



BUPATI LOMBOK TENGAH
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

PERATURAN BUPATI LOMBOK TENGAH
NOMOR 84 TAHUN 2016

TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI
POLISI PAMONG PRAJA

BUPATI LOMBOK TENGAH,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 16 Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Tengah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lombok Tengah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Polisi Pamong Praja;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II Dalam Wilayah Daerah-Daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
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);
3. 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);
4. 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 dua kali diubah 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 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

6. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lombok Tengah Tahun 2016 Nomor 6).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI POLISI PAMONG PRAJA.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Lombok Tengah.
2. Bupati adalah Bupati Lombok Tengah.
3. Sekretarias Daerah adalah Sekretarias Daerah Kabupaten Lombok Tengah.
4. Sat Pol PP adalah Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Lombok Tengah.
5. Ketentraman dan ketertiban umum adalah suatu keadaan dinamis yang memungkinkan pemerintah, pemerintahan daerah dan masyarakat dapat melakukan kegiatannya dengan tentram tertib dan teratur.
6. Jabatan Fungsional adalah jabatan untuk melaksanakan tugas pemerintah daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan daerah.

**BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS**

**Bagian Kesatu
Kedudukan**

Pasal 2

- (1) Sat Pol PP adalah unsur pelaksana urusan pemerintahan Kabupaten Lombok Tengah dibidang Satuan Polisi Pamong Praja.
- (2) Sat Pol PP dipimpin oleh Kepala Satuan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Tugas Pokok

Pasal 3

Sat Pol PP mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan otonomi daerah dan tugas pembantuan dibidang Satuan Polisi Pamong Praja.

Bagian Ketiga Fungsi

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 3, Satuan Polisi Pamong Praja menyelenggarakan fungsi:

- a. Perumusan Kebijakan Teknis dibidang Polisi Pamong Praja;
- b. Pengawasan terhadap pelaksanaan teknis dibidang Satuan Polisi Pamong Praja;
- c. Pembinaan terhadap unit pelaksana teknis dibidang Satuan Polisi Pamong Praja;
- d. Pelaksanaan Administrasi Dinas di bidang Satuan Polisi Pamong Praja;
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI UNSUR ORGANISASI

Bagian Kesatu Susunan Organisasi

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja, terdiri dari:
 - A. Unsur Pimpinan adalah Kepala Satuan Pol PP.
 - B. Unsur Pembantu Pimpinan adalah Sekretaris, terdiri dari:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
 - C. Unsur Pelaksana adalah Bidang, terdiri dari:
 1. Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah membawahi :
 - a. Seksi Pembinaan dan Penyuluhan
 - b. Seksi Pengawasan dan Pengendalian
 - c. Seksi Penyelidikan dan Penyidikan
 2. Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat membawahi :
 - a. Seksi Penertiban dan Penindakan

- b. Seksi Pengawasan dan Pengamanan
 - c. Seksi Patroli dan Kerjasama
3. Bidang Perlindungan Masyarakat dan Kapasitas Aparatur membawahi :
- a. Seksi Perlindungan Masyarakat
 - b. Seksi Bina Potensi Masyarakat
 - c. Seksi Pelatihan Dasar dan Teknis Fungsional
4. Kelompok Jabatan Fungsional.
- D. Bagan Susunan Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini

Bagian Kedua
Tugas Pokok dan Fungsi Unsur Organisasi

Paragraf 1
Kepala Satuan Polisi Pamong Praja

Pasal 6

- (1) Kepala Sat Pol PP mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengawasi, mengendalikan dan mengkoordinasikan kegiatan Dinas dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dibidang Satuan Polisi Pamong Praja.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan dan penetapan rencana strategis dan program kerja Satuan;
 - b. Pengkoordinasian penyusunan Rencana Kerja Tahunan, Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan Penetapan Kinerja Satuan;
 - c. Perumusan dan penetapan kebijakan teknis pembinaan, pengawasan dan penegakan dibidang Penegakan Peraturan Daerah, ketertiban umum, ketentraman masyarakat dan Perlindungan Masyarakat;
 - d. Pengkoordinasain bahan Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
 - e. Pengkoordinasian penyusunan standar pelayanan minimal bidang ketertiban umum, ketentraman masyarakat dan perlindungan masyarakat;
 - f. pengkoordinasian tugas pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang Penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati

- ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, serta perlindungan masyarakat ;
- g. pengkoordinasian Penyelenggaraan bidang ketatausahaan yang meliputi program kegiatan, kepegawaian, keuangan, umum dan pelaporan;
 - h. pengkoordinasian pembinaan dan peningkatan SDM personil;
 - i. pengkoordinasian penyuluhan di bidang Penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, ketertiban umum, ketentraman masyarakat serta perlindungan masyarakat;
 - j. pengkoordinasian pengamanan aset daerah;
 - k. pengkoordinasian penertiban dan pengawasan perijinan.
 - l. Pelaporan pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
 - m. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2 Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat Sat Pol PP dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas pokok Memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam penyusunan program dan pelaksanaan kegiatan yang meliputi urusan perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. Pengkoordinasian penyusunan Rencana Kerja Tahunan dan Penetapan Kinerja lingkup Sat Pol PP;
 - b. Pengkoordinasian penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan Program Kerja Dinas;
 - c. Pelaksanaan pelayanan Teknis Administratif kepada seluruh Unit Kerja lingkup Sat Pol PP;
 - d. Pengkoordinasian penyusunan Standar Pelayanan Minimal dan Standar Prosedur Tetap Pelaksanaan kegiatan lingkup Sat Pol PP;
 - e. Perumusan dan penjabaran kebijakan teknis penyelenggaraan administrasi umum, perencanaan, keuangan, kepegawaian dan perlengkapan;
 - f. Pengkoordinasian penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sat Pol PP;
 - g. Pengkoordinasian Kepala Bidang, Kepala sub Bagian, Kepala Seksi dalam melaksanakan tugas agar terjalin kerjasama yang baik;

- h. Pelaksanaan koordinasi, konsultasi dan sinkronisasi penyelenggaraan tugas kesekretariatan dengan satuan kerja perangkat daerah (SKPD) dan/ atau Instansi terkait ;
- i. Pelaksanaan pengaturan, pembinaan dan pengelolaan administrasi umum, perencanaan, keuangan, kepegawaian dan perlengkapan;
- j. Pelaksanaan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kesekretariatan;
- k. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam penyusunan program dan pelaksanaan kegiatan administrasi kepegawaian, rumah tangga, protokol dan perlengkapan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Program Kerja Sub Bagian;
 - b. Penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan administrasi kepegawaian, rumah tangga, protokol, hubungan masyarakat dan perlengkapan;
 - c. Pengumpulan, pengolahan dan analisis data kepegawaian dan kebutuhan perlengkapan;
 - d. Pelaksanaan pengadaan, penyimpanan, pemeliharaan dan pendistribusian perlengkapan inventaris kantor sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. Penyiapan bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksana pelaksanaan tugas Dinas;
 - f. Pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian lingkup Dinas sesuai peraturan perundang-undangan;
 - g. Penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan PNS lingkup Sat Pol PP;
 - h. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas pengurus dan atau penyiapan barang;
 - i. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian;
 - j. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok memimpin, mendata, merencanakan, mengatur, mengawasi, dan mengkoordinasikan tugas bawahan dalam pelaksanaan tugas urusan perencanaan dan keuangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja Tahunan dan Penetapan Kinerja lingkup Sat Pol PP;
 - b. pelaksanaan penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan Program Kerja Sat Pol PP;
 - c. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan data dan penyebaran laporan data;
 - d. penyusunan rencana dan mengelola anggaran Sat Pol PP;
 - e. pembuatan laporan dan evaluasi penggunaan anggaran keuangan;
 - f. penyusunan usulan untuk perbaikan anggaran dan pengelolaan keuangan;
 - g. pelaksanaan perencanaan kegiatan sesuai dengan kebijakan yang diterapkan;
 - h. pelaksanaan pembuatan evaluasi dan pelaporan kegiatan;
 - i. pelaksanaan koordinasi dengan instansi/lembaga lainnya terkait kegiatan Perencanaan dan keuangan;
 - j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian;
 - k. pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah

Pasal 10

- (1) Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok memimpin, Memimpin, merencanakan, melaksanakan, membina dan mengkoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan kegiatan bidang penegakan perundang-undangan daerah
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah mempunyai fungsi :
 - a. Pengkoordinasian penyusunan Rencana Kerja Tahunan, Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan Penetapan Kinerja bidang;

- b. Perumusan rencana operasional penyelenggaraan urusan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan/Keputusan Bupati;
- c. fasilitasi dan dukungan pelayanan teknis kegiatan bidang penegakan perundang-undangan daerah;
- d. fasilitasi kegiatan penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
- e. Penyelenggaraan kegiatan penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
- f. Pengkoordinasian penghimpunan data bidang penegakan Peraturan Daerah , Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
- g. Fasilitasi dan mediasi kegiatan penegakan Peraturan Daerah , Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
- h. penyusunan standar operasional prosedur penegakan Peraturan Daerah , Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
- i. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi/lembaga lainnya terkait kegiatan penegakan perundang-undangan daerah;
- j. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan penegakan perundang-undangan daerah;
- k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 11

- (1) Seksi Pembinaan dan Penyuluhan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok memimpin, Memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan tugas – tugas bawahan dalam melaksanakan kegiatan pembinaan dan penyuluhan ketentraman dan ketertiban umum serta penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan bupati.
- (2) Untuk melaksanakan tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pembinaan dan Penyuluhan mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Program Kerja seksi;
 - b. Penyiapan dan penyusunan rencana kegiatan pembinaan, dan penyuluhan;
 - c. Penyiapan bahan perumusan kebijaksanaan bidang pembinaan dan penyuluhan;
 - d. Penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pembinaan dan penyuluhan;
 - e. Pelaksanaan pembinaan dan penyuluhan pemahaman Peraturan Daerah dan Peraturan/Keputusan Bupati;
 - f. Penyiapan bahan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait;

- g. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas Seksi;
- h. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 12

- (1) Seksi Pengawasan dan Pengendalian dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok Memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi, mengendalikan dan mengkoordinasikan tugas – tugas bawahan dalam melaksanakan kegiatan pengawasan dan pengendalian penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan bupati.
- (2) Untuk melaksanakan tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Seksi Pengawasan dan Pengendalian mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Program Kerja seksi;
 - b. Penyiapan dan penyusunan rencana kegiatan pengawasan, dan pengendalian;
 - c. Penyiapan bahan perumusan kebijaksanaan bidang pengawasan dan penngendalian;
 - d. Penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pengawasan dan pengendalian;
 - e. Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pemahaman terhadap Peraturan Daerah, , Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
 - f. Penyiapan bahan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait ;
 - g. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas seksi;
 - h. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 13

- (1) Seksi Penyelidikan dan Penyidikan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok Memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan tugas-tugas bawahan dalam melaksanakan kegiatan Penyelidikan dan Penyidikan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati.
- (2) Untuk melaksanakan tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penyelidikan dan Penyidikan mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Program Kerja seksi;

- b. Penyiapan dan penyusunan rencana kegiatan penyelidikan dan penyidikan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
- c. Penyiapan bahan perumusan kebijaksanaan Seksi Penyelidikan dan Penyidikan;
- d. Penyiapan bahan koordinasi dan kerjasama dengan instansi lain;
- e. Penyelidikan dan Penyidikan atas pelanggaran Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati dan produk hukum lainnya;
- f. pengamanan barang bukti, penyegelan, pembongkaran pelanggaran atas Peraturan daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
- g. Penyiapan bahan koordinasi hasil penyidikan dengan pihak berwenang;
- h. Pengelolaan administrasi Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS);
- i. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas seksi;
- j. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4

Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat

Pasal 14

- (1) Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok Memimpin, merencanakan, melaksanakan, membina dan mengkoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan kegiatan bawahan di bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. Pengkoordinasian penyusunan Rencana Kerja Tahunan, Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan penetapan kinerja bidang;
 - b. Perumusan dan penetapan program kerja bidang;
 - c. Penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan ketentraman dan ketertiban;
 - d. fasilitasi dan dukungan pelayanan teknis kegiatan operasional ketentraman dan ketertiban;
 - e. pengkoordinasian Pelaksanaan operasional ketentraman dan ketertiban wilayah;
 - f. pengkoordinasian penertiban pelanggaran Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;

- g. pengkoordinasian kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja dengan instansi/lembaga lainnya;
- h. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Ketertiban Umum dan Ketentraman ;
- i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 15

- (1) Seksi Penertiban dan Penindakan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok Memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan tugas-tugas bawahan dalam melaksanakan kegiatan penertiban dan penindakan pelanggaran ketertiban umum dan ketentraman masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penertiban dan Penindakan mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Program Kerja seksi;
 - b. Penyiapan dan penyusunan rencana kegiatan Penertiban dan Penindakan;
 - c. Penyiapan bahan perumusan kebijakan Seksi Penertiban dan Penindakan;
 - d. Penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis peyelenggaraan kegiatan Penertiban dan Penindakan;
 - e. pendataan kebutuhan dan perlengkapan serta peralatan kebutuhan Penertiban dan Penindakan;
 - f. penertiban pelanggaran Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
 - g. penyiapan bahan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
 - h. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas;
 - i. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 16

- (1) Seksi Pengawasan dan Pengamanan Memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan tugas-tugas bawahan dalam melaksanakan kegiatan pengawasan dan pengamanan pelaksanaan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengawasan dan Pengamanan mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Program Kerja seksi;

- b. Penyiapan dan penyusunan rencana kegiatan Pengawasan dan Pengamanan;
- c. Penyiapan bahan perumusan kebijakan Seksi Pengawasan dan Pengamanan;
- d. Penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan Pengawasan dan Pengamanan;
- e. pendataan kebutuhan dan perlengkapan dalam pelaksanaan Pengawasan dan Pengamanan;
- f. Pelaksanaan pengawasan dan pengamanan kegiatan event daerah, nasional dan internasional serta aset daerah;
- g. Penyiapan baha koordinasi dan kerjasama dalam rangka pengawasan dan pengamanan kegiatan event daerah, nasional dan internasional serta asset daerah dengan instansi terkait;
- h. Pelaksanaan pengendalian dan penanganan unjuk rasa dan kerusuhan masa sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas;
- j. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 17

- (1) Seksi Patroli dan Kerjasama dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan tugas-tugas bawahan dalam melaksanakan kegiatan patroli dan kerjasama.
- (2) Untuk melaksanakan tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Patroli dan Kerjasama mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Program Kerja seksi;
 - b. Penyiapan dan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. Penyiapan bahan perumusan kebijakan;
 - d. Penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan patroli dan kerjasama;
 - e. Pelaksanaan koordinasi kegiatan patroli dan kerjasama dengan instansi terkait;
 - f. Pendelegasian tugas dan wewenang kepada bawahan dalam rangka melaksanakan tugas;
 - g. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas;
 - h. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 5

Bidang Perlindungan Masyarakat dan Kapasitas Aparatur

Pasal 18

- (1) Bidang Perlindungan Masyarakat dan Kapasitas Aparatur dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok Memimpin, merencanakan, melaksanakan, membina dan mengkoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan kegiatan Perlindungan Masyarakat.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat dan Kapasitas Aparatur mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan dan Penetapan program kerja Satuan;
 - b. Pengkoordinasian penyusunan Rencana Kerja Tahunan, Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan Penetapan Kinerja Satuan;
 - c. Perumusan kebijakan Bidang Perlindungan Masyarakat;
 - d. Penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis dibidang Perlindungan Masyarakat;
 - e. Pelaksanaan kegiatan Perlindungan Masyarakat;
 - f. Pelaksanaan koordinasi dengan Instansi/Lemabaga lainnya terkait Bidang Perlindungan Masyarakat;
 - g. Penyusunan kualifikasi anggota satuan polisi pamongpraja;
 - h. Pelaksanaan fasilitasi dan dukungan pelayanan teknis pengembangan sumberdaya aparatur;
 - i. Pelaksanaan peningkatan kapasitas dan kualitas sumber daya aparatur sesuai Peraturan Perundang-Undangan;
 - j. Pelaksanaan kegiatan pelatihan dasar, pendidikan dan pelatihan teknis fungsional terhadap anggota satuan polisi pamong praja;
 - k. Pelaksanaan dan pembinaan terhadap anggota satuan polisi pamong praja;
 - l. Penyusunan administrasi anggota, kesejahteraan, peningkatan pendidikan dan keterampilan serta pengembangan anggota;
 - m. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
 - n. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 19

- (1) Seksi Perlindungan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan tugas-tugas bawahan dalam melaksanakan kegiatan perlindungan Masyarakat.

- (2) Untuk melaksanakan tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perlindungan Masyarakat mempunyai fungsi:
- a. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Program Kerja;
 - b. Penyiapan dan penyusunan rencana kegiatan perlindungan;
 - c. Penyiapan bahan perumusan kebijakan perlindungan;
 - d. Penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan tugas;
 - e. Pelaksanaan inventarisasi potensi masyarakat dalam rangka penyusunan kegiatan perlindungan Masyarakat;
 - f. Pelaksanaan kegiatan perlindungan Masyarakat;
 - g. Penyiapan bahan koordinasi dan kerjasama perlindungan Masyarakat dengan instansi terkait;
 - h. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas;
 - i. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 20

- (1) Seksi Bina Potensi Masyarakat dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan tugas-tugas bawahan dalam melaksanakan kegiatan Pembinaan Potensi Masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Bina Potensi Masyarakat mempunyai fungsi:
- a. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Program Kerja;
 - b. Penyiapan dan penyusunan rencana kegiatan Bina Potensi Masyarakat;
 - c. Penyiapan bahan perumusan kebijakan Bina Potensi Masyarakat;
 - d. Penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan tugas;
 - e. Pelaksanaan inventarisasi potensi masyarakat dalam rangka penyusunan kegiatan Bina Potensi Masyarakat;
 - f. Pelaksanaan kegiatan Bina Potensi Masyarakat;
 - g. Penyiapan bahan koordinasi dan kerjasama Bina Potensi Masyarakat dengan instansi terkait;
 - h. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas;
 - i. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 21

- (1) Seksi Pelatihan Dasar dan Teknis Fungsional dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan tugas-tugas bawahan dalam melaksanakan kegiatan Pelatihan Dasar.
- (2) Untuk melaksanakan tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pelatihan Dasar dan Teknis Fungsional mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Program Kerja;
 - b. Penyiapan dan penyusunan rencana kegiatan Pelatihan Dasar dan Teknis Fungsional;
 - c. Penyiapan bahan perumusan kebijakan Pelatihan Dasar dan Teknis Fungsional;
 - d. Penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Pelatihan Dasar dan Teknis Fungsional;
 - e. Penyusunan jenis, bentuk waktu, tempat dan penyelenggara kegiatan Pelatihan Dasar dan Teknis Fungsional sesuai peraturan perundang-undangan;
 - f. Pelaksanaan kegiatan Pelatihan Dasar dan Teknis Fungsional bagi anggota Satuan Polisi Pamong Praja sesuai ketentuan Perundang-undangan ;
 - g. Penyiapan bahan koordinasi dan kerjasama pelatihan dasar dan pelatihan teknis dengan instansi terkait ;
 - h. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas;
 - i. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya

Paragraf 6

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 22

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pokok Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 23

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam pasal 22 terdiri dari tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya;
- (2) Setiap kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh tenaga fungsional senior yang ditetapkan oleh Bupati dan bertanggung jawab kepada kepala Satuan Pol PP;

- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja;
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Praya
pada tanggal 30 Desember 2016

BUPATI LOMBOK TENGAH,

H. MOH. SUHAILI FT.

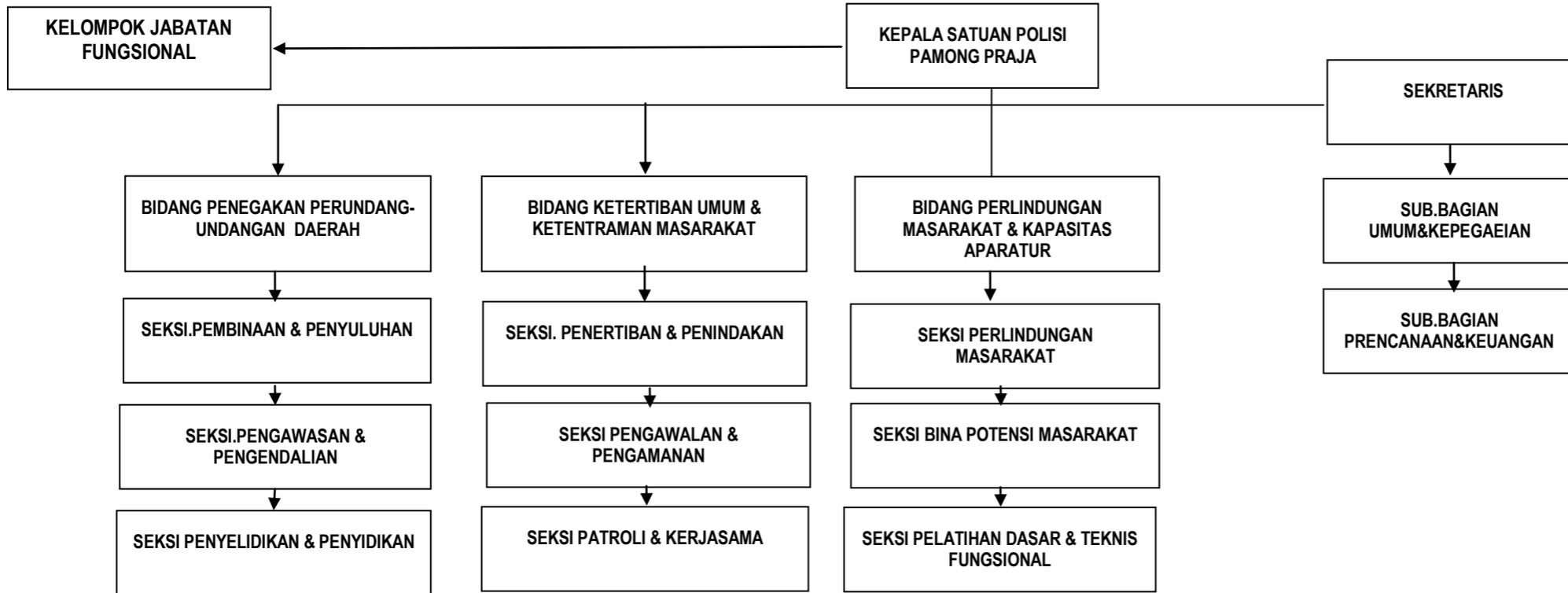
Diundangkan di Praya
pada tanggal 2016

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LOMBOK TENGAH,**

H. NURSIAH

BERITA DAERAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH TAHUN 2016 NOMOR

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KAB. LOMBOK TENGAH**



BUPATI LOMBOK TENGAH

H. MOH. SUHAILI FT