



BUPATI JEMBRANA
PERATURAN BUPATI JEMBRANA
NOMOR 68 TAHUN 2011

TENTANG

RINCIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
KABUPATEN JEMBRANA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI JEMBRANA,

- Menimbang :
- a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 15 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Jembrana, maka perlu menetapkan rincian tugas pokok dan fungsi Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Jembrana;
 - b. bahwa rincian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud huruf a, ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
 2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
 3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
 4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

5. 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);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pedoman Satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4428);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Jembrana (Lembaran Daerah Kabupaten Jembrana Tahun 2008 Nomor 2);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 15 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Jembrana (Lembaran Daerah Kabupaten Jembrana Tahun 2008 Nomor 15, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 15);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI SATUAN POLISI PAMONG PRAJA (POL. PP) KABUPATEN JEMBRANA.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Jembrana.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Jembrana.
3. Pemerintahan Daerah adalah Penyelenggara urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut azas 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 Jembrana.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Jembrana.

6. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Jembrana.
7. Satuan Polisi Pamong Praja yang selanjutnya disebut Sat. Pol. PP adalah Perangkat Pemerintah Daerah Kabupaten Jembrana dalam penegakan Peraturan Daerah dan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat.
8. Ketertiban Umum dan Ketentraman masyarakat adalah suatu keadaan dinamis yang memungkinkan Pemerintah Daerah dan masyarakat dapat melakukan kegiatannya dengan tentram, tertib dan teratur.
9. Jabatan Fungsional adalah jabatan untuk melaksanakan sebagian tugas Satuan Polisi Pamong Praja sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Sat. Pol. PP Kabupaten Jembrana terdiri dari :
 - a. Sub. Bagian Tata Usaha;
 - b. Seksi ;
 - c. Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi dan Tata Kerja Sat. Pol. PP Kabupaten Jembrana sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

BAB III RINCIAN TUGAS Bagian Pertama KEPALA SATUAN

Pasal 3

- (1) Sat. Pol. PP dipimpin oleh seorang Kepala Satuan, mempunyai tugas pokok memelihara dan menyelenggarakan ketentraman dan ketertiban umum, menegakkan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati serta perlindungan masyarakat.
- (2) Kepala Satuan dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program dalam pelaksanaan ketentraman dan ketertiban umum, penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati serta perlindungan masyarakat;
 - b. pelaksanaan kebijakan pemeliharaan dan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum, penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati serta perlindungan masyarakat;
 - c. pelaksanaan koordinasi pemeliharaan dan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum dan penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati serta perlindungan masyarakat dengan aparat Kepolisian Negara, Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) dan atau aparatur lainnya; dan
 - d. pengawasan terhadap masyarakat agar mematuhi dan mentaati Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati.
- (3) Rincian tugas Kepala Satuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun program Sat. Pol PP berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - b. mengkoordinasikan kegiatan Sat. Pol PP dengan pejabat instansi terkait untuk terciptanya sinkronisasi pelaksanaan tugas;
 - c. mengkoordinasikan operasional pembinaan kepada masyarakat terhadap Perda, Peraturan Bupati, dan perlindungan masyarakat serta kebijakan lainnya melalui pemantauan ke lapangan agar tidak mengganggu ketentraman dan ketertiban umum;

- d. mengkoordinasikan operasional pemantauan gangguan ketentraman dan ketertiban umum melalui patroli, dukungan keamanan terhadap kegiatan dinas instansi dan penjagaan aset-aset penting milik Pemerintah Kabupaten;
- e. mengkoordinasikan dan mengoperasionalkan pelaksanaan urusan perlindungan masyarakat dan pemadam kebakaran;
- f. memfasilitasi penyidikan terhadap kasus-kasus pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati melalui Penyidikan Pegawai Negeri Sipil, menegakan supremasi hukum;
- g. membina atau memberikan petunjuk kepada para Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas para Kasi dan Kasubag. Tata Usaha melalui rapat-rapat rutin/insidental, agar pelaksanaan tugas dapat diketahui kemajuan dan hambatannya;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya; dan
- j. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua
SUB BAGIAN TATA USAHA
Pasal 4

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan-bahan koordinasi dan melaksanakan kegiatan urusan sekretariat, rumah tangga, perlengkapan, materiil, inventaris dan aset Satuan Pol PP, serta urusan keuangan, kepegawaian, perencanaan, pelaporan, surat menyurat, kearsipan dan kegiatan administrasi lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kepala Sub Bagian dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
 - a. penyusun rencana kerja Sub Bagian Tata Usaha sesuai kebijakan Satuan Polisi Pamong Praja;
 - b. penyelenggara urusan Tata Usaha, rumah tangga, perlengkapan, materiil, inventaris dan aset Sat. Pol PP, serta urusan keuangan, kepegawaian, perencanaan, pelaporan, surat menyurat, kearsipan dan kegiatan administrasi lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. pengoordinasi pelaksanaan urusan Tata Usaha, rumah tangga, perlengkapan, materiil, inventaris dan aset Sat. Pol PP, serta urusan keuangan, kepegawaian, surat menyurat, kearsipan dan kegiatan administrasi lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. pelaksana tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. menyusun program kerja Sat. Pol. PP Kabupaten Jembrana dan menghimpun data musrenbang, RPJMD, LAKIP dari Kepala Seksi, sehingga kinerja Satuan Polisi Pamong Praja dapat terwujud dengan optimal;
 - b. menyiapkan bahan-bahan koordinasi dan melaksanakan kegiatan urusan sekretariat, rumah tangga, perlengkapan, materiil, inventaris dan aset Sat. Pol PP, serta urusan keuangan, kepegawaian, surat menyurat, kearsipan dan kegiatan administrasi lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- c. mengumpulkan data dari masing-masing Seksi dan Sub Bagian Tata Usaha secara rutin/insidental serta menyusun laporannya kepada atasan;
- d. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Sub Bagian Tata Usaha, serta mencari alternatif pemecahannya;
- e. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- g. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya; dan
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas /kegiatan kepada atasan.

Bagian Ketiga
SEKSI PENEGAKAN PERUNDANG-UNDANGAN DAERAH
Pasal 5

- (1) Seksi Operasional Trantib dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penegakan peraturan perundang-undangan Daerah.
- (1) Kepala Seksi dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Seksi sesuai kebijakan Satuan Polisi Pamong Praja;
 - b. penyelenggaraan pengawasan, penegakan, dan penyidikan pelanggaran penegakan peraturan perundang-undangan Daerah dan kebijakan Bupati;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan urusan pengawasan dan penyidikan terhadap pelanggaran penegakan peraturan perundang-undangan Daerah dan kebijakan Bupati dengan aparat kepolisian negara dan aparatur lainnya;
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya;
- (2) Rincian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rancana kegiatan Seksi berdasarkan program Sat. Pol. PP;
 - b. menerima laporan atau pengaduan dari seseorang mengenai adanya pelanggaran peraturan perundang-undangan Daerah;
 - c. menyiapkan bahan-bahan pembinaan terhadap para pelanggar penegakan peraturan perundang-undangan Daerah sebelum diajukan ke Pengadilan;
 - d. mengadakan pengawasan, penegakan dan penyidikan terhadap pelanggaran peraturan perundang-undangan Daerah dan kebijakan Bupati dengan aparat kepolisian negara dan aparatur lainnya;
 - e. menyiapkan bahan-bahan pemantauan terhadap pelaksanaan hasil putusan pengadilan bagi seseorang/badan hukum;
 - f. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Seksi, serta mencari alternatif pemecahannya;
 - g. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - h. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - i. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;

- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Keempat

SEKSI KETERTIBAN UMUM DAN KETENTRAMAN MASYARAKAT

Pasal 6

- (1) Seksi Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok pengendalian dan monitoring gangguan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat melalui patroli berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Kepala Seksi dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Seksi sesuai kebijakan Sat. Pol. PP;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan urusan pengendalian dan monitoring gangguan trantibum;
 - c. penyelenggara pengendalian dan monitoring gangguan trantibum melalui patroli;
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya;
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rancana kegiatan Seksi berdasarkan kebijakan Sat. Pol. PP;
 - b. menyiapkan bahan dalam pelaksanaan patroli dan pengerahan personil dalam penegakan peraturan perundang-undangan daerah serta kebijakan lainnya;
 - c. menyiapkan personil untuk pengawalan, pengamanan Bupati, Wakil Bupati dan Pejabat penting lainnya;
 - d. mengadakan pengendalian dan monitoring angguan trantibum melalui patroli dan pengerahan personil, seperti pengendalian, seperti pengendalian unjuk rasa, pengendalian bencana alam maupun bencana yang dilakukan ulah manusia, eksekusi pelanggaran peraturan perundang-undangan daerah serta kebijakan lainnya yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - e. menyiapkan personil untuk mendukung kegiatan dinas/instansi agar dapat berjalan dengan aman dan tertib;
 - f. menyiapkan personil penjagaan Kantor Bupati dan aset-aset Pemerintah Kabupaten lainnya;
 - g. menghimpun laporan dan data Trantibum setiap bulan yang disampaikan oleh Dinas/Instansi, Camat dan Perbekel/Lurah;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Seksi Operasional Trantib, serta mencari alternatif pemecahannya;
 - i. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - j. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - k. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
 - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Kelima
SEKSI PENGEMBANGAN KAPASITAS

Pasal 7

- (1) Seksi Pengembangan Kapasitas dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pelatihan, kesamaptaaan dan pembinaan serta pengawasan anggota Sat. Pol. PP.
- (2) Kepala Seksi dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Seksi sesuai kebijakan Satuan Polisi Pamong Praja;
 - b. penyelenggaraan pengawasan dan pembinaan terhadap anggota Sat. Pol PP di Kecamatan dan Kelurahan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan pendidikan dan pelatihan dasar, kesamaptaaan, serta penegakan disiplin anggota Sat.Pol.PP;
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rancana kegiatan Seksi berdasarkan kebijakan Sat. Pol. PP;
 - b. mengadakan kegiatan pendidikan dan pelatihan dasar serta kesemaptaaan bagi anggota Sat. Pol. PP;
 - c. melaksanakan pengawasan dan pembinaan terhadap anggota Sat. Pol. PP di Kecamatan dan Kelurahan;
 - d. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Seksi, serta mencari alternatif pemecahannya;
 - e. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - g. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya; dan
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Keenam
SEKSI SARANA DAN PRASARANA

Pasal 8

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok merencanakan, menyiapkan/memelihara sarana dan prasarana untuk pengendalian dan monitoring gangguan trantibum dan penegakan peraturan perundang-undangan daerah.
- (2) Kepala Seksi dalam meneyelelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Seksi kebijakan Sat. Polisi Pamong Praja;

- b. penyelenggaraan perencanaan pengadaan sarana dan prasarana untuk menunjang kegiatan operasional;
 - c. pengkoordinasian pemeliharaan sarana dan prasarana sehingga dapat difungsikan secara optimal; dan
 - d. pelaksana tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi berdasarkan kebijakan Sat. Pol. PP;
 - b. merencanakan kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana untuk menunjang pelaksanaan kegiatan operasional;
 - c. memelihara peralatan/sarana dan prasarana agar kondisi peralatan dapat berfungsi secara optimal;
 - d. menyiapkan kebutuhan sarana dan prasarana untuk kegiatan operasional penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
 - e. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Seksi, serta mencari alternatif pemecahannya;
 - f. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - g. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - h. membimbing dan memeriksa hasil kerja bawahan melalui laporan agar tugas-tugas dapat dipertanggung jawabkan;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Ketujuh
SEKSI PERLINDUNGAN MASYARAKAT

Pasal 9

- (1) Seksi Perlindungan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan perlindungan masyarakat.
- (2) Kepala Seksi dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
 - a. penyusun rencana kerja Seksi kebijakan Sat. Pol. PP;
 - b. penyelenggara komunikasi, konsultasi dan kerjasama dengan aparatur pemerintah, sosialisasi penanggulangan bencana alam dan kebakaran/gladi/pelatihan/pembinaan kepada Linmas dan masyarakat serta pemasangan tanda-tanda larangan rawan bencana;
 - c. pembinaan dan pengawasan serta pendataan anggota LINMAS dan Pos Keamanan Lingkungan (Pos Kamling) di masing-masing desa/kelurahan; dan
 - d. pengusulan kebutuhan sarana dan prasarana penunjang pelaksanaan LINMAS;
 - e. pelaksana tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi berdasarkan kebijakan Sat. Pol. PP;

- b. melaksanakan latihan dasar dan mendata anggota LINMAS di masing-masing Desa/Kelurahan;
- c. melaksanakan pengawasan dan pembinaan terhadap anggota LINMAS, serta kegiatan Pos Kamling;
- d. merencanakan dan mengusulkan kebutuhan sarana/prasarana penunjang kegiatan LINMAS, untuk mengoptimalkan pelaksanaan tugas;
- e. menyiapkan bahan-bahan penyusunan sistem informasi bencana, pemetaan lokasi rawan bencana alam dan kebakaran melalui kerjasama dengan aparaturnya pemerintah dan masyarakat;
- f. menyiapkan bahan komunikasi, konsultasi dan kerjasama dengan aparaturnya pemerintah, sosialisasi penanggulangan bencana alam kebakaran/gladi/pelatihan/pembinaan kepada Linmas dan masyarakat serta pemasangan tanda-tanda larangan rawan bencana;
- g. menyiapkan sarana dan prasarana Posko Kesiagaan (*keedaruratan/emergency service respons*) melalui kerjasama dengan aparaturnya pemerintah,
- h. melaksanakan upaya penanggulangan bencana alam dan ulah manusia serta kebakaran secara efisien dan efektif;
- i. melaksanakan pengawasan terhadap penghimpunan dan penyaluran bantuan bencana agar tepat waktu dan tepat sasaran;
- j. menyiapkan bahan pemulihan infrastruktur di lokasi bencana agar tata kehidupan masyarakat dapat berjalan kembali;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Seksi, serta mencari alternatif pemecahannya;
- l. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- n. membimbing dan memeriksa hasil kerja bawahan melalui laporan agar tugas-tugas dapat dipertanggung jawabkan;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

BAB IV JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 10

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Satuan Polisi Pamong Praja sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

BAB V TATA KERJA

Pasal 11

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.

- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan hasil lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab masing-masing dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan, diharapkan mengadakan rapat-rapat berkala.
- (8) Dalam memperlancar pelaksanaan tugas masing-masing pimpinan organisasi dan/atau pimpinan satuan organisasi wajib melaksanakan pembinaan, pengawasan melekat, pengendalian serta melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas pejabat dan/atau staf di lingkungan unit kerjanya sesuai dengan bidang tugasnya .
- (9) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib melakukan pembinaan terhadap kedisiplinan dan peningkatan kualitas sumber daya pegawai pada bawahannya.
- (10) Masing-masing pejabat struktural dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada pimpinan dan/atau atasan langsungnya sesuai dengan hirarki jenjang jabatan.

BAB V KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 12

- (1) Dalam pelaksanaan tugas, setiap pimpinan satuan/unit organisasi senantiasa mempedomani urusan pemerintahan yang menjadi kewenangannya berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Sesuai dengan perkembangan, kebutuhan dan potensi yang ada pada organisasi perangkat daerah, ternyata terdapat urusan yang potensial untuk ditangani, namun belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini, maka sepanjang urusan tersebut telah diatur dalam Peraturan Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Jembrana dan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota, serta ketentuan lainnya yang mengatur hal yang sama tetap menjadi kewenangan Organisasi Perangkat Daerah yang bersangkutan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB VII PENUTUP

Pasal 13

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka Peraturan Bupati Nomor 58 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Jembrana dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 14

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Negara
pada tanggal 24 Nopember 2011

BUPATI JEMBRANA


I PUTU ARTHA

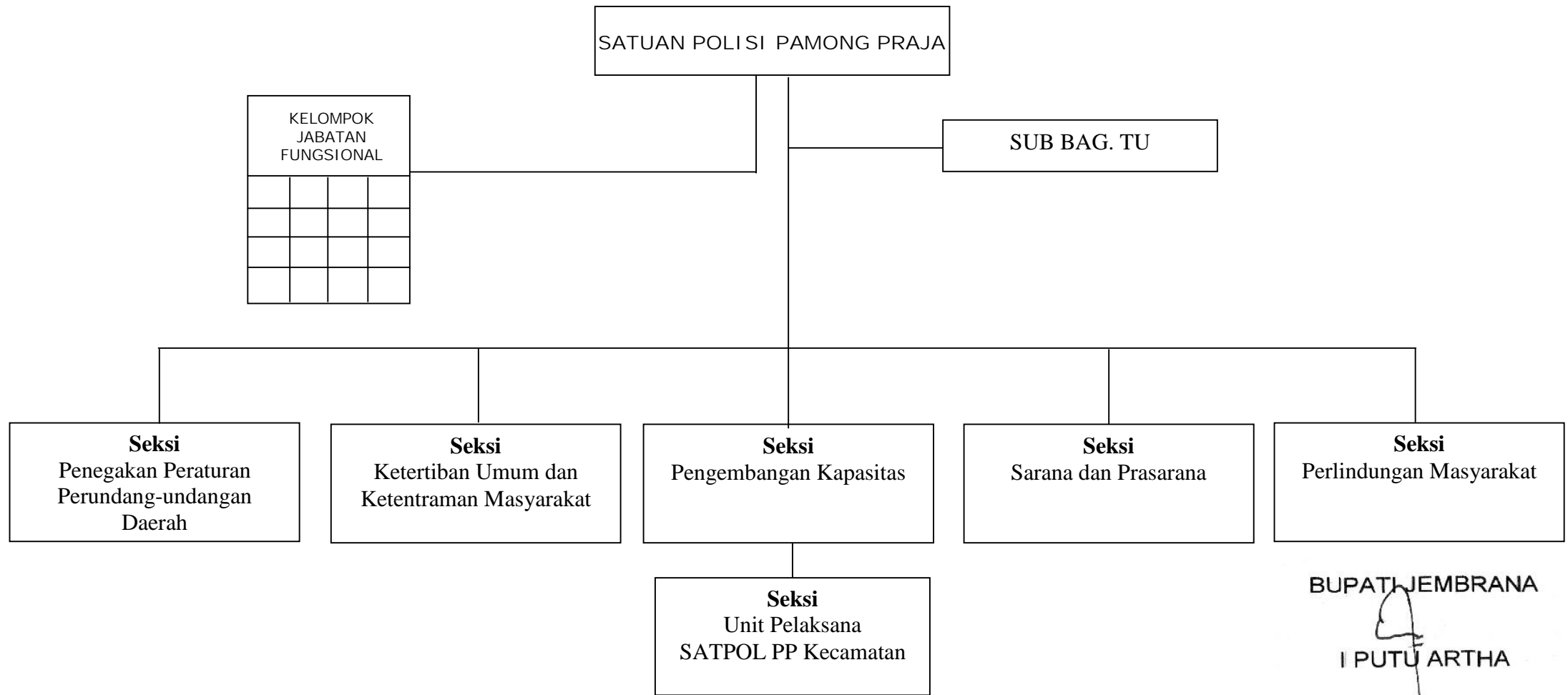
Diundangkan di Negara
pada tanggal 24 Nopember 2011
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN JEMBRANA,


GEĐE GUNADNYA

BERITA DAERAH KABUPATEN JEMBRANA TAHUN 2011 NOMOR 164.

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI JEMBRANA
NOMOR : 68 TAHUN 2011
TANGGAL : 24 Nopember 2011
TENTANG : RINCIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN JEMBRANA

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN JEMBRANA**



BUPATI JEMBRANA

I PUTU ARTHA