



WALIKOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

PERATURAN WALIKOTA BENGKULU
NOMOR 53 TAHUN 2014

TENTANG

URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
KOTA BENGKULU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BENGKULU,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 6 ayat (3) Peraturan Daerah Kota Bengkulu Nomor 13 Tahun 2013 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kota Bengkulu, perlu menetapkan Peraturan Walikota Bengkulu tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kota Bengkulu;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 6 Drt. Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Kecil Dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1091);
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 dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2010 Tentang Satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5094);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 40 Tahun 2011 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 590);
9. Peraturan Daerah Kota Bengkulu Nomor 13 Tahun 2013 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kota Bengkulu (Lembaran Daerah Kota Bengkulu Tahun 2013 Nomor 13);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA BENGKULU TENTANG URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA SUSUNAN ORGANISASI SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA BENGKULU.

BAB I
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 1

Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai tugas pokok membantu Walikota dalam melaksanakan pemeliharaan, penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum, penegakkan Peraturan Daerah, Peraturan Walikota serta perlindungan masyarakat.

Pasal 2

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1, Satuan Polisi Pamong Praja Kota Bengkulu menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan program dan pelaksanaan penegakan perda dan peraturan walikota, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- b. pelaksanaan kebijakan penegakan perda dan peraturan walikota;
- c. pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat di daerah;
- d. pelaksanaan kebijakan perlindungan masyarakat;
- e. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, penyidik pegawai negeri sipil daerah dan/ atau aparaturnya;

- f. pengawasan terhadap masyarakat, aparatur, atau badan hukum agar mematuhi dan mentaati peraturan daerah dan peraturan walikota; dan
- g. pelaksanaan tugas lainnya meliputi :
 - 1. mengikuti proses penyusunan peraturan perundang-undangan serta kegiatan pembinaan dan penyebarluasan produk hukum daerah;
 - 2. membantu pengamanan dan pegawalan tamu vip termasuk pejabat negara dan tamu negara;
 - 3. pelaksanaan pengamanan dan penertiban aset yang belum teradministrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 4. membantu pengamanan dan penertiban penyelenggaraan pemilihan umum dan pemilihan umum kepala daerah;
 - 5. membantu pengamanan dan penertiban penyelenggaraan keramaian daerah dan/atau kegiatan secara berkala;
 - 6. pelaksanaan tugas pemerintahan umum lainnya yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 3

Satuan Polisi Pamong Praja terdiri atas :

- a. Kepala;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah;
- d. Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
- e. Bidang Sumber Daya Aparatur;
- f. Bidang Perlindungan Masyarakat;
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga Sekretariat

Pasal 4

Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang bertugas memberi pelayanan teknis administrasi kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja.

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana program dan kegiatan Sekretariat Satuan Polisi Pamong Praja;
- b. penghimpunan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugas Sekretariat Satuan Polisi Pamong Praja;

- c. perencanaan urusan kepegawaian yang meliputi penyusunan kenaikan pangkat, usulan kenaikan pangkat, usulan kenaikan gaji berkala, proses pengangkatan dalam jabatan, memproses kepangkatan calon pegawai, pengurusan sasaran kinerja pegawai, pengurusan Kartu Istri dan Kartu Suami, Kartu Pegawai, cuti dan penyusunan Daftar Urut Kepangkatan untuk tiap akhir tahun;
- d. pelayanan administrasi kepada seluruh satuan organisasi di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
- e. pengaturan pelaksanaan urusan perlengkapan yang meliputi pengadaan, penyaluran, penyimpanan, inventarisasi, pemeliharaan peralatan dan perlengkapan;
- f. pengaturan pelaksanaan urusan keuangan yang meliputi tata usaha keuangan, perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan;
- g. pengaturan pelaksanaan urusan umum yang meliputi tugas keprotokolan, keamanan, ketertiban, penggandaan/pencetakan, pemeliharaan gedung, perjalanan dinas dan kebersihan lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
- h. penyusunan kegiatan organisasi dan ketatalaksanaan;
- i. penyiapan bahan koordinasi dengan intern unit dan dinas/instansi terkait;
- j. penyusunan dan penyampaian laporan pelaksanaan tugas; dan

Pasal 6

Sekretariat terdiri dari :

- a. Sub Bagian Penyusunan Program,
- b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- c. Sub Bagian Keuangan.

Pasal 7

Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan subbag program dan Satuan Polisi Pamong Praja sesuai dengan aturan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar;
- b. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar hasil kerja bawahan lebih optimal;
- c. mempelajari perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- d. menyusun rencana kegiatan bulanan, triwulan, dan tahunan serta usulan perubahan dan penyesuaian anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar lebih terarah dan terukur;
- e. menyusun kegiatan operasional sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menetapkan kebijakan operasional dalam pelaksanaan penyusunan program dan anggaran;

- f. melaksanakan pengolahan data, evaluasi dan penyusunan laporan bulanan, triwulan, tahunan, laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (lakip) sesuai dengan aturan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja;
- g. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar; dan
- h. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas subbag penyusunan program sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan.

Pasal 8

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar;
- b. menghimpun dan mempelajari perundang-undangan yang berlaku sesuai bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- c. mengelola ketatausahaan naskah dinas meliputi penerimaan, pendistribusian, ekspedisi, pengadministrasian, pengarsipan surat masuk dan keluar sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menunjang tertib administrasi;
- d. mengelola urusan rumah tangga Satuan Polisi Pamong Praja meliputi keprotokolan, dokumentasi, kebersihan, ketertiban, kenyamanan tata ruang Satuan Polisi Pamong Praja sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan urusan rumah tangga berjalan baik;
- e. mengelola data/informasi/statistik yang berkaitan dengan Satuan Polisi Pamong Praja sesuai dengan aturan yang berlaku untuk menunjang pelaksanaan kegiatan;
- f. mengelola urusan kepegawaian Satuan Polisi Pamong Praja yang meliputi:
 - 1. melaksanakan penatausahaan administrasi pegawai;
 - 2. mengusulkan pengangkatan pegawai, kenaikan pangkat, gaji berkala, sumpah pegawai, ujian dinas, promosi, mutasi, penghargaan, pemberhentian dan pensiunan;
 - 3. mengusulkan pembuatan Kartu TASPEN/Kartu Pegawai, Kartu Istri dan Kartu Suami;
 - 4. membuat Daftar Urut Kependudukan dan Sasaran Kinerja Pegawai sesuai ketentuan yang berlaku agar urusan kepegawaian berjalan lancar;
 - 5. mengolah daftar hadir pegawai sesuai ketentuan untuk melihat tingkat kehadiran dan disiplin pegawai;
- g. menyiapkan penyelenggaraan pengadaan barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;

- h. menyimpan barang di tempat tertentu menurut berat, ukuran jenis, sifat, serta frekuensi penggunaan sesuai ketentuan yang berlaku untuk menjaga dari kerusakan;
- i. melakukan penatusahaan setiap keluar masuk barang sesuai ketentuan yang berlaku untuk mengontrol jumlah barang yang masuk maupun keluar;
- j. melakukan pemeliharaan dan perawatan barang inventaris sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar barang tetap berfungsi dengan baik;
- k. melakukan penelitian secara fisik terhadap status barang inventaris sesuai ketentuan untuk melihat kelayakan barang;
- l. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar; dan
- m. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Subbag Umum dan Kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban kepada atasan.

Pasal 9

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan subbag Keuangan sesuai dengan aturan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar;
- b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- c. melaksanakan pengelolaan keuangan yang meliputi : perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pengelolaan keuangan berjalan tertib dan lancar;
- d. melakukan pengelolaan gaji, tunjangan, uang lembur, dan taspen pegawai sesuai aturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran penerima gaji, tunjangan, uang lembur, dan taspen pegawai;
- e. melakukan penghitungan, penagihan, penyetoran PPn/PPh sesuai ketentuan yang berlaku agar dapat dilaksanakan tepat pada waktunya;
- f. melayani pemeriksaan keuangan oleh aparat pengawas fungsional sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar;
- g. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar;
- h. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Subbag Keuangan dan perlengkapan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan

Bagian Keempat
Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah

Pasal 10

Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah mempunyai tugas menegakkan peraturan perundang-undangan daerah meliputi pembinaan, pengawasan, penyuluhan, penyelidikan dan penyidikan pelanggaran peraturan perundang-undangan daerah.

Pasal 11

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana, program dan kegiatan Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah;
- b. penghimpunan peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- c. pelaksanaan kegiatan pengawasan, pembinaan dan penyuluhan penegakan Peraturan perundang-undangan daerah;
- d. pelaksanaan fungsi penyelidikan dan penyidikan serta pengembangan teknis pengumpulan informasi dini terkait hal-hal yang diduga dapat mengganggu ketentraman dan/atau menghambat penyelenggaraan kebijakan daerah;
- e. penyiapan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait; dan
- f. penyusunan dan penyampaian laporan pelaksanaan tugas di Bidang Penegak Perundang-undangan Daerah.

Pasal 12

Bidang Penegak Perundang-Undangan Daerah terdiri dari :

- a. Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan; dan
- b. Seksi Penyelidikan dan Penyidikan;

Pasal 13

Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana, program dan kegiatan seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan berdasarkan aturan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah;
- b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- c. melaksanakan pembinaan dan penyuluhan kepada masyarakat dan Badan Hukum lainnya terkait masalah perundang-undangan daerah sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan wawasan, pengetahuan dan pemahaman masyarakat;

- d. melaksanakan pengawasan terhadap masyarakat tentang pelaksanaan peraturan perundang-undangan daerah sesuai ketentuan yang berlaku untuk menegakkan peraturan perundang-undangan daerah
- e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku untuk melihat tingkat perkembangan pelaksanaan tugas;
- f. menyiapkan bahan koordinasi dengan intern dan antar unit kerja di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja serta instansi terkait dalam pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar; dan
- g. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban kepada atasan.

Pasal 14

Seksi Penyelidikan dan Penyidikan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana, program dan kegiatan seksi Penyelidikan dan Penyidikan berdasarkan aturan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah;
- b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- c. melaksanakan penyelidikan dan penyidikan terhadap pelanggaran perundang-undangan daerah sesuai ketentuan yang berlaku untuk menegakkan perundang-undangan daerah;
- d. melaksanakan fungsi intelijen dan mengembangkan teknis pengumpulan informasi dini terkait hal-hal yang diduga dapat mengganggu ketentraman dan ketertiban dan atau menghambat penyelenggaraan kebijakan daerah sesuai ketentuan yang berlaku untuk kesiapsiagaan dini dalam menjaga ketentraman dan ketertiban ;
- e. menyusun bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar; dan
- f. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban kepada atasan.

Bagian Kelima

Bidang Ketentraman Umum dan Ketertiban Masyarakat

Pasal 15

Bidang Ketentraman Umum dan Ketertiban Masyarakat mempunyai tugas menyelenggarakan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, operasi dan pengendalian serta menjalin kerjasama dengan aparat terkait dalam penegakan peraturan perundang-undangan daerah.

Pasal 16

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 Bidang Ketentraman Umum dan Ketertiban Masyarakat menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana, program dan kegiatan Bidang Ketentraman Umum dan Ketertiban Masyarakat;
- b. penghimpunan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang ketentraman umum dan ketertiban masyarakat;
- c. pelaksanaan operasi dan pengendalian penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
- d. pelaksanaan kerjasama terkait bidang tugas ketertiban umum dan ketentraman masyarakat dengan intern dan unit kerja/instansi terkait;
- e. penyiapan bahan koordinasi dengan Instansi terkait; dan
- f. penyusunan dan penyampaian laporan pelaksanaan tugas.

Pasal 17

Bidang Ketentraman Umum dan Ketertiban Masyarakat terdiri dari :

- a. Seksi Operasi dan Pengendalian; dan
- b. Seksi Kerjasama.

Pasal 18

Seksi Operasi dan Pengendalian mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana, program dan kegiatan Seksi Operasi dan Pengendalian berdasarkan aturan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar;
- b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- c. melaksanakan tugas kegiatan operasi dan pengendalian sesuai ketentuan yang berlaku untuk menegakkan peraturan daerah;
- d. melakukan kegiatan khusus seperti penertiban wanita tuna susila, tempat prostitusi, gelandangan dan pengemis, waria, perjudian, minuman keras, dan penyakit masyarakat lainnya sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan ketentraman dan keamanan;
- e. melakukan penertiban terhadap lampu penerangan reklame, pemakaian sarana umum dan tempat usaha sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan ketertiban umum;
- f. melaksanakan prosedur pelayanan pengamanan kepala daerah dan tamu daerah serta melakukan pengawalan sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan keamanan dan kenyamanan kepala daerah dan tamu daerah;

- g. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar; dan
- h. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban kepada atasan.

Pasal 19

Seksi Kerjasama mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana, program dan kegiatan seksi kerjasama agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar;
- b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- c. melaksanakan kerjasama terkait bidang tugas ketertiban umum dan ketentraman masyarakat dengan intern dan unit kerja/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. menyusun bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar; dan
- e. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Kerjasama sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban kepada atasan.

Bagian Keenam Bidang Perlindungan Masyarakat

Pasal 20

Bidang Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Satuan Polisi Pamong Praja di Bidang Perlindungan Masyarakat.

Pasal 21

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Bidang Perlindungan Masyarakat menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana, program dan kegiatan Bidang Perlindungan Masyarakat ;
- b. penghimpunan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Bidang Perlindungan Masyarakat;
- c. penyiapan bahan rumusan kebijakan terhadap ancaman ketentraman masyarakat, ekonomi, sosial dan budaya;
- d. penyiapan bahan rumusan kebijakan pemerintah terhadap penanganan konflik yang timbul akibat bencana;
- e. penyiapan bahan rumusan kebijakan peningkatan sumber daya manusia dalam perlindungan masyarakat;
- f. penyiapan bahan rumusan dan pengendalian ketahanan masyarakat di daerah terhadap gangguan keamanan dan ketertiban masyarakat;
- g. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja dan Dinas/Instansi terkait; dan
- h. penyusunan dan penyampaian laporan pelaksanaan tugas.

Pasal 22

Bidang Perlindungan Masyarakat terdiri dari :

- a. Seksi Bina Potensi Masyarakat; dan
- b. Seksi Kesatuan Perlindungan Masyarakat.

Pasal 23

Seksi Bina Potensi Masyarakat mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana, program dan kegiatan Seksi Bina Potensi Masyarakat agar pelaksanaan tugas lebih terarah dan berjalan lancar;
- b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- c. melaksanakan pendataan anggota Satuan Perlindungan Masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku sebagai dasar dan kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- d. menghimpun dan menganalisa data yang berkaitan dengan pembinaan dan pengembangan perlindungan masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan pembinaan;
- e. menyiapkan konsep metode pelatihan bagi anggota Satuan Perlindungan Masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pelatihan lebih optimal;
- f. menyiapkan konsep kebijakan pemberdayaan anggota Satuan Perlindungan Masyarakat sesuai ketentuan ketentuan yang berlaku untuk dasar pelaksanaan pemberdayaan anggota Satuan Perlindungan Masyarakat;
- g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan yang berhubungan dengan pembinaan dan pengembangan perlindungan masyarakat sesuai ketentuan ketentuan yang berlaku untuk melihat perkembangan pelaksanaan kegiatan;
- h. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar; dan
- i. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan.

Pasal 24

Seksi Kesatuan Perlindungan Masyarakat meliputi :

- a. menyusun rencana, program dan kegiatan Seksi Kesatuan Perlindungan Masyarakat berdasarkan aturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- c. menghimpun, menganalisa, dan menyiapkan kebijakan yang berkaitan dengan perlindungan masyarakat;
- d. menyiapkan konsep kebijakan pemberdayaan anggota Satuan Perlindungan Masyarakat sesuai ketentuan-ketentuan yang berlaku untuk dasar pelaksanaan pemberdayaan anggota Satuan Perlindungan Masyarakat;

- e. menyiapkan konsep metode pelatihan anggota Satuan Perlindungan Masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pelatihan lebih optimal;
- f. menyusun bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan ketentuan agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar;
- g. melakukan pengorganisasian dan pemberdayaan kesatuan perlindungan masyarakat;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan perlindungan masyarakat; dan
- i. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban kepada atasan.

Bagian Ketujuh
Bidang Sumber Daya Aparatur

Pasal 25

Bidang Sumber Daya Aparatur mempunyai tugas menyelenggarakan upaya-upaya terkait pengembangan profesionalisme personil Satuan Polisi Pamong Praja .

Pasal 26

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, Bidang Sumber Daya Aparatur mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. penyusunan rencana, program dan kegiatan Bidang Sumber Daya Aparatur;
- b. penghimpunan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang Sumber Daya Aparatur;
- c. pelaksanaan pembinaan jasmani, rohani, dan mental, pendidikan dan ketrampilan personil Satuan Polisi Pamong Praja;
- d. pelaksanaan pemeriksaan berkala meliputi kesehatan dan kemampuan jasmani anggota;
- e. pelaksanaan pendidikan dan pelatihan keterampilan anggota Satuan Polisi Pamong Praja;
- f. pelaksanaan pengujian secara berkala terhadap kemampuan hasil pendidikan dan keterampilan anggota;
- g. pelaksanaan koordinasi dengan Intern unit dan dinas/instansi terkait; dan
- h. penyusunan dan penyampaian laporan pelaksanaan tugas.

Pasal 27

Bidang Sumber Daya Aparatur terdiri dari :

- a. Seksi Pelatihan Dasar; dan
- b. Seksi Teknis Fungsional.

Pasal 28

Seksi Pelatihan Dasar mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana, program dan kegiatan Seksi Pelatihan Dasar berdasarkan aturan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar;
- b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- c. melakukan pembinaan jasmani, rohani dan mental anggota Satuan Polisi Pamong Praja sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kualitas dan ketangguhan anggota Satuan Polisi Pamong Praja;
- d. melakukan pemeriksaan berkala meliputi kesehatan dan kemampuan jasmani sesuai ketentuan yang berlaku untuk menjaga kesehatan anggota Satuan Polisi Pamong Praja;
- e. melakukan kegiatan peningkatan disiplin anggota Satuan Polisi Pamong Praja sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan disiplin anggota Satuan Polisi Pamong Praja;
- f. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar; dan
- g. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pelatihan Dasar sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban kepada atasan.

Pasal 29

Seksi Teknis Fungsional mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana, program dan kegiatan Seksi Teknis Fungsional agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar;
- b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- c. menyusun rumusan kebijakan fasilitas dan evaluasi serta koordinasi pelaksanaan pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil sesuai ketentuan yang berlaku sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
- d. merumuskan sasaran program kerja Satuan Polisi Pamong Praja dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil Daerah dalam rangka penegakan peraturan daerah, Peraturan Walikota dan Keputusan Walikota sesuai ketentuan yang berlaku agar tepat sasaran;
- e. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai ketentuan agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar; dan
- f. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Teknis Fungsional sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan.

Bagian Kedelapan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 30

Kelompok Jabatan fungsional melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Satuan Polisi Pamong Praja sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

BAB II
TATA KERJA

Pasal 31

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Satuan Polisi Pamong Praja wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Satuan maupun antar jabatan organisasi sesuai tugas masing-masing.

Pasal 32

- (1) Setiap pemimpin satuan organisasi wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Setiap pimpinan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan secara berkala maupun sewaktu-waktu.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

Pasal 33

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan unit organisasi dibantu oleh pimpinan unit organisasi dibawahnya.
- (2) Dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya, pimpinan unit organisasi mengadakan rapat berkala di lingkungan unit organisasi.

Pasal 34

Apabila seorang pimpinan satuan organisasi di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja berhalangan melaksanakan tugas, maka yang bersangkutan dapat menunjuk satu orang pejabat satu tingkat lebih rendah dibawahnya, yang bertindak untuk dan atas nama pimpinan satuan organisasi yang bersangkutan.

BAB III
PENUTUP

Pasal 35

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintakan Pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Bengkulu.

Ditetapkan di Bengkulu
pada tanggal 31 Desember 2014

WALIKOTA BENGKULU,

Cap/Ttd

H. HELMI HASAN

Diundangkan di Bengkulu
pada tanggal 31 Desember 2014

Plt. SEKRETARIS DAERAH KOTA BENGKULU,

Cap/Ttd

H. FACHRUDDIN SIREGAR

BERITA DAERAH KOTA BENGKULU TAHUN 2014 NOMOR ..53...