



BUPATI LAMPUNG SELATAN

PROVINSI LAMPUNG

PERATURAN BUPATI LAMPUNG SELATAN

NOMOR 49 TAHUN 2020

TENTANG

RINCIAN TUGAS JABATAN PADA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
KABUPATEN LAMPUNG SELATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMPUNG SELATAN,

- Menimbang : a. bahwa dengan berlakunya Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 43 Tahun 2020 tentang Perubahan kELIMA atas Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Selatan, maka perlu diatur kembali Rincian Tugas Jabatan Pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Lampung Selatan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Rincian Tugas Jabatan pada 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 Kota Praja 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 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 58, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4468) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 40 Tahun 2011 tentang Pedoman Organisasi dan Tatakerja Satuan Polisi Pamong Praja;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 10 Tahun 2020 tentang Perubahan Pertama Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Selatan Tahun 2020 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 10); dan
9. Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 43 Tahun 2020 tentang Perubahan Kelima Atas Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Selatan.

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
TENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom 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 Polisi Pamong Praja adalah Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Lampung Selatan.
7. Unit Pelayanan Teknis adalah Unit Pelaksana Teknis Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Lampung Selatan.
8. Jabatan Fungsional Umum yang selanjutnya disingkat JFU adalah Jabatan Fungsional Umum pada 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 adalah sebagai berikut :

- a. Kepala Satuan;
- b. Sekretariat, membawahi :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi; dan
 3. Sub Bagian Keuangan dan Aset.
- c. Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah, membawahi:
 1. Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan; dan
 2. Seksi Penyelidikan dan Penyidikan.
- d. Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat, membawahi :
 1. Seksi Operasi dan Pengendalian; dan
 2. Seksi Kerja Sama .
- e. Bidang Perlindungan Masyarakat, membawahi :
 1. Seksi Satuan Linmas; dan
 2. Seksi Bina Potensi Masyarakat.
- f. Bidang Sumber Daya Aparatur, membawahi :
 1. Seksi Pelatihan, Pembinaan dan Pengembangan Profesi; dan
 2. Seksi Sarana dan Prasarana.
- g. Unit Pelaksana Teknis; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua Struktur Organisasi

Pasal 3

Bagan struktur organisasi satuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 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 sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Satuan Polisi Pamong Praja, melaksanakan Pembinaan terhadap aparatur Satuan Polisi Pamong Praja, melaksanakan kerja sama dan koordinasi dibidang pelaksanaan satuan dengan instansi pemerintahan dan organisasi perangkat daerah lainnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 5

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, rincian tugas kepala satuan adalah sebagai berikut :

- a. menyusun dan merumuskan program dan kebijakan teknis dibidang Satuan Polisi Pamong Praja untuk pencapaian tujuan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsinya;
- b. memimpin, membina mengoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijakan teknis dibidang Satuan Polisi Pamong Praja agar sesuai dengan perencanaan yang telah ditentukan;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Dinas Instansi terkait dalam bidang Satuan Polisi Pamong Praja agar terjadi kesamaan 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. menyusun dan melaksanakan kebijakan Satuan Polisi Pamong Praja;
- 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 Satuan Polisi Pamong Praja dibidang teknis dan administrasi kepada bawahan, agar setiap aparatur yang berada dilingkungan Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai dan memahami beban tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- h. memberi petunjuk teknis dan pengarahannya serta bimbingan kepada bawahan tentang pelaksanaan tugas, untuk menghindari terjadinya penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- i. memberikan usulan dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan kebijakan yang akan diambil dibidang Pendidikan;
- j. menilai aktivitas, kreativitas dan produktivitas pelaksanaan tugas dari bawahan;

- k. membuat laporan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan 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 mempunyai tugas membantu Kepala Satuan melakukan koordinasi penyusunan program rencana kerja satuan yang meliputi pengelolaan urusan umum, rumah tangga, surat-menyurat, kepegawaian, melaksanakan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan satuan, serta mengelola administrasi urusan keuangan pengelolaan perlengkapan dan aset, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

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 penyusunan Anggaran Pendapatan dan belanja Satuan, serta program dan rencana kerja Sekretariat untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas dibidang ketatausahaan, agar dapat berjalan sesuai dengan program dan rencana kerja yang telah disusun;
- c. membina bawahan dalam pengelolaan urusan umum, rumah tangga, administrasi surat/menyurat dan kearsipan;
- d. membina bawahan dalam pengelolaan administrasi kepegawaian kantor;
- e. merumuskan program dan rencana kerja bekerjasama dengan unit kerja terkait, melaksanakan evaluasi dan merumuskan laporan kegiatan pada Satuan Polisi Pamong Praja dan laporan ketatausahaan kantor;
- f. mengarahkan bawahan dalam mengelola administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran Satuan, pembukuan pertanggungjawaban;
- g. mengarahkan bawahan dalam penyusunan rencana pengadaan, pencatatan, pemeliharaan, penyimpanan, distribusi dan penghapusan perlengkapan, peralatan dan aset kantor;
- h. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Satuan Polisi Pamong Praja serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan ketata usahaan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas Sekretariat;
- i. membagi habis tugas pada Sekretariat kepada bawahan agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;

- j. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
- k. membina dan memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- l. mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
- m. membuat laporan kepada Kepala Satuan sebagai pertanggungjawaban kerja dan masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program dan rencana kerja Satuan lebih lanjut; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 8

Tugas pokok Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah melaksanakan sebagian tugas Sekretariat dibidang surat-menyurat, kearsipan, kepegawaian, hubungan kemasyarakatan, dokumentasi dan ketertiban dalam lingkungan dinas, ketatalaksanaan dan urusan rumah-tangga lainnya.

Pasal 9

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan Sekretariat dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. melaksanakan penataan administrasi surat-menyurat untuk mempermudah proses lebih lanjut;
- d. memberikan pelayanan kepada masyarakat yang menyangkut urusan kedinasan;
- e. menyiapkan dan memantau penyediaan tempat dan perlengkapannya untuk keperluan pelaksanaan rapat dan pertemuan Satuan lainnya;
- f. melakukan bahan penyusunan jadwal acara dan administrasi kegiatan Kepala Satuan mengumpulkan bahan penyusunan rencana kebutuhan perlengkapan dan pengadaan, pemeliharaan serta penghapusan barang;
- g. melakukan bahan penyusunan jadwal acara dan administrasi kegiatan Kepala Satuan;
- h. melaksanakan tugas rumah-tangga Satuan yang meliputi pelayanan dan akomodasi, pemeliharaan sarana dan prasarana serta perjalanan Satuan;

- i. mengatur dan mengurus perbekalan, peralatan dan perawatan termasuk penyiapan, penggunaan barang untuk keperluan rumah-tangga Satuan;
- j. membina kegiatan keolahragaan, kebersihan dan ketatalaksanaan dilingkungan Satuan;
- k. mencari, mengumpulkan, membina kegiatan keolahragaan, kebersihan dan ketatalaksanaan dilingkungan Satuan menghimpun, menyusun serta menyajikan data dan informasi yang berhubungan dengan Satuan Polisi Pamong Praja;
- l. menyiapkan bahan dalam rangka menyelesaikan masalah kepegawaian yang meliputi usulan kenaikan pangkat, usulan mutasi jabatan, penyelesaian kenaikan gaji berkala, proses pemberian surat izin cuti, proses usulan pensiun serta pemberian sanksi atas pelanggaran peraturan kepegawaian;
- m. menginventarisasi masalah-masalah yang berhubungan dengan bidang kehumasan dan layanan informasi, baik melalui media cetak maupun elektronik;
- n. menjalin kerja sama dengan unit kerja lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan Umum dan Kepegawaian;
- o. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur fungsional umum dilingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- p. membagi habis tugas Sub Bagian Perencanaan kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- q. mengumpulkan, menghimpun, dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan dan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- r. mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk menyempurnakan hasil kerja lebih lanjut; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi

Pasal 10

Tugas pokok Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi adalah melaksanakan sebagian tugas Sekretariat dibidang perencanaan pelaksanaan kegiatan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan satuan.

Pasal 11

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, rincian tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi adalah sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan Sekretariat dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. mengumpulkan bahan dan bekerjasama dengan unit kerja terkait dalam rangka merumuskan arah kebijakan dibidang perencanaan;
- d. mengumpulkan data untuk bahan penyusunan rencana kegiatan Satuan baik bulanan, triwulan, semester, tahunan, jangka pendek, menengah dan panjang berdasarkan data Kegiatan Satuan yang telah ada;
- e. mencari, mengumpulkan, menghimpun, menyusun serta menyajikan data dan informasi yang berhubungan dengan tugas kantor sebagai bahan perencanaan lebih lanjut;
- f. melaksanakan evaluasi, pelaporan dan pengendalian pelaksanaan program kerja serta kegiatan operasi;
- g. menyusun dan membuat laporan akuntabilitas kinerja Satuan;
- h. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- i. membagi habis tugas Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- j. mengumpulkan, menghimpun, mengevaluasi dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan dan sebagai masukan dalam penyusunan rencana program lebih lanjut;
- k. mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk menyempurnakan hasil kerja lebih lanjut; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset

Pasal 12

Tugas pokok Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset adalah melaksanakan sebagian tugas Sekretariat dibidang penyiapan bahan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran, pembukuan dan pertanggungjawaban serta laporan keuangan satuan serta pengelolaan administrasi perlengkapan, peralatan dan aset kantor.

Pasal 13

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, rincian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset adalah sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan Sekretariat dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja Sub Bagian Keuangan dan Aset untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;

- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. mengumpulkan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta menyiapkan bahan penyusunan Anggaran dan Pendapatan Belanja Satuan;
- d. mengumpulkan bahan penyusunan rencana kebutuhan keuangan Satuan;
- e. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan rencana perubahan anggaran Satuan;
- f. melakukan administrasi pembukuan secara sistematis dan kronologis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk memudahkan kontrol terhadap penggunaan keuangan Satuan;
- g. memproses usulan pengangkatan dan pemberhentian para pejabat pengelola anggaran dan barang lingkup satuan;
- h. melaksanakan pembinaan dan bimbingan administrasi keuangan dan pembendaharaan;
- i. menyelenggarakan pembukuan, penghitungan dan verifikasi pertanggungjawaban keuangan;
- j. memberikan bimbingan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- k. menyelenggarakan penataan dokumen keuangan dan penyusunan laporan realisasi anggaran;
- l. melaksanakan urusan rumah-tangga Satuan yang meliputi fasilitasi dan pelayanan akomodasi, pemeliharaan sarana dan prasarana kantor;
- m. mengumpulkan bahan penyusunan rencana kebutuhan, pencatatan, pemeliharaan, penyimpanan, distribusi, penghapusan dan pelaporan dibidang perlengkapan, perbekalan, peralatan dan aset Satuan;
- n. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Sub Bagian Keuangan dan Aset agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- o. membagi habis tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- p. 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;
- q. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

Bagian Ketiga
Kepala Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah

Pasal 14

Tugas pokok Kepala Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah adalah melakukan koordinasi penyusunan program kerja dibidang penegakan perundang-undangan daerah, pembinaan, pengawasan dan penyuluhan serta melakukan penyelidikan.

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 serta rencana kerja pada Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah untuk menjadi bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas dibidang penegakan perundang-undangan daerah, agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja yang telah disusun;
- c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Penegakan perundang-undangan daerah serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang tugas Penegakan Perundang-undangan Daerah sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyusun dan merumuskan program kerja penegakan peraturan perundangan-undangan daerah;
- e. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang penegakan perundang-undangan daerah dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- f. melaksanakan operasi penegakan peraturan daerah yang bersifat pembinaan/non yustisial;
- g. membagi habis tugas pada Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami beban tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- h. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
- i. memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- k. membuat laporan kepada Kepala Satuan sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja dinas lebih lanjut; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Kepala Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan

Pasal 16

Tugas pokok Kepala 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 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; melaksanakan Pembinaan, Pengawasan dan penyuluhan dalam rangka penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan dalam penegakan peraturan daerah, peraturan bupati dan keputusan bupati;
- d. melaksanakan pengawasan terhadap masyarakat agar mematuhi dan mentaati Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
- e. melaksanakan Penegakan Disiplin, Tata Tertib dan Kesadaran terhadap aparatur PNS dalam mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. menyiapkan dan melaksanakan bahan perumusan kebijakan Pembinaan, Pengawasan dan penyuluhan;
- g. melaksanakan dan menyusun evaluasi serta laporan pelaksanaan kegiatan di Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan;
- h. menjalin kerja sama dengan unit kerja lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan;
- i. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) di Lingkungan Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- j. membagi habis tugas Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan kepada Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- 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 Penyelidikan dan Penyidikan

Pasal 18

Tugas pokok Kepala Seksi Penyelidikan dan Penyidikan adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Penegakan 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 sebagai berikut:

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang penegakan perundang-undangan daerah untuk penyusunan program dan rencana kerja Seksi Penyelidikan dan Penyidikan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi penegakan perundang-undangan daerah yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Penyelidikan dan Penyidikan dan menyusun bahan 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 penutupan dan penyegelan kepada badan hukum yang melanggar peraturan daerah, peraturan bupati dan keputusan bupati;
- f. menjalin kerja sama dengan unit kerja lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan penyelidikan dan penyidikan;
- g. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Seksi Penyelidikan dan penyidikan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- h. membagi habis tugas Seksi Penyelidikan dan Penyidikan kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- i. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk menyempurnakan hasil kerja lebih lanjut; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat
Kepala Bidang Ketertiban Umum dan
Ketenteraman Masyarakat

Pasal 20

Tugas pokok Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat adalah melakukan koordinasi penyusunan program kerja Satuan dibidang perumusan pedoman, koordinasi penegakan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta kerja sama dengan instansi lain.

Pasal 21

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, rincian tugas Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman 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 Ketenteraman Masyarakat untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, mengarahkan serta memantau penilaian hasil kerja bawahan dalam melaksanakan tugas dibidang ketertiban umum dan ketenteraman 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 ketenteraman masyarakat serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang tugas ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas satuan;
- d. menyusun dan merumuskan program penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- e. menyusun kebijakan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- f. melaksanakan koordinasi, konsultasi, pemeliharaan dan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat dalam penegakan peraturan daerah, peraturan bupati dan keputusan bupati;
- g. melaksanakan Penertiban terhadap masyarakat yang melanggar ketertiban umum dan ketenteraman 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 ketenteraman 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;
- m. melaksanakan pengawasan, penertiban pedagang kaki lima yang melanggar peraturan daerah dan para tukang ojek/becak yang mangkal di tempat-tempat rawan lalu lintas;
- n. menyiapkan petugas upacara dan petugas apel untuk kegiatan hari-hari besar nasional serta petugas yang diminta oleh instansi lain;
- o. membagi habis tugas pada bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat kepada bawahan agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- p. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan, untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
- q. memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- r. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
- s. menjalin kerja sama dengan unit kerja lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- t. membuat laporan kepada Kepala Satuan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja satuan lebih lanjut; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan, untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Kepala Seksi Operasi dan Pengendalian

Pasal 22

Tugas pokok Kepala Seksi Operasi dan Pengendalian adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat dibidang 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 dengan Seksi lainnya dilingkungan Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman 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 ketenteraman 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 peraturan daerah dan para tukang ojek/becak yang mangkal di tempat-tempat rawan lalu lintas;
- i. menjalin kerja sama dengan unit kerja lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan operasi dan pengendalian;
- j. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum dilingkungan Seksi Operasi dan Pengendalian agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- k. membagi habis tugas Seksi Operasi dan Pengendalian kepada Aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawab 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;
- 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 Kerja Sama

Pasal 24

Tugas Pokok Kepala Seksi Kerja Sama adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat dibidang Kerja Sama.

Pasal 25

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

- a. melakukan koordinasi dengan Seksi lainnya dilingkungan Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman masyarakat dalam rangka menyusun program kerja Seksi Kerja Sama untuk dijadikan pedoman dalam melaksanakan tugas;

- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan Bidang tugas Seksi Kerja Sama 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 Kerja Sama;
- d. menyiapkan konsep kerja sama dalam rangka penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan kerja sama antar lembaga pengamanan di daerah;
- f. menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan, konsultasi, komunikasi dan kerja sama 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 Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Seksi Kerja Sama agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- j. membagi habis tugas Seksi Kerja Sama kepada Aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- 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;
- 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 Kelima
Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat

Pasal 26

Tugas pokok Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat adalah melakukan koordinasi merumuskan dan penyusunan program kerja dan melaksanakan serta menilai atas pelaksanaan di bidang perlindungan masyarakat serta koordinasi dan kerjasama dengan instansi lain.

Pasal 27

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, rincian tugas Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat adalah sebagai berikut:

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh bidang dan sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja satuan sebagai pedoman untuk menyusun anggaran belanja satuan serta rencana kerja bidang perlindungan masyarakat untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin mengarahkan serta memantau penilaian hasil kerja bawahan dalam melaksanakan tugas di bidang perlindungan masyarakat agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja yang telah disusun ;
- c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang perlindungan masyarakat serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang tugas perlindungan masyarakat sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas satuan;
- d. menyiapkan bahan dan merumuskan langkah dalam rangka peningkatan perlindungan masyarakat;
- e. mengumpulkan mengelola dan menganalisa bahan dan data untuk mendukung pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pelatihan kemampuan perlindungan masyarakat;
- f. melaksanakan perlindungan masyarakat agar tercipta ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- g. menyiapkan rencana bahan dan melaksanakan analisis serta Penanganannya akibat gangguan keamanan masyarakat;
- h. menyusun dan merumuskan program perlindungan masyarakat;
- i. melaksanakan kerjasama dengan unit kerja lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan penanggulangan bencana;
- j. merumuskan kebijakan peningkatan kemampuan dan keterampilan SDM perlindungan masyarakat dan kebakaran;
- k. merumuskan rencana strategis pemetaan jumlah personil dan kesiapan satuan perlindungan masyarakat;
- l. merumuskan rencana strategis operasional Perlindungan Masyarakat dalam membantu proses penyelamatan dan penyaluran bantuan korban bencana, PAM Kamtibmas dan PAM pemilihan umum;
- m. merumuskan kebijakan dan pelaksanaan tugas satuan perlindungan masyarakat;
- n. mengoordinasikan kerjasama dengan instansi dan atau lembaga terkait dalam rangka penanganan perlindungan masyarakat dan kebakaran;
- o. membagi habis tugas pada bidang perlindungan masyarakat kepada bawahan agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- p. menerima mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
- q. membina dan memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;

- r. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan Untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
- s. melakukan kerjasama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- t. membuat laporan kepada kepala satuan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja satuan lebih lanjut; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Kepala Seksi Satuan Linmas

Pasal 28

Tugas pokok Kepala Seksi Satuan Linmas adalah membantu kepala Bidang Perlindungan Masyarakat dalam lingkup Perlindungan Masyarakat.

Pasal 29

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, rincian tugas Kepala Seksi Satuan Linmas adalah sebagai berikut:

- a. menyusun prosedur tetap pengerahan anggota perlindungan masyarakat dalam rangka membantu proses evakuasi, rehabilitasi dan penyaluran bantuan korban bencana dan kebakaran;
- b. melakukan pendataan dan pemutakhiran data jumlah anggota perlindungan masyarakat;
- c. melaksanakan kegiatan peningkatan kemampuan dan ketrampilan anggota perlindungan masyarakat;
- d. melaksanakan koordinasi dengan dinas dan/atau Instansi terkait, dalam rangka pengerahan anggota perlindungan masyarakat untuk pengamanan daerah bencana, Kamtibmas dan Pemilihan Umum;
- e. melaksanakan koordinasi dengan dinas dan/atau instansi terkait untuk pemetaan kategori daerah rawan bencana dan atau penyusunan rute peninjauan/pemantauan bencana/kebakaran serta pos kamling; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala bidang dan kepala satuan.

Kepala Seksi Bina Potensi Masyarakat

Pasal 30

Tugas pokok Kepala Seksi Bina Potensi Masyarakat adalah membantu kepala Bidang Perlindungan Masyarakat dalam pemantauan dan pembinaan masyarakat dalam penanggulangan bencana dan pengungsi.

Pasal 31

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

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Bina Potensi Masyarakat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas yang mengganggu kenyamanan masyarakat;
- b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan benar;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
- d. melaksanakan koordinasi dengan dinas dan/atau Instansi terkait, dalam rangka mendata jumlah Lembaga Masyarakat yang bergerak di bidang kemanusiaan;
- e. melaksanakan koordinasi dengan dinas dan/atau Instansi terkait, dalam rangka pendataan dan penanganan pengungsi;
- f. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis bina potensi masyarakat;
- g. membantu dan berkoordinasi dengan instansi lainnya dalam penanggulangan pra/pasca bencana;
- h. menyusun dan melaksanakan rumusan penanggulangan bencana di daerah;
- i. menyusun dan melaksanakan rumusan pembinaan forum-forum kemasyarakatan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam

Kepala Bidang Sumber Daya Aparatur

Pasal 32

Tugas pokok Kepala Bidang Sumber Daya Aparatur adalah melakukan koordinasi merumuskan dan menyusun program kerja, melaksanakan serta menilai atas pelaksanaan tugas di bidang Sumber Daya Aparatur mempunyai tugas membantu kepala Satuan dalam melaksanakan urusan bidang peningkatan kualitas dan kuantitas sumber daya aparatur.

Pasal 33

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, rincian tugas Kepala Bidang Sumber Daya Aparatur adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh bidang dan sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja satuan sebagai pedoman untuk menyusun anggaran belanja satuan serta rencana kerja bidang sumber daya aparatur untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;

- b. memimpin mengarahkan serta memantau penilaian hasil kerja bawahan dalam melaksanakan tugas di bidang sumber daya aparatur agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja yang telah disusun;
- c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang sumber daya aparatur serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang tugas sumber daya aparatur sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas satuan;
- d. menyiapkan bahan dan merumuskan langkah dalam rangka peningkatan sumber daya manusia aparatur polisi pamong praja dan mempersiapkan sarana prasaranannya;
- e. mengumpulkan mengelola dan menganalisa bahan dan data untuk mendukung pelaksanaan kegiatan Pendidikan dan Pelatihan teknis fungsional kemampuan satuan polisi pamong praja serta kebutuhan penyediaan sarana prasaranannya;
- f. mempersiapkan dan mengatur personil satuan polisi pamong praja yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis fungsional satuan polisi pamong praja;
- g. mengkaji dan merumuskan bahan kebijakan kebutuhan pelatihan Satuan Polisi Pamong Praja dan kebutuhan sarana prasaranannya;
- h. mengkoordinasikan pembinaan dan pengembangan profesi Satuan Polisi Pamong Praja;
- i. memverifikasi perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana Satuan Polisi Pamong Praja;
- j. membagi habis tugas pada bidang sumber daya aparatur kepada bawahan agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- k. menerima mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
- l. membina dan memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan Untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
- n. melakukan kerjasama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. membuat laporan kepada kepala satuan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja satuan lebih lanjut; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- q. kepala Seksi Pelatihan, Pembinaan dan Pengembangan Profesi

Pasal 34

Tugas Pokok Kepala Seksi Pelatihan, Pembinaan dan Pengembangan Profesi adalah membantu kepala Bidang Sumber Daya Aparatur dalam lingkup pelatihan dasar dan teknis fungsional serta pembinaan dan pengembangan profesi.

Pasal 35

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34, rincian tugas Kepala Seksi Pelatihan, Pembinaan dan Pengembangan Profesi adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis pelatihan Satuan Polisi Pamong Praja;
- b. melaksanakan penyusunan dan pengolahan data kegiatan pelatihan dan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur Satuan Polisi Pamong Praja;
- c. melaksanakan penyusunan bahan petunjuk pelaksanaan dan teknis operasional pelatihan sumber daya aparatur Satuan Polisi Pamong Praja;
- d. melaksanakan pengelolaan data kebutuhan jenis pelatihan di Satuan Polisi Pamong Praja;
- e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sumber Daya Aparatur dan Kepala Satuan Polisi Pamong Praja;
- f. menyusun bahan kebijakan guna pembinaan dan pengembangan profesi Satuan Polisi Pamong Praja;
- g. menyusun kode etik Satuan Polisi Pamong Praja;
- h. menyusun standar pemberian tunjangan atau penghargaan kepada anggota Satuan Polisi Pamong Praja yang memiliki prestasi dalam tugas; dan
- i. melaksanakan tugas-tugas lain diberikan oleh Kepala Bidang Sumber Daya Aparatur dan Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.

Kepala Seksi Sarana dan Prasarana

Pasal 36

Tugas pokok Kepala Seksi Sarana dan Prasarana adalah membantu Kepala Bidang Sumber Daya Aparatur dalam lingkup sarana dan prasarana.

Pasal 37

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, rincian tugas Kepala Seksi Sarana dan Prasarana adalah sebagai berikut :

- a. menyusun bahan kebijakan teknis sarana dan prasarana;
- b. melaksanakan urusan rumah tangga, ketertiban, keamanan dan kebersihan di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
- c. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas, peralatan dan perlengkapan kantor dan aset;
- d. melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;

- e. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang-barang inventaris; dan
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang dan Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.

BAB IV
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 38

Ketentuan lain mengenai Unit Pelayanan Teknis dan Kelompok Jabatan Fungsional diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 39

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 40 Tahun 2016 tentang Rincian Tugas Jabatan Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Lampung Selatan (Berita Daerah Kabupaten Lampung Selatan Tahun 2016 Nomor 40) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 40

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2021.

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

Ditetapkan di Kalianda
pada tanggal 11 Desember 2020
BUPATI LAMPUNG SELATAN



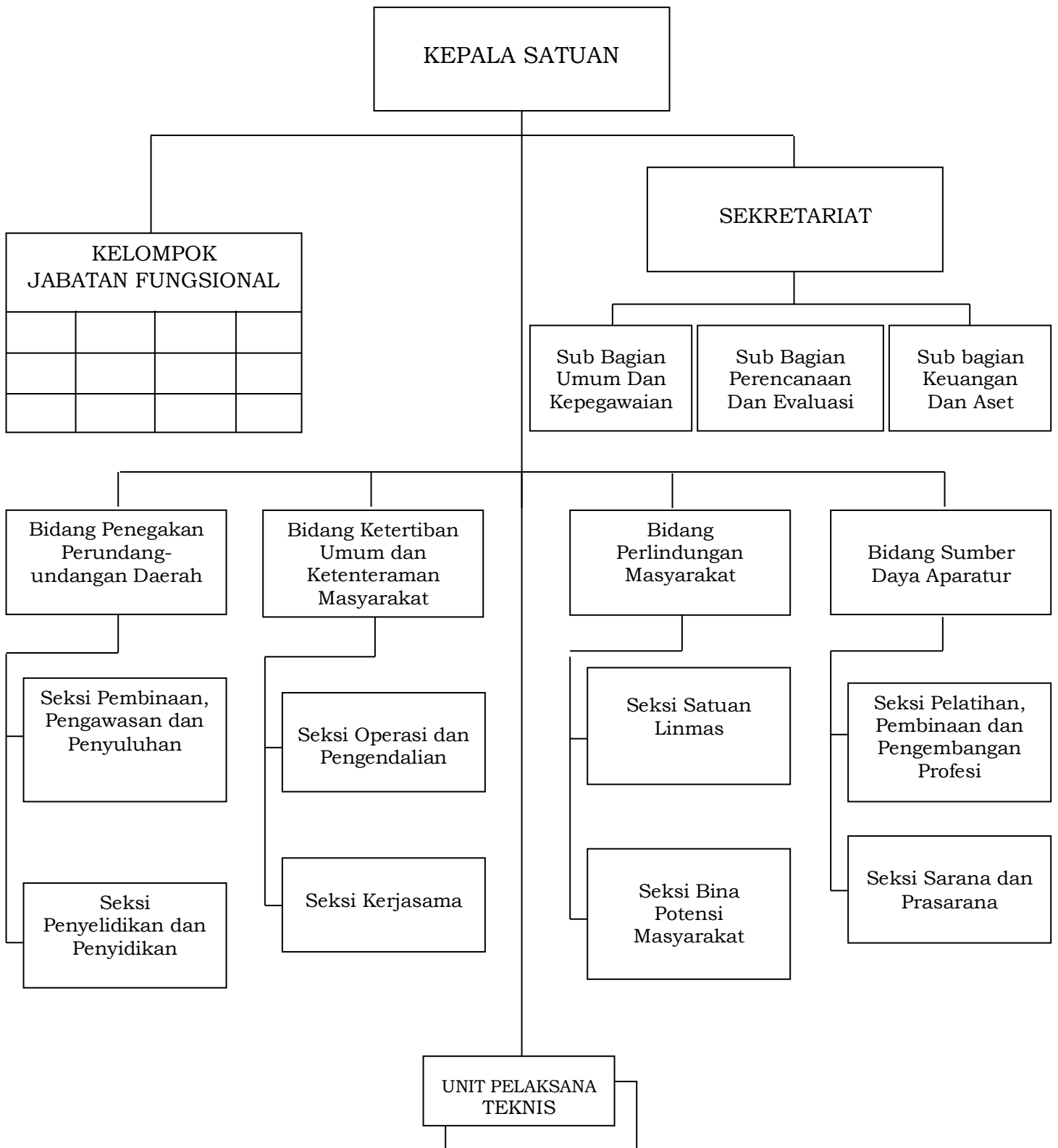
NANANG ERMANTO

Diundangkan di Kalianda
pada tanggal 11 Desember 2020
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN,



THAMRIN

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN TAHUN 2020 NOMOR 49



BUPATI LAMPUNG SELATAN,

NANANG ERMANTO