



BUPATI PACITAN

PERATURAN BUPATI PACITAN NOMOR 6 TAHUN 2013

TENTANG

URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN PACITAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PACITAN

- Menimbang :** a. bahwa guna melaksanakan ketentuan Pasal 30 ayat (6) Peraturan Daerah Nomor 21 Tahun 2007 tentang Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Pacitan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2012, perlu mengatur uraian tugas, fungsi dan tata kerja Satuan Polisi Pamong Praja;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a diatas, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Pacitan.
- Mengingat :** 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten di Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Tahun 1950 Nomor 19), tambahan Lembaran Negara Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan lembaran Negara Nomor 2730);
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4844);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan, antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2010 tentang Satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Negara Tahun 2010 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5094);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 40 Tahun 2011 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Pacitan Nomor 18 Tahun 2007 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Pacitan (Lembaran Daerah Kabupaten Pacitan Tahun 2007 Nomor 25);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Pacitan Nomor 21 Tahun 2007 tentang Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Pacitan (Lembaran Daerah Kabupaten Pacitan Tahun 2007 Nomor 28) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pacitan Nomor 5 Tahun 2012 Lembaran Daerah Kabupaten Pacitan Tahun 2012 Nomor 5.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN PACITAN**

B A B I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Pacitan;
2. Bupati adalah Bupati Pacitan;
3. Satuan Polisi Pamong Praja adalah Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Pacitan;
4. Kepala Satuan adalah Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Pacitan;
5. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu kesatuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan ketrampilan serta bersifat mandiri.

B A B U KEDUDUKAN , TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Pacitan merupakan unsur pendukung penyelenggaraan pemerintahan Kabupaten Pacitan, yang dipimpin oleh Kepala Satuan yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Pacitan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang ketentraman, ketertiban, penegakan peraturan daerah dan perlindungan masyarakat.
- (3) Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Pacitan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan program dan pelaksanaan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketertiban masyarakat serta perlindungan masyarakat;
 - b. Pelaksanaan kebijakan penegakkan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - c. Pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat di daerah;
 - d. Pelaksanaan kebijakan perlindungan masyarakat;
 - e. Pelaksanaan koordinasi penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati serta penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman

masyarakat dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Penyidik Pegawai Negeri Sipil Daerah, dan/atau aparatur lainnya;

- f. Pengawasan terhadap masyarakat, aparatur, atau badan hukum agar mematuhi dan mentaati penegakkan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati; dan
- g. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 3

- (1) Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Pacitan terdiri dari :
 - a. Kepala Satuan;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah;
 - d. Bidang Ketertiban umum dan Ketentraman Masyarakat;
 - d. Bidang Sumber Daya Aparatur;
 - e. Bidang Perlindungan Masyarakat;
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, masing-masing Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja .

BAB III URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Satuan

Pasal 4

- (1) Kepala Satuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok memimpin penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati, menyelenggarakan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta linmas,
- (2) Kepala Satuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. Merumuskan kebijakan Bupati di bidang penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati, pemeliharaan dan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta perlindungan masyarakat;
 - b. Merumuskan program kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja sesuai Peraturan Perundang-Undangan;
 - c. Mengkoordinasikan kegiatan di bidang penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati, pemeliharaan dan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta Perlindungan Masyarakat;
 - d. Melaksanakan pelayanan pengaduan di bidang ketertiban umum dan ketentraman serta penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - e. Melaksanakan pembinaan, bimbingan, pengawasan an pengendalian tugas-tugas Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS);
 - f. Mempersiapkan rencana operasional Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS);
 - g. Menyiapkan dan menyampaikan pertimbangan kepada Bupati di bidang penegakan dan penertiban pelaksanaan Peraturan Daerah, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta perlindungan masyarakat;
 - h. Meningkatkan peran serta dan partisipasi aktif masyarakat maupun badan hukum dalam penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta pelaksanaan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - i. Mengusulkan pejabat pengelola keuangan dan barang;

- 11
- j. Membina, mengendalikan dan mengevaluasi seluruh kegiatan bidang penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati, pemeliharaan dan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta perlindungan masyarakat sesuai peraturan perundang-undangan;
 - k. Memberikan rekomendasi atas perizinan di bidang penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati, pemeliharaan dan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta perlindungan masyarakat;
 - l. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan SKPD dan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - m. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - n. Membina bawahan dalam pencapaian program dengan memberi petunjuk pemecahan masalah agar bawahan mampu melaksanakan tugas jabatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - o. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pada tahun yang sudah dan sedang berjalan berdasarkan rencana dan realisasi sebagai bahan dalam penyusunan sasaran tahun berikutnya;
 - p. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan rencana kerja, hasil yang dicapai sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan dalam pembinaan karier; dan
 - q. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 5

- (1). Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Satuan Polisi Pamong Praja di bidang ketatausahaan, keuangan, kepegawaian lingkup satuan kerja, sarana dan prasarana, program, evaluasi dan pelaporan serta melaksanakan tugas-tugas lain yang di berikan oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- (2). Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. Penyelenggaraan dan pengelolaan rumah tangga, sarana dan perlengkapan;
 - b. Pelaksanaan surat-menyurat, kearsipan dan perpustakaan;
 - c. Pembinaan dan pengembangan serta pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - d. Penyelenggaraan administrasi keuangan; dan
 - c. Penyusunan program kerja, evaluasi dan pengendalian serta pelaporan.

Pasal 6

- (1) Sekretariat terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian ;
 - b. Sub Bagian Program ; dan
 - c. Sub Bagian Keuangan.
- (2) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas :
 - a. Menyusun rencana kerja ketatausahaan, keprotokolan, rumah tangga, pengadaan dan kepegawaian lingkup satuan kerja;
 - b. Melaksanakan pengelolaan surat-menyurat, tata naskah dinas, tata kearsipan, urusan rumah tangga, keamanan kantor dan penyelenggaraan upacara, pertemuan, rapat dinas dan kepastakaan;

c. Melaksanakan tugas-tugas keprotokolan, kehumasan dan administrasi perjalanan dinas;

d. Melaksanakan analisa kebutuhan dan pengadaan serta pengadministrasian perlengkapan kantor dan perbekalan lain serta pertanggungjawabannya ;

c. Melaksanakan administrasi kepegawaian lingkup satuan kerja;

f. Meningkatkan kompetensi, ketrampilan dan penegakan disiplin pegawai;

g. Melaksanakan pengendalian dan evaluasi ketatausahaan, keprotokolan, rumah tangga, pengadaan dan kepegawaian lingkup satuan kerja;

h. Melaksanakan koordinasi pengembangan kualitas sumber daya aparatur dengan instansi pelaksana pendidikan dan pelatihan; dan

i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Sub Bagian Program, mempunyai tugas :

a. Menghimpun, mengolah data dan informasi untuk bahan penyusunan program;

b. Menyusun dan merumuskan program kerja, program strategis, AKIP dan LAKIP satuan kerja;

c. Mengadakan evaluasi dan pengendalian terhadap pelaksanaan program dan anggaran;

d. Menyusun laporan kegiatan ;

e. Mendokumentasikan data hasil pelaksanaan program dan evaluasi;

f. Melaksanakan koordinasi kegiatan penelitian dan pengembangan dengan pihak yang berkompeten; dan

g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Sub Bagian Keuangan, mempunyai tugas :

a. Menghimpun dan mengolah data, menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja satuan kerja;

b. Melaksanakan pengelolaan anggaran;

c. Melaksanakan pembukuan perhitungan anggaran dan verifikasi serta perbendaharaan;

d. Menyiapkan keuangan perjalanan dinas dan biaya-biaya lain sebagai pengeluaran satuan kerja;

e. Melaksanakan evaluasi, menyusun laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan keuangan; dan

f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah

Pasal 8

(1) Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, penyuluhan dan penyebarluasan produk hukum daerah, serta melakukan penyelidikan dan penyidikan atas pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja sesuai dengan tugas dan fungsinya;

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah mempunyai fungsi :

a. Pengumpulan dan pengolahan data, penyiapan bahan dalam rangka penyusunan program di bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah;

b. Pelaksanaan kegiatan Penyelidikan dan Penyidikan;

c. Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi dengan instansi/lembaga terkait di bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah; dan

d. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program di bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah.

Pasal 9

- (1) Bidang Penegakan Peraturan Daerah terdiri dari :
 - a. Seksi Pembinaan, pengawasan dan Penyuluhan; dan
 - b. Seksi Penyelidikan dan Penyidikan.
- (2) Masing-masing seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah.

Pasal 10

- (1) Seksi Pembinaan, pengawasan dan Penyuluhan mempunyai tugas :
 - a. Menghimpun dan mengolah data, menyiapkan bahan dalam rangka menyusun program kegiatan di Bidang Pembinaan, pengawasan dan penyuluhan;
 - b. Melaksanakan koordinasi dengan instansi/lembaga terkait dalam rangka pelaksanaan Pembinaan, pengawasan dan penyuluhan;
 - c. Melaksanakan Pembinaan, pengawasan dan pengendalian atas produk hukum Daerah; dan
 - d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Penyelidikan dan penyidikan mempunyai tugas :
 - a. Menyiapkan rencana kerja kegiatan penyelidikan dan penyidikan;
 - b. Melaksanakan kegiatan penyelidikan di bidang ketentraman dan ketertiban, penegakan Peraturan Daerah;
 - c. Melaksanakan pemeriksaan dan pengusutan terhadap pelanggaran Peraturan Daerah serta mengamankan barang sitaan ;
 - d. Menyiapkan, merencanakan dan menyelenggarakan peningkatan pengetahuan dan ketrampilan PPNS;
 - e. Melaksanakan penuntutan dan penindakan terhadap pelanggaran Peraturan Daerah ;
 - f. Menyiapkan data dan mengkoordinir keberadaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil; dan
 - g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat

Pasal 11

- (1) Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Satuan Polisi Pamong Praja dalam mengadakan pembinaan, operasi, pengendalian dan kerjasama dengan pihak terkait dalam bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan data dan informasi sebagai bahan pembinaan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat ;
 - b. Menyusun rencana dan melaksanakan operasi penertiban terhadap pelanggar norma-norma dan peraturan perundangan yang berlaku;
 - c. Menyusun rencana pengawasan dan pengendalian terhadap kegiatan massa ;
 - d. Melaksanakan kerjasama dengan lembaga pemerintah, swasta dan masyarakat di bidang Ketertiban umum dan Ketentraman masyarakat; dan

e. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan di Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat.

Pasal 12

- (1) Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat terdiri dari:
 - a. Seksi Operasi dan Pengendalian; dan
 - b. Seksi Kerjasama
- (2) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat.

Pasal 13

- (1) Seksi Operasi dan Pengendalian mempunyai tugas :
 - a. Menyusun rencana kerja dan koordinasi kegiatan operasional dan pengendalian;
 - b. Melaksanakan kegiatan preventif untuk menjaga ketentraman dan ketertiban masyarakat ;
 - c. Melaksanakan tindakan represif non yustisial terhadap segala bentuk kejahatan dan pelanggaran maupun gangguan ketertiban dan keamanan lainnya guna memelihara ketentraman dan ketertiban umum;
 - d. Melaksanakan kegiatan pengamanan pejabat daerah, tamu-tamu negara, Instalasi pemerintah, aset daerah, kegiatan massa dan pemerintah ;
 - e. Melaksanakan kegiatan pengawalan pejabat daerah, tamu-tamu negara dan orang-orang penting ;
 - f. Memberikan perlindungan dan pertolongan kepada masyarakat terhadap gangguan ketentraman dan ketertiban umum ; dan
 - g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Ketentraman dan Ketertiban sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Kerjasama mempunyai tugas :
 - a. Menyusun rencana dan melaksanakan kegiatan kerjasama dengan lembaga pemerintah, swasta dan masyarakat di bidang Ketertiban umum dan Ketentraman masyarakat ;
 - b. Menghimpun data, monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan kerjasama ketentraman dan ketertiban umum yang dilakukan oleh lembaga pemerintah, swasta dan masyarakat; dan
 - c. Melaksanakan tugas-tugas lain yang di berikan kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Perlindungan Masyarakat

Pasal 14

- (1) Bidang Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Satuan Polisi Pamong Praja di bidang Kesiagaan dan Penanggulangan Bencana dan Peningkatan Sumber Daya Manusia serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perlindungan Masyarakat mempunyai fungsi :
 - a. Pengumpulan dan pengolahan data penyiapan bahan dalam rangka perumusan program di bidang Perlindungan Masyarakat;
 - b. Pengkajian, koordinasi, fasilitasi dan perumusan kebijaksanaan dalam rangka bimbingan dan pengembangan dalam upaya menghadapi dan penanganan bencana;
 - c. Penyiapan bahan rumusan kebijakan dan fasilitasi pengarahan sumber daya satuan perlindungan masyarakat, sarana dan prasarana untuk penanganan akibat bencana; dan

d. Penyiapan bahan rumusan kebijakan dan fasilitasi peningkatan dan pemberdayaan sumber daya manusia di bidang Perlindungan Masyarakat, Sarana dan Prasarana penanggulangan bencana.

Pasal 15

- (1) Bidang Perlindungan Masyarakat terdiri dari :
 - a. Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat; dan
 - b. Seksi Bina Potensi Masyarakat
- (2) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat.

Pasal 16

- (1) Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas :
 - a. Mengumpulkan dan mengolah data, menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan program kegiatan penanggulangan bencana;
 - b. Merencanakan, melaksanakan pengerahan dan pengendalian sumber daya untuk penanggulangan bencana;
 - c. Melaksanakan administrasi dan menyusun laporan pertanggungjawaban perlengkapan dan peralatan penanggulangan bencana;
 - e. Menyiapkan bahan koordinasi, fasilitasi satuan tugas penanggulangan bencana sesuai kebutuhan;
 - f. Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan kegiatan Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat ; dan
 - g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang di berikan Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Bina Potensi Masyarakat, mempunyai tugas :
 - a. Melaksanakan kegiatan administrasi personalia anggota Perlindungan Masyarakat;
 - b. Meningkatkan kesiagaan masyarakat dalam menghadapi bencana ;
 - c. Mengumpulkan, mengolah data dan menyiapkan bahan penyusunan program kegiatan pemberdayaan potensi masyarakat ;
 - d. Menyusun pedoman penyelenggaraan dan materi pendidikan/pelatihan kader pelaksana dan kader pemimpin kelinmasan ;
 - e. Menyelenggarakan pendidikan/pelatihan kader pelaksana dan kader pemimpin kelinmasan dengan mengadakan kordinasi dan fasilitasi instansi terkait ;
 - f. Melaksanakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi kegiatan pemberdayaan SDM Linmas;
 - g. Merencanakan, menyiapkan dan membina personalia yang menangani perlengkapan dan peralatan penanggulangan bencana sesuai spesifikasi; dan
 - h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang di berikan oleh Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima Bidang Sumber Daya Aparatur

Pasal 17

- (1) Bidang Sumber Daya Aparatur mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Satuan Polisi Pamong Praja di bidang Peningkatan Sumber Daya Manusia, yang meliputi pelatihan dasar dan teknis fungsional serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sumber Daya Aparatur mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan perumusan program di bidang Sumber Daya Aparatur;
 - b. Melaksanakan administrasi sumber daya aparatur ;

c. Pengkajian, koordinasi, fasilitasi dan perumusan kebijaksanaan dalam rangka bimbingan dan pengembangan dalam upaya peningkatan Sumber Daya Aparatur;

- d. Penyiapan bahan rumusan kebijakan dan fasilitasi pengarahan sumber daya aparatur;
- e. Menyiapkan dan mengusahakan peningkatan pengetahuan, ketrampilan dan disiplin pegawai;
- f. Melaksanakan koordinasi pengembangan kualitas sumber daya aparatur dengan instansi pelaksana pendidikan dan pelatihan; dan
- g. Penyiapan bahan rumusan kebijakan dan fasilitasi peningkatan dan pemberdayaan sumber daya manusia di bidang Perlindungan Masyarakat, Sarana dan Prasarana penanggulangan bencana.

Pasal 18

- (1) Bidang Sumber Daya Aparatur terdiri dari :
 - a. Seksi Pelatihan Dasar; dan
 - b. Seksi Teknis Fungsional
- (2) Masing-masing Seksi di pimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Sumber Daya Aparatur.

Pasal 19

- (1) Scksi Pelatihan Dasar mempunyai tugas :
 - a. Mengumpulkan dan mengolah data, menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan program kegiatan Pelatihan Dasar;
 - b. Merencanakan, menyiapkan, melaksanakan dan mengendalikan Latihan Dasar;
 - c. Melaksanakan administrasi pelaksanaan Latihan Dasar meliputi perencanaan dan analisis kebutuhan perlengkapan dan peralatan, perbendaharaan, perawatan dan menyusun laporan pertanggung jawaban perlengkapan dan peralatan Latihan Dasar;
 - d. Merencanakan, menyiapkan dan membina personalia yang menangani Latihan Dasar sesuai spesifikasinya;
 - e. Menyiapkan bahan koordinasi, fasilitasi Latihan Dasar;
 - f. Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan kegiatan; dan
 - g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang di berikan kepala Bidang Perlindungan Masyarakat sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Teknis fungsional, mempunyai tugas :
 - a. Mengumpulkan dan mengolah data, menyiapkan bahan dalam rangka melaksanakan kegiatan pemberdayaan sumber daya manusia dalam teknis fungsional ;
 - b. Melaksanakan kegiatan administrasi Teknis Fungsional;
 - c. Menyusun pedoman dan menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan Teknis Fungsional;
 - d. Menyiapkan data dan personil dalam rangka pelaksanaan pendidikan dan pelatihan Teknis Fungsional
 - e. Melaksanakan Pendidikan dan Pelatihan Teknis Fungsional;
 - f. Malaksanakan koordinasi, kerjasama dan fasilitasi dengan instansi terkait dalam rangka pemberdayaan SDM Teknis Fungsional;
 - g. Melaksanakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi kegiatan di bidang pemberdayaan SDM Teknis Fungsional; dan
 - h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang di berikan oleh Kepala Bidang Sumber Daya Aparatur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 20

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas sesuai bidang keahliannya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan bertanggung jawab kepada Kepala.

Pasal 21

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas Melaksanakan sebagian tugas Satuan Polisi Pamong sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 22

- (1) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah lembaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 23

Dalam hal Kepala Satuan Polisi Pamong Praja berhalangan melaksanakan tugasnya, tugas Kepala Satuan dilaksanakan oleh pejabat yang ditunjuk oleh Bupati.

Pasal 24

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan pemerintah daerah serta dengan instansi lain di luar pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib di olah dan di pergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

**BAB VI
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 25

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 68 Tahun 2007 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 26

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan

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

Ditetapkan di Pacitan
Pada tanggal 2 - 1 - 2013

BUPATI PACITAN



INDARTATO

(6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

(7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

**BAB VI
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 25

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 68 Tahun 2007 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 26

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan

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

Ditetapkan di Pacitan
Pada tanggal 2 - 1 - 2013

BUPATI PACITAN

Cap.ttd

INDARTATO

Diundangkan di Pacitan
Pada tanggal 2 Januari 2013

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PACITAN**



Ir. MULYONO, MM.
Pembina Utama Madya
NIP. 19571017 198303 1 014

BERITA DAERAH KABUPATEN PACITAN TAHUN 2013 NOMOR 6