



BUPATI TULANG BAWANG PROVINSI LAMPUNG

PERATURAN BUPATI TULANG BAWANG NOMOR 46 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN TULANG BAWANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TULANG BAWANG,

- Menimbang : a. bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, dan Pasal 20 Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulang Bawang, perlu menetapkan kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi dan tata kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Tulang Bawang;
- b. bahwa sehubungan dengan maksud pada huruf a tersebut di atas, dipandang perlu menetapkan Peraturan Bupati Tulang Bawang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Fungsi, dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Tulang Bawang.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 02 Tahun 1997 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Tulang Bawang dan Kabupaten Tingkat II Tanggamus (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3667);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. 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);
4. 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);
5. 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);

6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2010 tentang Satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5094);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
11. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 40 Tahun 2011, tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulang Bawang (Lembaran Daerah Kabupaten Tulang Bawang Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tulang Bawang Nomor 12)

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Tulang Bawang.

2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Bupati adalah Bupati Tulang Bawang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tulang Bawang.
5. Satuan Polisi Pamong Praja selanjutnya disingkat Sat Pol PP Kabupaten Tulang Bawang adalah bagian perangkat daerah dalam penegakan Peraturan Daerah dan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat.
6. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja adalah Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Tulang Bawang.
7. Polisi Pamong Praja adalah anggota Satuan Polisi Pamong Praja sebagai aparat pemerintah daerah dalam penegakan Peraturan Daerah dan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat.
8. Ketenteraman masyarakat dan ketertiban umum adalah suatu keadaan dinamis yang memungkinkan Pemerintah, Pemerintah Daerah, dan masyarakat dapat melakukan kegiatannya dengan tenteram, tertib, dan teratur.
9. Perlindungan masyarakat adalah suatu keadaan dinamis dimana warga masyarakat disiapkan dan dibekali pengetahuan serta keterampilan untuk melaksanakan kegiatan penanganan bencana guna mengurangi dan memperkecil akibat bencana, serta ikut memelihara keamanan, ketentraman dan ketertiban masyarakat, kegiatan sosial kemasyarakatan.
10. Penyidik Pegawai Negeri Sipil, yang selanjutnya disingkat PPNS adalah Pejabat Pegawai Negeri Sipil tertentu yang berdasarkan peraturan perundang-undangan di tunjuk selaku penyidik dan mempunyai wewenang untuk melakukan penyelidikan tindak pidana dalam lingkup undang-undang yang menjadi dasar hukumnya masing-masing.
11. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Tulang Bawang.
12. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah Unit Pelaksana Teknis Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Tulang Bawang.
13. Berita Daerah adalah Berita Daerah Kabupaten Tulang Bawang.

BAB II

KEDUDUKAN

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

Satuan Polisi Pamong Praja merupakan perangkat daerah Bidang Penegakan Peraturan Daerah, ketertiban Umum, ketentraman Masyarakat dan perlindungan masyarakat yang dipimpin oleh seorang kepala satuan yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

(1) Susunan Organisasi Satpol PP terdiri dari :

- a. Kepala satuan;
 - b. Sekretariat, membawahi :
 - 1. Sub Bagian Bina Program, Monitoring dan Evaluasi;
 - 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 3. Sub Bagian Keuangan.
 - 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 Operasi dan pengendalian;
 - 2. Seksi kerjasama.
 - e. Bidang pengembangan sumber daya Aparatur, membawahi :
 - 1. Seksi Pelatihan Dasar;
 - 2. Seksi Teknis Fungsional.
 - f. Bidang Perlindungan masyarakat, membawahi;
 - 1. Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat;
 - 2. Seksi Bina Potensi Masyarakat.
 - g. UPT.
 - h. Kelompok jabatan fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi Satpol PP sebagaimana tercantum pada lampiran, yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Tugas

Pasal 4

Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan ketertiban umum, ketentraman masyarakat dan perlindungan masyarakat, penegakan produk hukum daerah, tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Bupati serta tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedua

Fungsi

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pada Pasal 4, Satpol PP menyelenggarakan fungsi :

1. Penyusunan program dan pelaksanaan penegakan peraturan daerah dan peraturan perundang-undangan, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta perlindungan masyarakat;
2. Pelaksanaan kebijakan penegakan peraturan daerah dan Peraturan Bupati;
3. Pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat di daerah;
4. Pelaksanaan kebijakan perlindungan masyarakat dan Pemadam Kebakaran;
5. Pelaksanaan koordinasi penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati serta penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat dengan kelembagaan Negara Republik Indonesia, Penyidik Pegawai Negeri Sipil Daerah, dan atau Aparatur lainnya;
6. Pengawasan penegakan peraturan daerah dan Peraturan Bupati;
7. Pelaksanaan pelayanan teknis kesekretariatan Satpol PP;
8. Melaksanakan pengamanan dan penertiban aset yang belum teradministrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan;
9. Fasilitasi pengamanan dan penertiban penyelenggaraan Pemilihan Umum dan Pemilihan Kepala Daerah;
10. Fasilitasi pengamanan dan pengawalan tamu VVIP termasuk Pejabat Negara dan tamu Negara;
11. Pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB V

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Satuan

Pasal 6

- (1) Kepala Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai tugas memimpin, mengatur, membina, memotivasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas di bidang administrasi, keuangan, teknis penegakan peraturan daerah, Peraturan Bupati dan produk hukum daerah lainnya, pembinaan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat dan perlindungan masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Satuan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, perlindungan masyarakat, penegakan peraturan daerah, peraturan bupati dan produk hukum daerah lainnya;
 - b. pelaksanaan kebijakan pemeliharaan dan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat di daerah;
 - c. pelaksanaan kebijakan penegakan peraturan daerah, Peraturan Bupati dan produk hukum daerah lainnya;
 - d. pelaksanaan koordinasi pemeliharaan dan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta penegakan peraturan daerah, Peraturan Bupati dan produk hukum daerah lainnya dengan aparat Kepolisian Negara, PPNS dan/atau aparatur lainnya;
 - e. pelaksanaan kebijakan pembinaan perlindungan masyarakat;

- f. pengawasan terhadap masyarakat agar mematuhi dan mentaati Peraturan Daerah dan produk hukum daerah lainnya; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dalam urusan penataan administrasi kesekretariatan, penatausahaan dan pengelolaan keuangan, penyusunan dan laporan program kegiatan, kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan serta kehumasan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan koordinasi dan pengendalian internal kegiatan kesekretariatan di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
 - b. pengelolaan kesekretariatan, keuangan, kepegawaian, umum, kehumasan dan rumah tangga kantor serta penyusunan program;
 - c. penyelenggaraan penyiapan data/informasi pendokumentasian seluruh aktivitas satuan pengolahan perpustakaan, kearsipan dan pelayanan di bidang kehumasan dengan media massa;
 - d. penyelenggaraan pengelolaan kesekretariatan, kelembagaan, ketatalaksanaan, keuangan, administrasi kepegawaian, urusan rumah tangga kantor dan perlengkapan;
 - e. penyelenggaraan penyusunan dan pengendalian serta realisasi Rencana Kebijakan Umum Anggaran dan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara;
 - f. penyelenggaraan pengolahan naskah dinas, kearsipan, pembinaan kepada arsiparis, perpustakaan dan pranata komputer;
 - g. penyelenggaraan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala satuan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Bina Program, Monitoring dan Evaluasi mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan, pengolahan, pengujian, penyusunan rencana kerja dan anggaran, evaluasi kinerja serta penyajian data dan informasi di bidang ketentraman dan ketertiban umum, melaksanakan penyusunan program kegiatan dan anggaran satuan, melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja, melaksanakan pengumpulan dan penyajian data statistik di bidang ketentraman dan ketertiban umum.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Bina Program, Monitoring dan Evaluasi adalah sebagai berikut:
 - 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. melaksanakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi terhadap rancangan rencana program dan anggaran Satuan Polisi Pamong Praja;
- d. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis Satuan Polisi Pamong Praja;
- e. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Satuan Polisi Pamong Praja;
- f. melaksanakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring terhadap realisasi program kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja;
- g. melaksanakan dan menyiapkan bahan evaluasi, monitoring serta menginventarisir pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan standar yang berlaku (akuntabilitas);
- h. melaksanakan dan menyiapkan bahan evaluasi program kerja sebagai bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Satuan Polisi Pamong Praja;
- i. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi laporan pelaksanaan kegiatan dengan instansi terkait;
- j. melaksanakan dan menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pelayanan surat menyurat, tata naskah Dinas, kearsipan, pelayanan rumah tangga, keprotokolan serta pelayanan umum dan menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan pegawai, pengembangan pegawai, mutasi, promosi, tata usaha kepegawaian, pengembangan dan pembinaan organisasi, tata laksana serta menghimpun peraturan perundang-undangan bidang ketentraman dan ketertiban umum serta peraturan terkait lainnya.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan kegiatan surat menyurat dan kearsipan serta penyediaan alat tulis kantor;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan tata naskah dinas dan perpustakaan;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan rumah tangga, keprotokolan dan kehumasan;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan administrasi perlengkapan dan barang inventaris;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan pelayanan teknis administratif kepada semua sub satuan kerja dilingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
 - f. melaksanakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan sosialisasi peraturan perundang-undangan yang baru dibidang ketentraman dan ketertiban umum;
 - g. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan formasi pegawai, pengembangan dan penyelesaian proses mutasi pegawai;
 - h. melaksanakan dan menyiapkan bahan pelayanan usulan Karpeg, Karis/Karsu, Askes, Taspen, cuti, kenaikan gaji berkala dan pemberian penghargaan;
 - i. melaksanakan dan menyiapkan bahan kegiatan kesekretariatan;

- j. melaksanakan dan menyiapkan bahan usulan pengangkatan dan pemberhentian penanggungjawab kegiatan/ pelaksana kegiatan/atasan langsung bendaharawan/PUMK lingkup Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Tulang Bawang;
- k. melaksanakan dan menyiapkan bahan bimbingan teknis sumber daya manusia;
- l. melaksanakan dan menyiapkan laporan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan, bahan penyusunan anggaran pendapatan dan belanja Satuan, pembukuan, perhitungan anggaran dan verifikasi serta perbendaharaan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan rencana belanja administrasi umum dan belanja operasi dan pemeliharaan;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pengadministrasian dan pembukuan keuangan belanja administrasi umum dan belanja operasi dan pemeliharaan;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan pembuatan daftar gaji dan pembayaran;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan pembendaharaan belanja administrasi umum dan belanja operasi dan pemeliharaan;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dengan Unit organisasi terkait
 - f. melaksanakan dan menyiapkan bahan administrasi dan pembukuan keuangan satuan, pertanggungjawaban keuangan, pembinaan administrasi keuangan dan evaluasi /laporan kegiatan Sub Bagian Keuangan; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah

Pasal 11

- (1) Bidang penegakan perundang-undangan daerah adalah unsur pembantu kepala satuan yang di pimpin oleh seorang kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala satuan.
- (2) Bidang penegakan perundang-undangan daerah mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan perundang-undangan Daerah serta melakukan penyelidikan dan penyidikan.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang penegakan perundang-undangan daerah menyelenggarakan fungsi :
- a. Perencanaan dan perumusan kebijakan teknis dibidang penegakan Perundang-undang daerah;
 - b. Pelaksanaan kegiatan penegakan produk hukum daerah meliputi pembinaan, pengawasan dan penyuluhan serta penyelidikan dan penyidikan;
 - c. Pengkoordinasian, pengendalian dan pelaporan di bidang penegakan produk hukum Daerah;
 - d. Pemberdayaan peningkatan kemampuan personil Polisi Pamong Praja terhadap proses penyelidikan dan penyidikan atas pelanggaran peraturan daerah dan peraturan Bupati baik sebagai PPNS maupun Pembantu PPNS;
 - e. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala satuan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 12

- (1) Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan mempunyai tugas melakukan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan terhadap pegawai negeri sipil, masyarakat dan badan hukum dalam upaya penegakan peraturan daerah.
- (2) Rincian tugas Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan pembinaan terhadap pegawai, masyarakat dan badan hukum dalam rangka upaya peningkatan kepatuhan terhadap peraturan daerah;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja pembinaan, pengawasan dan penyuluhan serta kode etik profesi Satuan Polisi Pamong Praja;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan pemantauan pelaksanaan peraturan daerah, peraturan Bupati dan produk hukum daerah lainnya;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyuluhan secara berkala dalam usaha peningkatan kepatuhan masyarakat, badan hukum dan pegawai terhadap peraturan daerah;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengumpulan dan pengolahan data serta informasi yang berhubungan dengan penegakan peraturan daerah;
 - f. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan dinas/instansi terkait dalam memenuhi kebutuhan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan;
 - g. melaksanakan dan menyiapkan laporan kegiatan Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 13

- (1) Seksi Penyelidikan dan Penyidikan mempunyai tugas melakukan penyelidikan dan penyidikan indikasi pelanggaran peraturan daerah,

peraturan Bupati dan produk hukum daerah lainnya serta gangguan ketentraman dan ketertiban umum.

- (2) Rincian tugas Seksi Penyelidikan dan Penyidikan adalah sebagai berikut:
- a. melaksanakan dan menyusun rencana kerja Penyelidikan dan Penyidikan;
 - b. melaksanakan dan menyusun bahan petunjuk pelaksanaan dan teknis operasional Penyelidikan dan Penyidikan;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan perumusan pola tindak dalam penanganan laporan atau pengaduan;
 - d. melaksanakan pemetaan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah yang memuat sangsi pidana;
 - e. melakukan koordinasi dengan instansi terkait terhadap permasalahan pelanggaran Perda;
 - f. melakukan analisa, monitoring dan evaluasi Pelaksanaan Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
 - g. melaksanakan dan menyiapkan laporan kegiatan Seksi Penyelidikan dan Penyidikan; serta
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat

Pasal 14

- (1) Bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat adalah unsur pembantu Kepala Satuan yang di pimpin oleh seorang kepala bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan .
- (2) Bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas satuan di bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, operasi dan pengendalian serta kerjasama.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1) pasal ini, bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perencanaan dan perumusan kebijakan teknis di Bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - b. Pelaksanaan operasi ketertiban umum dan ketentraman masyarakat dalam rangka menegakan peraturan daerah dan peraturan Bupati;
 - c. Pembinaan, koordinasi dengan instansi lain, pengawasan , pengendalian dan pelaporan di bidang ketertiban umum dan kelancaran masyarakat;
 - d. Perumusan rencana kerja dalam rangka pengamanan untuk pencapaian ketertiban dan ketentraman masyarakat;
 - e. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala satuan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 15

- (1) Seksi Operasional dan Pengendalian mempunyai tugas penanganan, penanggulangan dan pencegahan terhadap gangguan ketertiban dan keamanan.
- (2) Rincian tugas Seksi Operasional dan Pengendalian adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan dalam rangka pengumpulan dan pengolahan data serta informasi yang berhubungan dengan bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan dalam rangka memelihara ketertiban umum dan ketentraman masyarakat yang berkaitan dengan upaya preventif;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan dalam rangka membantu bidang penegakan peraturan daerah dalam memantau kelancaran dan pengamanan pelaksanaan peraturan daerah, peraturan Bupati dan produk hukum daerah lainnya;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengamanan terhadap pejabat dan aset daerah;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan merumuskan pedoman prosedur tetap organisasi Satuan Polisi Pamong Praja;
 - f. melaksanakan dan menyiapkan bahan prosedur tetap operasional pelaksanaan penanganan unjuk rasa dan kerusuhan massa;
 - g. melaksanakan dan menyiapkan bahan prosedur tetap pelaksanaan operasional pengawalan;
 - h. melaksanakan dan menyiapkan bahan perumusan prosedur operasional penyelesaian kasus pelanggaran ketertiban umum dan ketentraman masyarakat dan peraturan perundang-undangan;
 - i. melaksanakan dan menyiapkan laporan kegiatan Seksi Operasional dan Pengendalian; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 16

- (1) Seksi Kerjasama mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik secara vertikal maupun horizontal dengan memperhatikan hierarki birokrasi dan kode etik profesi.
- (2) Rincian tugas Seksi Kerjasama adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dalam rangka kerjasama dengan instansi terkait;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi, sinkronisasi program antar kabupaten/kota, Kepolisian Negara Republik Indonesia, lembaga-lembaga instansi vertikal maupun horizontal dalam upaya pemenuhan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka

- kelancaran pelaksanaan tugas pengamanan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- d. melaksanakan dan mengkoordinir gerakan disiplin nasional;
 - e. melaksanakan dan mengkoordinir patroli dalam menciptakan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - f. melaksanakan kegiatan upacara baik yang melibatkan lintas instansi maupun upacara pernikahan PNS dan upacara kematian pejabat dan mantan pejabat;
 - g. melaksanakan dan menyiapkan laporan kegiatan Seksi Kerjasama; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Pengembangan Sumber Daya Aparatur

Pasal 17

- (1) Bidang pengembangan sumber daya aparatur adalah unsur pembantu kepala satuan yang dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala satuan.
- (2) Bidang pengembangan sumber daya aparatur mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas satuan di bidang pelatihan dasar dan teknis fungsional meliputi perencanaan kebutuhan dan pengembangan kemampuan sumber daya aparatur.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Sumber Daya Aparatur menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perencanaan kebutuhan dan pelatihan sumber daya aparatur;
 - b. Pengumpulan dan mengolah data dan informasi bidang pengembangan sumber daya aparatur;
 - c. Penyiapan bahan dan pelaksanaan kegiatan pengembangan sumber daya aparatur meliputi pelatihan dasar dan teknis fungsional;
 - d. Pemberdayaan Polisi Pamong Praja / PNS melalui pelatihan-pelatihan teknis dan peningkatan kemampuan Polisi Pamong Praja / PNS;
 - e. Pembinaan dan peningkatan kemampuan personil Polisi Pamong Praja;
 - f. Pengoordinasian, pengawasan, pengendalian, pelaporan di bidang pengembangan sumber daya aparatur;
 - g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala satuan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 18

- (1) Seksi Pelatihan Dasar mempunyai tugas membantu kepala bidang sumber daya aparatur dalam meningkatkan kualitas dan kuantitas aparatur.
- (2) Rincian tugas Seksi Pelatihan Dasar adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja pelatihan dasar;

Handwritten signature

- b. melaksanakan dan menyiapkan bahan pendidikan dasar/diklat dasar, bimbingan teknis dan pelatihan-pelatihan dasar lainnya kepada aparatur Satuan Polisi Pamong Praja;
- c. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusun kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pelatihan;
- d. melaksanakan dan menyiapkan bahan pembinaan fisik, mental dan spritual personal Satuan Polisi Pamong Praja;
- e. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan kegiatan Seksi Pelatihan Dasar; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 19

- (1) Seksi Teknis Fungsional mempunyai tugas membantu kepala bidang sumber daya aparatur dalam peningkatan sumber daya teknis fungsional.
- (2) Rincian tugas Seksi Teknis Fungsional adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan teknis struktural dan fungsional;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusun dan mengolah data dalam rangka program pendidikan dan pelatihan teknis fungsional;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan perumuskan kebijakan pelatihan;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan dalam rangka pengumpulan dan pengelolaan data serta informasi;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan perumuskan prosedur tetap pelaksanaan pelatihan fungsional;
 - f. melaksanakan dan menyiapkan laporan kegiatan Seksi Teknis Fungsional; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam

Bidang Perlindungan Masyarakat

Pasal 20

- (1) Bidang perlindungan masyarakat adalah unsur pembantu kepala satuan yang dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala satuan.
- (2) Bidang perlindungan masyarakat mempunyai tugas membantu Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dalam penyiapan dan pengolahan data, perumusan kebijakan fasilitasi pelaksanaan kesiagaan dan penanggulangan dalam menghadapi gangguan, ancaman, perlindungan masyarakat, bahaya dan bencana serta membina potensi masyarakat.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:

- a. pengumpulan dan pengolahan data serta informasi dalam rangka pelaksanaan perlindungan masyarakat agar tercipta ketentraman, keselamatan dan ketertiban;
- b. pengkoordinasi pelaksanaan perencanaan dan perlindungan masyarakat;
- c. pengembangan dan penjabaran kebijakan standarisasi dan pedoman, kesiapsiagaan, penyelamatan, rehabilitasi, rekonstruksi dalam rangka perlindungan masyarakat;
- d. penjabaran kebijakan standarisasi dan pedoman peningkatan kemampuan, pengarahan dan pembinaan satuan perlindungan masyarakat;
- e. pengkajian dan pengevaluasi data dan informasi dalam rangka pelaksanaan perlindungan masyarakat agar tercipta ketentraman, keselamatan dan ketertiban;
- f. pengkoordinasian pelaksanaan pencegahan dan penanggulangan bencana kebakaran;
- g. penganalisaan data dan informasi dalam rangka perumusan kebijakan, fasilitasi dan komunikasi pelaksanaan peningkatan sumber daya manusia satuan perlindungan masyarakat; dan
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala satuan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 21

- (1) Kepala Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan, perumusan bahan kebijakan teknis, koordinasi, fasilitasi dan pembinaan teknis pelaksanaan dan pengembangan perlindungan masyarakat.
- (2) Rincian tugas Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan perencanaan program kegiatan bidang perlindungan dan ketahanan masyarakat;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis perlindungan dan ketahanan masyarakat;
 - c. melaksanakan dan menghimpun data perlindungan masyarakat, perlawanan rakyat dan keamanan rakyat serta tingkat kriminilitas;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan dalam rangka perencanaan dan pelaksanaan pengadaan sarana dan fasilitas personil perlindungan masyarakat;
 - e. melakukan penentuan status kebakaran;
 - f. melakukan penyelamatan dan evakuasi masyarakat yang terkena musibah kebakaran;
 - g. menyiapkan pemenuhan kebutuhan dasar dari masyarakat yang terkena musibah kebakaran;
 - h. melaksanakan dan menyiapkan laporan kegiatan Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 22

- (1) Seksi Bina Potensi Masyarakat mempunyai tugas membantu kepala bidang perlindungan masyarakat untuk merumuskan dan menyusun kurikulum program latihan dalam menggali potensi masyarakat.
- (2) Rincian tugas Seksi Bina Potensi Masyarakat adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan perumusan dan penyusun kurikulum program latihan perlindungan kepada masyarakat;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja Seksi Bina Potensi Masyarakat;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan dalam rangka menginventaris dan menyelenggarakan pelatihan bagi anggota satuan Linmas;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan pemelihara data dan arsip tentang satuan Linmas dan potensi Linmas di masyarakat;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan sosialisasi keamanan lingkungan dalam rangka peningkatan partisipasi masyarakat dalam keamanan lingkungan;
 - f. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengupayaan aktifnya kembali Hansip desa;
 - g. melaksanakan dan menyiapkan laporan kegiatan Seksi Bina Potensi Masyarakat; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh

UPT

Pasal 23

- (1) UPT Satuan Polisi Pamong Praja di Kecamatan di Pimpin Oleh Kepala Satuan;
- (2) Kepala Satuan sebagaimana dimaksud ayat (1) secara *ex-Offecio* di Jabat Oleh Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum pada Kecamatan;
- (3) Kepala UPT Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten di kecamatan secara Administrasi bertanggung jawab pada Camat dan secara teknis operasional bertanggung jawab kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja kabupaten.

Bagian Kedelapan

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 24

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional dilingkungan satuan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis satuan sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior selaku ketua kelompok yang ditunjuk oleh Bupati, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.

Pasal 25

- (1) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Pembinaan terhadap Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 26

- (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 diluar 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 petanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat waktu.
- (4) Setiap laporan yang di terima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan di olah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam penyusunan kebijakan lebih lanjut .
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib melaksanakan pengawasan melekat (WASKAT).

Bagian Kedua

Hal Mewakili

Pasal 27

- (1) Dalam hal kepala satuan berhalangan, maka kepala satuan dapat menunjuk sekretaris.
- (2) Dalam hal sekretaris berhalangan , maka kepala satuan dapat menunjuk kepala bidang berdasarkan senioritas dan kepangkatan.

BAB VII
JABATAN PEGAWAI NEGERI SIPIL

Pasal 28

- (1) Kepala Satuan merupakan Jabatan Struktural Esselon IIb atau Pimpinan Tinggi Pratama;
- (2) Sekretaris merupakan Jabatan Struktural Esselon IIIa atau Jabatan Administrasi;
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Struktural Esselon IIIb atau Jabatan Administrasi;
- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi merupakan Jabatan Struktural Esselon IVa atau Jabatan Pengawas;
- (5) Kepala UPT Satuan Polisi Pamong Praja Kecamatan merupakan Jabatan Struktural Esselon IVa atau Jabatan Pengawas;
- (6) Kepala Sub Bagian UPT Satuan Polisi Pamong Praja Kecamatan merupakan Jabatan Struktural Eselon atau Jabatan Pengawas.

BAB VIII
PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 29

- (1) Kepala satuan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang telah memenuhi syarat atas usul sekretaris daerah.
- (2) Pejabat-pejabat lain di lingkungan satuan polisi pamong praja Kabupaten Tulang Bawang di angkat dan di berhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan-perturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IX
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 30

Hal -hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini akan diatur kemudian sepanjang mengenai pelaksanaannya.

Pasal 31

Dengan berlakukannya Peraturan Bupati ini, maka peraturan Bupati Tulang Bawang Nomor 51 Tahun 2011 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Tulang Bawang dinyatakan dicabut dan tidak berlaku.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 32

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.
Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tulang Bawang.

Ditetapkan di Menggala
Pada tanggal 16 Desember 2016

Plt. BUPATI TULANG BAWANG



RIMIR MIHARDI

Diundangkan di Menggala
pada tanggal 3 Januari 2017

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TULANG BAWANG,**

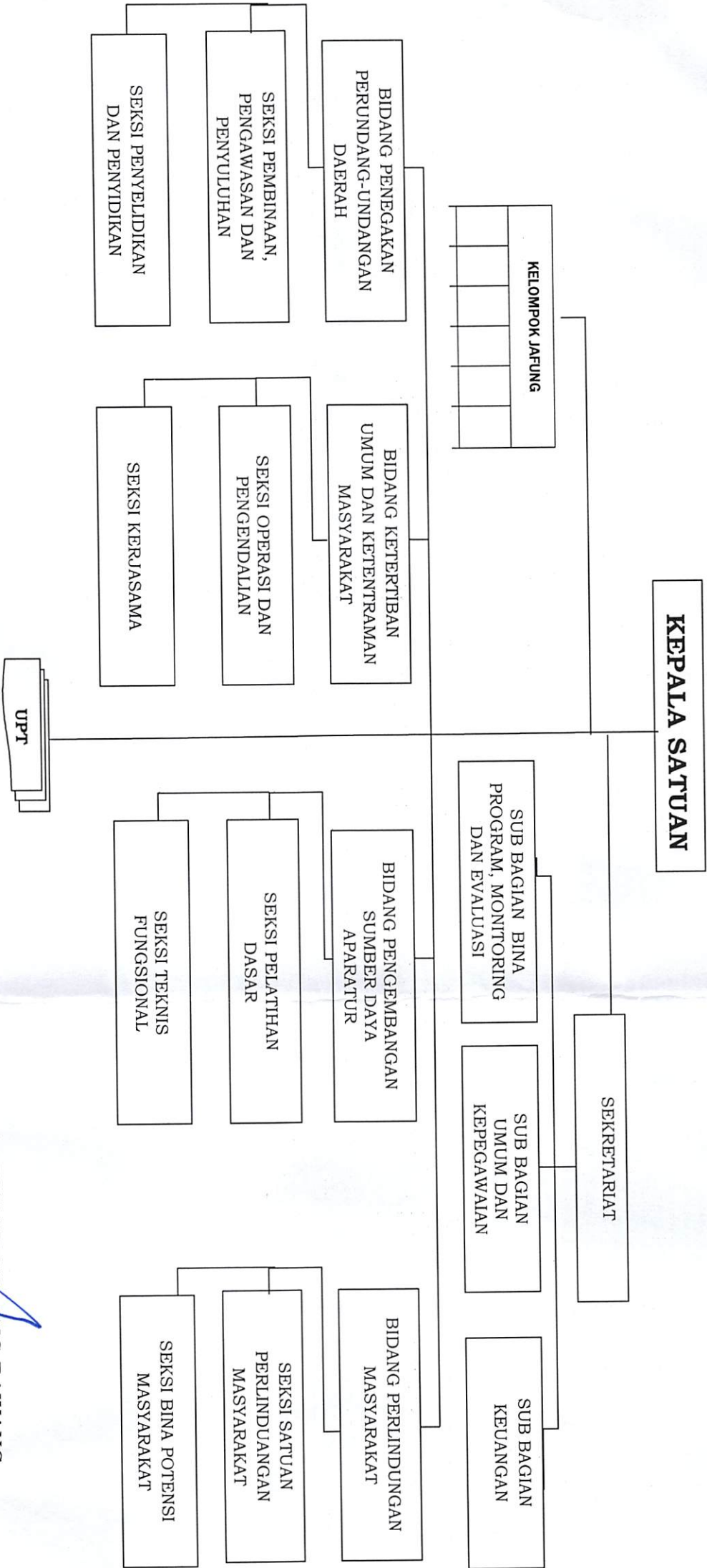


SOBRI

BERITA DAERAH KABUPATEN TULANG BAWANG TAHUN 2017 NOMOR 4

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI TULANG BAWANG
 NOMOR : 46 TAHUN 2016
 TANGGAL : 16 Desember 2016



Plt. BUPATI TULANG BAWANG,

Rimir Mirhadi

RIMIR MIRHADI