



# **BUPATI LAMPUNG SELATAN**

---

## **PERATURAN BUPATI LAMPUNG SELATAN**

**NOMOR 26 TAHUN 2008**

### **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, Perlu dibuatkan Rincian Tugas Jabatan Masing-masing Perangkat Daerah;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a tersebut diatas, maka perlu menetapkan rincian tugas jabatan, fungsi dan tata kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Lampung Selatan, dengan Peraturan Bupati 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 Sumatera Selatan sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
  2. Undang-Undang Nomor 08 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 109, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
  3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
  4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4437) sebagaimana telah diubah dengan diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4844);

## **MEMUTUSKAN**

**Menetapkan : KEPUTUSAN BUPATI LAMPUNG SELATAN TENTANG RINCIAN TUGAS JABATAN KANTOR SATUAN POLISI PAMONG PRAJA LAMPUNG SELATAN**

### **BAB I**

#### **KETENTUAN UMUM**

##### **PASAL 1**

**Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :**

- 1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Lampung Selatan;**
- 2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Lampung Selatan;**
- 3. Bupati adalah Bupati Lampung Selatan;**
- 4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Lampung Selatan.**
- 5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Lampung Selatan;**
- 6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lampung Selatan;**
- 7. Satuan Polisi Pamong Praja adalah Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Lampung Selatan;**
- 8. Kepala Satuan adalah Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Lampung Selatan;**
- 9. Kepala Satuan adalah kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Lampung Selatan;**

### **BAB II**

#### **SUSUNAN DAN STRUKTUR ORGANISASI**

##### **Bagian Pertama**

##### **Susunan Organisasi**

##### **Pasal 2**

**Susunan Organisasi Kantor Penanaman Modal Kabupaten Lampung Selatan adalah sebagai berikut:**

- 1. Kepala Kantor**
- 2. Sub Bagian Tata Usaha:**
- 3. Seksi Penegakan Peraturan Perundang-undangan;**
- 4. Seksi Pengembangan Kapasitas;**
- 5. Kelompok Jabatan Fungsional;**

## BAB II

### SUSUNAN DAN STRUKTUR ORGANISASI

#### Bagian Pertama

#### Susunan Organisasi

##### Pasal 2

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

1. Kepala Satuan.
2. Sub Bagian Tata Usaha.
3. Seksi Pembinaan Operasional.
4. Seksi Penegakan Peraturan Perundang-undangan.
5. Seksi Pengembangan Kapasitas.
6. Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Bagian Kedua

#### Struktur Organisasi

##### Pasal 3

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

## BAB III

### RINCIAN TUGAS JABATAN

#### Bagian Pertama

#### Kepala Satuan

##### Pasal 4

Tugas pokok Kepala Satuan memimpin Satuan Polisi Pamong Praja sesuai dengan tugas Pokok dan Fungsi Satuan Polisi Pamong Praja, melaksanakan membina terhadap aparatur Satuan Polisi Pamong Praja agar melaksanakan tugas dapat berdaya guna dan berhasil guna, melaksanakan kerja sama dan koordinasi di bidang pelaksanaan Satuan Polisi Pamong Praja dan dengan instansi pemerintah dan organisasi lainnya, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran tugas di bidang Satuan Polisi Pamong Praja.

## Pasal 5

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 Peraturan ini, Kepala Satuan mempunyai tugas berikut :

- a. mempersiapkan program dan kebijaksanaan teknis di bidang Satuan Polisi Pamong Praja dalam rangka pencapaian tujuan penyelenggaraan tugas pokok dan Fungsi Satuan Polisi Pamong Praja;
- b. memimpin, membina mengoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijaksanaan teknis di bidang Satuan Polisi Pamong Praja agar sesuai perencanaan yang telah ditentukan;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Dinas instansi terkait dalam bidang Satuan Polisi Pamong Praja agar terjadi persamaan persepsi dan kesatuan langkah dan gerak dalam pelaksanaan pembangunan;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Satuan Polisi Pamong Praja sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
- e. membagi habis tugas Satuan Polisi Pamong Praja di bidang teknis dan administrasi kepada bawahan, agar setiap aparatur yang berada dilingkungan Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai dan memahami beban tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
- f. memberi petunjuk teknis dan pengarahan serta bimbingan kepada bawahan tentang pelaksanaan tugas, untuk menghindari terjadinya penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- g. memberikan usulan dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan kebijaksanaan yang akan diambil di bidang pendapatan daerah;
- h. memberikan usulan dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan kebijaksanaan yang akan diambil;
- i. menilai aktifitas, kreatifitas dan produktifitas pelaksanaan tugas dari bawahan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

## Bagian Kedua

### Kepala Sub Bagian Tata Usaha

## Pasal 6

Tugas Pokok Kepala sub Bagian Tata Usaha adalah melakukan koordinasi penyusunan program kerja kantor pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan, pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, hubungan masyarakat, surat menyurat, protokol dan pembuatan laporan Satuan, sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

## Pasal 7

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 Peraturan ini, Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan korelasi kerja dengan seluruh Seksi dalam rangka penyusunan program Satuan Polisi Pamong Praja sebagai pedoman Anggaran Pendapatan dan Belanja Kantor, 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 kantor yang berhubungan dengan;
  1. Urusan Keuangan Kantor
  2. Urusan Kepegawaian
  3. Urusan Perlengkapan Kantor
  4. Urusan Rumah Tangga Kantor
  5. Urusan Hubungan Masyarakat
  6. Urusan Surat Menyurat Kantor
  7. Urusan Tata Laksana Kantor
- c. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Tata Usaha dan penyusunan bahan untuk pemecahannya;
- d. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data pembinaan dan ketatalaksanaan, melaksanakan penyiapan data informasi, hubungan masyarakat dan inventarisasi, melaksanakan pengelolaan urusan administrasi keuangan, melaksanakan pengelolaan urusan administrasi, melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan, melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, protokol dan pembuatan laporan Kantor, melaksanakan pengelolaan dokumentasi serta perpustakaan;
- e. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Satuan Polisi Pamong Praja sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas kantor;
- f. membagi habis tugas kepada bawahan agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggungjawab masing-masing;
- g. menerima mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program dan rencana kerja selanjutnya;
- h. membina dan memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- i. mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk menyempurnakan hasil kerja lebih lanjut;
- j. melakukan kerja sama dengan unit kerja yang ada dalam pelaksanaan kegiatan kantor guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;

- k. membuat laporan kepada kepala kantor sebagai pertanggungjawaban dan masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program dan rencana kerja kantor lebih lanjut; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

### Bagian Ketiga

#### Kepala Seksi Pembinaan Operasional

##### Pasal 8

Tugas pokok Kepala Seksi Pembinaan Operasional adalah melaksanakan sebagian tugas bagian Seksi Pembinaan Operasional di bidang surat menyurat, kearsipan, perbekalan, peralatan dan perawatan, kepegawaian, hubungan kemasyarakatan, dokumentasi, keamanan dan ketertiban dalam lingkungan dinas, keolahragaan, ketatalaksanaan dan urusan rumah tangga lainnya.

##### Pasal 9

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 8 Peraturan ini, kepala Seksi Pembinaan Operasional mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bagian Tata Usaha dalam rangka penyusunan program kerja Seksi Pembinaan Operasional untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Pembinaan Operasional dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. mengatur urusan lalu lintas di tempat ruas-ruas jalan yang ada dalam lingkungan pasar yang sering menimbulkan kemacetan;
- d. melaksanakan tugas penjagaan dan pengamanan di tempat keramaian lokasi pasar pedagang kaki lima;
- e. melaksanakan tugas pengamanan piket di Kantor Pemda, rumah Pejabat, Gedung PKK dan tempat lain apabila diminta;
- f. melaksanakan tugas pengawalan dan pengamanan Bupati atau tamu VIP lainnya yang berkunjung ke Daerah;
- g. 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 rawan lalu lintas dengan maksud agar tercipta suasana tertib, aman dan lancar;
- h. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
- i. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum dilingkungan Seksi Pembinaan Operasional agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;

- j. membagi habis tugas Seksi Pembinaan Operasional kepada aparatur Non Struktural umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
- k. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

#### **Bagian Keempat**

#### **Kepala Seksi Penegakan Peraturan Perundang-undangan**

##### **Pasal 10**

Tugas pokok Kepala Seksi Penegakan Peraturan Perundang-undangan adalah melakukan koordinasi Bidang menyusun program kerja kantor di bidang perencanaan serta pengumpulan, mengolah dan melakukan koordinasi dalam bidang Satuan Polisi Pamong Praja.

##### **Pasal 11**

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 10 Peraturan ini, Kepala Bidang Seksi Penegakan Peraturan Perundang-undangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan Sub Bagian Tata Usaha dan seluruh seksi-seksi yang ada dalam rangka penyusunan program kerja Satuan Polisi Pamong Praja sebagai pedoman penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Kantor serta rencana kerja pada Seksi Penegakan Peraturan Perundang-undangan untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Penegakan Peraturan Perundang-undangan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. melaksanakan Operasi Pengawasan penegakan Perda yang bersifat pembinaan/Non Yustisial;
- d. menertibkan aparat yang melanggar peraturan baik Daerah maupun Pusat bersifat Refresif;
- e. melakukan penyidikan dan penindakan terhadap oknum aparat atau masyarakat yang melakukan penyimpangan/pelanggaran yang mengarah pada tindakan kriminal;
- f. melaksanakan penegakan disiplin, tata tertib dan kesadaran aparat dalam mematuhi peraturan perundang-undangan di Daerah;
- g. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum dilingkungan Seksi Penegakan Peraturan Perundang-undangan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;

- h. membagi habis tugas Seksi Penegakan Peraturan Perundang-undangan kepada aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
- i. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

#### **Bagian Kelima**

#### **Kepala Seksi Pengembangan Kapasitas**

##### **Pasal 12**

Tugas pokok Kepala Seksi Pengembangan Kapasitas adalah melakukan koordinasi Bidang menyusun program kerja Kantor di bidang penelitian dan penilaian permohonan serta menyelesaikan penerbitan perizinan dengan sistem pelayanan tunggal melalui Kantor Penanaman Modal, serta usaha informasi dan promosi dalam rangka menarik minat dunia usaha untuk menanamkan modalnya.

##### **Pasal 13**

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 12 Peraturan ini, Kepala Seksi Pengembangan Kapasitas mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan bagian tata usaha dalam rangka penyusunan program kerja Seksi Pengembangan Kapasitas untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Pengembangan Kapasitas dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. membina dan menyelenggarakan penanggulangan pemadam kebakaran;
- d. melaksanakan peningkatan Sumber Daya Manusia aparatur Polisi Pamong Praja melalui berbagai kegiatan pendidikan dan pelatihan kesamaptaan;
- e. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum dilingkungan Seksi Pengembangan Kapasitas agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- f. membagi habis tugas Seksi Pengembangan Kapasitas kepada aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
- g. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;



- h. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

#### BAB IV

#### KETENTUAN PENUTUP

##### Pasal 14

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

##### Pasal 15

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

##### Pasal 16

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kalianda  
pada tanggal 24 November 2008

**- BUPATI LAMPUNG SELATAN,**

**WENDY MELFA**

Diundangkan di Kalianda  
pada tanggal 24 November 2008

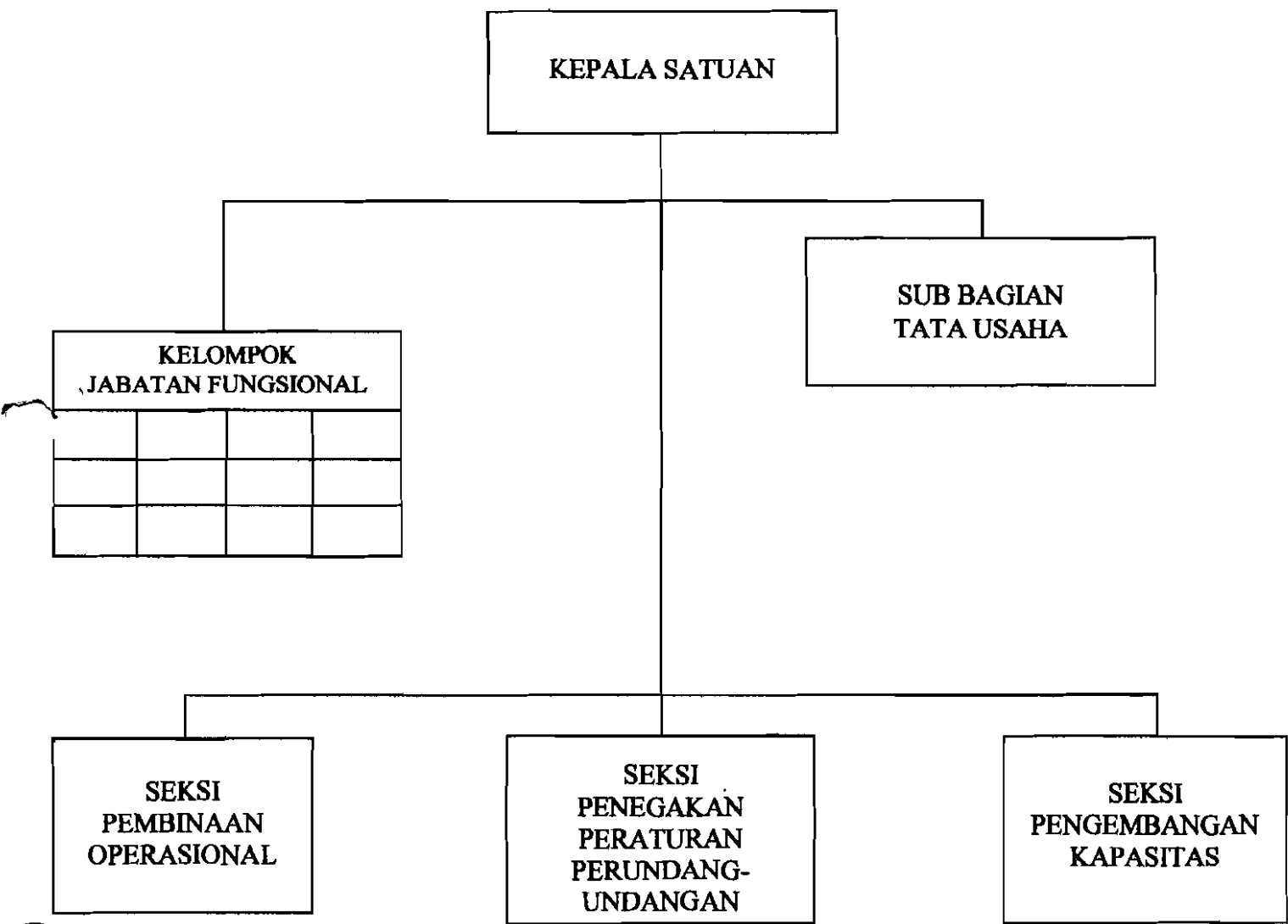
**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN,**

**RUSDI MALIKI**

**BERITA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN TAHUN 2008 NOMOR**

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA  
KABUPATEN LAMPUNG SELATAN**

**LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI LAMPUNG SELATAN  
NOMOR : 26 TAHUN 2008  
TANGGAL : 24 Nopember 2008**



**BUPATI LAMPUNG SELATAN,**

**WENDY MELFA**