

TUGAS POKOK DAN FUNGSI SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN POLEWALI MANDAR

A. FUNGSI ORGANISASI

Satuan Polisi Pamong Praja, Menyelenggarakan Fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah, Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
- b. Pelaksanaan kebijakan penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;
- c. Pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- d. Pelaksanaan kebijakan perlindungan masyarakat;
- e. Pembinaan, koordinasi, pengawasan dan pengendalian di bidang penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah, Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat; dan
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

B. SUSUNAN ORGANISASI

Susunan Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja, terdiri dari :

- a. Kepala Satuan;
- b. Sekretariat, terdiri dari :
 - 1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - 2) Sub Bagian Keuangan dan Verifikasi.
 - 3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- c. Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan :
 - 1) Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan;
 - 2) Seksi Penyelidikan dan Penyidikan.
- d. Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat :
 - 1) Seksi Operasi dan Pengendalian;
 - 2) Seksi Kerjasama.
- e. Bidang Sumber Daya Aparatur :
 - 1) Seksi Pelatihan Dasar;
 - 2) Seksi Teknis Fungsional.
- f. Bidang Perlindungan Masyarakat
 - 1) Seksi Satuan Linmas;
 - 2) Seksi Bina Potensi Masyarakat.
- g. Unit Pelaksana Satpol PP Kecamatan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

C. TUGAS POKOK DAN FUNGSI

1) KEPALA SATUAN

Tugas Pokok :

Membantu Bupati memelihara dan melaksanakan tugas Pemerintahan dan tugas pembantuan dibidang penegakan peraturan daerah, menyelenggarakan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta perlindungan masyarakat.

Fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis, peraturan dan petunjuk teknis penegakan peraturan daerah dan peraturan bupati, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta perlindungan masyarakat;
- b. Penyusunan program penegakan peraturan daerah dan peraturan bupati, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta perlindungan masyarakat;
- c. Pelaksanaan kebijakan penegakkan peraturan daerah dan peraturan bupati;
- d. Pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- e. Pelaksanaan kebijakan perlindungan masyarakat;
- f. Pelaksanaan koordinasi penegakan peraturan daerah dan peraturan bupati serta penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat dengan instansi lainnya, penyidik pegawai negeri sipil daerah, dan/atau aparatur lainnya;
- g. Pengawasan terhadap masyarakat, aparatur, atau badan hukum agar mematuhi dan mentaati penegakkan peraturan daerah dan peraturan bupati; dan
- h. Pelaksanaan tugas lain, antara lain :
 - 1) Mengikuti proses penyusunan peraturan perundang-undangan serta kegiatan pembinaan dan penyebarluasan produk hukum daerah;
 - 2) Membantu pengamanan dan pengawalan tamu vvip termasuk pejabat negara dan tamu pemerintah daerah;
 - 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 yang berskala massal; dan
 - 6) Pelaksanaan tugas pemerintahan umum lainnya yang diberikan oleh bupati sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2) SEKRETARIAT

Tugas Pokok :

Merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas satuan polisi pamong praja yang meliputi menyelenggarakan penyusunan program dan anggaran, urusan kepegawaian, tatalaksana, serta urusan keuangan umum dan perlengkapan.

Fungsi :

- a. Pelaksanaan program yang meliputi penyusunan program dan anggaran;
- b. Penyelenggaraan urusan ketatausahaan yang meliputi : urusan rumah tangga, kepegawaian, hukum, organisasi dan hubungan masyarakat;
- c. Penyelenggaraan urusan keuangan dan perlengkapan yang meliputi : urusan perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, ganti rugi, tindak lanjut (laporan hasil pemeriksaan) dan perlengkapan;
- d. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan sekretariat;
- e. Melaksanakan pelayanan administratif dan fungsional;
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan kepala satuan.

Sekretariat terdiri dari :

1. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan

Tugas Pokok :

Merencanakan kegiatan, memberi petunjuk, memberi tugas, membimbing, memeriksa/mengecek dan membuat laporan tugas sekretariat, khususnya mengakomodir penyusunan rencana program dan kegiatan serta pelaporan.

Fungsi :

- a. Pelaksanaan koordinasi penyusunan program dan anggaran dengan bidang lain dalam lingkungan satuan polisi pamong praja;
- b. Pelaksanaan pelaporan anggaran baik anggaran rutin maupun kegiatan;
- c. Penyusunan laporan terhadap penggunaan anggaran baik rutin maupun kegiatan;
- d. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan analisis pelaporan tentang anggaran; dan
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsi.

2. Sub Bagian Keuangan dan Verifikasi

Tugas Pokok :

Merencanakan kegiatan, memberi petunjuk, memberi tugas, membimbing, memeriksa/mengecek dan membuat laporan tugas sekretariat, khususnya dalam pengelolaan administrasi keuangan dan verifikasi terhadap penggunaan anggaran baik rutin maupun kegiatan.

Fungsi:

- a. Pelaksanaan kegiatan penatausahaan perintah pembayaran anggaran;
- b. Penyusunan laporan hasil verifikasi terhadap penggunaan anggaran baik rutin maupun kegiatan;
- c. Pelaksanaan pembukuan dan urusan kas termasuk penyusunan neraca keuangan dinas;
- d. Pengelolaan administrasi keuangan lainnya; dan
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsi.

3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Tugas Pokok :

Merencanakan kegiatan, memberi petunjuk, memberi tugas, membimbing, memeriksa/mengecek dan membuat laporan tugas sekretariat, khususnya urusan umum dan kepegawaian.

Fungsi :

- a. Pengelolaan dan pelaksanaan urusan rumah tangga dan protokol serta surat menyurat;
- b. Pelaksanaan urusan kearsipan dan dokumentasi;
- c. Pelaksanaan urusan ketatalaksanaan;
- d. Pelaksanaan urusan perlengkapan;
- e. Pelaksanaan urusan kepegawaian; dan
- f. Pengelolaan dan pelaksanaan urusan umum lainnya.

3.) BIDANG PENEGAKAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN

Tugas Pokok :

Memimpin, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mempertanggungjawabkan tugas-tugas di bidang penegakan peraturan perundang-undangan daerah yang meliputi pembinaan, pengawasan, penyuluhan, penyelidikan dan penyidikan.

Fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis penegakan peraturan perundang-undangan;
- b. Pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi program dan kegiatan penegakan peraturan perundang-undangan;
- c. Pengendalian pembinaan, pengawasan dan penyuluhan peraturan perundang-undangan ;
- d. Pengendalian penyelidikan dan penyidikan pelanggaran peraturan perundang-undangan;
- e. Pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang penegakan peraturan perundang-undangan; dan
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi.

Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan, terdiri dari :

1) Seksi pembinaan, pengawasan dan penyuluhan

Tugas Pokok :

Merencanakan melaksanakan, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pembinaan, pengawasan dan penyuluhan penegakkan peraturan perundang-undangan.

Fungsi:

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengawasan dan penyuluhan peraturan perundang-undangan;
- b. Penyusunan rencana kerja pelaksanaan kegiatan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan peraturan perundang-undangan;

- c. Pembinaan pelaksanaan peraturan daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya kepada masyarakat;
- d. Pengawasan pelaksanaan peraturan daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
- e. Penyuluhan peraturan daerah kepada masyarakat;
- f. Koordinasi teknis, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang pembinaan, pengawasan dan penyuluhan peraturan perundang-undangan; dan
- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi.

2) Seksi Penyelidikan dan Penyidikan

Tugas Pokok :

Merencanakan melaksanakan, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pembinaan, pengawasan dan penyuluhan penegakkan peraturan perundang-undangan.

Fungsi :

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penyelidikan dan penyidikan pelanggaran peraturan perundang-undangan;
- b. Penyusunan rencana kerja pelaksanaan kegiatan penyelidikan dan penyidikan pelanggaran peraturan perundang-undangan;
- c. Pelaksanaan penyelidikan dan penyidikan pelanggaran peraturan perundang-undangan;
- d. Fasilitasi pelaksanaan tugas Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS);
- e. Koordinasi teknis, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang penyelidikan dan penyidikan pelanggaran peraturan perundang-undangan; dan
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi.

4.) BIDANG KETERTIBAN UMUM DAN KETENTRAMAN MASYARAKAT

Tugas Pokok :

Memimpin, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mempertanggungjawabkan tugas-tugas di bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat yang meliputi operasi dan pengendalian serta kerjasama.

Fungsi :

- a. *Perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;*
- b. *Pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi program dan kegiatan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;*
- c. *Pengendalian penyelenggaraan operasi dan pengendalian ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;*
- d. *Pengendalian pelaksanaan kerjasamanya ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;*
- e. Pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat; dan
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi.

Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat, terdiri dari :

1) Seksi Operasi dan Pengendalian

Tugas Pokok :

Merencanakan melaksanakan, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas operasi dan pengendalian ketertiban umum dan ketentraman masyarakat.

Fungsi :

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasi dan pengendalian ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- b. Penyusunan rencana kerja pelaksanaan kegiatan operasi dan pengendalian ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- c. Pelaksanaan operasi dan pengendalian ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- d. Pelaksanaan pengamanan, pengawalan perjalanan/ kunjungan dinas Bupati/Wakil Bupati, tamu pemerintah daerah dan tamu negara;
- e. Koordinasi teknis, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat; dan
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi.

2) Seksi Kerjasama

Tugas Pokok :

Merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas kerjasama peningkatan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat.

Fungsi :

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis kerjasama peningkatan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- b. Penyusunan rencana kerja pelaksanaan kegiatan kerjasama peningkatan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- c. Pelaksanaan kerjasama dengan pemerintah dan masyarakat dan pihak lainnya untuk peningkatan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- d. Pelaksanaan penertiban dan pengamanan aset pemerintah daerah dan fasilitas umum;
- e. Koordinasi teknis, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang kerjasama peningkatan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat; dan
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi.

5.) BIDANG SUMBER DAYA APARATUR

Tugas Pokok :

Memimpin, mengkoordinasikan, mengendalikan dan bertanggungjawabkan tugas-tugas di bidang sumber daya aparatur yang meliputi pelatihan dasar dan teknis fungsional, serta menyelenggarakan pengembangan, pengkajian dan kebijakan di bidang sumber daya aparatur.

Fungsi :

- a. *Perumusan kebijakan teknis pengelolaan sumber daya aparatur polisi pamong praja;*
- b. *Pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi program dan kegiatan pengelolaan sumber daya aparatur polisi pamong praja;*
- c. *Pengendalian penyelenggaraan pelatihan dasar ppns dan polisi pamong praja;*
- d. *Pengendalian pengembangan kemampuan teknis fungsional ppns dan polisi pamong praja;*
- e. Pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang sumber daya aparatur polisi pamong praja; dan
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi.

Bidang Sumber Daya Aparatur, terdiri dari :

1) Seksi Pelatihan Dasar

Tugas Pokok :

Merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelatihan dasar bagi PPNS dan Polisi Pamong Praja.

Fungsi :

- a. *Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelatihan dasar bagi PPNS dan Polisi Pamong Praja;*
- b. *Penyusunan rencana kerja pelaksanaan kegiatan pelatihan dasar bagi PPNS dan Polisi Pamong Praja;*
- c. *Pelaksanaan pelatihan dasar bagi PPNS dan Polisi Pamong Praja;*
- d. *Koordinasi teknis, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang pelatihan dasar bagi PPNS dan Polisi Pamong Praja; dan*
- e. *mengumpulkan dan menganalisa data pelatihan untuk bahan pengembangan sumber daya aparatur;*
- f. *melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi sumber daya aparatur dengan instansi terkait;*
- g. *melaksanakan teknis pelatihan pengembangan sumber daya aparatur;*
- h. *menyusun rencana kebutuhan pelatihan pengembangan sumber daya aparatur;*
- i. *menyiapkan bahan pelatihan dengan instansi terkait dan lembaga pemerintah;*
- j. *melaksanakan fasilitasi, pengawasan dan pengendalian pelatihan;*
- k. *Pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi.*

2) Seksi Teknis Fungsional

Tugas Pokok :

Merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengembangan kemampuan teknis fungsional PPNS dan Polisi Pamong Praja.

Fungsi :

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis kerjasama pengembangan kemampuan teknis fungsional PPNS dan Polisi Pamong Praja;
- b. Penyusunan rencana kerja pelaksanaan kegiatan pengembangan kemampuan teknis fungsional PPNS dan Polisi Pamong Praja;
- c. Pelaksanaan analisa kebutuhan kompetensi PPNS dan Polisi Pamong Praja;
- d. Pelaksanaan pengembangan kemampuan teknis fungsional PPNS dan Polisi Pamong Praja;
- e. Koordinasi teknis, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang pengembangan kemampuan teknis fungsional PPNS dan Polisi Pamong Praja; dan
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi.

6.) BIDANG PERLINDUNGAN MASYARAKAT

Tugas Pokok :

Memimpin, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mempertanggungjawabkan tugas-tugas di bidang perlindungan masyarakat yang meliputi satuan perlindungan masyarakat dan bina potensi masyarakat.

Fungsi :

- a. *Perumusan kebijakan teknis pembinaan* satuan perlindungan masyarakat dan bina potensi masyarakat;
- b. *Pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi program dan kegiatan pembinaan* satuan perlindungan masyarakat dan bina potensi masyarakat;
- c. *Pengendalian penyelenggaraan pembinaan* satuan perlindungan masyarakat;
- d. *Pengendalian pembinaan* potensi masyarakat;
- e. Pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang Perlindungan Masyarakat; dan
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi.

Bidang Perlindungan Masyarakat, terdiri dari :

1) Seksi Satuan Linmas

Tugas Pokok :

Merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pembinaan satuan perlindungan masyarakat.

Fungsi :

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan satuan perlindungan masyarakat;
- b. Penyusunan rencana kerja pelaksanaan kegiatan pembinaan satuan perlindungan masyarakat;

- c. Pelaksanaan pembinaan dan pelatihan bagi anggota perlindungan masyarakat;
- d. Pelaksanaan kesiapsiagaan dan pengerahan satuan perlindungan masyarakat dalam penanggulangan bencana dan penanganan gangguan ketentraman dan ketertiban masyarakat;
- e. Koordinasi teknis, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pembinaan satuan perlindungan masyarakat;
- f. mengumpulkan dan menganalisa data dan informasi satuan perlindungan masyarakat serta pengamanan swakarsa;
- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi.

2) Seksi Bina Potensi Masyarakat

Tugas Pokok :

Merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pembinaan potensi masyarakat untuk perlindungan masyarakat.

Fungsi :

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan potensi masyarakat untuk perlindungan masyarakat;
- b. Penyusunan rencana kerja pelaksanaan kegiatan pembinaan potensi masyarakat untuk perlindungan masyarakat;
- c. Pelaksanaan pembinaan potensi masyarakat untuk perlindungan masyarakat;
- d. Koordinasi teknis, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang pembinaan potensi masyarakat untuk perlindungan masyarakat; dan
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi.

5.) KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Tugas Pokok :

Membantu Kepala Satuan melaksanakan kegiatan penegakkan peraturan perundang-undangan, ketentraman dan ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat sesuai dengan fungsi keahlian masing-masing.

Fungsi :

Melaksanakan pembinaan dan pelayanan sesuai dengan fungsi dan keahlian masing-masing.