



# **BUPATI PESAWARAN PROVINSI LAMPUNG**

## **PERATURAN BUPATI PESAWARAN NOMOR 26 TAHUN 2014**

### **URAIAN TUGAS JABATAN SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN PESAWARAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI PESAWARAN,**

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan Peraturan Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 15 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua Atas Perda No 6 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Pesawaran dipandang perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Jabatan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Pesawaran;

Mengingat : 1. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

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 33 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Pesawaran di Provinsi Lampung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4749);

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

5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan 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);

6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2010 tentang Pedoman Satuan Polisi Pamong Praja;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 tentang Pedoman Prosedur tetap Operasional Satuan Polisi Pamong Praja;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 1 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Pesawaran (Lembaran Daerah Kabupaten Pesawaran Tahun 2008 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 1);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 6 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Pesawaran (Lembaran Daerah Kabupaten Pesawaran Tahun 2011 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 19), sebagaimana telah diubah Beberapa Kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 15 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 6 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Pesawaran (Lembaran Daerah Kabupaten Pesawaran Tahun 2014 Nomor 15, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 50);

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN PESAWARAN.**

## **BAB I KETENTUAN UMUM**

### **Pasal 1**

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Pesawaran.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah Kabupaten Pesawaran.
3. Bupati adalah Bupati Kabupaten Pesawaran.
4. Satuan Polisi Pamong Praja adalah Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Pesawaran yang selanjutnya disebut Satuan.
5. Kepala Satuan adalah Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Pesawaran.

## **BAB II STRUKTUR ORGANISASI**

### **Pasal 2**

Struktur Organisasi pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Pesawaran adalah sebagai berikut :

1. Kepala Satuan.
2. Sekretaris, membawahi :
  - a. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
3. Kepala Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah, membawahi :
  - a. Kepala Sub Bidang Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan;
  - b. Kepala Sub Bidang Penyelidikan dan Penyidikan.
4. Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat, membawahi :
  - a. Kepala Sub Bidang Operasi dan Pengendalian;
  - b. Kepala Sub Bidang Kerjasama.
5. Kepala Bidang Sumber Daya Aparatur dan Perlindungan Masyarakat, membawahi :
  - a. Kepala Sub Bidang Satuan LINMAS dan Bina Potensi Masyarakat;
  - b. Kepala Sub Bidang Pembinaan Sumber Daya Aparatur.
6. Unit Pelayanan Teknis (UPT).
7. Kelompok Jabatan Fungsional.

## **BAB III URAIAN TUGAS JABATAN**

### **Bagian Pertama Kepala Satuan**

#### **Pasal 3**

Tugas Pokok Kepala Satuan adalah memimpin, mengatur, membina, memotivasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas dalam bidang penyusunan dan pelaksanaan kebijakan Daerah, bidang pembinaan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta penegakan Peraturan Kepala Daerah serta Produk Hukum Daerah lainnya.

#### **Pasal 4**

Dalam penyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Kepala Satuan mempunyai fungsi :

- a. memimpin, mengatur, membina, memotivasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas Sekretariat, Bidang, Sub Bagian, Sub Bidang dan Unit pada Satuan;
- b. menyusun program dan pelaksanaan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan produk hukum daerah lainnya;
- c. melaksanakan kebijakan pemeliharaan dan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman di daerah;
- d. melaksanakan kebijakan penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Produk Hukum Daerah lainnya;
- e. melaksanakan koordinasi pemeliharaan dan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, Penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Produk Hukum Daerah lainnya dengan aparat Kepolisian Republik Indonesia, Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS), dan/atau aparatur lainnya;
- f. pengawasan terhadap masyarakat agar mematuhi dan menaati Peraturan Daerah dan Produk Hukum Daerah lainnya;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

### **Bagian Kedua Sekretaris**

#### **Pasal 5**

Tugas Pokok Sekretaris adalah membantu Kepala Satuan dalam urusan penataan administrasi kesekretariatan penatausahaan dan pengelolaan keuangan, penyusunan rencana serta laporan program kegiatan, kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan serta kehumasan.

#### **Pasal 6**

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, sekretaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana dan program kerja pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
- b. merumuskan kebijakan koordinasi penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu;
- c. merumuskan kebijakan pengelolaan administrasi umum dan kerumahtanggaan;
- d. merumuskan kebijakan pengelolaan kelembagaan dan ketatalaksanaan serta hubungan masyarakat;
- e. merumuskan kebijakan pengelolaan administrasi kepegawaian dan keuangan Satuan;
- f. merumuskan kebijakan pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Satuan;
- g. merumuskan kebijakan pengoordinasian publikasi, kehumasan dan pelaksanaan tugas Satuan;
- h. merumuskan kebijakan pengoordinasian penyusunan dan penyampaian bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Satuan;
- i. melaksanakan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
- j. melaksanakan koordinasi/kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/ instansi/ lembaga atau pihak ketiga yang terkait di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

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

#### **Pasal 7**

Tugas Pokok Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagian tugas sekretaris di bidang pengelolaan administrasi ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan, administrasi kepegawaian serta tata laksana.

#### **Pasal 8**

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Pasal 7, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan korelasi kerja dengan seluruh seksi dalam rangka penyusunan program satuan sebagai pedoman anggaran pendapatan dan belanja satuan, serta rencana kerja sub bagian tata usaha untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas sub bagian tata usaha, agar dapat terlaksana program dan rencana kerja yang telah disusun dan tugas pengelolaan administrasi satuan;
- c. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas sub bagian tata usaha dan penyusunan bahan untuk pemecahannya;

- d. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, kearsipan dan kerumahtanggaan;
- e. mempersiapkan dan memelihara data serta kearsipan seluruh Anggota Satuan Polisi Pamong Praja;
- f. pelaksanaan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, naskah dinas dan pengelolaan dokumentasi dan kearsipan;
- g. pelaksanaan pembuatan dan pengadaan naskah dinas;
- h. pengelolaan dan penyiapan bahan pembinaan dokumentasi dan kearsipan kepala sub unit kerja di lingkungan satuan;
- i. penyusunan dan penyiapan pengelolaan dan pengendalian administrasi perjalanan dinas;
- j. pelaksanaan pelayanan keprotokolan dan penyelenggaraan rapat-rapat dinas;
- k. pelaksanaan dan pelayanan hubungan masyarakat;
- l. pelaksanaan kepengurusan kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor;
- m. pelaksanaan pengelolaan perpustakaan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan;
- n. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan data dokumentasi kepegawaian Satuan;
- o. fasilitasi pembinaan umum kepegawaian dan pengembangan karier serta disiplin pegawai di lingkungan satuan;
- p. penyusunan dan penyiapan pengurusan administrasi pensiun dan cuti pegawai di lingkungan satuan;
- q. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- r. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

### **Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan**

#### **Pasal 9**

Tugas Pokok Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan menyusun rencana program, melaksanakan evaluasi, membuat laporan pelaksanaan kegiatan, serta melaksanakan pengelolaan administrasi di bidang keuangan.

#### **Pasal 10**

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Pasal 9, Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan korelasi kerja dengan seluruh seksi dalam rangka penyusunan program satuan sebagai pedoman anggaran pendapatan dan belanja satuan, serta rencana kerja sub bagian tata usaha untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;

- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas sub bagian tata usaha, agar dapat terlaksana program dan rencana kerja yang telah disusun dan tugas pengelolaan administrasi satuan;
- c. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas sub bagian tata usaha dan penyusunan bahan untuk pemecahannya;
- d. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan dan pengoordinasian penyusunan rencana dan program kerja Satuan;
- e. penyusunan rencana operasional dan koordinasi kegiatan dan program kerja Satuan;
- f. pelaksanaan penyusunan rencana strategis satuan;
- g. pelaksanaan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan penunjang pelaksanaan tugas;
- h. pelaksanaan penyusunan dan pengembangan pola kerjasama penanggulangan bencana;
- i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- g. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Satuan;
- h. pelaksanaan pengumpul, belanja dan pembiayaan Satuan;
- i. pelaksanaan pembuatan dan pengadaan naskah dinas;
- j. pelaksanaan Pengelolaan administrasi keuangan anggaran pendapatan dan belanja;
- k. pelaksanaan penyusunan dan pengoordinasian pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan bagi Pegawai Negeri Sipil;
- l. pelaksanaan penatausahaan pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja Satuan;
- m. pelaksanaan pembinaan administrasi keuangan dan penyiapan bahan administrasi akuntansi anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Satuan;
- n. penyiapan bahan pertanggungjawaban pengelolaan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Satuan;
- o. pelaksanaan pengkoordinasian penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan keuangan dengan para kepala Bidang di lingkungan Satuan;
- p. pelaksanaan penyusunan rencana penyediaan tugas pengelolaan keuangan;
- q. pelaksanaan koordinasi teknis perumusan penyusunan rencana dan dukungan anggaran pelaksanaan tugas Satuan;
- r. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- s. pelaksanaan koordinasi pengelolaan keuangan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Satuan;
- t. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

**Bagian Ketiga**  
**Kepala Bidang Penegak Perundang-Undangan Daerah**

**Pasal 11**

Tugas Pokok Kepala Bidang Penegak Peraturan Perundang-undangan Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Satuan dalam kegiatan penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah serta produk hukum daerah lainnya, memfasilitasi penyelidikan dan penyidikan PPNS serta mengoordinir satuan pelaksana.

**Pasal 12**

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Pasal 11, Kepala Penegak Peraturan Perundang-undangan Daerah menyelenggarakan tugas sebagai berikut :

- a. menetapkan penyusunan rencana dan program kerja, rumusan kebijakan teknis, pengkajian bahan fasilitasi di bidang penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah serta produk hukum daerah lainnya;
- b. menetapkan rumusan dan pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengawasan, dan penyuluhan dalam usaha penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah serta produk hukum daerah lainnya;
- c. mengoordinasi pelaksanaan penyelidikan dan penyidikan terhadap pelanggaran Peraturan Daerah serta produk hukum daerah lainnya;
- d. menetapkan kajian bahan dan penyelenggaraan fasilitas penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah serta produk hukum daerah lainnya;
- e. menyusun rencana dan penetapan rumusan kebijakan teknis, pedoman dan supervisi penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah serta produk hukum daerah lainnya;
- f. menetapkan rumusan kebijakan teknis operasional penyidikan dan pemeriksaan pelanggaran ketentuan Peraturan Perundang-undangan Daerah serta produk hukum daerah lainnya;
- g. menetapkan rumusan kebijakan peningkatan kemampuan dan wawasan PPNS;
- h. menyelenggarakan teknis operasional penyelidikan dan penyidikan serta menjalankan tugas kesekretariatan operasional pelaksana tugas PPNS;
- i. menetapkan rumusan kebijakan operasional PPNS, pengelolaan data dan administrasi PPNS;
- j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah serta produk hukum daerah lainnya;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- l. melaksanakan koordinasi/kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga dibidang penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah serta produk hukum daerah lainnya;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.



## **Kepala Sub Bidang Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan**

### **Pasal 13**

Tugas Pokok Kepala Sub Bidang Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan adalah melakukan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan terhadap pegawai, masyarakat atau badan hukum dalam usaha penegakan Peraturan Daerah serta produk hukum daerah lainnya.

### **Pasal 14**

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Pasal 13, Kepala Sub Bagian Perencanaan Dan Keuangan menyelenggarakan tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan korelasi kerja dengan seluruh seksi dalam rangka penyusunan program satuan sebagai pedoman anggaran pendapatan dan belanja satuan, serta rencana kerja sub bagian tata usaha untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas sub bagian tata usaha, agar dapat terlaksana program dan rencana kerja yang telah disusun dan tugas pengelolaan administrasi satuan;
- c. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas sub bagian tata usaha dan penyusunan bahan untuk pemecahannya;
- d. menyusun rencana dan program kerja operasional pembinaan, pengawasan dan penyuluhan penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah serta produk hukum daerah lainnya;
- e. melaksanakan penyusunan dan pengolahan bahan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan Peraturan Perundang-undangan Daerah serta produk hukum daerah lainnya;
- f. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi pembinaan, pengawasan dan penyuluhan Peraturan Perundang-undangan Daerah serta produk hukum daerah lainnya;
- g. menyusun bahan pembinaan penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah serta produk hukum daerah lainnya;
- h. menyusun bahan pengawasan penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah serta produk hukum daerah lainnya;
- i. menyusun bahan penyuluhan penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah serta produk hukum daerah lainnya;
- j. mengelola data pembinaan, pengawasan dan penyuluhan penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah serta produk hukum daerah lainnya;
- k. menyusun dan menyampaikan saran dan pertimbangan sebagai pertimbangan pengambilan kebijakan;
- l. melaksanakan koordinasi pembinaan, pengawasan dan penyuluhan Peraturan Perundang-undangan Daerah serta produk hukum daerah lainnya dengan sub unit kerja lain di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;

- m. melaksanakan sosialisasi Peraturan Perundang-undangan Daerah serta produk hukum daerah lainnya sebagai upaya mencapai ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- n. menyusun bahan laporan kegiatan dan evaluasi pelaksanaan tugas Sub Bidang Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

### **Kepala Sub Bidang Penyelidikan dan Penyidikan**

#### **Pasal 15**

Tugas Pokok Kepala Sub Bidang Penyelidikan dan Penyidikan adalah melakukan penyelidikan terhadap indikasi pelanggaran Peraturan Perundang-undangan Daerah serta produk hukum daerah lainnya serta gangguan ketentraman dan ketertiban umum.

#### **Pasal 16**

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Pasal 15, Kepala Sub Bidang Penyelidikan dan Penyidikan menyelenggarakan tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan korelasi kerja dengan seluruh seksi dalam rangka penyusunan programsatuan sebagai pedoman anggaran pendapatan dan belanja satuan, serta rencana kerja sub bagian tata usaha untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas sub bagian tata usaha, agar dapat terlaksana program dan rencana kerja yang telah disusun dan tugas pengelolaan administrasi satuan;
- c. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas sub bagian tata usaha dan penyusunan bahan untuk pemecahannya;
- d. mengumpulkan dan Mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan bidang penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah serta produk hukum daerah lainnya;
- e. menetapkan pola tindaklanjut laporan atau pengaduan dari perorangan dan atau badan hukum berkaitan dengan dugaan pelanggaran Peraturan Perundang-undangan Daerah serta produk hukum daerah lainnya sesuai kewenangan;
- f. menyusun bahan petunjuk pelaksanaan dan teknis operasional penyelidikan dan penyidikan pelanggaran Peraturan Perundang-undangan Daerah serta produk hukum daerah lainnya;
- g. menetapkan rencana dan program kerja serta kegiatan operasional penyelidikan dan penyidikan terhadap pelanggaran Peraturan Perundang-undangan Daerah serta produk hukum daerah lainnya sesuai kewenangan;
- h. menyusun bahan kebijakan teknis dan memfasilitasi penyelidikan dan penyidikan terhadap pelanggaran Peraturan Perundang-undangan Daerah serta produk hukum daerah lainnya sesuai kewenangan;

- i. menetapkan rumusan kebijakan teknis operasional penyidikan dan pemeriksaan pelanggaran Peraturan Perundang-undangan Daerah serta produk hukum daerah lainnya;
- j. menetapkan koordinasi teknis penyidikan dan pemeriksaan pelanggaran Peraturan Perundang-undangan Daerah serta produk hukum daerah lain dengan penegak hukum yang terkait dalam penanganan sengketa yang penyelesaian melalui lintas sektor;
- k. menetapkan bentuk dan jenis pelanggaran peraturan Peraturan Perundang-undangan Daerah dan produk hukum daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. melaksanakan analisa dan evaluasi terhadap jenis dan bentuk pelanggaran sebagai bahan masukan pengambilan kebijakan pimpinan;
- m. menyusun rumusan kebijakan teknis operasional fasilitas dan pembinaan pelaksanaan tugas PPNS;
- n. menyusun saran dan pertimbangan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- o. melaksanakan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas penyelidikan dan penyidikan penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah dan produk hukum daerah;
- p. melaksanakan koordinasi penyelidikan dan penyidikan penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah dengan sub unit kerja lain di lingkungan Satuan Polisi Pamong;
- q. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan kegiatan dan evaluasi pelaksanaan tugas Sub Bidang Penyelidikan dan Penyidikan;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

**Bagian Keempat**  
**Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat**

**Pasal 17**

Tugas Pokok Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat mempunyai tugas pokok membantu Kepala Satuan dalam pencapaian ketertiban umum, ketentraman masyarakat dan pelaksanaan kerja sama antara lembaga.

**Pasal 18**

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Pasal 17, Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat menyelenggarakan tugas sebagai berikut :

- a. menetapkan koordinisasi penyelenggara ketertiban umum dan ketentraman masyarakat lintas kabupaten dan/atau kota;
- b. menetapkan koordinisasi pelaksanaan urusan pengendalian operasional, pengamanan dan penertiban;
- c. merumuskan rencana kerja dalam rangka pengamanan untuk mencapai ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;

- d. menetapkan koordinasi, sinkronisasi program lintas kabupaten/dan atau kota, Kepolisian Republik Indonesia, lembaga-lembaga instansi vertikal maupun horisontal dalam upaya pemenuhan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- e. menetapkan koordinasi pencegahan dan penanggulangan bencana kebakaran atau bencana alam lainnya (tambahan fungsi damkar);
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

### **Kepala Sub Bidang Operasi dan Pengendalian**

#### **Pasal 19**

Tugas Kepala Sub Bidang Operasi dan Pengendalian adalah menangani dan mengamankan kegiatan operasional, mengendalikan dan mencegah gangguan ketertiban dan keamanan masyarakat.

#### **Pasal 20**

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Pasal 19, Kepala Sub Bidang Operasi dan Pengendalian menyelenggarakan tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan korelasi kerja dengan seluruh seksi dalam rangka penyusunan program satuan sebagai pedoman anggaran pendapatan dan belanja satuan, serta rencana kerja sub bagian tata usaha untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas sub bagian tata usaha, agar dapat terlaksana program dan rencana kerja yang telah disusun dan tugas pengelolaan administrasi satuan;
- c. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas sub bagian tata usaha dan penyusunan bahan untuk pemecahannya;
- d. merumuskan dan pengolahan data serta informasi yang berhubungan dengan bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- e. menyusun rencana dan program kerja kegiatan operasi penertiban dan pengendalian ketertiban umum dan ketentraman masyarakat yang berkaitan dengan upaya preventif (pencegahan);
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap dampak operasional pengendalian ketentraman dan ketertiban umum serta penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah dan produk hukum daerah sebagai bahan pelaksanaan tugas lebih lanjut;
- g. menunjang Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah dalam memantau kelancaran dalam menegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati serta produk hukum daerah lainnya;
- h. melaksanakan koordinasi teknis operasional penutupan dan pembongkaran yang melanggar ketentuan Peraturan Perundang-undangan Daerah dengan institusi terkait;

- i. melaksanakan pengamanan dan pengawalan perjalanan atau kunjungan dinas kepala daerah, tamu pemerintah daerah dan tamu negara, tamu VVIP;
- j. merumuskan pedoman prosedur tetap operasional penanganan unjuk rasa dan kerusuhan masa;
- k. merumuskan pedoman prosedur tetap operasional pelaksanaan operasi patroli dan pengawalan;
- l. merumuskan pedoman prosedur tetap operasional pelaksanaan pengamanan kepala daerah, pejabat daerah, tamu pemerintah daerah dan tamu negara, tamu VVIP;
- m. merumuskan pedoman prosedur operasional penyelesaian kasus pelanggaran ketertiban umum dan ketentraman masyarakat dan Peraturan Perundang-undangan;
- n. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan kegiatan dan evaluasi pelaksanaan tugas Sub Bidang Operasi dan Pengendalian;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

### **Kepala Sub Bidang Kerjasama**

#### **Pasal 21**

Tugas Pokok Kepala Sub Bidang Kerjasama adalah melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik secara vertikal maupun horisontal dengan memperhatikan hirarki birokrasi dan kode etik profesi.

#### **Pasal 22**

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pasal 21, Kepala Sub Bidang Kerjasama menyelenggarakan tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan korelasi kerja dengan seluruh seksi dalam rangka penyusunan program satuan sebagai pedoman anggaran pendapatan dan belanja satuan, serta rencana kerja sub bagian tata usaha untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas sub bagian tata usaha, agar dapat terlaksana program dan rencana kerja yang telah disusun dan tugas pengelolaan administrasi satuan;
- c. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas sub bagian tata usaha dan penyusunan bahan untuk pemecahannya;
- d. menyusun rencana dan program kerja operasional kerjasama dalam rangka peningkatan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat dengan instansi terkait;
- e. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi program lintas kabupaten dan/atau kota, Kepolisian Republik Indonesia, lembaga-lembagainstansi vertikal maupun horizontal dalam upaya pemenuhan ketertiban dan ketentraman masyarakat;

- f. mengoordinasikan dengan unit kerja atau instansi terkait sesuai bidang tugas dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pengamanan ketertiban dan ketentraman masyarakat;
- g. melaksanakan kegiatan operasional pengamanan dan penjagaan sarana dan prasarana gedung pemerintahan dan aset daerah dalam rangka menunjang ketentraman dan ketertiban umum daerah;
- h. merumuskan pedoman prosedur tetap operasional pelaksanaan pengamanan aset daerah;
- i. merumuskan pedoman prosedur tetap operasional pelaksanaan penanggulangan kebakaran dan bencana alam lainnya (tambahan dari damkar);
- j. melaksanakan pengamanan terhadap Kepala Daerah dan pejabat daerah;
- k. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi dan pelaksanaan kerjasama peningkatan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- l. menyusun bahan dan fasilitasi rekomendasi perizinan dan pelayanan umum di bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- m. memfasilitasi rekomendasi perijinan dan pelayanan umum di bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- n. melaksanakan operasional pengamanan dan penjagaan sarana dan prasarana gedung pemerintahan daerah dalam rangka menunjang ketentraman dan ketertiban umum daerah;
- o. melaksanakan kerjasama operasional bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- p. melaksanakan pengawasan dan penertiban terhadap aset daerah;
- q. melaksanakan penyusunan saran dan pertimbangan sebagai bahan pertimbangan kebijakan;
- r. melaksanakan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas kerjasama ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- s. melaksanakan koordinasi kerjasama ketertiban umum dan ketentraman masyarakat dengan sub unit kerja lain di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
- t. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan kegiatan dan evaluasi pelaksanaan tugas Sub Bidang Kerjasama;
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

**Bagian Kelima**  
**Kepala Bidang Sumber Daya Aparatur dan Perlindungan Masyarakat**

**Pasal 23**

Tugas Pokok Kepala Bidang Sumber Daya Aparatur dan Perlindungan Masyarakat adalah membantu Kepala Satuan dalam melaksanakan pengelolaan dan pembinaan sumber daya aparatur, perumusan kebijakan fasilitasi dan pelaksanaan kesiagaan dan penanggulangan dalam menghadapi

gangguan, ancaman, bahaya dan bencana serta membina potensi masyarakat dalam bidang keamanan, ketertiban dan perlindungan masyarakat.

#### **Pasal 24**

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Pasal 23, Kepala Bidang Sumber Daya Aparatur dan Perlindungan Masyarakat menyelenggarakan tugas sebagai berikut :

- a. menetapkan penyusunan rencana dan program kerja pembinaan sumber daya aparatur Anggota Satuan dan Anggota Satuan Perlindungan Masyarakat serta pelaksanaan, mediasi, komunikasi dan fasilitasi perlindungan masyarakat dalam kesiagaan dan penanggulangan bencana serta gangguan ketentraman dan ketertiban masyarakat;
- b. menetapkan rumusan kebijakan penyusunan bahan, kebijakan teknis, pengelolaan data, operasional, kegiatan pelatihan dasar, pelatihan teknis dan pembinaan kapasitas sumber daya aparatur Anggota dan Anggota Satuan Perlindungan Masyarakat;
- c. menyelenggarakan mediasi, komunikasi dan fasilitasi pengerahan sumber daya manusia Anggota dan Anggota Satuan Perlindungan Masyarakat dalam menghadapi kesiagaan ancaman atau gangguan keamanan dan ketertiban masyarakat serta penanggulangan bencana;
- d. menetapkan rumusan penyiapan bantuan pengerahan sumberdaya Anggota Satuan Polisi Pamong Praja dan Anggota Perlindungan Masyarakat dalam hal penanggulangan, pemantauan dan mitigasi, rehabilitasi dan rekonstruksi korban serta relokasi akibat ancaman atau gangguan keamanan dan ketertiban masyarakat serta bencana;
- e. mengumpulkan, pengolahan data serta informasi dalam rangka pelaksanaan perlindungan masyarakat agar tercipta ketentraman, keselamatan dan ketertiban masyarakat;
- f. penjabaran sistem perlindungan masyarakat dan ketahanan sipil dalam rangka SISHANKAMARTA;
- g. pengembangan dan penjabaran kebijakan standarisasi dan pedoman, kesiapsiagaan, penyelamatan, rehabilitasi, rekonstruksi dalam rangka perlindungan masyarakat;
- h. melaksanakan sosialisasi keamanan lingkungan dalam rangka peningkatan partisipasi masyarakat dalam keamanan lingkungan;
- i. pengkajian dan mengevaluasi data dan informasi dalam rangka pelaksanaan perlindungan masyarakat agar tercipta ketentraman, keselamatan dan ketertiban;
- j. penganalisaan data dan informasi dalam rangka perumusan kebijakan, fasilitasi dan komunikasi peningkatan sumberdaya manusia aparatur Anggota Satuan dan Anggota Satuan Perlindungan Masyarakat;
- k. melaksanakan koordinasi/kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga yang terkait di bidang sumber daya aparatur dan perlindungan masyarakat;
- l. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas Bidang Sumber Daya Aparatur dan Perlindungan Masyarakat;

- m. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

**Kepala Sub Bidang Satuan Perlindungan Masyarakat dan  
Bina Potensi Masyarakat**

**Pasal 25**

Tugas Pokok Kepala Sub Bidang Satuan Perlindungan Masyarakat dan Bina Potensi Masyarakat adalah melaksanakan persiapan, perumusan bahan kebijakan teknis, koordinasi, memfasilitasi dan pembinaan teknis pelaksanaan dan pengembangan perlindungan masyarakat.

**Pasal 26**

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Pasal 25, Kepala Sub Bidang Satuan Perlindungan Masyarakat dan Bina Potensi Masyarakat menyelenggarakan tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan korelasi kerja dengan seluruh seksi dalam rangka penyusunan program satuan sebagai pedoman anggaran pendapatan dan belanja satuan, serta rencana kerja sub bagian tata usaha untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas sub bagian tata usaha, agar dapat terlaksana program dan rencana kerja yang telah disusun dan tugas pengelolaan administrasi satuan;
- c. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas sub bagian tata usaha dan penyusunan bahan untuk pemecahannya;
- d. mempersiapkan dan memelihara data serta kearsipan Anggota Satuan dan Anggota Satuan Perlindungan Masyarakat;
- e. penyusunan rencana dan program kerja operasional perlindungan dan pembinaan potensi masyarakat dalam memelihara keamanan dan ketertiban masyarakat;
- f. melaksanakan kesiapsiagaan dan pengerahan Anggota Satuan dan Anggota Satuan Perlindungan Masyarakat dalam penanggulangan bencana serta penanganan gangguan ketentraman dan ketertiban masyarakat;
- g. melaksanakan mediasi, komunikasi dan fasilitasi Anggota Satuan dan Anggota Satuan Perlindungan Masyarakat dalam penanggulangan bencana serta penanganan gangguan ketentraman dan ketertiban masyarakat;
- h. melaksanakan pengumpulan dan analisa data daerah rawan bencana serta pemeliharaan ketentraman dan ketertiban masyarakat;
- i. menyusun rumusan kebijakan penetapan perlindungan masyarakat dan pembinaan potensi masyarakat dalam memelihara keamanan dan ketertiban masyarakat merujuk kebijakan nasional;
- j. melaksanakan sosialisasi keamanan lingkungan dalam rangka peningkatan partisipasi masyarakat dalam keamanan lingkungan;
- k. menyusun kebijakan teknis operasional, pembinaan dan peningkatan Anggota Satuan dan Anggota Perlindungan Masyarakat dalam membina potensi daerah dalam upaya pemeliharaan ketentraman dan ketertiban masyarakat;



- l. melaksanakan koordinasi Satuan Perlindungan Masyarakat dengan sub unit kerja lain di lingkungan Satuan atau instansi yang terkait;
- m. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan kegiatan dan evaluasi pelaksanaan tugas Sub Bidang Satuan Perlindungan Masyarakat Dan Bina Potensi Masyarakat;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

### **Kepala Sub Bidang Pembinaan Sumber Daya Aparatur**

#### **Pasal 27**

Tupoksi Sub Bidang Pembinaan Sumber Daya Aparatur mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, perumusan, penyusunan dan pengembangan kurikulum program Pelatihan Dasar/Keahlian/Keprofesionalan serta pelatihan lainnya sesuai bidang atau unit Anggota Satuan dan Anggota Perlindungan Masyarakat dalam rangka penanggulangan bencana serta penanganan gangguan ketentraman dan ketertiban masyarakat.

#### **Pasal 28**

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Pasal 27, Kepala Sub Bidang Pembinaan Sumber Daya Aparatur menyelenggarakan tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan korelasi kerja dengan seluruh seksi dalam rangka penyusunan program satuan sebagai pedoman anggaran pendapatan dan belanja satuan, serta rencana kerja sub bagian tata usaha untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas sub bagian tata usaha, agar dapat terlaksana program dan rencana kerja yang telah disusun dan tugas pengelolaan administrasi satuan;
- c. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas sub bagian tata usaha dan penyusunan bahan untuk pemecahannya;
- d. merumuskan dan menyusun kurikulum program latihan Anggota Satuan dan Anggota Perlindungan Masyarakat dalam menanggulangi bencana serta menangani gangguan ketentraman dan ketertiban masyarakat;
- e. melakukan inovasi dan mengembangkan pendidikan, pelatihan dan bimbingan dalam rangka penanggulangan bencana serta penanganan gangguan keamanan, ketentraman dan ketertiban masyarakat;
- f. melaksanakan dan mempersiapkan bahan penyusunan rencana kerja pelatihan, pembinaan, pendidikan, dan bimbingan dalam rangka penanggulangan bencana serta penanganan gangguan keamanan, ketentraman dan ketertiban masyarakat;
- g. menyusun kebijakan, pedoman, serta petunjuk teknis bimbingan, pendidikan, dan pelatihan;
- h. melaksanakan Pendidikan Dasar/Keahlian/Keprofesionalan, bimbingan teknis, dan pelatihan lainnya sesuai bidang atau unit Anggota Satuan Polisi Pamong Praja dan Anggota Perlindungan Masyarakat dalam rangka menanggulangi bencana serta menangani gangguan keamanan, ketentraman dan ketertiban masyarakat;

- i. melaksanakan pembinaan fisik, mental dan spiritual Anggota Satuan dan Anggota Perlindungan Masyarakat dalam rangka pembinaan sumber daya aparatur;
- j. melakukan koordinasi atau kerja sama dengan dinas/badan/lembaga lain yang berkaitan baik di dalam maupun di luar wilayah Kabupaten Pesawaran dalam rangka pembinaan sumber daya aparatur, pelatihan menanggulangi bencana serta gangguan ketentraman dan ketertiban masyarakat;
- k. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan kegiatan dan evaluasi pelaksanaan tugas Sub Bidang Pembinaan Sumber Daya Aparatur;
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

#### **BAB IV**

#### **KETENTUAN PENUTUP**

##### **Pasal 29**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Pesawaran Nomor 29 Tahun 2011 tentang Uraian Tugas Jabatan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Pesawaran dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

##### **Pasal 30**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

**Ditetapkan di Gedong Tataan  
pada tanggal 27 Oktober 2014**

**BUPATI PESAWARAN,**

**ARIES SANDI DARMA PUTRA**

**Diundangkan di Gedong Tataan  
pada tanggal 27 Oktober 2014**

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PESAWARAN,**

**HENDARMA**

**BERITA DAERAH KABUPATEN PESAWARAN TAHUN 2014 NOMOR 26**

**Sesuai Dengan Salinan Aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDAKAB PESAWARAN,**

**dto**

**SUSI PATMININGTYAS, S.H.**

**Pembina**

**NIP. 19661015 199503 2 002**