



BUPATI PESAWARAN PROVINSI LAMPUNG

BUPATI PESAWARAN

PERATURAN BUPATI PESAWARAN NOMOR 90 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PESAWARAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan Ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pesawaran dipandang perlu mengatur Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Pesawaran;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a tersebut di atas perlu diatur dengan Peraturan Bupati;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Pesawaran di Provinsi Lampung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4749);
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);
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 5494);
5. 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 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);

6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Nomor 06 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tahun 2016 Nomor 18, Tambahan Lembaran Daerah Kabupate Nomor 61);
10. Peraturan Bupati Pesawaran Nomor 11 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesawaran (Berita Daerah Kabupaten Pesawaran Tahun 2015 Nomor 11);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Pesawaran.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Pesawaran.
5. Satuan Polisi Pamong Praja adalah Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Pesawaran Tipe B.
6. Kepala Satuan adalah Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Pesawaran.
7. Sekretaris adalah Sekretaris pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Pesawaran.
8. Bidang adalah Bidang pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Pesawaran.
9. Seksi adalah Seksi pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Pesawaran.
10. Sub Bagian adalah Sub Bagian Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Pesawaran.
11. Tugas adalah ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.

12. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Satuan Polisi Pamong Praja.

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

Bagian Kesatu
KEDUDUKAN

Pasal 2

Polisi Pamong Praja Kabupaten Pesawaran merupakan unsur pelaksana urusan pemerintah di bidang ketenteraman dan ketertiban umum yang dipimpin oleh Kepala Satuan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Satuan Polisi Pamong Praja dipimpin oleh Kepala Satuan
- (2) Kepala Satuan dimaksud pada ayat (1) membawahkan :
 - a. Sekretaris, membawahkan 2 (dua) Sub Bagian terdiri dari:
 - 1) Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian.
 - 2) Sub Bagian Program dan Keuangan.
 - b. Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah, membawahkan 3 (tiga) Seksi terdiri dari:
 - 1) Seksi Pembinaan dan Penyuluhan.
 - 2) Seksi Pengawasan.
 - 3) Seksi Penyelidikan dan Penyidikan.
 - c. Bidang Ketertiban Umum Dan Ketenteraman Masyarakat, membawahkan 3 (tiga) Seksi terdiri dari:
 - 1) Seksi Operasional dan Pengendalian.
 - 2) Seksi Kerjasama.
 - 3) Seksi Patroli dan Pengawasan.
 - d. Bidang Bidang Sumber Daya Aparatur, Perlindungan Masyarakat dan Pemadam Kebakaran, membawahkan 3 (tiga) Seksi terdiri dari:
 - 1) Seksi Pengembangan Kapasitas.
 - 2) Seksi Perlindungan Masyarakat Dan Bina Potensi Masyarakat.
 - 3) Seksi Pencegahan dan Penanggulangan Kebakaran.
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - f. Bagan Struktur Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
TUGAS DAN FUNGSI

Paragraf 1
Kepala Satuan

Pasal 4

- (1) Kepala Satuan mempunyai tugas membantu membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintah di bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Satuan menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas urusan pemerintah di bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Satuan sebagai berikut :
 - a. memimpin, mengatur, membina, memotivasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas Sekretariat, Bidang, Sub Bagian, Seksi dan Unit pada Satuan Polisi Pamong;
 - b. menyusun program dan pelaksanaan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, kewaspadaan dini bencana kebakaran, penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan produk hukum daerah lainnya;
 - c. melaksanakan kebijakan pemeliharaan dan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman di daerah;
 - d. melaksanakan kebijakan penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan produk hukum daerah lainnya;
 - e. melaksanakan koordinasi pemeliharaan dan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, kewaspadaan dini bencana kebakaran, penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Produk Hukum Daerah lainnya dengan aparat Kepolisian Republik Indonesia, Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS), dan/atau aparatur lainnya;
 - f. mengawasi terhadap masyarakat agar mematuhi dan mentaati Peraturan Daerah dan produk hukum daerah lainnya;
 - g. melaksanakan kebijakan pencegahan dan penanggulangan bencana kebakaran di wilayah Kabupaten Pesawaran;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang merupakan unsur staf yang berada di bawah dan bertanggung jawab Kepala Kepala Satuan.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan ketatausahaan meliputi administrasi umum, kepegawaian, surat menyurat, penyusunan program kegiatan dan pelaporan serta perencanaan dan keuangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan urusan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan dan pengelolaan keuangan dan aset;
 - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan lingkup Satuan Polisi Pamong Praja.
- (4) Uraian tugas Sekretaris sebagai berikut :
 - a. menyusun kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. merencanakan, mengorganisasikan, mengendalikan dan menetapkan kebijakan umum kepegawaian, keuangan dan perlengkapan;
 - c. mengelola dan mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh bidang dan Seksidalam lingkup badan;
 - d. mengelola pelaksanaan urusan umum dan kepegawaian;
 - e. mengelola dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan pengelolaan keuangan, aset dan perlengkapan;
 - f. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan administrasi umum, pengelolaan keuangan, pelaporan dan aset.
 - g. melakukan penilaian prestasi kerja para Sub Bagian dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir;
 - h. Menginventarisir permasalahan-permasalahan dan menyiapkan data/bahan pemecahan masalah sesuai bidang tugas;
 - i. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi;
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas, memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi;
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
SubBagianAdministrasi Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Sub BagianAdministrasi Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah danbertanggungjawab kepada Sekretaris.

- (2) Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, perlengkapan serta administrasi surat menyurat dan barang inventaris kantor.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis Sub Bagian;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan;
 - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup Sub Bagian;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup Sub Bagian.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian sebagai berikut :
 - a. melaksanakan tugas bidang umum dan kepegawaian dinas;
 - b. melaksanakan urusan keprotokolan, hubungan masyarakat, penyiapan rapat-rapat dinas dan pendokumentasian kegiatan dinas;
 - c. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan dinas;
 - d. melaksanakan urusan rumah tangga, ketertiban, keamanan dan kebersihan di lingkungan kerja dinas;
 - e. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas, peralatan dan perlengkapan kantor dan aset lainnya;
 - f. melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana di lingkungan dinas;
 - g. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan menginventarisasikan barang-barang inventaris;
 - h. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran;
 - i. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan kartu kepegawaian di lingkungan dinas;
 - j. melaksanakan penyiapan dan pengusulan pegawai yang akan pensiun, serta pemberian penghargaan;
 - k. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, daftar penilaian pekerjaan, daftar urut kepangkatan, sumpah/janji pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
 - l. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas;
 - m. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
 - n. melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian umum dan kepegawaian;
 - o. menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya;
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Sub Bagian Program dan Keuangan

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Program dan Keuangan dipimpin oleh seorang kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai tugas menyusun dan membuat program kerja dan pengelolaan keuangan Satuan Polisi Pamong Praja.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis Sub Bagian;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan;
 - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup Sub Bagian;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup Sub Bagian.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan sebagai berikut :
 - a. menyusun, merumuskan program kerja Satuan, baik yang bersifat program jangka pendek maupun jangka menengah;
 - b. menyusun rencana kebutuhan pengadaan barang dan jasa serta sarana dan prasarana penunjang kelancaran operasional Satuan;
 - c. menyusun daftar usulan kegiatan;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan RKA/DPA badan;
 - e. melaksanakan proses administrasi terkait dengan penatausahaan, tata laksana, dan pengelolaan keuangan Satuan;
 - f. melaksanakan urusan pengelolaan gaji dan penggajian;
 - g. mengkoordinasikan penyusunan program dan kegiatan Satuan;
 - h. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kerja dan kegiatan;
 - i. menyusun dan membuat Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
 - j. menyiapkan data pendukung laporan penyelenggaraan pemerintah daerah;
 - k. menyiapkan laporan berkala bulanan, triwulan dan tahunan;
 - l. melakukan inventarisasi terhadap permasalahan dalam penyelenggaraan program dan kegiatan serta memberikan solusi pemecahannya;
 - m. melaksanakan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan serta menyusun laporan hasil pelaksanaannya;
 - n. menyiapkan data pendukung (suplemen) penyusunan LPPD;
 - o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas, memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi;
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi;

Paragraf 6

Bidang Penegakkan Perundang-Undangan Daerah

Pasal 9

- (1) Bidang Penegakkan Perundang-Undangan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan.
- (2) Bidang Penegakkan Perundang-Undangan Daerah mempunyai tugas menghimpun, mengoordinasikan dan merumuskan kebijakan teknis serta melaksanakan kegiatan Penegakkan Perundang-Undangan Daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penegakkan Perundang-Undangan Daerah mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis bidang;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan;

- c. pelaksanaan pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup bidang;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup bidang.
- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Penegakkan Perundang-Undangan Daerah sebagai berikut :
- a. menetapkan penyusunan rencana dan program kerja, rumusan kebijakan teknis, pengkajian bahan fasilitasi di bidang penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah serta produk hukum daerah lainnya;
 - b. menetapkan rumusan dan pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengawasan, dan penyuluhan dalam usaha penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah serta produk hukum daerah lainnya;
 - c. mengoordinasi pelaksanaan penyelidikan dan penyidikan terhadap pelanggaran Peraturan Daerah serta produk hukum daerah lainnya;
 - d. menetapkan kajian bahan dan penyelenggaraan fasilitas penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah serta produk hukum daerah lainnya;
 - e. menyusun rencana dan penetapan rumusan kebijakan teknis, pedoman dan supervisi penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah serta produk hukum daerah lainnya;
 - f. menetapkan rumusan kebijakan teknis operasional penyidikan dan pemeriksaan pelanggaran ketentuan Peraturan Perundang-undangan Daerah serta produk hukum daerah lainnya;
 - g. menetapkan rumusan kebijakan peningkatan kemampuan dan wawasan PPNS;
 - h. menyelenggarakan teknis operasional penyelidikan dan penyidikan serta menjalankan tugas kesekretariatan operasional pelaksana tugas PPNS;
 - i. menetapkan rumusan kebijakan operasional PPNS, pengelolaan data dan administrasi PPNS;
 - j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah serta produk hukum daerah lainnya;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
 - l. melaksanakan koordinasi/kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja /instansi/lembaga atau pihak ketiga di bidang penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah serta produk hukum daerah lainnya;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 7

Seksi Pembinaan dan Penyuluhan

Pasal 10

- (1) Seksi Pembinaan dan Penyuluhan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penegakkan Perundang-Undangan Daerah.
- (2) Seksi Pembinaan dan Penyuluhan mempunyai tugas Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pembinaan dan Penyuluhan.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pembinaan dan Penyuluhan mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan kebijakan teknis seksi;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
 - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup Pembinaan dan Penyuluhan seksi;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup Pembinaan dan Penyuluhan seksi;
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Pembinaan dan Penyuluhan sebagai berikut:
- a. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan korelasi kerja dengan seluruh seksi dalam rangka penyusunan program satuan serta rencana kerja Seksi Pembinaan dan Penyuluhan untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
 - b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas Seksi Pembinaan dan Penyuluhan, agar dapat terlaksana program dan rencana kerja yang telah disusun dan tugas pengelolaan administrasi satuan;
 - c. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Pembinaan dan Penyuluhan dan penyusunan bahan untuk pemecahannya;
 - d. menyusun rencana dan program kerja operasional pembinaan dan penyuluhan penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah serta produk hukum daerah lainnya;
 - e. melaksanakan penyusunan dan pengolahan bahan pembinaan dan penyuluhan Peraturan Perundang-undangan Daerah serta produk hukum daerah lainnya;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan memfasilitasi pembinaan dan penyuluhan Peraturan Perundang-undangan Daerah serta produk hukum daerah lainnya;
 - g. menyusun bahan pembinaan penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah serta produk hukum daerah lainnya;
 - h. menyusun bahan penyuluhan penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah serta produk hukum daerah lainnya;
 - i. mengelola data pembinaan dan penyuluhan penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah serta produk hukum daerah lainnya;
 - j. menyusun dan menyampaikan saran dan pertimbangan sebagai pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - k. melaksanakan koordinasi pembinaan dan penyuluhan Peraturan Perundang-undangan Daerah serta produk hukum daerah lainnya dengan sub unit kerja lain di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
 - l. melaksanakan Penyuluhan Peraturan Perundang-undangan Daerah serta produk hukum daerah lainnya sebagai upaya mencapai ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - m. menyusun bahan laporan kegiatan dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan dan Penyuluhan;
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 8
Seksi Pengawasan

Pasal 11

- (1) Seksi Pengawasan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penegakkan Perundang-Undangan Daerah.
- (2) Seksi Pengawasan mempunyai tugas Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Seksi Pengawasan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengawasan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis seksi;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
 - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup pengawasan seksi;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup Seksi.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Pengawasan sebagai berikut :
 - a. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan korelasi kerja dengan seluruh seksi dalam rangka penyusunan program satuan, serta rencana kerja Seksi Pengawasan PERDA untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
 - b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas Seksi Pengawasan PERDA, agar dapat terlaksana program dan rencana kerja yang telah disusun dan tugas pengelolaan administrasi satuan;
 - c. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Pengawasan PERDA dan penyusunan bahan untuk pemecahannya;
 - d. menyusun rencana dan program kerja operasional pengawasan penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah serta produk hukum daerah lainnya;
 - e. mengumpulkan dan menganalisa data untuk perumusan kebijakan dan petunjuk pelaksanaan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Pelaksananya;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan operasional dan pengendalian penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Pelaksananya;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan kegiatan pengawasan secara berkala dalam usaha peningkatan kepatuhan masyarakat, Badan Hukum dan Pegawai terhadap Peraturan Daerah serta produk Hukum lainnya;
 - i. melaksanakan penyiapan penindakan represif non yustisial terhadap pelanggaran peraturan daerah dan pelaksananya;
 - j. mengelola data pengawasan penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah serta produk hukum daerah lainnya;
 - k. menyusun dan menyampaikan saran dan pertimbangan sebagai pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - l. melaksanakan koordinasi pengawasan Peraturan Perundang-undangan Daerah serta produk hukum daerah lainnya dengan sub unit kerja lain di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;

- m. menyusun bahan laporan kegiatan dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pengawasan;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 9
Seksi Penyelidikan dan Penyidikan

Pasal 11

- (1) Seksi Penyelidikan dan Penyidikan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penegakkan Perundang-Undangan Daerah.
- (2) Seksi Penyelidikan dan Penyidikan mempunyai tugas Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Penyelidikan dan Penyidikan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Penyelidikan dan Penyidikan menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis seksi;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
 - c. pelaksanaan pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup Penyelidikan dan Penyidikan seksi;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup seksi.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Penyelidikan dan Penyidikan sebagai berikut :
 - a. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan korelasi kerja dengan seluruh seksi dalam rangka penyusunan program satuan sebagai pedoman anggaran pendapatan dan belanja satuan, serta rencana kerja Seksi Penyelidikan dan Penyidikan untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
 - b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas Seksi Penyelidikan dan Penyidikan, agar dapat terlaksana program dan rencana kerja yang telah disusun dan tugas pengelolaan administrasi satuan;
 - c. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Penyelidikan dan Penyidikan dan penyusunan bahan untuk pemecahannya;
 - d. mengumpulkan dan Mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan bidang penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah serta produk hukum daerah lainnya;
 - e. menetapkan pola tindak lanjut laporan atau pengaduan dari perorangan dan atau badan hukum berkaitan dengan dugaan pelanggaran Peraturan Perundang-undangan Daerah serta produk hukum daerah lainnya sesuai kewenangan;
 - f. menyusun bahan petunjuk pelaksanaan dan teknis operasional penyelidikan dan penyidikan pelanggaran Peraturan Perundang-undangan Daerah serta produk hukum daerah lainnya;
 - g. menetapkan rencana dan program kerja serta kegiatan operasional penyelidikan dan penyidikan terhadap pelanggaran Peraturan Perundang-undangan Daerah serta produk hukum daerah lainnya sesuai kewenangan;
 - h. menyusun bahan kebijakan teknis dan memfasilitasi penyelidikan dan penyidikan terhadap pelanggaran Peraturan Perundang-undangan Daerah serta produk hukum daerah lainnya sesuai kewenangan;

- i. menetapkan rumusan kebijakan teknis operasional penyidikan dan pemeriksaan pelanggaran Peraturan Perundang-undangan Daerah serta produk hukum daerah lainnya;
- j. menetapkan koordinasi teknis penyidikan dan pemeriksaan pelanggaran Peraturan Perundang-undangan Daerah serta produk hukum daerah lain dengan penegak hukum yang terkait dalam penanganan sengketa yang penyelesaian melalui lintas sektor;
- k. menetapkan bentuk dan jenis pelanggaran Peraturan Perundang-undangan Daerah dan produk hukum daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. melaksanakan analisa dan evaluasi terhadap jenis dan bentuk pelanggaran sebagai bahan masukan pengambilan kebijakan pimpinan;
- m. menyusun rumusan kebijakan teknis operasional fasilitas dan pembinaan pelaksanaan tugas PPNS;
- n. menyusun saran dan pertimbangan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- o. melaksanakan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas penyelidikan dan penyidikan penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah dan produk hukum daerah;
- p. melaksanakan koordinasi penyelidikan dan penyidikan penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah dengan sub unit kerja lain di lingkungan Satuan Polisi Pamong;
- q. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan kegiatan dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Penyelidikan Dan Penyidikan;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 10

Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat

Pasal 12

- (1) Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan.
- (2) Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat mempunyai tugas menghimpun, mengoordinasikan dan merumuskan kebijakan teknis serta melaksanakan kegiatan Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis bidang;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan bidang;
 - c. pelaksanaan pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup bidang;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup bidang.
- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat sebagai berikut :
 - a. menetapkan koordinasi penyelenggara ketertiban umum dan ketentraman masyarakat lintas Kabupaten/dan atau Kota;
 - b. menetapkan koordinasi pelaksanaan urusan pengendalian operasional, pengamanan dan penertiban;

- c. merumuskan rencana kerja dalam rangka pengamanan untuk mencapai ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- d. menetapkan koordinasi, sinkronisasi program lintas kabupaten/dan atau kota, Kepolisian Republik Indonesia, lembaga-lembaga instansi vertikal maupun horizontal dalam upaya pemenuhan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- e. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum di lingkungan Kepala Bidang Ketertiban Umum Dan Ketentraman Masyarakat agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- f. membagi habis tugas pada Bidang Ketertiban Umum Dan Ketentraman Masyarakat kepada aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dengan melaksanakan tanggung jawab;
- g. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dan Informasi dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- h. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 11
Seksi Operasional dan Pengendalian

Pasal 13

- (1) Seksi Operasional dan Pengendalian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat.
- (2) Seksi Operasional dan Pengendalian mempunyai tugas Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Operasional dan Pengendalian.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Operasional dan Pengendalian menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis seksi;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
 - c. pelaksanaan pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup seksi.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Operasional dan Pengendalian sebagai berikut :
 - a. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan korelasi kerja dengan seluruh seksi dalam rangka penyusunan program satuan sebagai pedoman anggaran pendapatan dan belanja satuan, serta rencana kerja Seksi Operasi dan Pengendalian untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
 - b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas Seksi Operasional dan Pengendalian, agar dapat terlaksana program dan rencana kerja yang telah disusun dan tugas pengelolaan administrasi satuan;
 - c. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Operasional dan Pengendalian dan penyusunan bahan untuk pemecahannya;

- d. merumuskan dan pengolahan data serta informasi yang berhubungan dengan bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- e. menyusun rencana dan program kerja kegiatan operasi penertiban dan pengendalian ketertiban umum dan ketentraman masyarakat yang berkaitan dengan upaya preventif (pencegahan);
- f. menunjang Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah dalam memantau kelancaran dalam menegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati serta produk hukum daerah lainnya;
- g. melaksanakan dan menyiapkan bahan perumusan pedoman prosedur tetap organisasi Satuan Polisi Pamong Praja;
- h. melaksanakan koordinasi teknis operasional penutupan dan pembongkaran yang melanggar ketentuan Peraturan Perundang-undangan Daerah dengan institusi terkait;
- i. melaksanakan dan merumuskan pedoman prosedur tetap operasional penanganan unjuk rasa dan kerusuhan masa;
- j. melaksanakan dan merumuskan pedoman prosedur tetap operasional pelaksanaan pengamanan kepala daerah, pejabat daerah, tamu pemerintah daerah dan tamu negara, tamu VVIP;
- k. melaksanakan dan merumuskan pedoman prosedur operasional penyelesaian kasus pelanggaran ketertiban umum dan ketentraman masyarakat dan Peraturan Perundang-undangan;
- l. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan kegiatan dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Operasi Dan Pengendalian;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 12
Seksi Kerjasama

Pasal 14

- (1) Seksi Kerjasama dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat.
- (2) Seksi Kerjasama mempunyai tugas Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Kerjasama.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kerjasama menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis seksi;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
 - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup seksi.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Kerjasama sebagai berikut :
 - a. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan korelasi kerja dengan seluruh seksi dalam rangka penyusunan program satuan sebagai pedoman anggaran pendapatan dan belanja satuan, serta rencana kerja Seksi Kerjasama untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;

- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas Seksi Kerjasama, agar dapat terlaksana program dan rencana kerja yang telah disusun dan tugas pengelolaan administrasi satuan;
- c. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Kerjasama dan penyusunan bahan untuk pemecahannya;
- d. menyusun rencana dan program kerja operasional kerjasama dalam rangka peningkatan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat dengan instansi terkait;
- e. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi program lintas kabupaten/dan atau kota, Kepolisian Republik Indonesia, lembaga-lembagainstansi vertikal maupun horisontal dalam upaya pemenuhan ketertiban dan ketentraman masyarakat;
- f. mengoordinasikan dengan unit kerja atau instansi terkait sesuai bidang tugas dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pengamanan ketertiban dan ketentraman masyarakat;
- g. melaksanakan kegiatan operasional pengamanan dan penjagaan sarana dan prasarana gedung pemerintahan dan aset daerah dalam rangka menunjang ketentraman dan ketertiban umum daerah;
- h. merumuskan pedoman prosedur tetap operasional pelaksanaan pengamanan aset daerah;
- i. melaksanakan pengamanan terhadap Kepala Daerah dan pejabat daerah;
- j. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi dan pelaksanaan kerjasama peningkatan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- k. menyusun bahan dan memfasilitasi rekomendasi perizinan dan pelayanan umum di bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- l. melaksanakan kegiatan upacara baik yang melibatkan lintas instansi maupun upacara pernikahan PNS dan upacara kematian pajabat serta mantan pejabat;
- m. melaksanakan pengawasan dan penertiban terhadap aset daerah;
- n. melaksanakan penyusunan saran dan pertimbangan sebagai bahan pertimbangan kebijakan;
- o. melaksanakan koordinasi kerjasama ketertiban umum dan ketentraman masyarakat dengan sub unit kerja lain di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja.
- p. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan kegiatan dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Kerjasama;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 13
Seksi Patroli dan Pengawasan

Pasal 15

- (1) Seksi Patroli dan Pengawasan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat.
- (2) Seksi Patroli dan Pengawasan mempunyai tugas Penyiapan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Patroli dan Pengawasan.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Patroli dan Pengawalan mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan kebijakan teknis seksi;
 - b. pelaksanaan program kerja dan kegiatan seksi;
 - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkupseksi;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup seksi.
- (4) Uraian tugas Kepala SeksiPatroli dan Pengawalan sebagai berikut:
- a. melaksanakan Sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat dalam rangka penyusunan Program Kerja Kepala Seksi Patroli dan Pengawalan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
 - b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Kepala Seksi Patroli dan Pengawalan serta penyusunan bahan untuk pemecahan masalahnya;
 - c. menyusun rencana operasi serta pengaturan strategi operasional patroli dan pengawalan;
 - d. merumuskan pedoman prosedur tetap operasional pelaksanaan operasi patroli dan pengawalan;
 - e. menghimpun, mengolah dan menganalisa data kegiatan patroli dan pengawalan;
 - f. merumuskan pedoman prosedur tetap operasional pelaksanaan pengamanan kepala daerah, pejabat daerah, tamu pemerintah daerah dan tamu negara, tamu VVIP;
 - g. melaksanakan dan mengoordinir patroli dalam menciptakan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - h. melaksanakan pengawalan perjalanan atau kunjungan dinas kepala daerah, tamu pemerintah daerah dan tamu negara, tamu VVIP;
 - i. menyiapkan bahan kebijakan dan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan patroli dan pengawalan;
 - j. melaksanakan Pemantauan dan analisis serta evaluasi pelaksanaan dalam rangka pengamanan dan pengawalan pejabat;
 - k. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dan Informasi dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
 - l. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku

Paragraf 14

Bidang Sumber Daya Aparatur, Perlindungan Masyarakat danPemadam Kebakaran

Pasal 16

- (1) Bidang Sumber Daya Aparatur, Perlindungan Masyarakat dan Pemadam Kebakaran dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan.

- (2) Bidang Sumber Daya Aparatur, Perlindungan Masyarakat dan Pemadam Kebakaran mempunyai tugas menghimpun, mengkoordinasikan dan merumuskan kebijakan teknis serta melaksanakan kegiatan Sumber Daya Aparatur, Perlindungan Masyarakat dan Pemadam Kebakaran.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kepala Bidang Sumber Daya Aparatur, Perlindungan Masyarakat dan Pemadam Kebakaran mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan kebijakan teknis bidang;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan bidang;
 - c. pelaksanaan pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup bidang;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup bidang.
- (4) Uraian tugas Bidang Sumber Daya Aparatur, Perlindungan Masyarakat dan Pemadam Kebakaran sebagai berikut :
- a. menetapkan penyusunan rencana dan program kerja pembinaan sumber daya aparatur Anggota Satuan Polisi Pamong Praja dan Anggota Satuan Perlindungan Masyarakat serta pelaksanaan, mediasi, komunikasi dan fasilitasi perlindungan masyarakat dalam kesiagaan dan penanggulangan bencana kebakaran serta gangguan ketentraman dan ketertiban masyarakat;
 - b. menetapkan rumusan kebijakan penyusunan bahan, kebijakan teknis, pengolahan data, operasional, kegiatan pelatihan dasar, pelatihan teknis dan pembinaan kapasitas sumber daya aparatur Anggota Satuan Polisi Pamong Praja dan Anggota Satuan Perlindungan Masyarakat serta penanggulangan bencana kebakaran;
 - c. menyelenggarakan mediasi, komunikasi dan fasilitasi pengerahan sumber daya manusia Anggota Satuan Polisi Pamong Praja dan Anggota Satuan Perlindungan Masyarakat dalam menghadapi kesiagaan ancaman atau gangguan keamanan dan ketertiban masyarakat serta penanggulangan bencana kebakaran;
 - d. menetapkan rumusan penyiapan bantuan pengerahan sumber daya Anggota Satuan Polisi Pamong Praja dan Anggota Perlindungan Masyarakat dalam hal penanggulangan, pemantauan dan mitigasi, rehabilitasi dan rekonstruksi korban serta relokasi akibat ancaman atau gangguan keamanan dan ketertiban masyarakat serta bencana;
 - e. mengumpulkan, pengolahan data serta informasi dalam rangka pelaksanaan perlindungan masyarakat agar tercipta ketentraman, keselamatan dan ketertiban masyarakat;
 - f. penjabaran sistem perlindungan masyarakat dan ketahanan sipil dalam rangka SISHANKAMARATA;
 - g. pengembangan dan penjabaran kebijakan standarisasi dan pedoman, kesiapsiagaan, penyelamatan, rehabilitasi, rekonstruksi dalam rangka perlindungan masyarakat;
 - h. melaksanakan sosialisasi keamanan lingkungan dalam rangka peningkatan partisipasi masyarakat dalam keamanan lingkungan;
 - i. pengkajian dan mengevaluasi data dan informasi dalam rangka pelaksanaan perlindungan masyarakat agar tercipta ketentraman, keselamatan dan ketertiban;
 - j. penganalisaan data dan informasi dalam rangka perumusan kebijakan, fasilitasi dan komunikasi peningkatan sumber daya manusia aparatur Anggota Satuan Polisi Pamong Praja dan Anggota Satuan Perlindungan Masyarakat;

- k. melaksanakan koordinasi/kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga yang terkait di bidang sumber daya aparatur dan perlindungan masyarakat;
- l. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas Bidang Sumber Daya Aparatur Dan Perlindungan Masyarakat;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 15
Seksi Pengembangan Kapasitas

Pasal 17

- (1) Seksi Pengembangan Kapasitas dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sumber Daya Aparatur, Perlindungan Masyarakat dan Kewaspadaan Dini.
- (2) Seksi Pengembangan Kapasitas mempunyai tugas Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pengembangan Kapasitas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengembangan Kapasitas mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis seksi;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
 - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup seksi.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Pengembangan Kapasitas sebagai berikut :
 - a. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan korelasi kerja dengan seluruh seksi dalam rangka penyusunan program satuan sebagai pedoman anggaran pendapatan dan belanja satuan, serta rencana kerja Seksi Pengembangan Kapasitas untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
 - b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas Seksi Pengembangan Kapasitas, agar dapat terlaksana program dan rencana kerja yang telah disusun dan tugas pengelolaan administrasi satuan;
 - c. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Pengembangan Kapasitas dan penyusunan bahan untuk pemecahannya;
 - d. merumuskan dan menyusun kurikulum program latihan Anggota Satuan Polisi Pamong Praja dan Anggota Perlindungan Masyarakat dalam menanggulangi bencana serta menangani gangguan ketentraman dan ketertiban masyarakat;
 - e. melaksanakan inovasi dan mengembangkan pendidikan, pelatihan dan bimbingan dalam rangka penanggulangan bencana serta penanganan gangguan keamanan, ketentraman dan ketertiban masyarakat;
 - f. melaksanakan dan mempersiapkan bahan penyusunan rencana kerja pelatihan, pembinaan, pendidikan dan bimbingan dalam rangka penanggulangan bencana serta penanganan gangguan keamanan, ketentraman dan ketertiban masyarakat;

- g. menyusun kebijakan, pedoman, serta petunjuk teknis bimbingan, pendidikan dan pelatihan;
- h. melaksanakan Pendidikan Dasar/Keahlian/Keprofesionalan, bimbingan teknis, dan pelatihan lainnya sesuai bidang atau unit Anggota Satuan Polisi Pamong Praja dan Anggota Perlindungan Masyarakat dalam rangka menanggulangi bencana serta menangani gangguan keamanan, ketentraman dan ketertiban masyarakat;
- i. melaksanakan pembinaan fisik, mental dan spiritual Anggota Satuan Polisi Pamong Praja dan Anggota Perlindungan Masyarakat dalam rangka pembinaan sumber daya aparatur;
- j. melaksanakan koordinasi atau kerja sama dengan dinas/badan/lembaga lain yang berkaitan baik didalam maupun diluar wilayah Kabupaten Pesawaran dalam rangka pembinaan sumber daya aparatur, pelatihan menanggulangi bencana serta gangguan ketentraman dan ketertiban masyarakat;
- k. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan kegiatan dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Kapasitas;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 16

Seksi Perlindungan Masyarakat dan Bina Potensi Masyarakat

Pasal 18

- (1) Seksi Perlindungan Masyarakat dan Bina Potensi Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sumber Daya Aparatur, Perlindungan Masyarakat dan Kewaspadaan Dini.
- (2) Seksi Perlindungan Masyarakat dan Bina Potensi Masyarakat mempunyai tugas Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Perlindungan Masyarakat dan Bina Potensi Masyarakat.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Perlindungan Masyarakat dan Bina Potensi Masyarakat mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis seksi;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
 - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup seksi.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Perlindungan Masyarakat dan Bina Potensi Masyarakat sebagai berikut :
 - a. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan korelasi kerja dengan seluruh seksi dalam rangka penyusunan program satuan sebagai pedoman anggaran pendapatan dan belanja satuan, serta rencana kerja Sub Bagian tata usaha untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
 - b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas Sub Bagian tata usaha, agar dapat terlaksana program dan rencana kerja yang telah disusun dan tugas pengelolaan administrasi satuan;
 - c. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas dan penyusunan bahan untuk pemecahannya;

- d. mempersiapkan dan memelihara data serta kearsipan Anggota Satuan Polisi Pamong Praja dan Anggota Satuan Perlindungan Masyarakat;
- e. penyusunan rencana dan program kerja operasional perlindungan dan pembinaan potensi masyarakat dalam memelihara keamanan dan ketertiban masyarakat;
- f. melaksanakan kesiapsiagaan dan pengerahan Anggota Satuan Polisi Pamong Praja dan Anggota Satuan Perlindungan Masyarakat dalam penanggulangan bencana serta penanganan gangguan ketentraman dan ketertiban masyarakat;
- g. melaksanakan mediasi, komunikasi dan fasilitasi Anggota Satuan Polisi Pamong Praja dan Anggota Satuan Perlindungan Masyarakat dalam penanggulangan bencana serta penanganan gangguan ketentraman dan ketertiban masyarakat;
- h. melaksanakan pengumpulan dan analisa data daerah rawan bencana serta pemeliharaan ketentraman dan ketertiban masyarakat;
- i. menyusun rumusan kebijakan penetapan perlindungan masyarakat dan pembinaan potensi masyarakat dalam memelihara keamanan dan ketertiban masyarakat merujuk kebijakan nasional;
- j. melaksanakan sosialisasi keamanan lingkungan dalam rangka peningkatan partisipasi masyarakat dalam keamanan lingkungan;
- k. menyusun kebijakan teknis operasional, pembinaan dan peningkatan Anggota Satuan Polisi Pamong Praja dan Anggota Perlindungan Masyarakat dalam membina potensi daerah dalam upaya pemeliharaan ketentraman dan ketertiban masyarakat;
- l. melaksanakan koordinasi Satuan Perlindungan Masyarakat dengan Sub Unit kerja lain di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja atau instansi yang terkait;
- m. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan kegiatan dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat dan Bina Potensi Masyarakat;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 17

Seksi Pencegahan dan Penanggulangan Kebakaran

Pasal 19

- (1) Seksi Pencegahan dan Penanggulangan Kebakaran dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sumber Daya Aparatur, Perlindungan Masyarakat dan Pemadam Kebakaran.
- (2) Seksi Pencegahan dan Penanggulangan Kebakaran mempunyai tugas Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pencegahan dan Penanggulangan Kebakaran.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pemadam Kebakaran mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis seksi;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
 - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup seksi.

- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Pencegahan dan Penanggulangan Kebakaran sebagai berikut :
- a. menghimpun, menelaah dan mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang pemadaman kebakaran sesuai lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - c. menyusun rencana, program kerja dan kegiatan Seksi Pemadaman Kebakaran sebagai pedoman dan acuan kerja;
 - d. merumuskan pedoman prosedur tetap operasional pelaksanaan penanggulangan kebakaran dan bencana alam lainnya;
 - e. melaksanakan penerapan dan pengawasan pedoman, manual dan norma di bidang pemadaman kebakaran;
 - f. mempersiapkan bahan kebijakan pengendalian personil pemadam kebakaran;
 - g. melaksanakan inventarisasi dan pengumpulan bahan/data daerah rawan potensial kebakaran serta kejadian kebakaran;
 - h. melaksanakan penanggulangan bencana kebakaran;
 - i. melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan peralatan pemadam kebakaran;
 - j. mengevaluasi pengendalian personil pemadam kebakaran dan kegiatan/terjadinya kebakaran;
 - k. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - l. melaksanakan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
 - m. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - n. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
 - o. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
 - p. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya;
 - q. melaksanakan usaha-usaha yang berhubungan dengan upaya pemadaman bencana Kebakaran;
 - r. menyusun rencana operasi serta pengaturan strategi operasional penanggulangan bencana kebakaran;
 - s. melaksanakan usaha pencegahan bencana Kebakaran perlindungan keselamatan jiwa serta harta benda akibat bencana Kebakaran;
 - t. melaksanakan pengisian alat pemadam kebakaran yang kosong atau yang isinya telah kadaluarsa;
 - u. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum di lingkungan Seksi Pemadam Kebakaran agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
 - v. membagi habis tugas Seksi Pemadam Kebakaran kepada aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dengan melaksanakan tanggung jawab;

- w. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dan Informasi dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- x. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
- y. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Bagian Keempat.
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 20

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Pesawaran sesuai kebutuhan.

BAB III
TATA KERJA

Pasal 21

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik dalam Lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di Lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan Instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB IV
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 22

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 26 Tahun 2014 tentang uraian tugas jabatan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Pesawaran dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Pesawaran.

Ditetapkan di Gedong Tataan
Pada tanggal 13 Desember 2016

BUPATI PESAWARAN,

dto

DENDI RAMADHONA K.

Diundangkan di Gedong Tataan
Pada tanggal 1 Januari 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PESAWARAN,

dto

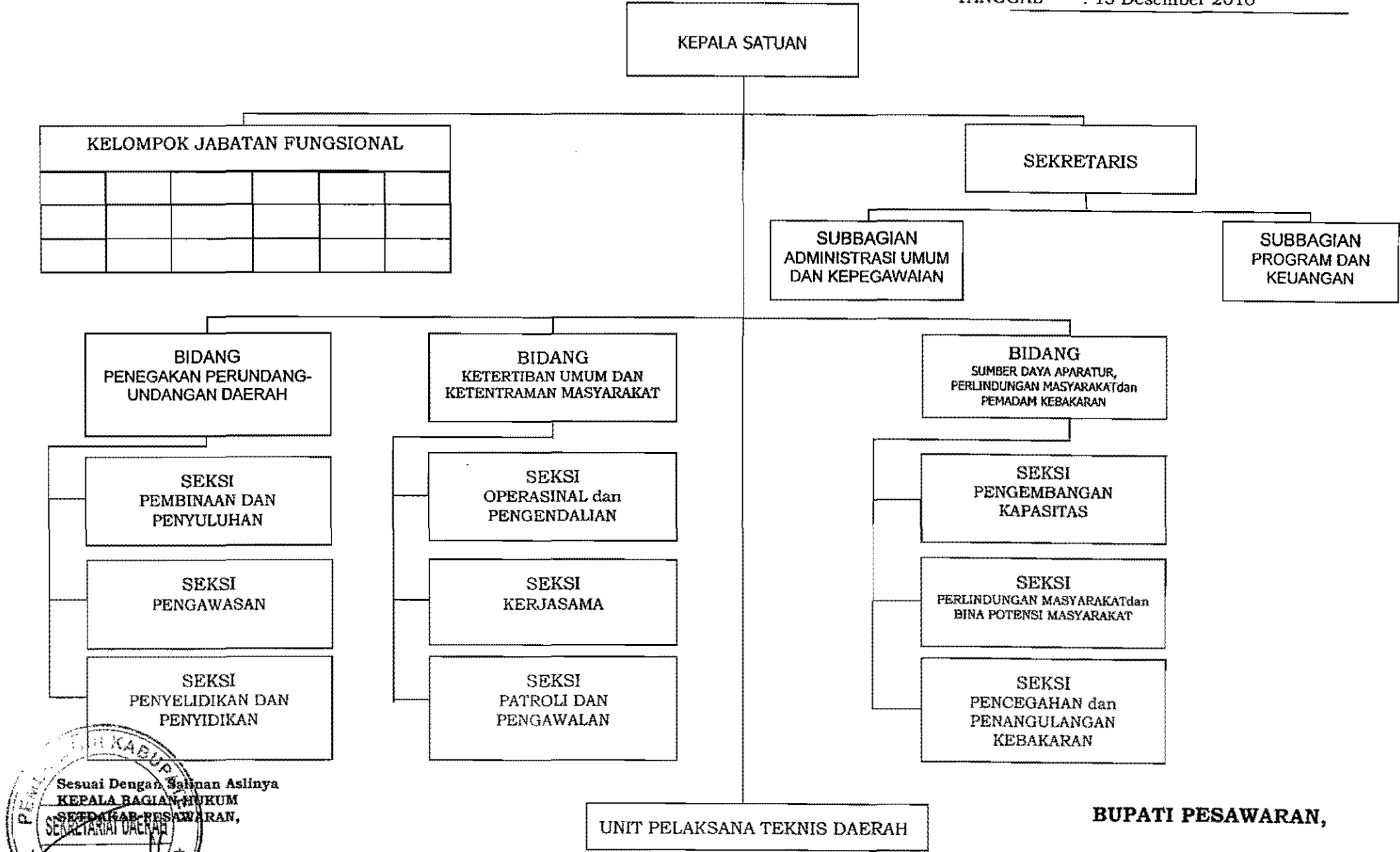
HENDARMA

BERITA DAERAH KABUPATEN PESAWARAN TAHUN 2016 NOMOR 109

Sesuai Dengan Salinan Aslinya
KERALA BAGIAN HUKUM
SETDAKAB PESAWARAN,



SUSIPATMININGTYAS, S.H.
Pembina Tk. I
NIP. 19661015 199503 2 002



Sesuai Dengan Salinan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH,
KABUPATEN PESAWARAN,
SUSI RATNINGSYAS, S.H.
Pembina HK

BUPATI PESAWARAN,

dto

DENDI RAMADHONA K.