



BUPATI LAMONGAN
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI LAMONGAN
NOMOR 63 TAHUN 2020

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
KABUPATEN LAMONGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMONGAN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lamongan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 18 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lamongan, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Lamongan.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten di Lingkungan Provinsi Jawa Timur (Diumumkan dalam Berita Negara pada tanggal 8 Agustus 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya dengan mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur,

Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);

2. 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 Atas 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);
3. 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 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5697);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor

- 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
 9. Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lamongan (Lembaran Daerah Kabupaten Lamongan Tahun 2016 Nomor 8) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 18 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lamongan (Lembaran Daerah Kabupaten Lamongan Tahun 2019 Nomor 20);
 10. Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 4 Tahun 2018 tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lamongan Tahun 2018 Nomor 4);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN LAMONGAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Lamongan.

2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Lamongan.
3. Bupati adalah Bupati Lamongan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lamongan.
5. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
6. Satuan Polisi Pamong Praja adalah Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Lamongan.
7. Kepala Satuan adalah Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Lamongan.
8. Unit Pelaksana Teknis Satuan Polisi Pamong Praja adalah unsur pelaksana teknis pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Lamongan.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan fungsi Satuan Polisi Pamong Praja.
10. Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah, yang selanjutnya disingkat LAKIP adalah laporan tentang akuntabilitas kinerja instansi pemerintah untuk mengetahui kemampuannya dalam pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi dalam rangka lebih meningkatkan pelaksanaan pemerintahan yang lebih berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggungjawab yang disusun secara berkala.
11. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan Rencana Kerja Pembangunan Daerah yang disampaikan oleh Bupati kepada Pemerintah.
12. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan yang berupa informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran atau akhir masa jabatan yang disampaikan oleh Bupati kepada DPRD.
13. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian

negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan mensejahterakan masyarakat.

14. Urusan Pemerintahan Wajib adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh semua Daerah.
15. Urusan Pemerintahan Pilihan adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh Daerah sesuai dengan potensi yang dimiliki Daerah.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Satuan Polisi Pamong Praja merupakan unsur pelaksanaan urusan Pemerintahan Daerah di bidang penegakan peraturan perundang-undangan daerah, ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat.
- (2) Satuan Polisi Pamong Praja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Satuan yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja terdiri dari:
 - a. Kepala Satuan;
 - b. Sekretariat, membawahi:
 1. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
 2. Sub Bagian Keuangan;
 3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah, membawahi:
 1. Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan;
 2. Seksi Penyelidikan dan Penyidikan;

3. Seksi Penindakan.
- d. Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat, membawahi:
 1. Seksi Operasi dan Pengendalian;
 2. Seksi Kerjasama;
 3. Seksi Pengamanan.
- e. Bidang Perlindungan Masyarakat dan Sumber Daya Aparatur, membawahi:
 1. Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat;
 2. Seksi Bina Potensi Masyarakat;
 3. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Sumber Daya Aparatur.
- f. Bidang Pemadam Kebakaran terdiri atas:
 1. Seksi Pencegahan dan Kesiapsiagaan;
 2. Seksi Penanggulangan, Penyelamatan dan Evakuasi;
 3. Seksi Sarana dan Prasarana.
- g. Unit Pelaksana Teknis Satuan Polisi Pamong Praja;
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 4

Bagan Susunan Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB II TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kepala Satuan Pasal 5

Kepala Satuan Polisi Pamong Praja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a mempunyai tugas melaksanakan merumuskan, menetapkan, mengkoordinasikan dan membina pelaksanaan kegiatan di bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, penegakan peraturan daerah dan perlindungan masyarakat.

Pasal 6

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Kepala Satuan mempunyai fungsi:

- a. pengoordinasian perumusan dan menetapkan Rencana Strategis, program kerja, pedoman pelayanan umum, kebijakan teknis, LAKIP, LKPJ dan LPPD Satuan Polisi Pamong Praja;
- b. pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi Satuan Polisi Pamong Praja yang meliputi tata usaha, penegakan peraturan perundang-undangan, ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, pemadaman dan penyelamatan, perlindungan masyarakat;
- c. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang penegakan peraturan perundang-undangan, ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, pemadaman dan penyelamatan, perlindungan masyarakat;
- d. pembinaandan pengendalian pelaksanaan penegakkan peraturan daerah beserta peraturan pelaksanaannya dan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta perlindungan masyarakat;
- e. pengawasan dan pengendalian PPNS atas ditemukannya atau patut diduga adanya pelanggaran terhadap Peraturan Daerah dan Keputusan Kepala Daerah, Kebijakan dalam rangka PPNS;
- f. pengawasan pelaksanaan koordinasi kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja dan PPNS;
- g. penyelenggaraan program, tata usaha, penegakan peraturan perundang-undangan, ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, pemadaman dan penyelamatan, pencegahan, kesiapsiagaan, kedaruratan, logistik, rehabilitasi dan rekonstruksi serta perlindungan masyarakat;
- h. perumusan bahan kebijakan teknis pencegahan, pengendalian, pemadaman, penyelamatan, dan penanganan bahan berbahaya dan kebakaran;
- i. penyelenggaraan inspeksi peralatan proteksi kebakaran;
- j. penyampaian laporan, saran pertimbangan dan rekomendasi kepada Bupati sebagai bahan penetapan kebijakan pemerintah daerah di bidang polisi pamong praja dan pemadam kebakaran;

- k. penyelenggaraan investigasi kejadian kebakaran;
- l. penyelenggaraan koordinasi dan kerjasama dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja;
- m. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan memberikan dukungan pelayanan teknis di bidang administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan perencanaan, keuangan, keprotokolan serta pelaporan kinerja dan anggaran pada unit organisasi di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan.

Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :

- a. penyelenggaraan pengkajian program kerja sekretariat dan bahan perumusan kebijakan teknis kesekretariatan di bidang penyusunan perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian;
- b. penyelenggaraan pengkajian bahan bimbingan teknis di bidang penyusunan perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian;
- c. penyelenggaraan pengendalian administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, ketatausahaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- d. penyelenggaraan pengkajian rumusan kebijakan anggaran;
- e. penyelenggaraan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;

- f. penyelenggaraan pengelolaan dokumentasi peraturan perundang-undangan, perpustakaan, protokol dan hubungan masyarakat;
- g. penyeliaan pengelolaan naskah dinas dan kearsipan;
- h. penyelenggaraan pengkajian bahan pembinaan jabatan fungsional;
- i. penyelenggaraan pengkajian bahan perumusan rencana strategis, LAKIP, LPPD, LKPJ Satuan Polisi Pamong Praja;
- j. penyeliaan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- k. penyelenggaraan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- l. penyelenggaraan pengkajian bahan fasilitasi di bidang penyusunan perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b, angka 1 mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
 - b. melaksanakan koordinasi dalam penyusunan program kerja di lingkup Satuan Polisi Pamong Praja;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan perumusan LKjIP, LPPD, LKPJ Satuan Polisi Pamong Praja;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan kerjasama dan penelitian;
 - e. melaksanakan koordinasi dalam perumusan bahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Strategis, Rencana Kerja, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja dan dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan Minimal dan Indeks Kepuasan Masyarakat di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
 - g. melaksanakan koordinasi pelaksanaan program reformasi birokrasi lingkup Satuan Polisi Pamong Praja;

- h. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas secara rutin dan insidental Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) SubBagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b, angka 2 mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Sub Bagian Keuangan;
 - b. melaksanakan koordinasi dalam perumusan bahan Rencana Kerja dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
 - c. melaksanakan penyusunan pembuatan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayaran lainnya;
 - d. melaksanakan administrasi anggaran Satuan Polisi Pamong Praja;
 - e. melaksanakan verifikasi keuangan;
 - f. melaksanakan perbendaharaan umum keuangan dan penyiapan bahan pertanggungjawaban serta laporan keuangan;
 - g. melaksanakan koordinasi dan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Satuan Polisi Pamong Praja;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas secara rutin dan insidental Sub Bagian Keuangan Satuan Polisi Pamong Praja;
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b, angka 3 mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. melaksanakan pengelolaan tata persuratan, tatalaksana, dan kearsipan;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan urusan administrasi kepegawaian dan peningkatan sumber daya manusia kepegawaian;
 - d. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana, pengurusan rumah tangga, perlengkapan, pemeliharaan/perawatan

- lingkungan kantor, kendaraan dan aset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan kantor;
- e. melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan aset Satuan Polisi Pamong Praja;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian penataan kelembagaan, analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan lingkup Satuan Polisi Pamong Praja;
 - g. melakukan administrasi perjalanan dinas, keprotokolan, urusan hubungan masyarakat dan pengelolaan informasi publik;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas secara rutin dan insidental Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Satuan Polisi Pamong Praja;
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Bagian Ketiga

Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah

Pasal 10

- (1) Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c mempunyai tugas merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan kegiatan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan serta penyelidikan, penyidikan dan penindakan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan operasional urusan penegakan Perundang-undangan Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. penyeliaan bahan penyusunan RPJPD, RPJMD RENSTRA dan RENJA, serta LAKIP, LPPD dan LKPJ;

- c. penyelenggaraan kegiatan penegakan Perundang-Undangan Daerah sesuai dengan Standar Operasional dan Prosedur;
 - d. penerapan Standar Pelayanan Minimal dalam pelaksanaan kegiatan penegakan Perundang-Undangan Daerah;
 - e. penyelenggaraan fasilitasi dan mediasi kegiatan penegakan Perundang-undangan Daerah;
 - f. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi PPNS;
 - g. pengoordinasian kegiatan penegakan Perundang-undangan Daerah dengan instansi terkait;
 - h. penyelenggaraan penertiban dan pemeriksaan terhadap bangunan, tempat-tempat usaha dan kegiatan usaha tanpa izin;
 - i. penyelenggaraan operasi gabungan penegakan Perundang-undangan Daerah di lingkup tugasnya dengan instansi terkait;
 - j. penyelenggaraan penyelidikan, penyidikan dan pemeriksaan terhadap warga masyarakat dan/atau badan hukum yang diduga melakukan pelanggaran atas Perundang-undangan Daerah;
 - k. penyelenggaraan upaya dan usaha dalam rangka meningkatkan target penerimaan pendapatan asli daerah;
 - l. penyelenggaraan kegiatan pembongkaran dan penyegelan terhadap warga masyarakat dan/atau badan hukum yang diduga melakukan pelanggaran atas Perundang-undangan Daerah;
 - m. pemberitahuan kepada Kepolisian Negara sebagai tindak lanjut berita acara pemeriksaan warga masyarakat dan atau badan hukum yang diduga melakukan pelanggaran atas Perundang-undangan Daerah;
 - n. penyelenggaraan penyitaan barang bukti warga masyarakat dan/atau badan hukum yang diduga melakukan pelanggaran atas Perundang-undangan Daerah;
 - o. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Satuan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan.

Pasal 11

- (1) Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c, angka 1 mempunyai tugas :
- a. merencanakan kegiatan dan anggaran Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan;
 - b. menghimpun dan mengoordinasikan bahan penyusunan RPJPD, RPJMD RENSTRA dan RENJA, serta LAKIP, LPPD dan LKPJ;
 - c. menyusun dan melaksanakan kegiatan urusan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan sesuai dengan Standar Operasional dan Prosedur;
 - d. menyusun dan menerapkan Standar Pelayanan Minimal dalam pelaksanaan kegiatan urusan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan;
 - e. menyusun dan menghimpun bahan-bahan dalam perumusan kebijakan dan peraturan lainnya tentang urusan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan;
 - f. melaksanakan urusan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan skala Kabupaten;
 - g. menyiapkan bahan koordinasi kegiatan urusan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan pelanggaran Perundang-undangan Daerah;
 - h. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan terhadap bangunan, tempat-tempat usaha dan kegiatan usaha tanpa izin;
 - i. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan terhadap masyarakat dan/atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas Perundang-undangan Daerah;
 - j. melaksanakan penyelesaian pengaduan dan keluhan masyarakat terkait dengan urusan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan Perundang-undangan Daerah;
 - k. menyelenggarakan penyuluhan, sosialisasi dan pembinaan masyarakat dalam rangka penyelenggaraan Perundang-undangan Daerah, ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 - l. menyusun bahan-bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan laporan hasil kegiatan;
 - m. menghimpun, mengolah, menyajikan, menganalisa data hasil kegiatan dan menyusun bahan untuk pelaporan akuntabilitas kinerja;

- n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Penyelidikan dan Penyidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c, angka 2 mempunyai tugas:
- a. merencanakan kegiatan dan anggaran Seksi Penyelidikan dan Penyidikan Perundang-undangan Daerah;
 - b. menghimpun dan menggordinasikan bahan penyusunan RPJPD, RPJMD RENSTRA dan RENJA, serta LAKIP, LPPD dan LKPJ;
 - c. menyusun dan melaksanakan kegiatan urusan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan sesuai dengan Standar Operasional dan Prosedur;
 - d. menyusun dan menerapkan Standar Pelayanan Minimal dalam pelaksanaan kegiatan urusan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan;
 - e. menyusun dan menghimpun bahan-bahan dalam perumusan kebijakan dan peraturan lainnya tentang urusan penyelidikan dan penyidikan Perundang-undangan Daerah;
 - f. melaksanakan penyelidikan dan penyidikan pelanggaran Perundang-undangan Daerah skala Kabupaten;
 - g. melaksanakan penyelidikan, penyidikan dan pemeriksaan terhadap bangunan, tempat-tempat usaha dan kegiatan usaha tanpa izin;
 - h. melaksanakan penyelidikan, penyidikan dan pemeriksaan terhadap masyarakat dan/atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas Perundang-undangan Daerah;
 - i. menyiapkan bahan, fasilitasi dan pengkoordinasian PPNS dalam pelaksanaan proses penyelidikan dan penyidikan;
 - j. melaksanakan peningkatan dan pengembangan kapasitas PPNS;
 - k. menyiapkan bahan koordinasi kepada Kepolisian Negara mengenai tindak lanjut berita acara pemeriksaan warga masyarakat dan/atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas perundang-undangan Daerah;
 - l. menyusun berita acara pemeriksaan warga masyarakat dan/atau badan hukum yang

- melakukan pelanggaran Perundang-undangan Daerah;
- m. menyusun berita acara penyitaan barang bukti warga masyarakat dan/atau badan hukum yang diduga melakukan pelanggaran Perundang-undangan Daerah;
 - n. menyusun berita acara pemeriksaan tempat kejadian, saksi warga masyarakat dan atau badan hukum yang diduga melakukan pelanggaran Perundang-undangan Daerah;
 - o. melaksanakan penyelesaian pengaduan dan keluhan masyarakat terkait dengan urusan penyelidikan dan penyidikan Peraturan Daerah;
 - p. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi Penindakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c, angka 3 mempunyai tugas :
- a. merencanakan kegiatan dan anggaran Seksi Penindakan Peraturan Daerah;
 - b. menghimpun dan mengoordinasikan bahan penyusunan RPJPD, RPJMD RENSTRA dan RENJA, serta LAKIP, LPPD dan LKPJ;
 - c. menyusun dan melaksanakan kegiatan urusan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan sesuai dengan Standar Operasional dan Prosedur;
 - d. menyusun dan menerapkan Standar Pelayanan Minimal dalam pelaksanaan kegiatan urusan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan;
 - e. menyusun bahan-bahan dalam perumusan kebijakan dan peraturan lainnya tentang urusan penindakan Peraturan Daerah;
 - f. menyiapkan bahan koordinasi kegiatan urusan penindakan pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan/Keputusan Bupati;
 - g. melaksanakan fasilitasi dan mediasi penindakan Peraturan Daerah dan Peraturan/Keputusan Bupati;
 - h. melaksanakan operasi gabungan penertiban dan pengendalian bangunan, tempat-tempat usaha dan kegiatan usaha tanpa izin dengan instansi lainnya;

- i. melaksanakan operasi yustisi penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan/Keputusan Bupati;
 - j. menyusun bahan penyusunan standar operasional prosedur penindakan, penertiban dan pengendalian pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan/Keputusan Bupati;
 - k. melaksanakan upaya dan usaha dalam rangka meningkatkan target penerimaan pendapatan asli daerah;
 - l. melaksanakan kegiatan penyegelan dan/atau pembongkaran bangunan, tempat tempat usaha dan kegiatan usaha tanpa izin;
 - m. melaksanakan kegiatan pemberian peringatan dan penyegelan kegiatan warga masyarakat dan/atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas Peraturan Daerah dan Peraturan/Keputusan Bupati;
 - n. melaksanakan penyelesaian pengaduan dan keluhan masyarakat terkait dengan urusan penindakan Peraturan Daerah;
 - o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah.

Bagian Keempat
Bidang Ketertiban Umum dan
Ketentraman Masyarakat

Pasal 12

- (1) Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d, mempunyai tugas merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan kegiatan di bidang Operasi, Pengendalian dan kerjasama.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat mempunyai fungsi:
- a. perencanaan kegiatan Seksi Operasi dan Pengendalian, Seksi Kerjasama dan Seksi Pengamanan berdasarkan rencana operasional Bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. penyeliaan bahan penyusunan RPJPD, RPJMD RENSTRA dan RENJA, serta LAKIP, LPPD dan LKPJ;
 - c. penyelenggaraan kegiatan seksi Operasi dan Pengendalian, seksi Kerjasama dan seksi Pengamanan sesuai dengan Standar Operasional dan Prosedur;
 - d. penerapan Standar Pelayanan Minimal dalam pelaksanaan kegiatan Seksi Operasi dan Pengendalian, Seksi Kerjasama dan Seksi Pengamanan;
 - e. pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Kerjasama;
 - f. pembinaan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Operasi dan Pengendalian, Seksi Kerjasama dan Seksi Pengamanan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - g. pemeriksaan hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Operasi dan Pengendalian, Seksi Kerjasama dan Seksi Pengamanan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - h. penyelenggaraan kerjasama, operasi, pengendalian, pengawasan dan pengendalian massa demonstrasi, operasi dan pengendalian gabungan dengan instansi lainnya dan Kepolisian Negara Republik Indonesia skala Kabupaten serta lintas Kecamatan;
 - i. penyelenggaraan pengamanan, pengawasan, penjagaan aset-aset pemerintah daerah dan tempat-tempat penting serta pengawalan pejabat pemerintah dan tamu-tamu penting (VIP dan VVIP) untuk menghindari gangguan operasi dan pengendalian;

- j. penyelenggaraan usaha preventif, fasilitasi dan mediasi, operasi pengawasan dan pengendalian gerakan disiplin pegawai dan disiplin jam belajar siswa, serta penanggulangan gangguan trantibum dalam skala Kabupaten;
 - k. penyelesaian pengaduan dan keluhan masyarakat terkait dengan pelaksanaan urusan operasi dan pengendalian;
 - l. penyelenggaraan evaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi kerjasama dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - m. pelaporan pelaksanaan kinerja di lingkungan seksi kerjasama sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
 - n. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Satuan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan.

Pasal 13

- (1) Seksi Operasi dan Pengendalian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d, angka 1 mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana operasional Seksi Operasi dan Pengendalian;
 - b. menyusun dan melaksanakan kegiatan di bidang Operasi dan Pengendalian sesuai dengan Standar Operasional dan Prosedur;
 - c. menyusun dan menerapkan Standar Pelayanan Minimal dalam pelaksanaan kegiatan di bidang Operasi dan Pengendalian;
 - d. membimbing dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - e. memantau, mengevaluasi, dan menilai hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas untuk pembinaan karir;
 - f. melaksanakan pengendalian aksi unjuk rasa dan kerusuhan massa;

- g. melaksanakan tindakan operasi non judisial dan pengendalian ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 - h. melaksanakan patroli operasi dan pengendalian ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 - i. menyusun bahan rekomendasi di bidang operasi dan pengendalian ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 - j. melaksanakan penyusunan dan pengolahan data kegiatan operasi, serta pengendalian ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 - k. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas, sesuai tugas dan fungsinya;
 - l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Kerjasama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d, angka 2 mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan Seksi Kerjasama berdasarkan rencana operasional bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun dan melaksanakan kegiatan dibidang kerjasama sesuai dengan Standar Operasional dan Prosedur;
 - c. menyusun dan menerapkan Standar Pelayanan Minimal dalam pelaksanaan kegiatan dibidang kerjasama;
 - d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Kerjasama;
 - e. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Kerjasama sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - f. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Kerjasama sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - g. melaksanakan kerjasama operasi, pengendalian, pengawasan dan pengendalian massa demonstrasi, operasi dan pengendalian gabungan dengan instansi lainnya dan Kepolisian Negara

Republik Indonesia skala Kabupaten serta lintas Kecamatan;

- h. melaksanakan usaha preventif, fasilitasi dan mediasi, operasi pengawasan dan pengendalian gerakan disiplin pegawai dan disiplin jam belajar siswa, serta penanggulangan gangguan trantibum dalam skala Kabupaten;
 - i. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - j. melaksanakan penyelesaian pengaduan dan keluhan masyarakat terkait dengan pelaksanaan urusan operasi dan pengendalian;
 - k. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi kerjasama dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - l. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan seksi kerjasama sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
 - m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi Pengamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d, angka 3 mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan Seksi Pengamanan berdasarkan rencana operasional bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun dan melaksanakan kegiatan di bidang pengamanan sesuai dengan Standar Operasional dan Prosedur;
 - c. menyusun dan menerapkan Standar Pelayanan Minimal dalam pelaksanaan kegiatan di bidang pengamanan;
 - d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pengamanan;
 - e. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengamanan sesuai dengan

- tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- f. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pengamanan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - g. melaksanakan pengawalan pejabat pemerintah, orang-orang penting serta tamu-tamu penting (VIP dan VVIP);
 - h. melaksanakan pengamanan lokasi kegiatan pemerintahan;
 - i. melaksanakan pengamanan, pengawasan, penjagaan aset-aset pemerintah daerah dan tempat-tempat penting;
 - j. memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - k. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan seksi Pengamanan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
 - l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat.

Bagian Kelima
Bidang Perlindungan Masyarakat dan
Sumber Daya Aparatur

Pasal 14

- (1) Bidang Perlindungan Masyarakat dan Sumber Daya Aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf emempunyai tugasmengelola urusan pemerintahan daerah di bidang Perlindungan Masyarakat dan Peningkatan dan Pengembangan Sumber Daya Aparatur Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perlindungan Masyarakat dan Sumber Daya Aparatur mempunyai fungsi:
- a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis bidang perlindungan masyarakat dan peningkatan serta pengembangan sumberdaya Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
 - b. penyeliaan bahan penyusunan RPJPD, RPJMD RENSTRA dan RENJA, serta LAKIP, LPPD dan LKPJ;
 - c. penyelenggaraan kegiatan urusan bidang Perlindungan Masyarakat dan Peningkatan serta Pengembangan Sumber Daya Aparatur sesuai dengan Standar Operasional dan Prosedur;
 - d. penerapan Standar Pelayanan Minimal dalam pelaksanaan kegiatan urusan bidang Perlindungan Masyarakat dan Peningkatan serta Pengembangan Sumber Daya Aparatur;
 - e. penyeliaan bahan penyusunan rencana operasional dan program kerja bidang bidang perlindungan masyarakat dan peningkatan serta pengembangan sumber daya Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - f. penyelenggaraan koordinasi dan kerjasama dengan instansi atau lembaga terkait dalam pembinaan dan pengembangan sumberdaya anggota Satuan Polisi Pamong Praja dan anggota Pemadam Kebakaran;
 - g. penyelenggaraan pembinaan, pemberdayaan dan peningkatan kapasitas Satuan perlindungan masyarakat dan Potensi Linmas dalam kesiagaan bencana, menciptakan keamanan, ketentraman dan ketertiban masyarakat;
 - h. penyelenggaraan pemberdayaan dan peningkatan peran serta masyarakat sebagai potensi perlindungan masyarakat dalam penanggulangan bencana, menciptakan keamanan, ketentraman dan ketertiban masyarakat;
 - i. penyelenggaraan pembinaan dan pelatihan dasar serta pelatihan teknis fungsional bagi Anggota Satuan Polisi Pamong Praja dan anggota Pemadam Kebakaran;

- j. penyelenggaraan penggalian, pengembangan dan pemberdayaan partisipasi masyarakat dan dunia usaha atau *Corporate Social Responsibility (CSR)* sebagai kepedulian sosial dalam usaha menciptakan ketentraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat;
 - k. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan Pembinaan, pengembangan dan pemberdayaan anggota Satuan Polisi Pamong Praja, Pemadam Kebakaran dan Satuan Perlindungan Masyarakat;
 - l. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Satuan sesuai dengantugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Perlindungan Masyarakat dan Sumber Daya Aparatur dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan.

Pasal 15

- (1) Seksi Perlindungan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e angka 1 mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun dan menghimpun bahan-bahan dan melaksanakan perencanaan teknis operasional Pembinaan dan peningkatan kapasitas Satuan Perlindungan Masyarakat dan Potensi Satuan Perlindungan Masyarakat;
 - b. menyusun rencana kegiatan dan anggaran urusan Pembinaan dan Peningkatan Kapasitas Satuan Perlindungan Masyarakat dan Potensi Satuan Perlindungan Masyarakat;
 - c. menyusun dan melaksanakan kegiatan urusan Pembinaan dan Peningkatan Kapasitas Satuan Perlindungan Masyarakat dan Potensi Satuan Perlindungan Masyarakat sesuai dengan Standar Operasional dan Prosedur;
 - d. menyusun dan menerapkan Standar Pelayanan Minimal dalam pelaksanaan kegiatan urusan Pembinaan dan Peningkatan Kapasitas Satuan Perlindungan Masyarakat dan Potensi Satuan Perlindungan Masyarakat;
 - e. melaksanakan kegiatan Pembinaan dan peningkatan kapasitas/kemampuan Satuan Perlindungan Masyarakat serta penggalian potensi

Satuan Perlindungan Masyarakat dalam kesiagaan dan penanggulangan bencana.

- f. melaksanakan kegiatan Pembinaan dan peningkatan kapasitas/kemampuan Satuan perlindungan Masyarakat serta penggalian potensi Satuan Perlindungan Masyarakat dalam menciptakan keamanan, ketentraman dan ketertiban masyarakat;
 - g. melaksanakan kegiatan pemberian akses dan pemberian bantuan fasilitas kepada Satuan Perlindungan Masyarakat dalam melaksanakan perlindungan masyarakat;
 - h. melaksanakan kerjasama dengan instansi lain dalam pembinaan dan peningkatan Satuan Perlindungan Masyarakat dan Potensi Satuan Perlindungan Masyarakat dalam penyelenggaraan perlindungan masyarakat;
 - i. melaksanakan peningkatan peran serta masyarakat dan Dunia Usaha dalam penyelenggaraan perlindungan masyarakat;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan Perlindungan Masyarakat;
 - k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat dan Sumber Daya Aparatur sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Bina Potensi Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e angka 2 mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun dan menghimpun bahan-bahan dalam perumusan kebijakan dan peraturan lainnya tentang urusan pembinaan, pengembangan dan peningkatan potensi masyarakat;
 - b. merencanakan kegiatan dan anggaran urusan Pembinaan, pengembangan dan peningkatan Potensi Masyarakat;
 - c. menyusun dan melaksanakan kegiatan urusan Pembinaan, pengembangan dan peningkatan Potensi Masyarakat sesuai dengan Standar Operasional dan Prosedur;
 - d. menyusun dan menerapkan Standar Pelayanan Minimal dalam pelaksanaan kegiatan urusan Pembinaan, pengembangan dan peningkatan Potensi Masyarakat;

- e. membagi tugas dan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan inventarisasi dan pengkajian terhadap potensi permasalahan di bidang keamanan, ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 - g. melaksanakan pembinaan bagi kelompok masyarakat dalam rangka penyiapan dan pembekalan pengetahuan serta keterampilan untuk melaksanakan kegiatan penanganan bencana guna mengurangi dan memperkecil akibat bencana;
 - h. melaksanakan fasilitasi atau mediasi dalam rangka penyelesaian permasalahan di bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat yang bersifat non yustisi;
 - i. melaksanakan kerjasama dengan perangkat daerah/instansi terkait perlindungan masyarakat;
 - j. melaksanakan program pelatihan di bidang perlindungan masyarakat bagi kelompok masyarakat;
 - k. melaksanakan pengkajian terhadap nilai-nilai kearifan lokal (*local wisdom*) dalam rangka memelihara keamanan, ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta penanganan bencana;
 - l. menilai hasil kerja bawahan dengan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
 - m. melaksanakan kegiatan, evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan;
 - n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat dan Sumber Daya Aparatur sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Sumber Daya Aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e angka 3 mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun dan menghimpun bahan-bahan dalam perumusan kebijakan dan peraturan lainnya tentang urusan pembinaan, pengembangan dan peningkatan kapasitas Sumber Daya Aparatur Satuan Polisi Pamong Praja;

- b. merencanakan kegiatan dan anggaran urusan Pembinaan, pengembangan dan peningkatan kapasitas Sumber Daya Aparatur Satuan Polisi Pamong Praja;
- c. menyusun dan melaksanakan kegiatan urusan Pembinaan, pengembangan dan peningkatan kapasitas Sumber Daya Aparatur Satuan Polisi Pamong Praja sesuai dengan Standar Operasional dan Prosedur;
- d. menyusun dan menerapkan Standar Pelayanan Minimal dalam pelaksanaan kegiatan urusan pembinaan, pengembangan dan peningkatan kapasitas Sumber Daya Aparatur Satuan Polisi Pamong Praja;
- e. membagi tugas dan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan pembinaan dan Pelatihan Dasar bagi anggota Satuan Polisi Pamong Praja;
- g. melaksanakan pelatihan teknis fungsional pasca Diklat Dasar bagi anggota Satuan Polisi Pamong Praja;
- h. melaksanakan pemberian motivasi, bimbingan mental spiritual, pelayanan aksesibilitas dan reward serta asistensi jaminan sosial bagi anggota Satuan Polisi Pamong Praja;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan identifikasi Sumberdaya Aparatur Satuan Polisi Pamong Praja dalam penyelenggaraan ketentraman, ketertiban serta penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati skala Kabupaten;
- j. melaksanakan pengawasan melekat di lingkup tugasnya;
- k. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dan pelaksanaan tugas;
- l. menilai hasil kerja bawahan dengan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- m. melaksanakan kegiatan, evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan;
- n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat dan

Sumber Daya Aparatur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (4) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat dan Sumber Daya Aparatur.

Bagian Keenam
Bidang Pemadam Kebakaran

Pasal 16

- (1) Bidang Pemadam Kebakaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf fmempunyai tugas merencanakan, membina, melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan serta melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pencegahan dan penanganan bencana kebakaran.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemadam Kebakaran mempunyai fungsi :
- a. penyelenggaraan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja bidang pencegahan dan bidang penanganan bencana kebakaran;
 - b. penyediaan bahan penyusunan RPJPD, RPJMD RENSTRA dan RENJA, serta LAKIP, LPPD dan LKPJ;
 - c. penyelenggaraan kegiatan Bidang Pencegahan dan Bidang Penanganan Bencana Kebakaran sesuai dengan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
 - d. penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dalam pelaksanaan kegiatan Bidang Pencegahan dan Bidang Penanganan Bencana Kebakaran;
 - e. penyelenggaraan penyusunan rencana operasional dan program kerja bidang pencegahan dan bidang penanganan bencana kebakaran;
 - f. penyelenggaraan kegiatan dan pelayanan urusan bidang pencegahan dan bidang penanganan bencana kebakaran;
 - g. penyelenggaraan usaha bantuan penanganan bencana kebakaran, kedaruratan yang berdasarkan sifatnya dinilai perlu mendapat bantuan personil pemadam kebakaran;

- h. penyelenggaraan kesiagaan dalam penanganan bencana kebakaran melalui kesiagaan personil dan pemeliharaan peralatan pemadaman bencana kebakaran;
 - i. penyelenggaraan koordinasi dan kerjasama dalam pencegahan dan penanganan bencana kebakaran dengan stakeholders lain;
 - j. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Seksi, sesuai dengan bidang tugasnya;
 - k. penyelenggaraan bimbingan dalam kesiapsiagaan masyarakat dalam menghadapi bencana kebakaran;
 - l. penyeliaan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan di bidang pemadam kebakaran;
 - m. pemberian saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja, yang berkaitan dengan kegiatan bidang pemadam kebakaran dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
 - n. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Satuan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Pemadam Kebakaran dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan.

Pasal 17

- (1) Seksi Pencegahan dan Kesiapsiagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf f, angka 1 mempunyai tugas:
- a. menyiapkan rencana dan program kerja Seksi Pencegahan dan Kesiagaan Bencana Kebakaran sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun dan melaksanakan kegiatan urusan Pencegahan dan Kesiapsiagaan Bencana Kebakaran sesuai dengan Standar Operasional dan Prosedur;
 - c. menyusun dan menerapkan Standar Pelayanan Minimal dalam pelaksanaan kegiatan urusan Pencegahan dan Kesiapsiagaan Bencana Kebakaran;
 - d. mengumpulkan dan mengelola data sebagai bahan Pencegahan dan Kesiagaan Bencana

Kebakaran, pemberian perizinan kedarifan dan pelaksanaan pelayanan umum;

- e. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran seksi pencegahan dan Kesiagaan Bencana Kebakaran;
 - f. melaksanakan bimbingan dan peningkatan kemampuan masyarakat, relawan, instansi/lembaga dan dunia usaha melalui peningkatan kapasitas, bimbingan dan simulasi pencegahan dan Kesiagaan Bencana Kebakaran;
 - g. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pemadam Kebakaran, yang berkaitan dengan kegiatan bidang pencegahan dan kesiagaan bencana kebakaran dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemadam Kebakaran sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Penanggulangan, Penyelamatan dan Evakuasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf f, angka 2 mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana/program kerja dan pelaksanaan anggaran seksi Penanggulangan, Penyelamatan dan Evakuasi;
 - b. menyusun dan melaksanakan kegiatan urusan penanggulangan, penyelamatan dan evakuasi kebakaran sesuai dengan Standar Operasional dan Prosedur;
 - c. menyusun dan menerapkan Standar Pelayanan Minimal dalam pelaksanaan kegiatan urusan penanggulangan, penyelamatan dan evakuasi kebakaran;
 - d. mengumpulkan dan mengelola data dalam Pemenuhan Penanganan Kebakaran dan Pertolongan;
 - e. melaksanakan usaha penanganan pemadaman bencana kebakaran;
 - f. melaksanakan penanganan sarang tawon;
 - g. melaksanakan inspeksi (pendataan dan penilaian) proteksi dan investigasi kebakaran;
 - h. melaksanakan kegiatan evakuasi korban bencana kebakaran dengan Dinas/Instansi/Lembaga terkait;
 - i. melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Penanggulangan,

Penyelamatan dan Evakuasi sesuai ketentuan yang berlaku;

- j. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pemadam Kebakaran, yang berkaitan dengan kegiatan bidang Penanggulangan, Penyelamatan dan Evakuasi dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemadam Kebakaran sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Seksi Sarana dan Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf f, angka 3 mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana/program kerja dan pelaksanaan anggaran Seksi Sarana dan Prasarana;
- b. menyusun dan melaksanakan kegiatan di bidang sarana dan prasarana kebakaran sesuai dengan Standar Operasional dan Prosedur;
- c. menyusun dan menerapkan Standar Pelayanan Minimal dalam pelaksanaan kegiatan di bidang sarana dan prasarana kebakaran;
- d. melaksanakan penyimpanan, penyaluran, pengawasan, perawatan, dan penginventarisiran semua pasokan bahan, barang/peralatan dan perlengkapan yang disimpan digudang;
- e. melaksanakan persiapan dokumen bahan, barang/peralatan dan perlengkapan di gudang baik yang disediakan, disimpan dan yang telah disalurkan;
- f. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan peralatan perlengkapan dalam penanggulangan bencana kebakaran;
- g. melaksanakan perawatan mobil pemadam kebakaran, kendaraan dinas, dan alat-alat berat Satuan Polisi Pamong Praja;
- h. melaksanakan pemeliharaan dan perbaikan sarana dan prasarana kebakaran;
- i. melaksanakan perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana kebakaran;
- j. melaksanakan perbaikan dan pemeliharaan kendaraan operasional kebakaran;
- k. melaksanakan pemeriksaan rutin, menjaga dan menjamin terhadap kendaraan, peralatan dan

perlengkapan operasi penanggulangan bencana kebakaran;

- l. mendukung dan membantu keberhasilan operasi pencegahan, pemadaman dan penyelamatan pada saat kejadian;
 - m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemadam Kebakaran sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemadam Kebakaran.

Bagian Ketujuh

Unit Pelaksana Teknis Satuan Polisi Pamong Praja

Pasal 18

- (1) Unit Pelaksana Teknis Satuan Polisi Pamong Praja melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang pada Satuan Polisi Pamong Praja.
- (2) Ketentuan tentang kewenangan, kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi dan tata kerja Unit Pelaksana Teknis Satuan Polisi Pamong Praja diatur dalam peraturan Bupati.

Bagian Kedelapan

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 19

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok memberikan pelayanan fungsional berdasarkan keahlian dan keterampilan tertentu.
- (2) Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahlian dan keterampilannya.
- (3) Penetapan Jabatan Fungsional dilakukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerjanya.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 20

- (1) Kepala Satuan melaksanakan tugas baik teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Satuan wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (3) Kepala Satuan wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- (4) Kepala Satuan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasan serta menyampaikan laporan berkala secara tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Satuan dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut.
- (6) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Satuan dan unit organisasi di bawahnya wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan.
- (8) Pelaksanaan tugas Unit Pelaksana Teknis yang berada dalam wilayah kerja Kecamatan tertentu secara teknis operasional dikoordinasikan oleh Camat dan secara teknis fungsional dikoordinasikan oleh Satuan Polisi Pamong Praja.

Pasal 21

- (1) Kepala Satuan dan masing-masing pimpinan unit kerja dapat menugaskan bawahannya di luar tugas dan fungsi jabatan yang telah ditetapkan sebagai tugas tambahan sepanjang masih berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi Perangkat Daerah.

- (2) Pemberian tugas tambahan dari pimpinan kepada bawahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mempertimbangkan beban kerja pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan dari bawahan yang ditugaskan.
- (3) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) harus ditetapkan sebagai target kinerja di dalam Sasaran Kerja Pegawai dari setiap bawahan yang diberi beban tugas tambahan.
- (4) Bawahan yang diberi tugas tambahan wajib melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada pimpinan yang menugaskan.

BAB V KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 22

Satuan Polisi Pamong Prajaya sudah dibentuk dan Pejabat yang telah ada sebelum ditetapkannya Peraturan Bupati ini tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugas sampai dengan dilantiknya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Lamongan Nomor 82 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Lamongan (Berita Daerah Kabupaten Lamongan Tahun 2016 Nomor 82) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Lamongan
pada tanggal 23 Desember 2020

BUPATI LAMONGAN,
ttd.
FADELI

Diundangkan di Lamongan
pada tanggal 23 Desember 2020

Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LAMONGAN,
ttd.
HERY PRANOTO

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMONGAN
TAHUN 2020 NOMOR 63

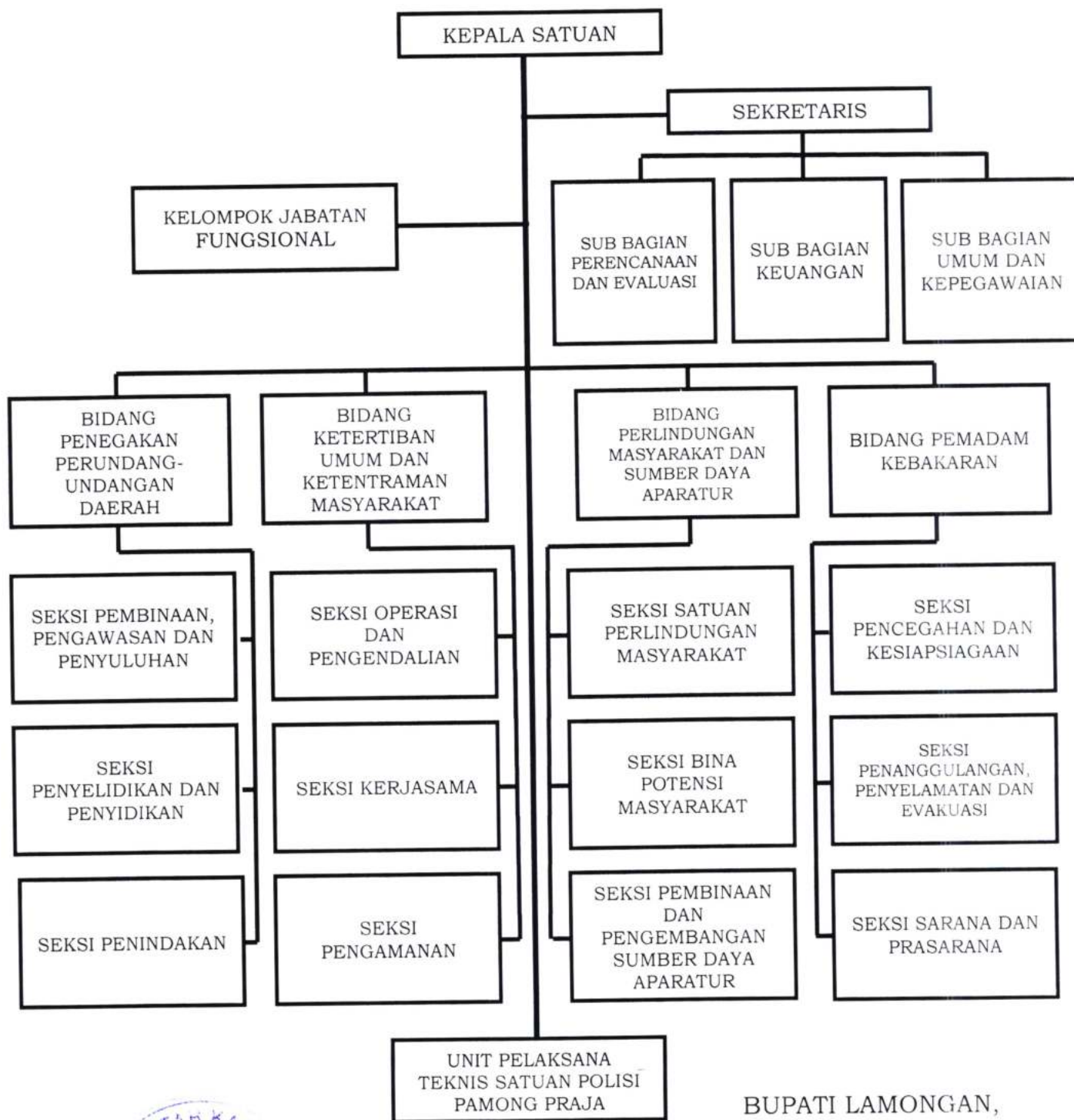


Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

JOKO NURSIYANTO
NIP. 19680114 198801 1 001

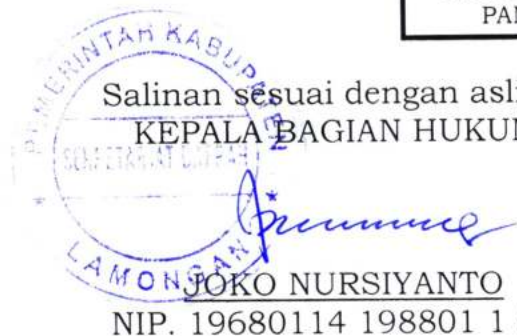
LAMPIRAN PERATURAN BUPATI LAMONGAN
 NOMOR 63 TAHUN 2020
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN
 ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
 SERTA TATA KERJA SATUAN POLISI
 PAMONG PRAJA KABUPATEN LAMONGAN

BAGAN SUSUNAN ORGANISASISATUAN POLISI PAMONG PRAJA
 KABUPATEN LAMONGAN



BUPATI LAMONGAN,
 ttd.
 FADELI

Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM,


 JOKO NURSIYANTO
 NIP. 19680114 198801 1 001