



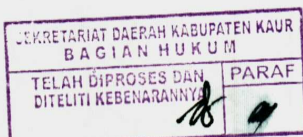
BUPATI KAUR

PERATURAN BUPATI KAUR NOMOR 31 TAHUN 2014

TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT KABUPATEN KAUR

BUPATI KAUR,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan Pasal 33 ayat (2) Peraturan Daerah Nomor 31 Tahun 2009 tentang Perubahan Pertama Peraturan Daerah Kabupaten Kaur Nomor 14 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Kaur, Struktur Organisasi dan Tata Kerja serta Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi masing-masing Perangkat Daerah diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
 - b. bahwa berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Kaur Nomor 23 Tahun 2013 tentang Perubahan Keempat Peraturan Daerah Kabupaten Kaur Nomor 14 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Kaur, bidang Perlindungan Masyarakat yang masih berada pada Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik digabung ke dalam SKPD Satuan Polisi Pamong Praja;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana yang dimaksud pada huruf a dan b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Kaur;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1967 tentang Pembentukan Propinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1967 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2828);
 2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 3. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Mukomuko, Kabupaten Seluma dan Kabupaten Kaur di Propinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 23 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4266);



4. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2003 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 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);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
8. 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);
9. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 01 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Kaur Nomor 14 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Kaur (Lembaran Daerah Kabupaten Kaur Tahun 2007 Nomor 53) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kaur Nomor 23 Tahun 2013 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Kabupaten Kaur Nomor 14 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Kaur (Lembaran Daerah Kabupaten Kaur Tahun 2013 Nomor 191).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM
BAB I**

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah Kabupaten Kaur.
- b. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Kaur.
- c. Bupati adalah Bupati Kaur.
- d. Satuan Polisi Pamong Praja adalah Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Kaur.
- e. Perlindungan Masyarakat adalah perlindungan masyarakat Kabupaten Kaur.
- f. Kepala Satuan adalah Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Kaur.
- g. Satuan Organisasi adalah Sub Bagian, Seksi, dan Kelompok Jabatan Fungsional pada Satuan Polisi Pamong Praja dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Kaur.
- h. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Jabatan Fungsional di Lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Kaur.

BAB II

PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Satuan

Pasal 2

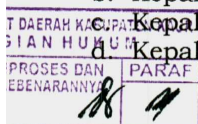
Kepala Satuan mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan pelaksanaan penyusunan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Satuan Polisi Pamong Praja dan Perlindungan Masyarakat.

Pasal 3

- (1) Kepala Satuan dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang satuan polisi pamong praja;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang satuan polisi pamong praja;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang satuan polisi pamong praja;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Kepala Satuan sebagai unsur pelaksana Pemerintah Daerah berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 4

- (1) Kepala Satuan membawahi :
 - a. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. Kepala Seksi Penegakan Perda Dan Penyidikan;
 - c. Kepala Seksi Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat;
 - d. Kepala Seksi Pengembangan Kapasitas;



- e. Kepala Seksi Sarana dan Prasarana;
 - f. Kepala Seksi Perlindungan Masyarakat.
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Satuan.

Bagian Kedua

Kepala Sub Bagian Tata Usaha



Pasal 5

Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok :

- a. menyusun rencana sub bagian tata usaha;
- b. menghimpun rencana kerja/program kerja seksi pembinaan umum, penegakan perda dan keputusan kepala daerah, seksi pembinaan ketentraman dan ketertiban, seksi penyidik pegawai negeri sipil;
- c. membagi tugas dan petunjuk kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- d. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- e. mengelola ketatausahaan naskah dinas meliputi: penerimaan, pendistribusian, ekspedisi, pengagendaan, pengadministrasian, pengarsipan, dan inventarisasi barang;
- f. melaksanakan pengolahan keuangan meliputi : perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
- g. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan.

Pasal 6

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal 5, mempunyai fungsi :
- a. pengelolaan urusan rumah tangga meliputi : kehumasan, keprotokolan, dokumentasi, kebersihan, ketertiban, kenyamanan, tata ruang, pemeliharaan barang;
 - b. penyiapan data/informasi/statistik yang berkaitan dengan Kantor Satuan Polisi Pamong Praja dan Perlindungan Masyarakat;
 - c. pengelolaan urusan kepegawaian meliputi :
 - penatausahaan administrasi pegawai;
 - pengusulan pengangkatan, kenaikan pangkat, gaji berkala, sumpah pegawai, ujian dinas, promosi, mutasi, penghargaan, pemberhentian, dan pensiun PNS;
 - pengusulan pembuatan kartu Taspen, Karpeg, Karis, dan Karsu;
 - pengusulan pembuatan DUK dan DP3 pegawai.
 - d. pengelolaan daftar hadir pegawai;
 - e. pelaksanaan pengolahan gaji, tunjangan, uang lembur, Taspen pegawai;
 - f. pelaksanaan penghitungan, penagihan, penyetoran PPN/PPH yang berkaitan dengan Kantor Satuan Polisi Pamong Praja dan Perlindungan Masyarakat;
 - g. pelayanan pemeriksaan keuangan oleh inspektorat daerah/BPKP/BPK;
 - h. penyusunan dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan;
 - i. pembagian tugas dan pemberian petunjuk kepada bawahan; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KAUH B A G I A N H U K U M	
TELAH DIPROSES DAN DITELITI KEBENARANNYA	PARAF
	

- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Satuan.

Bagian Ketiga

Kepala Seksi Penegakan Peraturan Daerah dan Penyidikan

Pasal 7

Kepala Seksi Penegakan Perda dan Penyidikan mempunyai tugas pokok :

- a. menyusun rencana/program kegiatan seksi penegakan perda dan penyidikan;
- b. menghimpun rencana kerja/program kerja seksi penegakan perda dan penyidikan;
- c. menyelenggarakan bahan pengkajian kebijakan teknis operasional;
- d. menganalisa objek-objek penegakan perda dan penyidikan yang bisa dikembangkan;
- e. menginventarisir para pegawai negeri sipil yang melakukan pelanggaran;
- f. menganalisa pelanggaran-pelanggaran yang telah dilakukan para pegawai negeri sipil sebelum dilakukan penindakan;
- g. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan rencana pengembangan objek penegakan perda dan penyidikan;
- h. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan seksi penegakan perda dan penyidikan;
- i. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- j. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan.

Pasal 8

- (1) Kepala Seksi Penegakan Perda dan Penyidikan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 7, mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan pengamanan, pengawasan dan pemanfaatan objek penegakan perda dan penyidikan;
 - b. penyiapan rumusan kebijakan dan memfasilitasi pelaksanaan pengembangan dan sosialisasi;
 - c. penyiapan rumusan kebijakan dan memfasilitasi pelaksanaan pembinaan terhadap pelanggar aturan;
 - d. perumusan rencana dan program penyidik pegawai negeri sipil;
 - e. penyusunan dan penyampaian laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan;
 - f. pembagian tugas dan pemberian petunjuk kepada bawahan; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Kepala Seksi Penegakan Perda dan Penyidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Satuan.

Bagian Keempat

Kepala Seksi Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat

Pasal 9

Kepala Seksi Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat mempunyai tugas pokok :

- a. menyusun rencana/program kegiatan seksi ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat ;
- b. menghimpun rencana kerja/program kerja seksi ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;

SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KAUAR	
BAGIAN HUKUM	
TELAH DIPROSES DAN DITELITI KESENARANNYA	PARAF
<i>18</i>	<i>9</i>

- c. menghimpun dan mempelajari peraturan dan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang seksi ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- d. menyelenggarakan bahan pengkajian kebijakan teknis operasional bidang seksi ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- e. menginventaris persoalan-persoalan yang menjadi objek ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- f. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidangnya; dan
- g. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan.

Pasal 10

- (1) Kepala Seksi Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 9, mempunyai fungsi;
 - a. penyelenggaraan program kerja seksi ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 - b. pemantauan peningkatan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 - c. pengembangan pembinaan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 - d. penyusunan dan penyampaian laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan;
 - e. pembagian tugas dan pemberian petunjuk kepada bawahan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Kepala Seksi Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Satuan.

Bagian Kelima

Kepala Seksi Pengembangan Kapasitas

Pasal 11

Kepala Seksi Pengembangan Kapasitas mempunyai tugas pokok :

- a. menyusun rencana/program kerja seksi pengembangan kapasitas;
- b. membagi tugas dengan bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- d. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi/unit kerja yang terkait; dan
- e. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan.

Pasal 12

- (1) Kepala Seksi Pengembangan Kapasitas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, mempunyai fungsi :
 - a. pengumpulan, pengklasifikasian dan pengolahan bahan untuk pengembangan kapasitas personil;
 - b. perencanaan kebutuhan personil satuan polisi pamong praja;
 - c. pelaksanaan pelatihan dalam rangka pengembangan kemampuan dan keterampilan personil;
 - d. pelaksanaan penyuluhan untuk pengembangan kapasitas;
 - e. pelaksanaan koordinasi dengan instansi/unit kerja yang terkait;
 - f. penyusunan dan penyampaian laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan;
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KARANGASEM BAGIAN HUKUM	
TELAH DIPROSES DAN DITELITI KEBENARANNYA	PARAF
16	9

- (2) Kepala Seksi Pengembangan Kapasitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Satuan.

Bagian Keenam

Kepala Seksi Sarana dan Prasarana

Pasal 13

Kepala Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai tugas pokok :

- a. menyusun rencana program seksi sarana dan prasarana;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- c. melaksanakan sosialisasi tentang pedoman perencanaan, tata cara pelaksanaan dan pelaporan pengelolaan sarana prasarana di lingkungan kerja;
- d. mengusulkan, menetapkan dan memproses pengadaan sarana prasarana di lingkungan kerja;
- e. menyusun instrumen pengumpulan dan pengelolaan data sarana dan prasarana di lingkungan kerja;
- f. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi/unit kerja terkait; dan
- g. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan.

Pasal 14

- (1) Kepala Seksi Sarana dan Prasarana dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, mempunyai fungsi :
- a. pengumpulan dan pencatatan data sarana dan prasarana di lingkungan kerja;
 - b. pelaksanaan pelayanan administrasi inventaris sarana dan prasarana di lingkungan kerja;
 - c. pemberian pelayanan informasi bidang sarana dan prasarana di lingkungan kerja;
 - d. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan pengadaan, pendistribusian, pendayagunaan, dan perawatan sarana prasarana di lingkungan kerja;
 - e. pemantauan dan pengevaluasian pemanfaatan bantuan perlengkapan pada lembaga satuan polisi pamong praja dan perlindungan masyarakat;
 - f. pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana pada lembaga satuan polisi pamong praja;
 - g. pelaksanaan pengawasan pemanfaatan bantuan penunjang kerja bidang sarana dan prasarana di lingkungan kerja Satuan Polisi Pamong Praja dan LINMAS;
 - h. penyusunan konsep rencana tahunan data kebutuhan sarana dan prasarana di lingkungan kerja;
 - i. penyiapan bahan koordinasi dengan instansi/unit kerja yang terkait; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Kepala Seksi Sarana dan Prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Satuan.

Bagian Ketujuh
Kepala Seksi Perlindungan Masyarakat

Pasal 15

Kepala Seksi Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas pokok :

- a. membuat rencana/program kerja di seksi perlindungan masyarakat;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- d. merumuskan kebijakan dan memfasilitasi pelaksanaan peningkatan kemampuan Sumber Daya Manusia (SDM) anggota Satuan LINMAS;
- e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi/unit kerja terkait; dan
- f. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan.

Pasal 16

- (1) Kepala Seksi Perlindungan Masyarakat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan program/rencana kerja di seksi perlindungan masyarakat;
 - b. Perumusan kebijakan yang terkait dengan seksi perlindungan masyarakat;
 - c. Pelaksanaan peningkatan kemampuan Sumber Daya Manusia (SDM) anggota Satuan LINMAS;
 - d. Pelaksanaan penerahan dan pengendalian sumber daya LINMAS dalam rangka penanganan ketertiban dan ketentraman masyarakat;
 - e. Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja/instansi yang terkait;
 - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Kepala Seksi Perlindungan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Satuan.

Bagian Kedelapan

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 17

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Satuan Polisi Pamong Praja dan Perlindungan Masyarakat sesuai dengan kebutuhan dan keahlian masing-masing.

Bagian Kesembilan

Tata Kerja

Pasal 18

- (1) Dalam melaksanakan tugas Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Perlindungan Masyarakat wajib menyelenggarakan koordinasi dengan instansi yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya setiap kepala satuan organisasi wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan dinas maupun antar jabatan organisasi;

SEKRETAR	WAKIL
B A G I A	W A K I L
TELAH DIPROSES DAN	PARAF
DITELITI KEBENARANNYA	

si di lingkungan Satuan Polisi
akat berhalangan melaksanakan
at menunjuk satu orang pejabat
yang bertindak untuk dan atas
angkutan;

mengawasi pelaksanaan tugas
ila terjadi penyimpangan agar
lukan sesuai dengan peraturan

anggung jawab memimpin dan
ng-masing serta memberikan
pelaksanaan tugas bawahannya.

ALIHAN

ni maka Peraturan Bupati Kaur
dan Fungsi Satuan Polisi Pamong
n tidak berlaku.

UTUP

ggal diundangkan.

atahkan pengundangan Peraturan
erita Daerah Kabupaten Kaur.

etapkan di Bintuhan
tanggal 12 Mei 2014

BUPATI KAUR,



HERMEN MALIK