



# BUPATI TULANG BAWANG

## PROVINSI LAMPUNG

### PERATURAN BUPATI TULANG BAWANG

NOMOR 32 TAHUN 2021

### TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

**BUPATI TULANG BAWANG,**

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 dan pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulang Bawang sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Nomor 12 Tahun 2020, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pemadam Kebakaran Dan Penyelamatan 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 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6687);

4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);

5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 tahun 2018 Tentang Satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 5587);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 40 Tahun 2011 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
8. 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Nomor 12 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulang Bawang (Lembaran Daerah Kabupaten Tulang Bawang Tahun 2020 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tulang Bawang Nomor 12).

#### **MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA 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 Pemerintah Kabupaten Tulang Bawang.
3. Bupati adalah Bupati Tulang Bawang.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tulang Bawang yang selanjutnya disebut DPRD Kabupaten adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tulang Bawang.



5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Tulang Bawang.
6. Satuan Polisi Pamong Praja, yang selanjutnya disebut Satpol PP, adalah bagian perangkat daerah dalam penegakan Perda dan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.
7. Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah adalah segala bentuk upaya yang dilakukan oleh Polisi Pamong Praja yang bersifat preemtif, preventif, dan represif guna meningkatkan ketaatan masyarakat.
8. Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat Adalah suatu keadaan dinamis yang memungkinkan Pemerintah, Pemerintahan 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 ketrampilan untuk melaksanakan kegiatan penanganan bencana guna mengurangi dan memperkecil akibat bencana, serta ikut memelihara keamanan, ketentraman dan ketertiban masyarakat, kegiatan sosial kemasyarakatan.
10. Kepala Satuan adalah Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Tulang Bawang.
11. Penyidik Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PPNS adalah pegawai negeri sipil yang diberi tugas melakukan penyidikan terhadap pelanggaran atas ketentuan Peraturan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
12. Polisi Pamong Praja adalah anggota Satpol PP sebagai aparat pemerintah daerah dalam penegakan Perda dan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.
13. Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah adalah Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah Kabupaten Tulang Bawang.
14. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah Unit Pelaksana Teknis pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Tulang Bawang.
15. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan yang dipimpin oleh seorang tenaga fungsional yang memenuhi persyaratan selaku ketua kelompok yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan.

## **BAB II**

### **KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI**

#### **Bagian Kesatu**

##### **Kedudukan**

##### **Pasal 2**

- (1) Satpol PP merupakan bagian perangkat daerah di bidang penegakan Perda ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.

- (2) Satpol PP dipimpin oleh seorang Kepala satuan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala daerah melalui sekretaris daerah.

**Bagian Kedua  
Susunan Organisasi**

**Pasal 3**

- (1) Susunan Organisasi Satpol PP ditetapkan dengan Tipe B terdiri dari :
- a. Kepala Satuan.
  - b. Sekretariat, membawahi :
    - 1. Kasubbag Umum dan Kepegawaian;
    - 2. Kasubbag Perencanaan dan Keuangan;
  - c. Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah, membawahi:
    - 1. Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan;
    - 2. Seksi Penyelidikan dan Penyidikan;
  - d. Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum, membawahi :
    - 1. Seksi Operasi dan Pengendalian;
    - 2. Seksi Kerjasama;
  - e. Bidang Sumber Daya Aparatur dan Perlindungan Masyarakat, membawahi :
    - 1. Seksi Pengembangan Sumber Daya Aparatur;
    - 2. Seksi Perlindungan Masyarakat;
  - f. Unit Pelaksanaan Teknis (UPT).
  - g. Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi Satpol PP adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**BAB III  
TUGAS DAN FUNGSI**

**Bagian Kesatu  
Tugas**

**Pasal 4**

Satpol PP mempunyai tugas:

- a) menegakkan Perda dan Perkada;
- b) menyelenggarakan ketertiban umum dan ketenteraman; dan
- c) menyelenggarakan perlindungan masyarakat.

**Bagian Kedua  
Fungsi**

**Pasal 5**

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Satpol PP mempunyai fungsi:
- a. penyusunan program dan pelaksanaan penegakkan Perda dan Peraturan Kepala Daerah, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta perlindungan masyarakat;

- b. pelaksanaan kebijakan penegakkan Perda dan Peraturan Kepala Daerah;
  - c. pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat di daerah;
  - d. pelaksanaan kebijakan perlindungan masyarakat;
  - e. pelaksanaan koordinasi penegakan Perda dan Peraturan Kepala Daerah serta penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Penyidik Pegawai Negeri Sipil daerah, dan/atau aparatur lainnya;
  - f. pengawasan terhadap masyarakat, aparatur, atau badan hukum agar mematuhi dan mentaati penegakkan Perda dan Peraturan Kepala Daerah; dan,
  - g. pelaksanaan tugas lainnya.
- (2) Pelaksanaan tugas lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g meliputi:
- a. mengikuti proses penyusunan peraturan perundang-undangan serta kegiatan pembinaan dan penyebarluasan produk hukum daerah;
  - b. membantu pengamanan dan pengawalan tamu VVIP termasuk pejabat negara dan tamu negara;
  - c. pelaksanaan pengamanan dan penertiban aset yang belum teradministrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - d. membantu pengamanan dan penertiban penyelenggaraan pemilihan umum dan pemilihan umum kepala daerah; dan,
  - e. membantu pengamanan dan penertiban penyelenggaraan keramaian daerah dan/atau kegiatan yang berskala massal; dan
  - f. pelaksanaan tugas pemerintahan umum lainnya yang diberikan oleh kepala daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **BAB IV 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 ketenteraman masyarakat dan perlindungan masyarakat.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Kepala Satuan mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan ketertiban umum dan ketenteraman 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 menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai 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; dan,
  - g. penyelenggaraan koordinasi dengan unit kerja terkait.

### **Pasal 8**

- (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 forrnasi 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/ pelaksanaan kegiatan/atasan langsung bendaharawan/pemegang uang muka kerja di 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 lain yang diberikan oleh pimpinan.



## **Pasal 9**

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas membantu sekretaris dalam melaksanakan kegiatan kesekretariatan pada sub bagian perencanaan dan keuangan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan adalah sebagai berikut:
  - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja pada Satuan Polisi Pamong Praja;
  - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan usulan, perubahan dan pembahasan serta koordinasi Rencana Kerja Anggaran Sat Pol PP;
  - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan rencana belanja administrasi umum, teknis kegiatan, operasi dan pemeliharaan;
  - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pengadministrasian dan pembukuan keuangan belanja administrasi umum, teknis kegiatan, operasi dan pemeliharaan;
  - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan dan pembayaran daftar gaji pegawai;
  - f. melaksanakan dan menyiapkan bahan administrasi pembukuan keuangan pertanggungjawaban keuangan, pembinaan administrasi keuangan dan pelaporan;
  - g. melaksanakan dan menyiapkan indikator kinerja, laporan kinerja dan penyelenggaraan pemerintahan di sat pol pp;
  - h. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan Realisasi kegiatan dan anggaran; dan,
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

## **Bagian Ketiga**

### **Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah**

## **Pasal 10**

- (1) Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dalam kegiatan Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati serta mengkoordinir satuan pelaksana.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Perundang-Undangan Daerah;
  - b. penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang Penegakan Produk Hukum Daerah;



- c. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengawasan dan penyuluhan dalam usaha penegakan Perda dan Perkada;
- d. pengkoordinasi pelaksanaan penyelidikan dan penyidikan terhadap pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- e. pemetaan pelaksanaan penegakan peraturan daerah dan kepala daerah;
- f. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan program kegiatan bidang penegakan peraturan perundang-undangan daerah; dan,
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

### **Pasal 11**

- (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 dan Peraturan Bupati.
- (2) Rincian tugas Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan adalah sebagai berikut:
  - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusun rencana program dan rencana kerja pada seksi pembinaan, pengawasan dan penyuluhan;
  - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan teknis pelaksanaan kegiatan pada seksi pembinaan, pengawasan dan penyuluhan;
  - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan pembinaan terhadap pegawai, masyarakat dan badan hukum dalam rangka upaya peningkatan kepatuhan terhadap Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
  - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengawasan pelaksanaan peraturan daerah, peraturan Bupati dan produk hukum daerah lainnya;
  - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyuluhan secara berkala dalam usaha peningkatan kepatuhan masyarakat, badan hukum dan pegawai terhadap Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
  - f. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengumpulan dan pengolahan data serta informasi yang berhubungan dengan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
  - g. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan dinas/Instansi terkait dalam memenuhi kebutuhan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan;
  - h. melaksanakan dan menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan; dan,
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

### **Pasal 12**

- (1) Seksi Penyelidikan dan Penyidikan mempunyai tugas melakukan penyelidikan dan melakukan penyidikan atas 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 menyiapkan bahan rencana program dan rencana kerja di seksi Penyelidikan dan Penyidikan;
  - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan teknis operasional Penyelidikan dan Penyidikan;
  - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan perumusan pola tindak dalam penanganan laporan atau pengaduan;
  - d. melaksanakan penghentian kegiatan dan penyegelan dengan menggunakan garis pembatas Polisi Pamong Praja terhadap pelanggaran penegakan produk hukum;
  - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait terhadap permasalahan pelanggaran Perda;
  - h. melaksanakan dan menyiapkan bahan analisa, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Penyelidikan dan Penyidikan; dan,
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

### **Bagian Keempat**

#### **Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum**

### **Pasal 13**

- (1) Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman adalah unsur pembantu Kepala Satuan yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Satuan.
- (2) Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Satuan Polisi Pamong Praja dalam penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (2), Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman;
  - b. penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman;
  - c. pelaksanaan koordinasi, pengamanan, pengawasan dengan instansi lain terkait ketertiban umum dan ketentraman;



- d. update data dan informasi pelaksanaan ketertiban umum dan ketentraman;
- e. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang ketertiban umum dan ketentraman; dan,
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

#### **Pasal 14**

- (1) Seksi Operasi dan Pengendalian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman.
- (2) Seksi Operasi dan Pengendalian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan Seksi Operasi dan Pengendalian.
- (3) Rincian tugas Seksi Operasi dan Pengendalian adalah sebagai berikut :
  - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan rencana program dan rencana kegiatan di Seksi Operasi dan Pengendalian;
  - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan teknis kegiatan di Seksi Operasi dan Pengendalian;
  - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyajian data dan informasi Seksi Operasi dan Pengendalian;
  - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan teknis penanganan dan pengendalian aksi unjuk rasa dan kerusuhan massa;
  - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan pedoman prosedur operasi dan penertiban dalam rangka menegakkan Peraturan Daerah dan Keputusan Kepala Daerah;
  - f. melaksanakan dan menyiapkan bahan pedoman teknis pengamanan patroli wilayah kabupaten;
  - g. melaksanakan dan menyiapkan bahan teknis pengamanan rumah dinas, aset penting, tempat penting, lokasi kunjungan kerja, tamu/ delegasi, tempat upacara dan acara penting Bupati dan Wakil Bupati; dan
  - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan

#### **Pasal 15**

- (1) Seksi Kerjasama dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman.
- (2) Seksi Kerjasama mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan Rincian tugas Seksi Kerjasama adalah sebagai berikut:
  - a. melaksanakan dan Menyiapkan bahan rencana program dan rencana kerja di seksi kerjasama;

- b. melaksanakan dan menyiapkan bahan teknis kegiatan di Seksi kerjasama;
- c. melaksanakan koordinasi integrasi sinkronisasi dengan instansi vertikal dan horizontal terkait dalam perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi keamanan ketertiban umum dan ketentraman;
- d. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan dan pengolahan data kegiatan kerjasama;
- e. melaksanakan dan menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di seksi kerjasama; dan,
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

### **Bagian Kelima**

#### **Bidang Sumber Daya Aparatur dan Perlindungan Masyarakat**

##### **Pasal 16**

- (1) Bidang Sumber Daya Aparatur dan Perlindungan Masyarakat adalah unsur pembantu Kepala Satuan yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Satuan.
- (2) Bidang Sumber Daya Aparatur dan Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Satuan dalam penyusunan dan pelaksanaan kebijakan merencanakan, mengkoordinasikan, membina dan mengevaluasi di bidang Sumber daya aparatur dan Perlindungan Masyarakat.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (2) Bidang Sumber Daya Aparatur Perlindungan Masyarakat mempunyai fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang sumber daya aparatur dan perlindungan masyarakat;
  - b. penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang sumber daya aparatur dan perlindungan masyarakat;
  - c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang sumber daya aparatur dan perlindungan masyarakat;
  - d. penganalisaan data dan informasi serta komunikasi pelaksanaan peningkatan sumber daya aparatur dan perlindungan masyarakat;
  - e. perumusan kebijakan teknis dan fasilitasi pelatihan dasar, pelatihan teknis struktural dan teknis fungsional dan peningkatan sumber daya aparatur polisi pamong praja dan anggota perlindungan masyarakat;
  - f. penyelenggaraan mediasi, informasi, komunikasi dan fasilitasi pengerahan sumber daya aparatur dan satuan perlindungan masyarakat;
  - g. pembinaan, pengawasan dan monitoring di bidang sumber daya aparatur dan perlindungan masyarakat;

*f.*

- h. pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang sumber daya aparatur dan perlindungan masyarakat; dan,
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **Pasal 17**

- (1) Seksi Pengembangan Sumber Daya Aparatur dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sumber Daya Aparatur dan Perlindungan Masyarakat.
- (2) Seksi Pengembangan Sumber Daya Aparatur mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas di Bidang Sumber Daya Aparatur Dan Perlindungan Masyarakat dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan Seksi Pengembangan Sumber Daya Aparatur.
- (3) Rincian tugas Seksi Pengembangan Sumber Daya Aparatur adalah sebagai berikut:
  - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di seksi pengembangan sumber daya aparatur;
  - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan rencana program dan rencana kerja anggaran seksi pengembangan sumber daya aparatur;
  - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan dasar dan/atau lanjutan, pelatihan baris berbaris, pengawalan, kesemaptaan, pengamanan, deteksi dini dan cegah dini serta peningkatan fisik;
  - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan, pelaksanaan pendidikan dan pelatihan teknis struktural dan teknis fungsional;
  - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan prosedur dan pelaksanaan kegiatan teknis struktural dan teknis fungsional;
  - f. melaksanakan dan menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian sumber daya aparatur di Sat Pol PP;
  - g. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengumpulan, pengolahan data informasi pengembangan sumber daya aparatur;
  - h. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di seksi pengembangan sumber daya aparatur; dan,
  - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 18**

- (1) Seksi Perlindungan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sumber Daya Aparatur dan Perlindungan Masyarakat.
- (2) Seksi Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Sumber Daya Aparatur dan Perlindungan Masyarakat dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan Seksi Perlindungan Masyarakat.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Perlindungan Masyarakat, sebagai berikut :
  - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan rencana kerja dan program kerja operasional perlindungan masyarakat;
  - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di seksi perlindungan masyarakat;
  - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan pemuktahiran data dan informasi terkini perlindungan masyarakat di kecamatan;
  - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di seksi perlindungan masyarakat;
  - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi pencegahan dan penanggulangan bencana daerah;
  - f. melaksanakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas di seksi perlindungan masyarakat; dan,
  - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atas sesuai dengan bidang tugasnya.

## **BAB V**

### **PEMBENTUKAN UNIT PELAKSANA TEKNIS (UPT)**

#### **Pasal 19**

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis Dinas.
- (2) Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan, nomenklatur, tugas pokok, fungsi, uraian tugas, tata kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB VI**  
**KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

**Pasal 20**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai tugas melaksanakan kegiatan sesuai dengan kebutuhan sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-Undangan.
- (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 Dinas.

**BAB VII**  
**TATA KERJA**

**Bagian Pertama**  
**Umum**

**Pasal 21**

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam melaksanakan tugas-tugasnya wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, simplifikasi 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 bertanggung 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 22**

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

**BAB VIII**  
**JABATAN ESELON,**  
**PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN**

**Bagian ke Satu**  
**Jabatan Eselon**

**Pasal 23**

- (1) Kepala Dinas Merupakan Jabatan Struktural Esselon II/b, atau Jabatan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris Merupakan Jabatan Struktural Jabatan Eselon III/a, atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Bidang Merupakan Jabatan Struktural Esselon III/b, atau Jabatan Administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi Merupakan Jabatan Struktural Esselon IV/a, atau Jabatan Pengawas.
- (5) Kepala Unit Pelaksana Merupakan Jabatan Struktural Esselon IV/b, atau Jabatan Pengawas.

**Bagian kedua**  
**Pengangkatan Dan Pemberhentian**

**Pasal 24**

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPT dan Pejabat Fungsional 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 Kabupaten Tulang Bawang diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**BAB IX**  
**PEMBIAYAAN**

**Pasal 25**

Pembiayaan Sat Pol PP bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta sumber lain yang sah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB X**  
**KETENTUAN PERALIHAN**

**Pasal 26**

Semua ketentuan atau peraturan yang mengatur tentang kewenangan sub urusan pemerintah wajib yang yg berkaitan dengan pelayanan dasar bidang urusan penegakan Perda dan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat harus mengikuti ketentuan dalam peraturan Bupati ini sejak tanggal diundangkan.



**BAB XI**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 27**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku maka Peraturan Bupati Tulang Bawang Nomor 46 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Tulang Bawang dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 28**

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

Ditetapkan di Menggala  
Pada Tanggal 5 Agustus 2021

**BUPATI TULANG BAWANG,**

  
**WINARTI**

Diundangkan di Tulang Bawang  
Pada tanggal 5 Agustus 2021

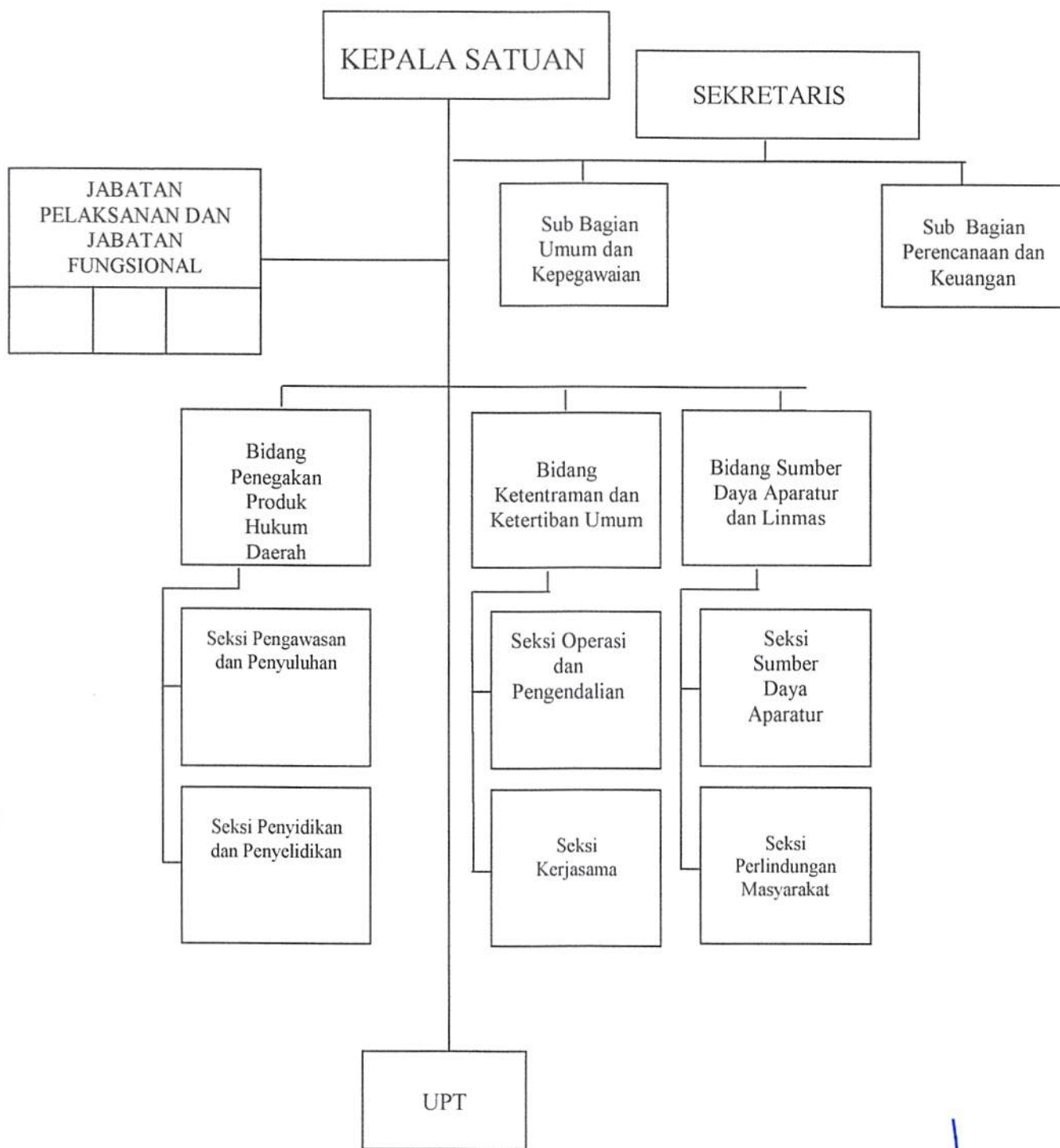
**SEKRETARIS DAERAH**  
**KABUPATEN TULANG BAWANG,**

**ANTHONI**

**BERITA DAERAH KABUPATEN TULANG BAWANG TAHUN 2021 NOMOR....<sup>32</sup>**

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI**

**SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN TULANG BAWANG**



BUPATI TULANG BAWANG,

WINARTI