



# **BUPATI LAMPUNG SELATAN**

## **PERATURAN BUPATI LAMPUNG SELATAN**

**NOMOR            ||            TAHUN 2013**

**TENTANG**

**RINCIAN TUGAS JABATAN SATUAN POLISI PAMONG PRAJA  
KABUPATEN LAMPUNG SELATAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI LAMPUNG SELATAN,**

- Menimbang : a. bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan Pasal 2 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah, dan Pasal 164 Peraturan Daerah kabupaten lampung Selatan Nomor 06 Tahun 2008 tentang pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat daerah Kabupaten Lampung Selatan sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 23 Tahun 2012, perlu disusun Rincian Tugas Jabatan masing-masing Perangkat Daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a tersebut diatas, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Rincian Tugas, Jabatan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Lampung Selatan;

- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 28 tahun 1959 tentang Penetapan Undang-undang Darurat Nomor 4 Tahun 1956, Undang-undang Darurat Nomor 5 Tahun 1956, Undang-undang Darurat Nomor 6 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II termasuk Kotapraja dalam Lingkungan Daerah Tingkat I Kabupaten Lampung Selatan sebagai Undang-undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 37, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
2. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1959 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 109, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890 );

3. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. 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 );
5. 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);
6. 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 );
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, Dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737 );
8. 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);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 06 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Selatan Tahun 2008 Nomor 06, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 06 ) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 23 Tahun 2012 (Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Selatan Tahun 2012 Nomor 23, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 23 );

## MEMUTUSKAN :

**Menetapkan: PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS JABATAN SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN LAMPUNG SELATAN.**

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

## Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
3. Bupati adalah Bupati Lampung Selatan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
5. Satuan Polisi Pamong Praja adalah Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Lampung Selatan.
6. Kepala Satuan adalah Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Lampung Selatan.

**BAB II****SUSUNAN DAN STRUKTUR ORGANISASI**

## Bagian Kesatu

## Susunan Organisasi

## Pasal 2

Susunan Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Lampung Selatan adalah sebagai berikut:

1. Kepala Satuan;
2. Sekretariat, membawahi :
  - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Sub Bagian Perencanaan;
  - c. Sub Bagian Keuangan;
3. Bidang Pengawasan Peraturan Perundang-undangan Daerah, membawahi:
  - a. Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan;
  - b. Seksi Penyelidikan dan Penyidikan;
4. Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat membawahi :
  - a. Seksi Operasi dan Pengendalian;
  - b. Seksi Kerjasama;
5. Bidang Sumber Daya Aparatur dan Perlindungan Masyarakat membawahi:
  - a. Seksi Sumber Daya Aparatur;
  - b. Seksi Perlindungan Masyarakat;

6. Kelompok Jabatan Fungsional, terdiri dari sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
7. Unit Pelaksana Satuan Polisi Pamong Praja Kecamatan, yang dipimpin oleh Kepala Unit Satuan Polisi Pamong Praja di Kecamatan.

#### Bagian Kedua

#### Struktur Organisasi

#### Pasal 3

Bagan struktur organisasi Satuan Polisi Pamong Praja sebagaimana tercantum pada lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

### **BAB III**

#### **RINCIAN TUGAS JABATAN**

#### Bagian Kesatu

#### Kepala Satuan

#### Pasal 4

Tugas Pokok Kepala Satuan adalah memimpin Satuan Polisi Pamong Praja dengan tugas pokok dan fungsi Satuan, melaksanakan Pembinaan terhadap Aparatur Satuan agar dalam melaksanakan tugas dapat berdaya-guna dan berhasil-guna dan melaksanakan koordinasi di Bidang pelaksanaan Satuan Polisi Pamong Praja dan dengan instansi pemerintah serta organisasi lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran tugas Satuan Polisi Pamong Praja.

#### Pasal 5

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, rincian tugas Polisi Pamong Praja adalah sebagai berikut:

- a. menyusun dan merumuskan program dan kebijakan teknis di Bidang Satuan Polisi Pamong Praja dan Perlindungan Masyarakat dalam rangka pencapaian tujuan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsinya;
- b. memimpin, membina, mengoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijakan teknis Bidang Satuan Polisi Pamong Praja dan Perlindungan Masyarakat agar sesuai dengan perencanaan yang telah ditentukan;
- c. melaksanakan Koordinasi, integrasi dan sinkronisasi terhadap lembaga maupun instansi lain untuk mendukung pelaksanaan tugas Satuan Polisi Pamong Praja;
- d. menyusun dan melaksanakan kebijakan Satuan Polisi Pamong Praja dan Perlindungan Masyarakat;
- e. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang Satuan Polisi Pamong Praja dan Perlindungan Masyarakat serta peraturan perundang-undangan lainnya sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
- f. membimbing, mengawasi dan memberi petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan dan apabila terjadi penyimpangan, mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;

- g. membagi habis tugas baik teknis maupun administrasi kepada bawahan, agar setiap aparatur dapat memahami beban tugas dan tanggungjawab masing-masing;
- h. memberi petunjuk teknis dan pengarahan serta bimbingan kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. memberi usul dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan kebijakan yang akan diambil berdasarkan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. menilai aktivitas, kreativitas dan produktivitas pelaksanaan tugas dari bawahan;
- k. membuat laporan kepada atas sebagai masukan untuk dijadikan bahan pertimbangan lebih lanjut; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

## Bagian Kedua

### Sekretaris

#### Pasal 6

Tugas pokok Sekretaris adalah melakukan koordinasi penyusunan program kerja Satuan, pengelolaan urusan keuangan, perencanaan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga hubungan masyarakat, surat menyurat, protokol, pelaksanaan evaluasi dan pembuatan laporan dinas, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pelaksanaan kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Pasal 7

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, rincian tugas Sekretaris adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan Koordinasi dengan seluruh bidang dalam rangka penyusunan program kerja Satuan sebagai pedoman anggaran, pendapatan dan belanja Satuan, serta rencana kerja Sekretariat untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas ketatausahaan, agar dapat terlaksana sesuai dengan program kerja yang telah disusun;
- c. merumuskan program dan rencana kerja sama dengan seluruh Bidang, melaksanakan evaluasi dan merumuskan laporan kegiatan pada Satuan Polisi Pamong Praja serta laporan kegiatan ketatausahaan Satuan;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang Satuan Polisi Pamong Praja serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan ketatausahaan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas Sekretariat;
- e. mengelola urusan umum, rumah tangga, administrasi surat menyurat dan kearsipan, administrasi kepegawaian, hubungan masyarakat, protokol dan administrasi perlengkapan lain Satuan;
- f. mengelola administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran Satuan, Pembukuan, pertanggungjawaban, perencanaan, evaluasi serta pelaporan keuangan;
- g. membagi habis tugas pada Sekretariat kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggungjawab masing-masing;

- j. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- k. mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk menyempurnakan hasil kerja lebih lanjut; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

### Bagian Ketiga

#### Kepala Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah

##### Pasal 14

Tugas pokok Kepala Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah adalah melakukan koordinasi penyusunan program kerja Satuan di Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah, Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan serta melakukan Penyelidikan dan Penyidikan.

##### Pasal 15

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, rincian tugas Kepala Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan adalah sebagai berikut:

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang dan Sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja Satuan sebagai pedoman dalam rangka menyusun anggaran belanja Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, mengarahkan serta memantau hasil kerja bawahan dalam melaksanakan tugas dibidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah, agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja yang telah disusun;
- c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang tugas Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas Satuan;
- d. menyusun dan merumuskan program kerja Penegakan Peraturan Perundang-undangan daerah;
- e. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- f. melaksanakan Operasi Penegakan Peraturan Daerah yang bersifat pembinaan/Non Yustisial;
- g. melakukan Penyelidikan dan Penyidikan terhadap badan/orang yang melakukan pelanggaran terhadap Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
- h. melaksanakan Penutupan dan Penyegelan kepada badan hukum yang melanggar Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
- i. menertibkan Aparat yang melanggar Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati yang bersifat refresif;

- j. melakukan Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan tentang Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
- k. mengumpulkan dan bekerjasama dengan unit kerja lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah;
- l. membagi habis tugas pada bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah kepada bawahan agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggungjawab masing-masing;
- m. membina dan memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- n. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan, untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
- o. mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk menyempurnakan hasil kerja lebih lanjut;
- p. membuat laporan kepada Kepala Satuan sebagai pertanggungjawaban kerja untuk dijadikan bahan dalam menyusun program dan rencana kerja Satuan lebih lanjut; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Kepala Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan

##### Pasal 16

Tugas pokok Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah di Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan.

##### Pasal 17

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, rincian tugas Kepala Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan adalah sebagai berikut :

- a. melakukan Koordinasi dan korelasi kerja dengan dengan Seksi lainnya dilingkungan Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah dalam rangka menyusun program kerja Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan untuk dijadikan pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan Bidang tugas Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan untuk pemecahan masalahnya;
- c. melaksanakan Pembinaan, Pengawasan dan penyuluhan dalam rangka penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
- d. Pengkoordinasian pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan dalam penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
- e. melaksanakan pengawasan terhadap masyarakat agar mematuhi dan mentaati Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
- f. melaksanakan Penegakan Disiplin, Tata Tertib dan Kesadaran terhadap aparatur PNS dalam mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku;

g. menyiapkan dan melaksanakan bahan perumusan kebijakan Pembinaan

- h. melaksanakan dan menyusun evaluasi serta laporan pelaksanaan kegiatan di Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan;
- i. mengumpulkan dan bekerjasama dengan unit kerja lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan;
- j. memimpin, mengarahkan dan memotivasi Aparatur Fungsional Umum di Lingkungan Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- k. membagi habis tugas Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan kepada Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggungjawab masing-masing;
- l. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan dan untuk dijadikan masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- m. mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk menyempurnakan hasil kerja lebih lanjut; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Kepala Seksi Penyelidikan dan Penyidikan

##### Pasal 18

Tugas pokok Kepala Seksi Penyelidikan dan Penyidikan adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah di Seksi Penyelidikan dan Penyidikan.

##### Pasal 19

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, rincian tugas Kepala Seksi Penyelidikan dan Penyidikan adalah sebagai berikut:

- a. melakukan koordinasi dan korelasi kerja dengan dengan Seksi lainnya di lingkungan Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan Daerah dalam rangka menyusun program kerja Seksi Penyelidikan dan Penyidikan untuk dijadikan pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan Bidang tugas Seksi Penyelidikan dan Penyidikan untuk pemecahan masalahnya;
- c. menyiapkan dan melaksanakan bahan perumusan kebijakan Penyelidikan dan Penyidikan;
- d. melaksanakan dan menyusun evaluasi serta laporan pelaksanaan kegiatan di Seksi Penyelidikan dan Penyidikan;
- e. melaksanakan Penyelidikan dan penyidikan dalam rangka Penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
- f. melaksanakan Penutupan dan Penyegelan kepada badan hukum yang melanggar Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
- g. mengumpulkan dan bekerjasama dengan unit kerja lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan Penyelidikan dan Penyidikan;
- h. memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengendalikan dan menyelesaikan kasus-kasus Pelanggaran Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;



- i. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Fungsional Umum di Lingkungan Seksi Penyelidikan dan penyidikan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- j. membagi habis tugas Seksi Penyelidikan dan Penyidikan kepada Aparatur Fungsional Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggungjawab masing-masing;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
- l. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan dan untuk dijadikan masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- m. mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk menyempurnakan hasil kerja lebih lanjut; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Bagian Keempat

#### Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat

##### Pasal 20

Tugas pokok Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat adalah melakukan koordinasi penyusunan program kerja Satuan di Bidang Perumusan Pedoman, koordinasi penegakan Ketertiban umum dan Ketentraman masyarakat serta kerjasama dengan instansi lain.

##### Pasal 21

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, rincian tugas Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat adalah sebagai berikut:

- a. melaksanakan Koordinasi dengan seluruh bidang dalam rangka penyusunan program kerja Satuan sebagai pedoman dalam rangka menyusun anggaran belanja Satuan, serta rencana kerja Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, mengarahkan serta memantau penilaian hasil kerja bawahan dalam melaksanakan tugas dibidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat, agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja yang telah disusun;
- c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang tugas Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas Satuan.
- d. menyusun dan merumuskan program penyelenggaraan Ketertiban umum dan Ketentraman Masyarakat;
- e. menyusun kebijakan Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
- f. melaksanakan koordinasi, konsultasi, pemeliharaan dan penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat dalam Penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
- g. melaksanakan Penertiban terhadap masyarakat yang melanggar Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;

- h. melaksanakan koordinasi dengan pihak kepolisian mengatur Arus Lalu lintas di jalan yang terjadi kemacetan akibat kurang tertibnya masyarakat atau tempat ruas-ruas jalan yang ada dalam lingkungan pasar maupun tempat keramaian lainnya yang dapat menimbulkan kemacetan;
- i. melaksanakan Pengamanan di tempat keramaian yang dapat mengakibatkan mengganggu Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
- j. melaksanakan pengamanan piket Kantor Pemda, Rumah Jabatan, Gedung milik Pemerintah serta tempat-tempat lainnya yang diperlukan atau diminta;
- k. melaksanakan tugas Pengawasan dan Pengamanan Bupati, Pejabat lainnya, dan tamu VIP yang berkunjung ke Daerah;
- l. melaksanakan tugas patroli di pusat-pusat keramaian dalam wilayah tugasnya, untuk mencegah terjadinya hal-hal yang tidak diinginkan. melaksanakan pengawasan, penertiban pedagang kaki lima yang melanggar perda menertibkan para tukang ojek/becak yang mangkal di tempat-tempat rawan lalu lintas dengan maksud agar terciptanya suasana tertib, aman dan lancar;
- m. menyiapkan petugas upacara dan petugas apel untuk kegiatan hari-hari besar serta petugas yang diminta oleh instansi lain;
- n. membagi habis tugas pada bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat kepada bawahan agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggungjawab masing-masing;
- o. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan, untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
- p. memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- q. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut.
- r. mengumpulkan dan bekerjasama dengan unit kerja lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
- s. membuat laporan kepada Kepala Satuan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja Satuan lebih lanjut; dan
- t. melaksanakan tugas Kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan, untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Kepala Seksi Operasi dan Pengendalian

#### Pasal 22

Tugas pokok Seksi Operasi dan Pengendalian adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat di Bidang Operasi dan Pengendalian.

## Pasal 23

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, rincian tugas Kepala Seksi Operasi dan Pengendalian adalah sebagai berikut :

- a. melakukan Koordinasi dan korelasi kerja dengan dengan Seksi lainnya dilingkungan Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman masyarakat dalam rangka menyusun program kerja Seksi Operasi dan Pengendalian untuk dijadikan pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan Bidang tugas Seksi Operasi dan Pengendalian untuk pemecahan masalahnya;
- c. memimpin, merencanakan, mengatur dan mengendalikan kegiatan lingkup Operasi dan Pengendalian dan penerapan aturan dan prosedur pelaksanaan tugas kepada masyarakat dibidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
- d. melaksanakan tugas penjagaan dan pengamanan di tempat keramaian , lokasi pasar dan penertiban pedagang kaki lima yang mengganggu Ketertiban umum;
- e. melaksanakan tugas pengamanan piket Kantor Pemda, Rumah Jabatan, Gedung milik Pemerintah serta tempat-tempat lainnya yang diperlukan atau diminta;
- f. melaksanakan tugas Pengawalan dan Pengamanan Bupati, Pejabat lainnya, dan tamu VIP yang berkunjung ke Daerah;
- g. melaksanakan tugas patroli di pusat-pusat keramaian dalam wilayah tugasnya, untuk mencegah terjadinya hal-hal yang tidak diinginkan;
- h. melaksanakan pengawasan, penertiban pedagang kaki lima yang melanggar perda menertibkan para tukang ojek/becak yang mangkal di tempat-tempat rawan lalu lintas dengan maksud agar terciptanya suasana terib, aman dan lancar;
- i. mengumpulkan dan bekerjasama dengan unit kerja lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan Operasi dan pengendalian;
- j. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Fungsional Umum di Lingkungan Seksi Operasi dan Pengendalian agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- k. membagi habis tugas Seksi Operasi dan Pengendalian kepada Aparatur non Struktural Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggungjawab masing-masing;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
- m. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan dan untuk dijadikan masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- n. mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk menyempurnakan hasil kerja lebih lanjut; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Kepala Seksi Kerjasama  
Pasal 24

Tugas pokok Seksi Kerjasama adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat di Bidang Kerja Sama.

Pasal 25

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, rincian tugas Kepala Seksi Kerjasama adalah sebagai tugas :

- a. melakukan Singkronisasi dan korelasi kerja dengan dengan Seksi lainnya dilingkungan Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman masyarakat dalam rangka menyusun program kerja Seksi Kerjasama untuk dijadikan pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan Bidang tugas Seksi KerjaSama dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. memimpin, merencanakan, mengatur dan mengendalikan kegiatan lingkup Kerja sama dan penerapan aturan dan prosedur pelaksanaan tugas kepada masyarakat dibidang tugas Seksi KerjaSama;
- d. menyiapkan konsep kerjasama dalam rangka penyelenggaraan Keteriban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
- e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan kerjasama antar lembaga pengamanan di daerah;
- f. menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan, konsultasi, komuniskasi dan kerjasama antar lembaga atau unit kerja lain yang berkaitan dengan lingkup tugas;
- g. menyiapkan petugas upacara dan petugas apel untuk kegiatan hari-hari besar serta petugas/anggota yang diminta oleh instansi lain;
- h. membantu Kepolisian mengatur Arus Lalu lintas di jalan yang terjadi kemacetan akibat kurang tertibnya masyarakat atau tempat ruas-ruas jalan yang ada dalam lingkungan pasar maupun tempat keramaian lainnya yang dapat menimbulkan kemacetan;
- i. memimpin, mengarahkan dan memotivasi Aparatur Fungsional Umum di Lingkungan Seksi Kerjasama agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- j. membagi habis tugas Seksi Kerjasama kepada Aparatur Fungsional Umum sebagai bawahanya agar setiap personil memahami tugas dan tanggungjawab masing-masing;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
- l. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laboran pelaksanaan tugas kepada atasan dan untuk dijadikan masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- m. mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk menyempurnakan hasil kerja lebih lanjut;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan

Bagian Kelima  
Kepala Bidang Sumber Daya Aparatur dan Perlindungan Masyarakat

Pasal 26

Tugas pokok Kepala Bidang Sumber Daya Aparatur dan Perlindungan Masyarakat adalah melakukan koordinasi, merumuskan dan penyusunan program kerja dan melaksanakan serta menilai atas pelaksanaan di Bidang Sumber daya Aparatur dan Perlindungan Masyarakat serta koordinasi dan kerjasama dengan instansi lain.

Pasal 27

Untuk menyclenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, rincian tugas Kepala Bidang sumber Daya Aparatur dan Perlindungan Masyarakat adalah sebagai berikut:

- a. melaksanakan Koordinasi dengan seluruh bidang dan Sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja Satuan sebagai pedoman dalam rangka menyusun anggaran belanja Satuan, serta rencana kerja Bidang Sumber Daya Aparatur dan Perlindungan Masyarakat untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, mengarahkan serta memantau penilaian hasil kerja bawahan dalam melaksanakan tugas di Bidang Sumber Daya Aparatur dan Perlindungan Masyarakat, agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja yang telah disusun;
- c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang Sumber Daya Aparatur dan Perlindungan Masyarakat serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang tugas Sumber Daya Aparatur dan Perlindungan Masyarakat sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas Satuan;
- d. menyiapkan bahan dan merumuskan langkah dalam rangka peningkatan Sumber Daya Manusia Aparatur Polisi Pamong Praja dan Perlindungan Masyarakat;
- e. mengumpulkan, mengelola dan menganalisa bahan dan data untuk mendukung pelaksanaan kegiatan Pendidikan dan Pelatihan Teknis Fungsional kemampuan Satuan Polisi Pamong Praja dan Perlindungan Masyarakat;
- f. mempersiapkan dan mengatur personil Satuan Polisi Pamong Praja dan Perlindungan Masyarakat yang akan mengikuti Pendidikan dan Pelatihan teknis fungsional Satuan Polisi Pamong Praja dan Perlindungan Masyarakat;
- g. melaksanakan Perlindungan Masyarakat agar tercipta Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
- h. menyiapkan rencana, bahan dan melaksanakan analisis serta penanganannya akibat gangguan keamanan masyarakat;
- i. menyusun dan merumuskan program Perlindungan Masyarakat ;
- j. melaksanakan kerjasama dengan unit kerja lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan penanggulangan bencana;
- k. membagi habis tugas pada bidang Sumber Daya Aparatur dan Perlindungan Masyarakat kepada bawahan agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;

- l. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan, untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
- m. membina dan memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasilguna;
- n. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut.
- o. melakukan kerja sama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. membuat laporan kepada Kepala Satuan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja Satuan lebih lanjut; dan
- q. melaksanakan tugas Kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan, untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

### Kepala Seksi Sumber Daya Aparatur

#### Pasal 28

Tugas pokok Seksi Sumber Daya Aparatur adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Sumber Daya Aparatur dan Perlindungan Masyarakat dalam rangka Meningkatkan Sumber Daya Aparatur pada Satuan Polisi Pamong Praja.

#### Pasal 29

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, rincian tugas Kepala Seksi Sumber Daya Aparatur adalah sebagai berikut:

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan dengan Seksi lainnya dilingkungan Bidang Sumber Daya Aparatur dan Perlindungan Masyarakat dalam rangka menyusun program kerja Seksi Sumber Daya Aparatur untuk dijadikan pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan Bidang tugas Seksi Sumber Daya Aparatur dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. mengumpulkan dan bekerjasama dengan unit kerja lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan Sumber Daya Aparatur;
- d. memimpin, merencanakan, mengatur dan mengendalikan kegiatan lingkup Kerja sama dan penerapan aturan dan prosedur pelaksanaan tugas dibidang tugas Seksi Sumber Daya Aparatur;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan fasilitasi, sosialisasi dan komunikasi pelaksanaan penyusunan dan peningkatan kualitas dan kuantitas Aparatur Satuan Polisi Pamong Praja dan Perlindungan Masyarakat;
- f. mempersiapkan Bahan, Materi dan Personal untuk mendukung kegiatan Pendidikan dan Pelatihan Teknis dan Fungsional pada Satuan Polisi Pamong Praja dan Perlindungan Masyarakat;
- g. menganalisis data dan informasi peningkatan kualitas dan kuantitas Sumber Daya Aparatur Satuan Polisi Pamong Praja dan Perlindungan Masyarakat dalam rangka memelihara Ketertiban Umum dan Ketenraman Masyarakat;
- h. memimpin, mengarahkan dan memotivasi Aparatur Fungsional Umum di Lingkungan Seksi Sumber Daya Aparatur agar dapat melaksanakan tugas

- i. membagi habis tugas Seksi Sumber Daya Aparatur kepada Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggungjawab masing-masing;
- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
- k. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan dan untuk dijadikan masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- l. mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk menyempurnakan hasil kerja lebih lanjut; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

### Kepala Seksi Perlindungan Masyarakat

#### Pasal 30

Tugas pokok Seksi Perlindungan Masyarakat adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Sumber Daya Aparatur dan Perlindungan Masyarakat dalam rangka meningkatkan Perlindungan Masyarakat, Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat.

#### Pasal 31

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, rincian tugas Kepala Seksi Perlindungan Masyarakat adalah sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan dengan Seksi lainnya dilingkungan Bidang Sumber Daya Aparatur dan Perlindungan Masyarakat dalam rangka menyusun program kerja Seksi Perlindungan Masyarakat untuk dijadikan pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan Bidang tugas Seksi Perlindungan Masyarakat dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. memimpin, merencanakan, mengatur dan mengendalikan kegiatan lingkup Perlindungan Masyarakat dan penerapan aturan dan prosedur pelaksanaan tugas dibidang Seksi Perlindungan Masyarakat;
- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi, menghimpun dan menganalisis data dan informasi yang berkaitan dengan akibat terjadinya gangguan Perlindungan Masyarakat;
- e. mengumpulkan, mengelola dan menganalisa bahan dan data untuk mendukung pelaksanaan kegiatan Perlindungan Masyarakat;
- f. melaksanakan kerjasama dengan unit kerja lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan penanggulangan bencana;
- g. mempersiapkan personil Satuan Polisi Pamong Praja dan Perlindungan Masyarakat dalam Penanggulangan Bencana;
- h. menyiapkan dan membentuk personal Perlindungan Masyarakat di setiap Kabupaten, Kecamatan, Desa dan Kelurahan dalam rangka mencegah gangguan Keamanan, Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
- i. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Fungsional Umum di Lingkungan Seksi Perlindungan Masyarakat agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;

- j. membagi habis tugas Seksi Perlindungan Masyarakat kepada Aparatur non Struktural Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggungjawab masing-masing;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
- l. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laboran pelaksanaan tugas kepada atasan dan untuk dijadikan masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- m. mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk menyempurnakan hasil kerja lebih lanjut; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

#### BAB IV

#### KETENTUAN PENUTUP

##### Pasal 32

Ketentuan lain mengenai Kelompok Jabatan Fungsional, akan ditetapkan dalam Peraturan Bupati tersendiri.

##### Pasal 33

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Daerah ini, sepanjang mengenai pelaksanaan tugas akan diatur oleh Kepala sesuai dengan kebutuhan dengan mengacu kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

##### Pasal 34

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 26 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas Jabatan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Lampung Selatan, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

##### Pasal 35

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan ini dan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Lampung

PARAF KOORDINASI	
1	SEKDAKAB
2	ASISTEN BID. ADUM.....
3	ASISTEN BID.....
4	ASISTEN BID.....
5	ASISTEN BID.....
6	
7	Kabag. Organisasi
8	
9	KABAG HUKUM

Ditetapkan di Kalianda

pada tanggal 4 Januari 2013  
BUPATI LAMPUNG SELATAN,

RYCKO MENOZA SZP

Diundangkan di Kalianda

pada tanggal

2013

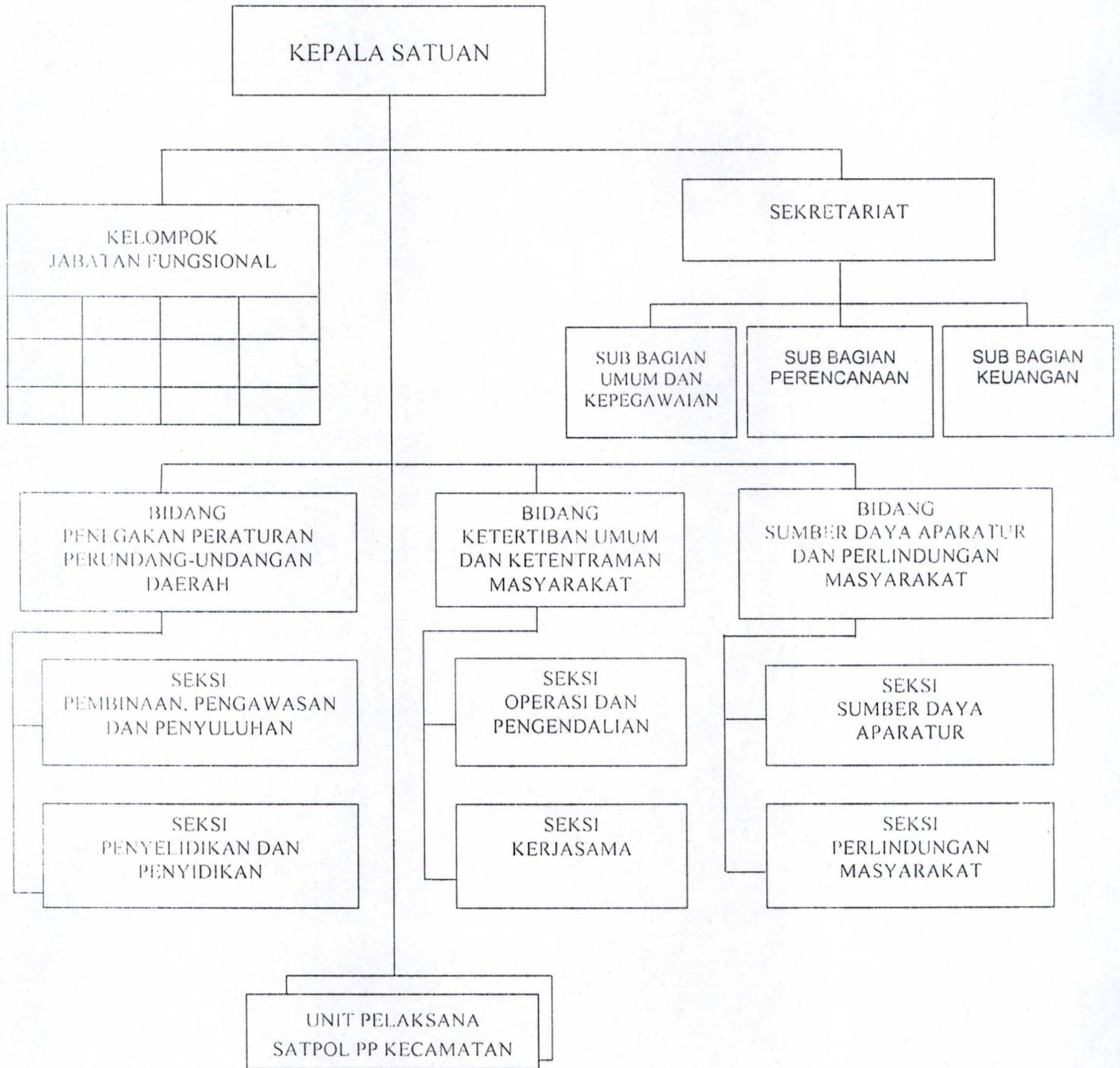
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN,

ISHAK



BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA  
KABUPATEN LAMPUNG SELATAN

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI LAMPUNG SELATAN  
NOMOR : 11 Januari  
TANGGAL : 4 Januari  
TAHUN 2013  
2013



NO	PARAF KOORDINASI	
1	SEKDAKAB	<i>[Signature]</i>
2	ASISTEN BID. ....	<i>[Signature]</i>
3	ASISTEN BID. ....	
4	ASISTEN BID. ....	
5	ASISTEN BID. ....	
6		
7	Kabag. Organisasi	<i>[Signature]</i>

BUPATI LAMPUNG SELATAN,

*[Signature]*  
RYCKOMENOZA SZP