



**BUPATI TANGGAMUS
PROVINSI LAMPUNG**

**PERATURAN BUPATI TANGGAMUS
NOMOR 61 TAHUN 2016**

TENTANG

**TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
KABUPATEN TANGGAMUS**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANGGAMUS,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Tanggamus Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu di susun rincian tugas, fungsi dan tata kerja Satuan Polisi Pamong Praja kabupaten tanggamus;
- b. bahwa untuk maksud huruf a tersebut di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati Tanggamus tugas, fungsi dan tata kerja Satuan Polisi Pamong Praja kabupaten tanggamus.
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1997 Tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tk II Tulang Bawang dan Kabupaten Tk II Tanggamus (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 1997 Nomor 2, Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia);
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 05 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 06, 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 dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 06 Tahun 2010 Tentang Satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 09, Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 5094);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 40 Tahun 2011 Tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja ;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Tanggamus Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan susunan perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanggamus tahun 2016 Nomor 142, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanggamus Nomor 47);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

PERATURAN BUPATI TANGGAMUS TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN KABUPATEN TANGGAMUS.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Tanggamus.
2. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

3. Bupati adalah Bupati Tanggamus.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Tanggamus.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Tanggamus.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Pemerintah Kabupaten Tanggamus.
7. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Tanggamus.
8. Satuan Polisi Pamong Praja yang selanjutnya disingkat Sat.Pol.PP adalah bagian perangkat daerah dalam penegakkan perda, perkara, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat dan perlindungan masyarakat ;
9. Kepala Satuan adalah Kepala Satuan Polisi Pamong Praja;
10. Polisi Pamong Praja adalah Sat.Pol.PP sebagai aparat Pemerintah Daerah dalam penegakan Perda dan penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat.
11. Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat adalah suatu keadaan dinamis yang memungkinkan Pemerintah Daerah dan Masyarakat dapat melakukan kegiatan dengan tenteram, tertib dan teratur ;
12. Perlindungan Masyarakat adalah suatu keadaan dinamis dimana warga masyarakat disiapkan dan dibekali pengetahuan untuk melaksanakan kegiatan penanganan bencana guna mengurangi dan memperkecil akibat bencana, serta ikut memelihara keamanan, ketenteraman dan ketertiban masyarakat, kegiatan social kemasyarakatan;
13. Pemadam Kebakaran adalah Petugas atau Dinas yang dilatih dan bertugas untuk menanggulangi kebakaran.

BAB II
TUGAS POKOK
Bagian Pertama
Kedudukan

Pasal 2

Satuan Polisi Pamong Praja merupakan unsur pelaksana otonomi yang melaksanakan urusan pemerintahan daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala Satuan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati Tanggamus melalui Sekretaris Daerah Kabupaten.

Bagian Kedua
Tugas Pokok

Pasal 3

Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di Bidang Penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah, Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat serta Perlindungan Masyarakat dan sub urusan pemadam kebakaran.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 4

- (1) Susunan organisasi Satuan Polisi Pamong Praja terdiri dari:
 - a. Kepala Satuan,
 - b. Sekretariat, membawahi :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 2. Sub Bagian Keuangan
 3. Sub Bagian Program
 - c. Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah, membawahi :
 1. Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan
 2. Seksi Penyelidikan dan Penyidikan.
 - d. Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat, membawahi :
 1. Seksi Kerjasama
 2. Seksi Operasi dan Pengendalian
 - e. Bidang Sumber Daya Aparatur, membawahi:
 1. Seksi Pelatihan Dasar
 2. Seksi Teknis Fungsional
 - f. Bidang Perlindungan Masyarakat
 1. Seksi Satuan Linmas dan Pemadam Kebakaran
 2. Seksi Bina Potensi Masyarakat.
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB IV
URAIAN TUGAS
Bagian Pertama
Kepala Satuan

Pasal 5

- (1) Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Tanggamus mempunyai tugas memimpin, mengatur, membina, memotivasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas di bidang penyusunan dan pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pembinaan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, penegakan peraturan Kepala Daerah dan produk hukum lainnya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala Satuan mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan program dan pelaksanaan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, Penegak Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah dan produk hukum daerah lainnya;
 - b. Pelaksanaan kebijakan pemeliharaan dan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman daerah;
 - c. Pelaksanaan Kebijakan penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah dan produk hukum daerah lainnya;
 - d. Pelaksanaan koordinasi pemeliharaan dan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, Peraturan Kepala Daerah dan produk hukum daerah lainnya dengan Aparat Kepolisian Negara, PPNS dan/atau aparatur lainnya;
 - e. Pengawasan terhadap masyarakat agar mematuhi dan mentaati Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah dan produk hukum daerah lainnya;
 - f. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati/Kepala Daerah lainnya.

Bagian Kedua
SEKRETARIAT
Pasal 6

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan,
- (2) Mempunyai tugas membantu Kepala Satuan dalam urusan penataan administrasi kesekretariatan, penatausahaan dan pengelolaan keuangan, penyusunan laporan program kegiatan, kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan serta kehumasan.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), sekretaris mempunyai fungsi:
- a. Pengkoordinasian pelaksanaan urusan - urusan sub bagian program;
 - b. Pengkoordinasian pelaksanaan urusan - urusan sub bagian keuangan ;
 - c. Pengkoordinasian pelaksanaan urusan - urusan sub bagian umum dan kepegawaian;
 - d. Pelaksanaan tugas lain kesekretariatan yang diberikan oleh Kepala Satuan.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Sekretariat dibantu oleh :
- a. Sub Bagian Program
 - b. Sub Bagian Keuangan
 - c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- (5) Masing-masing sub bagian dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada sekretaris.

Paragraf 1

Sub Bagian Program Pasal 7

Sub Bagian Program Perencanaan mempunyai tugas:

- a. Melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi Rencana Kerja Anggaran dengan Sub Unit Kerja dan Instansi terkait;
- b. Melaksanakan dan menyiapkan usulan, perubahan dan pembahasan Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Polisi Pamong Praja;
- c. Menyusun rencana dan program, evaluasi dan pelaporan Sub Bagian, menginventaris, mempelajari dan menginput semua data dan informasi dan menyusun Program Satuan Polisi Pamong Praja;
- d. Menyusun program tahunan, program jangka menengah dan program jangka panjang Satuan Polisi Pamong Praja;
- e. Menyiapkan bahan bersama unit kerja terkait dalam penyusunan Rencana Strategik Satuan Perangkat Daerah (RKPD);
- f. Melaksanakan pemantauan, pengawasan dan evaluasi terhadap pengembangan dan pelaksanaan kegiatan;
- g. Membuat laporan berkala terhadap hasil monitoring, pengawasan dan evaluasi terhadap pengembangan dan pelaksanaan kegiatan;

- h. Menyiapkan bahan untuk melaksanakan koordinasi dan evaluasi program;
- i. Menyusun laporan pelaksanaan tugas dan akuntabilitas kinerja Satuan Polisi Pamong Praja;
- j. Melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Program; dan
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;

Paragraf 2

Sub Bagian Keuangan

Pasal 8

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana anggaran;
- b. Mengelola perjalanan dinas;
- c. Mengelola biaya pengunjung kegiatan;
- d. Mengelola biaya operasional;
- e. Melaksanakan pembukuan, verifikasi, dan pembinaan bendaharawan;
- f. Melaksanakan penyelesaian administrasi gaji pegawai;
- g. Menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 9

Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian mempunyai tugas:

- a. Mengetik, mengelola, mencatat, mengatur klasifikasi dan mengadakan naskah dinas serta pendistribusian surat-menyurat;
- b. Menghimpun, mengsystematis, mengatur dan memelihara serta merawat kerahasiaan arsip;
- c. Mengkordinir pengolahan administrasi barang daerah;
- d. Membuat laporan pengadaan barang dan menyusun inventaris barang;
- e. Melaksanakan kegiatan kehumasan dan kepustakaan;
- f. Mengatur dan mengkoordinir urusan rumah tangga Satuan Polisi Pamong Praja;
- g. Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian dan menghimpun serta menyusun inventaris kepegawaian;
- h. Menyusun dan mengatur ketata laksanaan;
- i. Membuat Dokumentasi kegiatan kepegawaian;

- j. Menyusun rencana kebutuhan pegawai, diklat, DUK, Pensiun dan pembinaan;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga

Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah

Pasal 10

- (1) Bidang pengelolaan Perundang-Undangan Daerah mempunyai tugas membantu kepala satuan dalam kegiatan penegakan Peraturan Daerah.
- (2) Bidang Penegakan Peraturan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan yang mempunyai tugas membantu Kepala Satuan dalam kegiatan Penegakan Peraturan Daerah.
- (3) Dalam pelaksanaannya Bidang Penegakan Peraturan Daerah mempunyai fungsi:
 - a. Melaksanakan koordinasi pembinaan, pengawasan dan penyuluhan dalam usaha Penegakan Peraturan Daerah;
 - b. Mengkoordinasi pelaksanaan penyelidikan dan penyidikan terhadap Pelanggaran Peraturan Daerah;
 - c. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana ayat (2) dan ayat (3), Bidang Penegakan Peraturan Daerah dibantu oleh:
 - a. Seksi Pembinaan, Pengawasan, dan Penyuluhan
 - b. Seksi Penyelidikan dan Penyidikan.
- (5) Masing-masing seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 1

Seksi Pembinaan, Pengawasan, dan Penyuluhan

Pasal 11

Seksi Pembinaan, Pengawasan, dan Penyusunan mempunyai tugas:

- a. Pengkoordinasian pelaksanaan pembinaan terhadap pegawai, masyarakat, dan badan hukum dalam rangka usaha peningkatan kepatuhan terhadap Peraturan Daerah;

- b. Melaksanakan, menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja pembinaan, pengawasan dan penyuluhan;
- c. Memantau pelaksanaan Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah, dan produk hukum lainnya;
- d. Melaksanakan penyuluhan secara preventive dalam usaha peningkatan kepatuhan masyarakat, badan hukum dan pegawai terhadap Peraturan Daerah;
- e. Mengumpulkan dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan penegakan Peraturan Daerah;
- f. Melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dan kerja sama dengan dinas/instansi terkait dalam memenuhi kebutuhan pembinaan pengawasan dan penyuluhan;
- g. Melaksanakan menyiapkan bahan laporan kegiatan Seksi Pembina, Pengawas dan Penyuluhan; dan
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2 Seksi Penyelidikan dan penyidikan

Pasal 12

Seksi Penyelidikan dan Penyidikan mempunyai tugas:

- a. Pengumpulan dan pengolahan data serta informasi yang telah berhubungan dengan bidang penegakan Peraturan Daerah;
- b. Melaksanakan tugas kesekretariatan Pengawas Pegawai Negeri Sipil (PPNS);
- c. Menindaklanjuti laporan atau pengaduan dari perorangan dan atau badan hukum berkaitan dengan dugaan pelanggaran perundang-undangan sesuai dengan kewenangan;
- d. Merumuskan pola tindak dalam penanganan lapran atau pengaduan;
- e. Melaksanakan penyelidikan dan pengumpulan informasi atas laporan dan pengaduan yang masuk;
- f. Mengkoordinasikan dengan aparat penegak hukum dalam penanganan sengketa-sengketa yang penyelesaiannya melalui lintas sector;
- g. Menyediakan personil bagi penunjang pemeriksaan pelaku pelanggaran peraturan Perundang-undangan sesuai dengan kewenangannya;
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat
Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat

Pasal 13

- (1) Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat mempunyai tugas membantu Kepala Satuan dalam pencapaian ketertiban umum, ketentraman masyarakat dan pelaksanaan kerja sama antar lembaga.
- (2) Dalam pelaksanaannya Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat mempunyai tugas:
 - a. Mengkoordinir penyelenggara ketertiban umum dan ketentraman masyarakat lintas Kabupaten/Kota;
 - b. Pengkoordinasian pelaksanaan urusan-urusan pengendalian operasional, pengamanan dan penertiban;
 - c. Merumuskan rencana kerja dalam rangka pengamanan untuk pencapaian ketertiban dan ketentraman masyarakat;
 - d. Melaksanakan koordinasi, sinkronisasi program lintas kabupaten/kota Kepolisian Negara Republik Indonesia, Lembaga-lembaga instansi vertikal maupun horizontal dalam upaya pemenuhan ketertiban dan ketentraman masyarakat;
 - e. Pengkoordinasian pelaksanaan pencegahan dan penanggulangan bencana kebakaran; (tambahan fungsi Damkar).
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana ayat (2) dan ayat (3), Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat dibantu oleh :
 - a. Seksi Kerjasama
 - b. Seksi Operasi dan Pengendalian
- (4) Masing-masing seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 1
Seksi Kerjasama

Pasal 1.4

Seksi Kerjasama mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dalam rangka kerjasama dengna instansi terkait;
- b. Melaksanakan koordinasi, sinkronisasi program lintas Kabupaten/Kota, Kepolisian Negara Republik Indonesia, Lembaga-lembaga instansi vertikal maupun horizontal dalam upaya pemenuhan ketertiban dan ketentraman masyarakat;
- c. Mengkordinasikan dengan unit kerja / instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pengamanan ketertiban dan ketentraman masyarakat;
- d. Melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan kegiatan seksi kerjasama; dan
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;

Paragraf 2
Seksi Operasi dan Pengendalian

Pasal 15

Seksi Operasi dan Pengendalian mempunyai tugas:

- a. Pengumpulan dan pengolahan data serta informasi yang berhubungan dengan bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- b. Memelihara ketertiban umum dan ketentraman masyarakat yang berkaitan dengan upaya perpentiv;
- c. Membentuk Bidang Penegak Peraturan Daerah dalam memantau kelancaran dan pengamanan pelaksanaan Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah, dan Produk Hukum Daerah lainnya;
- d. Melaksanakan pengamanan terhadap pejabat dan asset daerah;
- e. Merumuskan pedoman prosedur tetap organisasi Satuan Polisi Pamong Praja;
- f. Merumuskan prosedur tetap operasional pelaksanaan penanganan unjuk rasa dan kerusuhan massa;
- g. Merumuskan prosedur tetap pelaksanaan operasional patroli dan pengawalan;
- h. Menyusun prosedur tetap pelaksanaan penanggulangan pemadam kebakaran;

- i. Menyusun prosedur operasional penyelesaian kasus pelanggaran ketertiban umum dan ketentraman masyarakat dan peraturan perundang-undangan;
- j. Melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan kegiatan seksi operasional dan pengendalian; dan
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima
Bidang Sumber Daya Aparatur

Pasal 16

- (1) Bidang Sumber daya dan Aparatur mempunyai tugas membantu Kepala Satuan dalam mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi di bidang pelatihan dasar dan teknis fungsional.
- (2) Dalam pelaksanaannya Bidang Sumber Daya Aparatur mempunyai tugas:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang pelatihan dasar dan teknis fungsional;
 - b. penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang pelatihan dasar dan teknis fungsional;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang pelatihan dasar dan teknis fungsional;
 - d. pelaksanaan kajian dan penyusunan rencana dan program kerja pelatihan dasar dan teknis fungsional Satuan Polisi Pamong Praja;
 - e. pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis peningkatan kemampuan dan ketrampilan dasar Satuan Polisi Pamong Praja;
 - f. pelaksanaan pengembangan sumber daya aparatur melalui pendidikan dan pelatihan dasar dan lanjut, pelatihan baris berbaris, pencarian dan penyelamatan, bela diri, pengawalan, kesamaptaan, pengamanan, deteksi dini dan cegah dini serta peningkatan fisik;
 - g. penyajian data dan informasi di bidang pelatihan dasar dan teknis fungsional;
 - h. pelaksanaan pembinaan, pemantauan dan pengawasan dan pengendalian di bidang pelatihan dasar dan teknis fungsional;
 - i. penyusunan laporan realisasi anggaran Bidang Sumber Daya Aparatur;
 - j. penyusunan laporan kinerja program Bidang Sumber Daya Aparatur; dan
 - k. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan Kepala Satuan sesuai dengan bidang tugasnya.

(3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana ayat (2) dan ayat (3), Bidang Sumber Daya Aparatur dibantu oleh :

- a. Seksi Pelatihan Dasar
- b. Seksi Teknis Fungsional

(4) Masing-masing seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 1
Seksi Pelatihan Dasar

Pasal 17

Seksi Pelatihan Dasar mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang pelatihan dasar;
- b. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang pelatihan dasar;
- c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis peningkatan kemampuan dan ketrampilan dasar Satuan Polisi Pamong Praja; menyiapkan bahan pelaksanaan pengembangan sumber daya aparatur
- d. melalui pendidikan dan pelatihan dasar dan/atau lanjutan meliputi pelatihan baris berbaris, pencarian dan penyelamatan, bela diri, pengawalan, kesamaptaaan, pengamanan, deteksi dini dan cegah dini serta peningkatan fisik;
- e. menyiapkan bahan sumber daya aparatur untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan serta bimbingan teknis di tingkat provinsi maupun pusat;
- f. menyiapkan bahan penyajian data dan informasi di bidang pelatihan dasar;
- g. menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang pelatihan dasar;
- h. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pelatihan dasar;
- i. menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran Seksi pelatihan dasar;
- j. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja program Seksi pelatihan dasar; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang dibenarkan oleh Kepala Bidang Sumber Daya Aparatur sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Seksi Teknis Fungsional

Pasal 18

Seksi Teknis Fungsional mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang teknis fungsional;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang teknis fungsional;
- c. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang teknis fungsional;
- d. menyiapkan bahan perencanaan kebutuhan bimbingan teknis Satuan Polisi Pamong Praja;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis kemampuan dan ketrampilan anggota Satuan Polisi Pamong Praja;
- f. menyiapkan bahan pengiriman data peserta pendidikan dan pelatihan teknis fungsional Satuan Polisi Pamong Praja;
- g. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan kebutuhan sarana dan prasarana teknis Satuan Polisi Pamong Praja;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan penilaian angka kredit anggota Satuan Polisi Pamong Praja;
- i. menyiapkan bahan kumulatif nilai angka kredit dan mengusulkan penjenjangan yang lebih tinggi anggota Satuan Polisi Pamong Praja;
- j. menyiapkan bahan penyajian data dan informasi di bidang teknis fungsional;
- k. menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang teknis fungsional;
- l. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang teknis fungsional;
- m. menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran Seksi Teknis Fungsional;
- n. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja program Seksi Teknis Fungsional; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sumber Daya Aparatur sesuai dengan bidang tugasnya

Bagian Keenam
Bidang Perlindungan masyarakat

Pasal 19

- (1) Bidang Perlindungan Masyarakat mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi di bidang satuan perlindungan masyarakat.

(2) Dalam pelaksanaannya Bidang Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas:

- a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang satuan perlindungan masyarakat dan bina potensi masyarakat;
- b. penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang satuan perlindungan masyarakat dan bina potensi masyarakat;
- c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang satuan perlindungan masyarakat dan bina potensi masyarakat;
- d. pelaksanaan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan perlindungan masyarakat;
- e. pelaksanaan rekrutmen, pembinaan dan pemberdayaan anggota Perlindungan Masyarakat;
- f. pelaksanaan pendataan dan pemetaan potensi dan sumber daya perlindungan masyarakat;
- g. pelaksanaan pengembangan potensi sumber daya manusia melalui pelatihan dan pendidikan satuan perlindungan masyarakat;
- h. pelaksanaan pengembangan dan pemberdayaan sarana dan prasarana perlindungan masyarakat;
- i. pelaksanaan peningkatan dan pengembangan system perlindungan masyarakat terpadu;
- j. pelaksanaan pembinaan tertib administrasi system perlindungan masyarakat
- k. pelaksanaan identifikasi dan pendataan kejadian gangguan keamanan dan ketertiban masyarakat
- l. pelaksanaan koordinasi petugas satuan perlindungan masyarakat dalam penanggulangan bencana
- m. pelaksanaan koordinasi kebijakan operasional sistem dan implementasi fasilitasi perlindungan masyarakat dalam penyelenggaraan Pemilu, Pilpres dan Pilkada;
- n. pelaksanaan koordinasi pengamanan ketertiban masyarakat dan penanganan masalah sosial kemasyarakatan;
- o. penyajian data dan informasi di bidang satuan perlindungan masyarakat dan bina potensi masyarakat;
- p. pelaksanaan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang satuan perlindungan masyarakat dan bina potensi masyarakat;
- q. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang satuan perlindungan masyarakat dan bina potensi masyarakat;
- r. penyusunan laporan realisasi anggaran Bidang Perlindungan Masyarakat;
- s. penyusunan laporan kinerja kegiatan Bidang Perlindungan Masyarakat; dan

- t. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satuan sesuai dengan bidang tugasnya
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana ayat (2) dan ayat (3), Bidang Perlindungan Masyarakat dibantu oleh :
- a. Seksi Satuan Linmas dan Pemadam Kebakaran
 - b. Seksi Bina Potensi Masyarakat
- (4) Masing-masing seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 1

Seksi Satuan Linmas dan Pemadam Kebakaran

Pasal 20

Seksi Satuan Linmas dan Pemadam Kebakaran mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan bahan perencanaan program kegiatan bidang perlindungan dan ketahanan masyarakat;
- b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis perlindungan dan ketahanan masyarakat;
- c. Menghimpun data Linmas, Wanra dan Kamra serta tingkat kriminalitas;
- d. Merencanakan dan melaksanakan bahan laporan kegiatan seksi Satuan Linmas;
- e. Merencanakan dan menyiapkan bahan laporan kegiatan seksi Satuan Linmas; dan
- f. Merumuskan dan menyusun kurikulum program latihan perlindungan kepada masyarakat;
- g. Melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja seksi Bina Potensi Masyarakat;
- h. Menginventaris dan menyelenggarakan pelatihan bagi anggota Satuan Linmas;
- i. Menyiapkan dan memelihara data dan arsip tentang Satuan Linmas dan potensi Linmas di masyarakat;
- j. Melaksanakan sosialisasi keamanan lingkungan dalam rangka peningkatan partisipasi masyarakat dalam keamanan lingkungan;
- k. Mengupayakan aktifnya kembali hansip desa;
- l. Melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan kegiatan-kegiatan Seksi Bina Potensi Masyarakat; dan
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan
- n. Menyiapkan bahan dan kajian secara cepat dan cepat terhadap lokasi kerusakan, kerugian dan sumber daya.
- o. Menyiapkan kajian setatus tanggap darurat bencana.
- p. Menyatukan penyelamatan dan evakuasi masyarakat yang terkena bencana.

- q. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pemenuhan kebutuhan dasar untuk masyarakat yang terkena bencana.
- r. Menyiapkan bahan dan melakukan perlindungan terhadap kelompok rentan.
- s. Meneliti mengoreksi dan mengontrol hasil kerja bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas.
- t. Melaksanakan evakuasi kegiatan dan penyusunan laporan kinerja pelaksanaan tugas seksi kedaruratan.

Paragraf 2
Seksi Bina Potensi Masyarakat

Pasal 21

Seksi Bina Potensi Masyarakat mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang bina potensi masyarakat;
- b. menyusun rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang bina potensi masyarakat
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang bina potensi masyarakat;
- d. menyusun data potensi dan karakteristik sosial budaya masyarakat di bidang perlindungan masyarakat;
- e. menyusun konsep peta potensi kerawanan;
- f. menyusun konsep potensi pencegahan penanggulangan dan potensi masyarakat;
- g. menyusun rencana pengembangan potensi perlindungan masyarakat dalam menjaga keamanan lingkungan;
- h. melaksanakan koordinasi petugas satuan perlindungan masyarakat dalam penanggulangan bencana;
- i. menyusun rencana pengembangan potensi sumber daya manusia melalui pendidikan dan bela negara;
- j. menyajikan data dan informasi di bidang bina potensi masyarakat;
- k. melaksanakan simulasi potensi masyarakat dan Pengamanan Swakarsa;
- l. melaksanakan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang bina potensi masyarakat;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang bina potensi masyarakat;
- n. menyusun laporan realisasi anggaran Seksi Bina Potensi Masyarakat;
- o. menyusun laporan kinerja program Seksi Bina Potensi Masyarakat; dan
- p. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB V
UNIT PELAYANAN TEKNIS

Pasal 22

Pembentukan, Nomenklatur, Tugas Pokok, dan Fungsi Unit Pelaksana Teknis pada Satuan Polisi Pamong Praja akan ditentukan dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

BAB VI
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 23

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis sesuai dengan bidang keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior selaku ketua kelompok yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Satuan.

BAB VII
PENGANGKATAN DALAM JABATAN

Pasal 24

- (1) Kepala Satuan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Aparatur Sipil Negara yang telah memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah.
- (2) Pejabat-pejabat lain di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII
TATA KERJA
Bagian Pertama
Umum

Pasal 25

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam melaksanakan tugas-tugasnya wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan kerjanya maupun dengan instansi-instansi lain di luar lingkungan kerjanya sesuai dengan bidang tugasnya.

- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk dalam pelaksanaan tugas.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat waktu.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh Pimpinan satuan organisasi dan bawahan diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam penyusunan kebijakan lebih lanjut.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib melaksanakan pengawasan melekat.

Bagian Kedua Hal Mewakili

Pasal 26

- (1) Dalam hal Kepala Satuan berhalangan, maka Kepala Satuan dapat menunjuk Sekretaris Satuan.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan, maka Kepala Satuan dapat menunjuk Kepala Bidang.

BAB IX PEMBIAYAAN

Pasal 27

Pembiayaan Satuan Polisi Pamong Praja berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Tanggamus.

BAB X KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 28

Semua ketentuan atau peraturan yang mengatur tentang kewenangan di bidang Penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah, Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat serta Perlindungan Masyarakat yang berada pada Satuan Kerja lain akan dialihkan kepada Satuan Polisi Pamong Praja paling lambat 6 (enam) bulan harus mengikuti ketentuan dalam peraturan ini sejak tanggal diundangkan.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP


Pasal 29

- (1) Dengan berlakunya peraturan ini, maka Peraturan Bupati Tanggamus Nomor 14 Tahun 2014 tentang Tugas Pokok dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Tanggamus dinyatakan tidak berlaku lagi;
- (2) Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2017.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tanggamus;

Ditetapkan di Kota Agung.
pada tanggal 29 Desember 2016

WAKIL BUPATI TANGGAMUS,


SAMSUL HADI

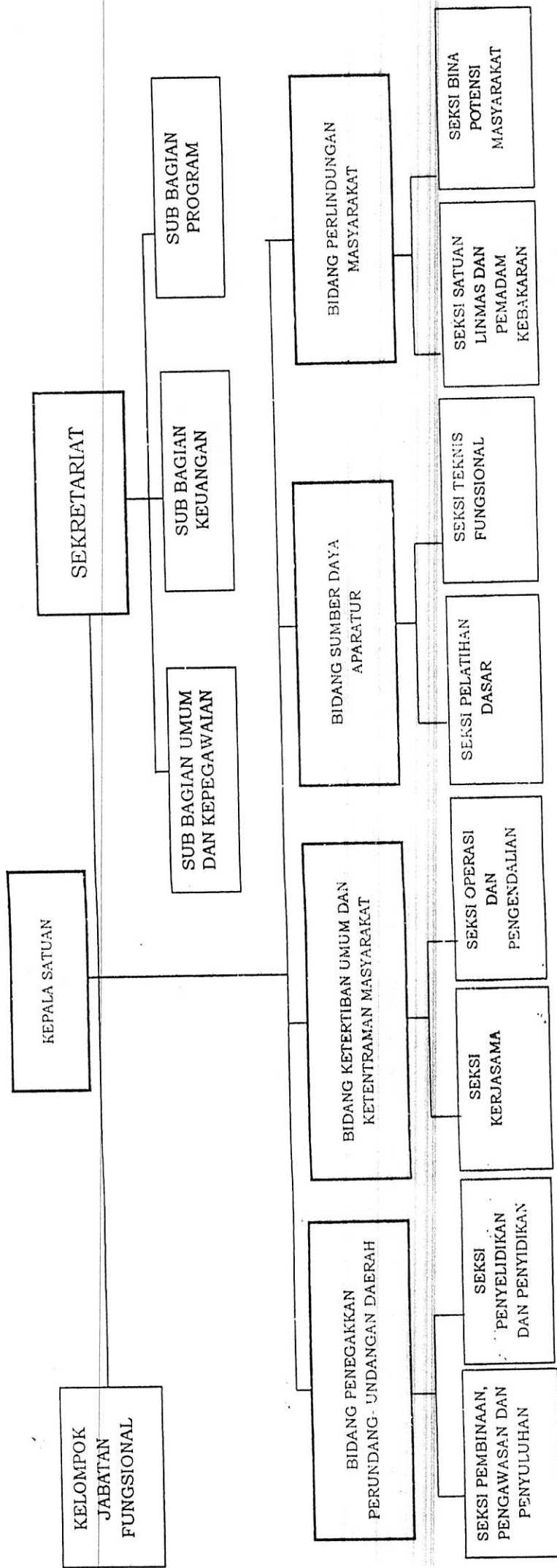
Diundangkan di Kota Agung
pada tanggal 29 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TANGGAMUS,


MUKHLIS BASRI

BERITA DAERAH KABUPATEN TANGGAMUS TAHUN 2016 NOMOR 376

STRUKTUR SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN TANGGAMUS



WAKIL BUPATI TANGGAMUS,
SAMSUL HADI