkat Peraturan Perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - d. Menyusun dan mengelola kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat pegawai Negeri Sipil dilingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
 - e. Melaksanakan usulan kekurangan personil yang dibutuhkan kepada Bupati Kepahiang;
 - f. Menyiapkan bahan rekomendasi yang diperlukan untuk promosi, mutasi, rencana penambahan pegawai baru, serta pensiun sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - g. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan karir pegawai;
 - h. Mengusulkan karpeg, karis dan kartu pegawai Negeri Sipil dilingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
 - i. Mengusulkan pemberhentian dan pensiun pegawai dan administratif;
 - j. Mengumpulkan data-data dan/atau materi dan informasi dari setiap unit kerja dilingkungan Satuan Polisi Pamong Praja sebagai bahan untuk menyusun anggaran rutin keuangan;
 - k. Menyelenggarakan tugas dibidang keuangan meliputi anggaran perbendaharaan, verifikasi, pembuktian dan tindak lanjut akuntabilitas kinerja berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang telah ditetapkan;
 - l. Membuat dan mengajukan surat permintaan penerbitan(SPP), SPD dan SP2D kepada Bupati melalui bagian keuangan;
 - m. Mengkoordinir, mengarahkan dan mengawasi peyimpangan keuangan agar sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan;
 - n. Melaksanakan koordinasi interen dan antar unit kerja dilingkungan Satuan Polisi Pamong Praja serta instansi terkait dalam pelaksanaan tugas;

- o. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- p. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;
- r. Menyampaikan saran-saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang diambil dalam bidang tugasnya.

Paragraf 3

Sub Bagian Program

Pasal 12

- (1) Kepala Sub bagian Program mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi sekretaris dibidang perencanaan program dan pelaporan serta tugas lain yang berhubungan dengan bidang tugasnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 12 ayat(1) Kepala Subbagian Program mempunyai fungsi:
 - a. Menyusun rencana dan program kerja subbagian Program;
 - b. Menyusun petunjuk teknis penyelenggaraan dibidang tugasnya;
 - c. Menghimpun dan mempelajari perangkat Peraturan Perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - d. Menyusun perencanaan program jangka pendek, menengah dan jangka panjang sesuai dengan kebutuhan Polisi Pamong Praja;
 - e. Melaksanakan analisa program yang telah dan akan dilaksanakan;
 - f. Menentukan prioritas program untuk jangka waktu dalam satu tahun;
 - g. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugasnya;
 - h. Melaksanakan koordinasi interen dan antar unit kerja dilingkungan Satuan Polisi Pamong Praja serta intansi terkait dalam melaksanakan tugasnya;
 - i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - k. Menyampaikan saran-saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat

Pasal 13

- (1) Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dalam melakukan tugas menyelenggaraan serta memberikan pelayanan umum, penegakan Ketertiban umum dan ketentraman Masyarakat dan mejalin kerja sama dengan aparat terkait dalam penegakan Perundang-undangan daerah serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang tugasnya;

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat mempunyai Fungsi :
 - a. Penyusunan program dan rencana kerja Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
 - b. Perumusan petunjuk teknis penyelenggaraan bidang Ketertiban Umum dan ketentraman Masyarakat;
 - c. Menghimpun dan mempelajari perangkat Peraturan Perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - d. Pelaksanaan rencana Operasional pemeliharaan ketentraman, ketertiban dan penegakan kebijakan daerah;
 - e. Pelaksanaan prosedur pelayanan pengamanan Kepala Daerah dan tamu-tamu daerah serta melakukan pengawalan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal (1), Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat dibantu oleh :
 - a. Kepala seksi Operasional dan Pengendalian;
 - b. Kepala Seksi Kerjasama.

Paragraf 1

Seksi Operasional dan Pengendalian

Pasal 14

- (1) Kepala seksi Operasional dan Pengendalian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat, operasional pengendalian serta tugas lain yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kasi operasional dan pengendalian mempunyai fungsi :
 - a. Menyusun rencana dan program kerja seksi Operasional dan Pengendalian;
 - b. Menyusun Petunjuk teknis penyelenggaraan bidang tugasnya;
 - c. Menyiapkan dan/atau menghimpun dan mempelajari bahan materi serta perangkat Peraturan Perundang-undangan yang berhubungan dengan tugasnya;
 - d. Melakukan pelayanan umum terhadap masyarakat atau badan hukum terkait yang menjadi ruang lingkup tugas Satuan Polisi Pamong Praja;
 - e. Melaksanakan tugas kegiatan operasi dan pengendalian;
 - f. Melakukan kegiatan khusus seperti penertiban wanita tuna susila (WTS) tempat prostitusi, gelandangan dan pengemis, perjudian, minuman keras (penyakit masyarakat atau pekat), keindahan, lampu penerangan reklame, penertiban pemakaian sarana umum bagi masyarakat dalam pelaksanaannya kerjasama dengan instansi terkait;
 - g. Melakukan pengkajian sebagai dasar rekomendasi dikeluarkan, dibekukan atau dicabut perizinan yang menjadi ruang lingkup satuan, seperti izin gangguan dan izin tempat usaha;
 - h. Membuat rekomendasi dan peninjauan kelapangan terhadap proses penertiban dan penandatanganan oleh Bupati;

- i. Menyelenggarakan segala kegiatan yang berhubungan dengan peningkatan kesadaran masyarakat terhadap peraturan daerah dan Peraturan Perundang-undangan lainnya;
- j. Mengadakan pendekatan kepada masyarakat dalam rangka pembinaan dan ketentraman dan ketertiban;
- k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- l. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- m. Menyampaikan saran-saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Paragraf 2

Seksi Kerjasama

Pasal 15

- (1) Seksi kerja sama mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat dibidang kerjasama penegakan Peraturan Daerah dan tugas lain yang berhubungan dengan bidang tugasnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kasi kerja sama mempunyai fungsi :
 - a. Menyusun rencana dan program kerja Seksi kerjasama;
 - b. Menyusun petunjuk teknis penyelenggaraan dibidang tugasnya;
 - c. Menyiapkan atau menghimpun dan mempelajari bahan dan/atau materi serta perangkat Peraturan Perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - e. Menyampaikan saran-saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
 - f. Mengkoordinasikan dan menyiapkan perjanjian dengan pihak lain.

Bagian keempat

Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah

Pasal 16

- (1) Kepala Bidang penegakan Perundang-undangan Daerah mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala Satuan Polisi Pamong Praja dalam melakukan tugas menyelenggarakan serta memberikan pelayanan umum, pembinaan, pengawasan, perizinan, penyuluhan, dan sidik informasi, serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang tugasnya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala bidang penegakan perundang - undangan daerah mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan program dan rencana kerja bidang penegakan Perundang-undangan Daerah;
 - b. Merumuskan petunjuk teknis penyelenggaraan bidang penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah;
 - c. Menghimpun dan mempelajari perangkat Peraturan Perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - d. Melaksanakan kegiatan pelayanan umum, pengkoordinasikan perizinan dan penyuluhan terkait ketentraman, ketertiban umum, izin gangguan dan izin tempat usaha;
 - e. Melaksanakan fungsi keintelijen dan mengembangkan teknis pengumpulan informasi dini terkait hal-hal yang diduga dapat mengganggu ketentraman dan ketertiban dan atau menghambat penyelenggaraan kebijakan Daerah;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala bidang penegakan perundang-undangan daerah dibantu oleh:
- a. Kepala seksi pembinaan, pengawasan dan penyuluhan;
 - b. Kepala seksi penyelidikan dan penyidikan.

Paragraf 1

Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan

Pasal 17

- (1) Kepala Seksi pembinaan, pengawasan, dan penyuluhan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi dari bidang penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah, serta tugas yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Kepala Seksi pembinaan, Pengawasan dan penyuluhan mempunyai fungsi :
 - a. Menyusun rencana dan program kerja seksi pembinaan, pengawasan dan penyuluhan;
 - b. Menyusun petunjuk teknis penyelenggaraan dibidang tugasnya;
 - c. Menghimpun dan mempelajari perangkat peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - d. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan kepada masyarakat terkait masalah pelanggaran;
 - e. Melaksanakan analisa program yang telah dan akan dilaksanakan;
 - f. Menentukan prioritas program untuk jangka waktu dalam satu tahun;
 - g. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugasnya;
 - h. Melaksanakan koordinasi interen dan antar unit kerja dilingkungan Satuan Polisi Pamong Praja serta instansi terkait dalam pelaksanaan tugas;
 - i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - k. Menyampaikan saran-saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;

Paragraf 2

Seksi Penyelidikan dan Penyidikan

Pasal 18

- (1) Kepala Seksi Penyelidikan dan Penyidikan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi dari bidang penegakan Perundang-undangan Daerah, serta tugas yang berhubungan dengan bidang tugasnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Kepala Seksi Penyelidikan dan Penyidikan mempunyai Fungsi :
 - a. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Penyelidikan dan Penyidikan;
 - b. Menyusun petunjuk teknis penyelenggaraan dibidang tugasnya;
 - c. Menghimpun dan mempelajari perangkat peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - d. Melaksanakan penyelidikan dan penyidikan terhadap pelanggaran perundang-undangan Daerah;
 - e. Pelaksanaan fungsi keintelijen dan mengembangkan teknis pengumpulan informasi dini terkait hal-hal yang diduga dapat mengganggu ketentraman dan ketertiban dan atau menghambat penyelenggaraan kebijakan Daerah;
 - f. Melaksanakan analisa program yang telah dan akan dilaksanakan;
 - g. Menentukan prioritas program untuk jangka waktu dalam satu tahun;
 - h. Melaksanakan monitoring dan Evaluasi pelaksanaan tugasnya;
 - i. Melaksanakan koordinasi interen dan antar unit kerja dilingkungan satuan polisi pamong praja serta intansi terkait dalam pelaksanaan tugas;
 - j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - l. Menyampaikan saran-saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;

Bagian Kelima

Bidang Sumber Daya Aparatur

Pasal 19

- (1) Kepala Bidang Sumber Daya Aparatur membantu sebagian tugas pokok kepala Satuan Polisi Pamong Praja dalam melakukan tugas menyelenggarakan upaya-upaya terkait pengembangan profesionalisme personil Satuan Polisi Pamong Praja dalam menjalankan tugas dan fungsi Satuan Polisi Pamong Praja serta bahan-bahan yang berhubungan dengan tugas lainnya;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Sumber Daya Aparatur mempunyai fungsi;
 - a. Menyusun rencana dan program kerja Sumber Daya Aparatur;

- b. Merumuskan petunjuk teknis penyelenggaraan bidang Sumber Daya Aparatur;
 - c. Menghimpun dan mempelajari perangkat peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - d. Pelaksanaan pembinaan Jasmani, Rohani dan Mental, Pendidikan dan Keterampilan personil Satuan Polisi Pamong Praja;
 - e. Pelaksanaan pemeriksaan berkala meliputi kesehatan dan kemampuan jasmani (kesamaptaan) anggota satuan;
 - f. Pelaksanaan koordinasi terkait fasilitas pendidikan dan pelatihan keterampilan anggota satuan dengan instansi terkait;
 - g. Pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pelatihan keterampilan anggota satuan;
 - h. Pelaksanaan pengujian secara berkala terhadap kemampuan hasil pendidikan dan keterampilan anggota satuan;
 - i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - k. Menyampaikan saran-saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada (1) kepala bidang Sumber Daya Aparatur dibantu oleh;
- a. Kepala Seksi Latihan Dasar
 - b. Kepala Seksi Teknis Fungsional
- 4) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepala bidang Sumber Daya Aparatur dibantu oleh Anggota Provost.

Paragraf 1

Seksi Latihan Dasar

Pasal 20

- (1) Kepala Seksi Latihan Dasar mempunyai tugas pokok sebagai fungsi Bidang Sumber Daya Aparatur dalam bidang Penyelenggaraan kegiatan pembinaan jasmani, rohani dan mental bagi anggota Satuan Polisi Pamong Praja serta tugas lain yang berhubungan dengan bidang tugasnya ;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Latihan Dasar mempunyai fungsi;
 - a. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Latihan Dasar;
 - b. Menyusun petunjuk teknis penyelenggaraan dibidang tugasnya;
 - c. Menyiapkan dan/atau menghimpun dan mempelajari bahan dan/atau materi serta perangkat peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - d. Melakukan pembinaan jasmani, rohani dan mental anggota Satuan Polisi Pamong Praja;
 - e. Melakukan pemeriksaan berkala meliputi kesehatan dan kemampuan jasmani (kesamaptaan) anggota satuan;
 - f. Melakukan kegiatan peningkatan disiplin anggota Satuan Polisi Pamong Praja;

- g. Melaksanakan kegiatan dalam upaya peningkatan disiplin Pegawai Negeri Sipil (PNS) dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepahiang meliputi pemantauan absensi Intansi-intansi Pemerintah Kabupaten Kepahiang;
- h. Melaksanakan koordinasi terkait fasilitas pendidikan dan pelatihan keterampilan anggota Satuan Polisi Pamong Praja dengan intansi terkait;
- i. Melaksanakan pengembangan profesionalisme personil Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Kepahiang;
- j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- l. Menyampaikan saran-saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;

Paragraf 2

Seksi Teknis Fungsional

Pasal 21

- (1) Kepala Seksi Teknis Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bidang Sumber Daya Aparatur dibidang penyelenggaraan kegiatan teknis fungsional serta tugas lain yang berhubungan dengan bidang tugasnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Teknis Fungsional mempunyai fungsi :
 - a. Menyusun rencana dan program kerja Seksi teknis Fungsional;
 - b. Menyusun Petunjuk Teknis penyelenggaraan dibidang tugasnya;
 - c. Menyiapkan dan/atau menghimpun dan mempelajari bahan dan/atau materi serta perangkat peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - d. Merumuskan kebijakan fasilitas dan evaluasi serta koordinasi pelaksanaan pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS);
 - e. Merumuskan sasaran program kerja Satuan Polisi Pamong Praja dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) Daerah dalam rangka penegakan Peraturan Daerah dan Keputusan Kepala Daerah;
 - f. Melaksanakan kegiatan dalam upaya peningkatan disiplin Pegawai dilingkungan Pemerintah Kabupaten Kepahiang meliputi pemantauan absensi terkait;
 - g. Melaksanakan pemantauan pada Pegawai Fungsional untuk peningkatan disiplin;
 - h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - j. Menyampaikan saran-saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Bagian Keenam

Bidang Perlindungan Masyarakat

Pasal 22

- (1) Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dalam melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan perlindungan masyarakat dalam melakukan penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati.
- (2) Dalam melakukan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat mempunyai fungsi :
 - a. Merumuskan kebijakan dan fasilitas, pelaksanaan pendataan anggota Perlindungan Masyarakat (LINMAS);
 - b. Merumuskan kebijakan dan fasilitas pelaksanaan peningkatan kemampuan Sumber Daya Manusia (SDM) anggota Linmas;
 - c. Merumuskan kebijakan dan fasilitas pelaksanaan keamanan ketentraman dan ketertiban masyarakat;
 - d. Merumuskan kebijakan dan fasilitas pelaksanaan kegiatan penanggulangan bencana, dan penanganan pengungsi;
 - e. Evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Linmas dan Penegakan Peraturan Daerah;
 - f. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat dan Penegak Peraturan Daerah dibantu oleh :
 - a. Kepala Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat;
 - b. Kepala Seksi Bina Perlindungan Masyarakat.

Paragraf 1

Seksi Perlindungan Masyarakat

Pasal 23

- (1) Kepala Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bidang Perlindungan Masyarakat dibidang Penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati serta tugas lain yang berhubungan dengan bidang tugasnya.
- (2) Dalam melakukan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Perlindungan Masyarakat mempunyai fungsi :
 - a. Menyusun petunjuk teknis dalam bidang tugasnya;
 - b. Mengadakan koordinasi dengan pihak kecamatan dalam rangka pembinaan Linmas;
 - c. Memberikan kesempatan kepada anggota Linmas mengikuti pendidikan dan pelatihan untuk meningkatkan keterampilannya dalam rangka peningkatan Sumber Daya Manusia (SDM) dalam penanggulangan perlindungan masyarakat di wilayahnya;

- d. Melaksanakan pengamanan wilayah dalam rangka menghadapi Pemilu, Pilpres, Pilkada Propinsi, Kabupaten dan Pilkadaes dalam wilayahnya;
- e. Penyusunan konsep penyuluhan kepada masyarakat tentang ketetraman dan ketertiban masyarakat;
- f. Penyusunan pelaporan pelaksanaan tugas seksi satuan perlindungan masyarakat;
- g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala satuan polisi pamong praja.

Paragraf 2

Seksi Bina Potensi Masyarakat

Pasal 24

- (1) Kepala Seksi Bina Potensi Masyarakat mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bidang Bina Potensi Masyarakat serta tugas lain yang berhubungan dengan bidang tugasnya.
- (2) Dalam melakukan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Perlindungan Masyarakat mempunyai fungsi :
 - a. Melaksanakan program kerja Seksi Bina Potensi Masyarakat sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Menyiapkan bahan kebijakan di Seksi Bina Potensi Masyarakat;
 - c. Melakukan pembinaan masyarakat;
 - d. Menjabarkan perintah atasan dalam langkah operasional guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. Mendistribusikan tugas kepada bawahan serta memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan agar pekerjaan berjalan lancar;
 - f. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas;
 - g. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggung jawaban kepada atasan.
 - h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Satuan Polisi Pamong Praja;
 - i. Melakukan Pengamanan dan Evaluasi;
 - j. Penyusunan pelaporan pelaksanaan tugas seksi satuan perlindungan masyarakat;
 - k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala satuan polisi pamong praja.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 25

Kelompok Jabatan Fungsional melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

- a. Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan diterapkan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- b. Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada pasal 25 ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Satuan dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja;

- c. Kelompok Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
- d. Jenis dan jenjang kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur berdasarkan peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- e. Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 26

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam peraturan ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Dengan berlakunya peraturan Bupati ini, maka peraturan Bupati Kepahiang Nomor 17 Tahun 2009 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Satuan Polisi Pamong Praja kabupaten Kepahiang dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 28

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam lembaran Daerah kabupaten kepahiang.

Ditetapkan di Kepahiang
Pada tanggal 29 Oktober 2012

BUPATI KEPAHIANG,

H. BANDO AMIN C. KADER

Diundangkan di Kepahiang
Pada tanggal 29 Oktober 2012

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KEPAHIANG

H. HAZAIRIN A. KADIR

BERITA DAERAH KABUPATEN KEPAHIANG
TAHUN 2012 NOMOR 17