



**BUPATI LAMPUNG TENGAH  
PROVINSI LAMPUNG**

**PERATURAN BUPATI LAMPUNG TENGAH  
NOMOR 10 TAHUN 2017**

**TENTANG**

**RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN STRUKTURAL  
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA  
KABUPATEN LAMPUNG TENGAH**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI LAMPUNG TENGAH,**

Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Tengah dan Peraturan Bupati Lampung Tengah Nomor 34 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Tengah, dipandang perlu menyusun Rincian Tugas dan Fungsi Jabatan Struktural Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Lampung Tengah.;

b. bahwa untuk pelaksanaan sebagaimana dimaksud huruf a di atas perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 4 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1091) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);

2. 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);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2011 tentang Pedoman Jabatan Fungsional Umum di Lingkungan Pemerintah Daerah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Tengah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Tengah (Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Tengah Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Tengah Nomor 6).

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN STRUKTURAL SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN LAMPUNG TENGAH**

**BAB I**  
**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Lampung Tengah
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah Otonom;
3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan Tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
4. Bupati adalah Bupati Lampung Tengah.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Sekretariat Daerah adalah merupakan unsur Sekretariat Daerah Kabupaten Lampung Tengah.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lampung Tengah;
8. Satuan adalah Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Lampung Tengah .
9. Kepala Satuan adalah Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Lampung Tengah.
10. Sekretaris adalah Sekretaris pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Lampung Tengah.
11. Bidang adalah Bidang pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Lampung Tengah.
12. Seksi adalah Seksi pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Lampung Tengah.
13. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Lampung Tengah.
14. Tugas adalah Ikhtisar dari Keseluruhan tugas jabatan.
15. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
16. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah Unit Pelaksana Teknis pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Lampung Tengah.

17. Jabatan Struktural adalah Suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu Organisasi Negara.
18. Jabatan Fungsional adalah Kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/ atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

## **BAB II**

### **RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN STRUKTURAL**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Kepala Satuan**

#### **Pasal 2**

- (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 menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai 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;

- g. Pengevaluasian program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
- h. Pembagian tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- i. Pemberian petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- j. Penilaian hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil (SKP);
- k. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas

## **Bagian Kedua**

### **Sekretariat**

#### **Pasal 3**

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pemberian pelayanan teknis dan administratif kepada semua unsur di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja dalam melaksanakan pembinaan administrasi yang meliputi perencanaan, ketatausahaan, dokumentasi dan informasi, kerumahtanggaan, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan .
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
  - a. Perumusan rencana kerja Sekretariat Satuan Polisi Pamong Praja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Penyelenggaraan dan mengkoordinasikan perumusan penyusunan rencana program dan anggaran, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
  - c. Penyelenggaraan dan mengkoordinasikan pengelolaan urusan keuangan di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
  - d. Penyelenggaraan dan mengkoordinasikan penataan organisasi dan tatalaksana, urusan hukum dan hubungan masyarakat di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;

- e. Pelaksanaan dan mengkoordinasikan urusan kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, dan tatausaha di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
- f. Pengkoordinasian pelaksanaan program, pengumpulan, pengolahan dan penyajian data serta informasi di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
- g. Pembinaan, pengarahan dan penyelenggaraan kegiatan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas Sekretariat;
- h. Pengkoordinasian penyusunan rencana strategis dan laporan kinerja di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja.
- i. Pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Sekretariat
- j. Pengevaluasian program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
- k. Pembagian tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- l. Penilaian hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil (SKP);
- m. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

#### **Paragraf 1**

#### **Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan**

#### **Pasal 4**

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan, koordinasi, perencanaan dan program, pengumpulan dan analisa data, evaluasi program dan pelaporan;
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan adalah sebagai berikut:
  - a. Menghimpun dan pengolahan data kegiatan sub bagian perencanaan dan pelaporan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
  - b. Menyiapkan bahan dalam rangka perumusan kebijakan, perencanaan dan program/kegiatan;

- c. Menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan berupa Rencana Kegiatan Anggaran, Rencana Dokumen Penggunaan Anggaran dan Dokumen Penggunaan Anggaran;
- d. Menyiapkan bahan pemantauan, melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan;
- e. Melaksanakan dan menyusun Rancangan peraturan perundang-undangan, menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja Tahunan dan Rencana Kegiatan Tahunan serta pedoman pelaksanaannya;
- f. Menyiapkan bahan informasi dan kehumasan;
- g. Melaksanakan dan menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
- h. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan laporan serta pengumpulan, pengolahan dan penyajian data.
- i. Menyiapkan bahan penyusunan Laporan Kinerja.
- j. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas sub bagian perencanaan dan pelaporan.
- k. Mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
- l. Membagikan tugas kegiatan kepada Staf dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja.
- m. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil (SKP);
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

## **Paragraf 2**

### **Sub Bagian Keuangan**

#### **Pasal 5**

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas ketatalaksanaan keuangan, perbendaharaan dan gaji, verifikasi akuntansi, rumah tangga, perpustakaan, administrasi umum, dan hubungan masyarakat serta memberikan pelayanan administratif dan pengelolaan urusan keuangan.

- (2) Rincian tugas Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut:
- a. Menyiapkan bahan dan penyusunan rencana pelaksanaan anggaran belanja;
  - b. Melaksanakan penatausahaan keuangan berupa penerimaan, penyimpanan, penyetoran, pembayaran, penyerahan dan pertanggungjawaban pengeluaran;
  - c. Menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi atas surat pertanggungjawaban pengeluaran;
  - d. Melaksanakan akuntansi;
  - e. Mengumpulkan/mengolah data keuangan untuk bahan penyusunan laporan keuangan;
  - f. Mencatat dan mengklarifikasi serta menindaklanjuti Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) pengawas fungsional;
  - g. Menyiapkan bahan usulan pengangkatan dan pemberhentian calon bendahara dan penanggungjawab/kuasa pengguna anggaran;
  - h. Menyiapkan bahan penyelenggaraan pembinaan administrasi keuangan dan perbendaharaan;
  - i. Menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan;
  - j. Melakukan penyusunan laporan pelaksanaan anggaran/ keuangan secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan) dan neraca organisasi perangkat daerah berdasarkan peraturan yang berlaku;
  - k. Melakukan pembinaan pada bendahara/ bendahara pembantu/ pembantu bendahara/ pemegang uang muka kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja;
  - l. Mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
  - m. Membagikan tugas kegiatan kepada Staf dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
  - n. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil (SKP);



- o. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

### **Paragraf 3**

#### **Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

#### **Pasal 6**

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan, kerumahtanggaan, keprotokolan di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
  - a. Melaksanakan dan menyiapkan kegiatan bahan surat menyurat;
  - b. Mengatur penyelesaian surat-surat dinas;
  - c. Mengatur penyediaan alat tulis kantor, penggunaan stempel dinas, operator telepon, faximile dan komputer, pengaturan dan pemeliharaan kendaraan dinas operasional;
  - d. Menyelenggarakan administrasi barang inventaris dan perlengkapan serta pengamanan barang-barang milik daerah;
  - e. Menyiapkan dan melaksanakan pemeliharaan gedung kantor, pemeliharaan dan pengadaan alat kantor;
  - f. Menyiapkan bahan penyusunan formasi dan mutasi pegawai, pendidikan serta pelatihan pegawai;
  - g. Melaksanakan pengelolaan tatausaha kepegawaian;
  - h. Menyelenggarakan kegiatan rumah tangga, tata usaha Pimpinan dan keprotokolan;
  - i. Menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - j. Mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
  - k. Membagikan tugas kegiatan kepada Staf dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
  - l. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil (SKP);

- m. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

### **Bagian Ketiga**

#### **Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan Daerah**

##### **Pasal 7**

- (1) Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan 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 Peraturan Perundang-Undangan Daerah mempunyai fungsi:
  - a. Pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengawasan dan penyuluhan dalam usaha penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
  - b. Pengkoordinasian pelaksanaan penyelesaian dan penyidikan terhadap pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
  - c. Pengevaluasian program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
  - d. Pembagian tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
  - e. Penilaian hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil (SKP);
  - f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

##### **Paragraf 1**

#### **Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan**

##### **Pasal 8**

- (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 koordinasi pelaksanaan pembinaan terhadap pegawai, masyarakat dan badan hukum dalam rangka upaya peningkatan kepatuhan terhadap Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- 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 dan Peraturan Bupati;
- e. Melaksanakan dan menyiapkan bahan pengumpulan dan pengolahan data serta informasi yang berhubungan dengan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- 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;
- h. Mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
- i. Membagikan tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- j. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil (SKP);
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

## Paragraf 2

### Seksi Penyidikan dan Penyelidikan

#### Pasal 9

- (1) Seksi Penyidikan dan Penyelidikan mempunyai tugas melakukan penyidikan dan penyelidikan indikasi pelanggaran Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan produk hukum daerah lainnya serta gangguan ketentraman dan ketertiban umum;
- (2) Rincian tugas Seksi Penyidikan dan Penyelidikan adalah sebagai berikut:
  - a. Melaksanakan dan menyusun rencana kerja Penyidikan dan Penyelidikan;
  - b. Melaksanakan dan menyusun bahan petunjuk pelaksanaan dan teknis operasional Penyidikan dan Penyelidikan;
  - c. Melaksanakan dan menyiapkan bahan perumusan pola tindak dalam penanganan laporan atau pengaduan;
  - d. Melaksanakan pemetaan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati yang memuat sanksi pidana;
  - e. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait terhadap permasalahan pelanggaran Perda;
  - f. Melakukan analisa, monitoring dan evaluasi Pelaksanaan Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
  - g. Mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
  - h. Membagikan tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
  - i. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil (SKP);
  - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

## **Bagian Keempat**

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

#### **Pasal 10**

- (1) Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat mempunyai tugas membantu Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dalam kegiatan pencapaian ketertiban umum, ketentraman masyarakat, pembinaan disiplin Pegawai Negeri Sipil dan personil Satpol Pamong Praja serta pelaksanaan kerja sama antar lembaga;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas dimaksud pada ayat (1), Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat mempunyai fungsi:
  - a. Pengkoordinir penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
  - b. Pengkoordinasian pelaksanaan urusan-urusan pengendalian operasional, pengusulan personil yang akan diperbantukan pada tugas lain kepada pimpinan melalui sekretariat, pengamanan dan penertiban;
  - c. Perumus rencana kerja dalam rangka pengamanan untuk pencapaian ketertiban dan ketentraman masyarakat;
  - d. Pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi program lintas kabupaten/kota, Kepolisian Negara Republik Indonesia, lembaga-lembaga instansi vertikal maupun horizontal dalam upaya pemenuhan ketertiban dan ketentraman masyarakat;
  - e. Pelaksanaan pembinaan disiplin Pegawai Negeri Sipil dan personil Satuan Polisi Pamong Praja;
  - f. Pengevaluasian program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
  - g. Pembagian tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
  - h. Penilaian hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil (SKP);
  - i. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

## **Paragraf 1**

### **Seksi Operasional dan Pengendalian**

#### **Pasal 11**

- (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 pencegahan;
  - 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 serta 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. Mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
  - j. Membagikan tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;

- k. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil (SKP);
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

## **Paragraf 2**

### **Seksi Kerja Sama**

#### **Pasal 12**

- (1) Seksi Kerja Sama mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik secara vertikal maupun horizontal dengan memperhatikan hierarki birokrasi dan kode etik profesi.
- (2) Rincian tugas Seksi Kerja Sama 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 lintas 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. Mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
  - h. Membagikan tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;

- i. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil (SKP);
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas

### **Bagian Kelima**

#### **Bidang Pembinaan Perlindungan Masyarakat**

##### **Pasal 13**

- (1) Bidang Pembinaan 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;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Perlindungan Masyarakat mempunyai fungsi:
  - a. Pengumpulan dan pengolahan data serta informasi dalam rangka pelaksanaan perlindungan masyarakat agar tercipta ketentraman, keselamatan dan ketertiban;
  - b. Pengkoordinasian pelaksanaan perencanaan dan perlindungan masyarakat;
  - c. Penjabaran sistem perlindungan masyarakat dan ketahanan sipil dalam rangka Sistem Pertahanan dan Keamanan Rakyat Semesta (SISHANKAMRATA);
  - d. Pengembangan dan penjabaran kebijakan standarisasi dan pedoman, kesiapsiagaan, penyelamatan, rehabilitasi, rekonstruksi dalam rangka perlindungan masyarakat;
  - e. Penjabaran kebijakan standarisasi dan pedoman peningkatan kemampuan, pengarahan dan pembinaan satuan perlindungan masyarakat;
  - f. Pengkajian dan pengevaluasi data dan informasi dalam rangka pelaksanaan perlindungan masyarakat agar tercipta ketentraman, keselamatan dan ketertiban;
  - g. Pelaksanaan mobilisasi perlindungan masyarakat agar tercipta ketentraman, keselamatan dan ketertiban;
  - h. Pengevaluasian program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;



- i. Pembagian tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- j. Pemberian petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- k. Penilaian hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil (SKP);
- l. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

#### **Paragraf 1**

### **Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat**

#### **Pasal 14**

- (1) Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan, perumusan bahan kebijakan teknis, koordinasi, mobilisasi, 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. Mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
  - f. Membagikan tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;

- g. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil (SKP);
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas

## **Paragraf 2**

### **Seksi Bina Potensi Masyarakat**

#### **Pasal 15**

- (1) Seksi Bina Potensi Masyarakat mempunyai tugas membantu kepala bidang pembinaan 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 kampung;
  - g. Mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
  - h. Membagikan tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
  - i. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil (SKP);

- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

### **Bagian Keenam**

#### **Bidang Sumber Daya Aparatur**

##### **Pasal 16**

- (1) Bidang Sumber Daya Aparatur mempunyai tugas membantu Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dalam melaksanakan peningkatan sumber daya aparatur;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sumber Daya Aparatur mempunyai fungsi:
  - a. Pengkoordinasian pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia;
  - b. Penyelenggaraan pelaksanaan pelatihan dasar bagi anggota Satuan Polisi Pamong Praja;
  - c. Penyelenggara fasilitasi pelatihan teknis fungsional bagi anggota Satuan Polisi Pamong Praja;
  - d. Pengevaluasian program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
  - e. Pembagian tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
  - f. Pemberian petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
  - g. Penilaian hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil (SKP);
  - h. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

##### **Paragraf 1**

#### **Seksi Pelatihan Dasar**

##### **Pasal 17**

- (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;
  - b. Melaksanakan dan menyiapkan bahan pendidikan dasar/diklat dasar, bimbingan teknis dan pelatihan-pelatihan dasar lainnya kepada aparaturnya Satuan Polisi Pamong Praja;
  - c. Melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pelatihan;
  - d. Melaksanakan dan menyiapkan bahan pembinaan fisik, mental dan spritual personal Satuan Polisi Pamong Praja;
  - e. Mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
  - f. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil (SKP);
  - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

## **Paragraf 2**

### **Seksi Teknis Fungsional**

#### **Pasal 18**

- (1) Seksi Teknis Fungsional mempunyai tugas membantu kepala bidang sumber daya aparaturnya 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 penyusunan dan mengolah data dalam rangka program pendidikan dan pelatihan teknis fungsional;
  - c. Melaksanakan dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelatihan;
  - d. Melaksanakan dan menyiapkan bahan dalam rangka pengumpulan dan pengelolaan data serta informasi;
  - e. Melaksanakan dan menyiapkan bahan perumusan prosedur tetap pelaksanaan pelatihan fungsional;
  - f. Mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;

- g. Membagikan tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- h. Memberi petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- i. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil (SKP);
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

### **BAB III**

### **KETENTUAN PENUTUP**

#### **Pasal 19**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 39 Tahun 2011 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Lampung Tengah dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

#### **Pasal 20**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 02 Januari 2017.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Lampung Tengah.

Ditetapkan di Gunung Sugih  
pada tanggal 26 Mei 2017

**BUPATI LAMPUNG TENGAH,**

**M U S T A F A**

Diundangkan di Gunung Sugih  
pada tanggal 26 Mei 2017

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN LAMPUNG TENGAH**

**ADI ERLANSYAH**

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG TENGAH TAHUN 2017 NOMOR 50