



**PERATURAN GUBERNUR BENGKULU
NOMOR 58 TAHUN 2016**

**TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
PROVINSI BENGKULU**



**BIRO ORGANISASI
SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI BENGKULU**

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas Pengesahan Peraturan Daerah Provinsi Bengkulu Nomor 8 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Bengkulu yang telah diundangkan di Bengkulu pada tanggal 29 November 2016 dan Peraturan Gubernur Bengkulu tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah yang merupakan turunan dari Undang-undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah dan Peraturan Pemerintah Nomor 18 tahun 2016 tentang Perangkat Daerah.

Penyusunan Organisasi Perangkat Daerah merupakan keharusan untuk mewujudkan program pemerintah pada pemerintahan yang diotonomikan, yaitu urusan pemerintahan konkuren yang merupakan urusan pemerintahan yang dibagi antara Pemerintah Pusat dan Daerah Provinsi serta kabupaten kota.

Pembentukan Peraturan Gubernur ini menjadi bahan optimalisasi, efisiensi, efektivitas kerja dan kinerja seluruh Aparatur Sipil Negara dalam meningkatkan kinerja untuk pencapaian Indikator Kinerja Utama (IKU) OPD di Pemerintah Provinsi Bengkulu.

Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Bengkulu terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Dinas dan Badan dengan rincian 23 (dua puluh tiga) Dinas, 5 (lima) Badan, 2 (dua) Sekretariat, Inspektorat dan Satpol PP.

Kami menyadari dalam penyusunan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur ini masih terdapat kekurangan penyusunan, untuk itu kami mengharapkan saran serta masukan dari berbagai pihak guna kesempurnaan di masa mendatang.

Akhir kata, semoga dengan dibentuknya Peraturan Daerah Provinsi Bengkulu sesuai hasil pemetaan urusan pemerintah dapat mewujudkan visi dan misi Provinsi Bengkulu.

Bengkulu, Desember 2016

GUBERNUR BENGKULU

Ttd

H. RIDWAN MUKTI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
BAB I KETENTUAN UMUM	2
BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI	3
Bagian Kesatu Kedudukan	3
Bagian Kedua Susunan Organisasi	4
BAB III TUGAS DAN FUNGSI	5
Bagian Kesatu Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.....	5
Bagian Kedua Sekretaris	6
Bagian Ketiga Kepala Bidang Pembinaan Masyarakat ..	11
Bagian Keempat Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat	14
Bagian Kelima Kepala Bidang Penegakan Perundang- undangan Daerah.....	19
Bagian Keenam Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat	24
Bagian Ketujuh Kelompok Jabatan Fungsional	28
BAB IV JABATAN PERANGKAT DAERAH	28
BAB V TATA KERJA	29
Bagian Kesatu Umum	29
Bagian Kedua Pelaporan	29
Bagian Ketiga Hak Mewakili	30
BAB VI KEPEGAWAIAN	30
BAB VII KETENTUAN PENUTUP.....	30
LAMPIRAN	32

PERATURAN GUBERNUR BENGKULU

NOMOR 58 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA PROVINSI BENGKULU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR BENGKULU,

- Menimbang : a. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Provinsi Bengkulu Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Bengkulu, maka kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja perangkat daerah ditetapkan dalam Peraturan Gubernur Bengkulu;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur Bengkulu tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Bengkulu;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1967 tentang Pembentukan Propinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1967 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2828);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5479);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 1968 tentang Berlakunya Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1967 dan Pelaksanaan Pemerintahan di Propinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 34, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2854);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. 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);
6. Peraturan Daerah Provinsi Bengkulu Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Bengkulu (Lembaran Daerah Provinsi Bengkulu Tahun 2016 Nomor 8);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA PROVINSI BENGKULU.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Bengkulu.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Provinsi Bengkulu.
3. Gubernur adalah Gubernur Bengkulu.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Bengkulu.
5. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara pemerintahan daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.

6. Perangkat Daerah Provinsi adalah unsur pembantu Gubernur dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi dalam penyelenggaraan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah provinsi.
7. Satuan Polisi Pamong Praja adalah Organisasi Perangkat Daerah Pemerintah Provinsi Bengkulu yang menangani urusan pemerintahan bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, pemadam kebakaran serta perlindungan masyarakat.
8. Jabatan Fungsional adalah Aparatur Sipil Negara yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh Pejabat yang berwenang untuk menyelenggarakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Bengkulu.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Pertama

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Satuan Polisi Pamong Praja merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang menegakan peraturan daerah, menyelenggarakan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, pemadam kebakaran serta perlindungan masyarakat dengan tipeologi A.
- (2) Satuan Polisi Pamong Praja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh kepala satuan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Satuan Polisi Pamong Praja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan bidang menegakan peraturan daerah, menyelenggarakan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, serta perlindungan masyarakat.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Satuan Polisi Pamong Praja menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, pemadam kebakaran serta perlindungan masyarakat;
- b. penyusunan program dan melaksanakan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur, menyelenggarakan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, mengembangkan sumberdaya aparatur serta pemadam kebakaran, perlindungan masyarakat;
- c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Gubernur di bidang ketenteraman masyarakat dan perlindungan masyarakat serta bidang pemadam kebakaran.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Satuan terdiri atas:
 - a. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.
 - b. Sekretariat membawahi 3 (tiga) Sub Bagian terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Umum dan Perlengkapan;
 - b. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan; dan
 - c. Sub Bagian Keuangan.
 - c. Bidang Pembinaan Masyarakat membawahi 3 (tiga) Seksi terdiri dari:
 - a. Seksi Kewaspadaan Dini;
 - b. Seksi Bimbingan dan Penyuluhan; dan
 - c. Seksi Peningkatan Sumber Daya Manusia.
 - d. Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat membawahi 3 (tiga) Seksi terdiri dari:
 - a. Seksi Operasi dan Pengendalian;
 - b. Seksi Ketertiban Umum; dan
 - c. Seksi Kerjasama.
 - e. Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah membawahi 3 (tiga) Seksi terdiri dari:
 - a. Seksi Penegakan;
 - b. Seksi Hubungan Antar-Lembaga; dan
 - c. Seksi Pengawasan.

- f. Bidang Perlindungan Masyarakat membawahi 3 (tiga) Seksi terdiri dari:
 - a. Seksi Data dan Informasi;
 - b. Seksi Pelatihan dan Mobilisasi; dan
 - c. Seksi Pencegahan dan Penanggulangan Kebakaran.
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), selanjutnya tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Satuan Polisi Pamong Praja

Pasal 4

- (1) Kepala Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai tugas melaksanakan urusan menegakan peraturan daerah, menyelenggarakan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, mengembangkan sumber daya aparatur serta perlindungan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Satuan Polisi Pamong Praja menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta perlindungan masyarakat;
 - b. penyusunan program dan melaksanakan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur, menyelenggarakan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, mengembangkan sumberdaya aparatur serta perlindungan masyarakat;
 - c. pelaksanaan kebijakan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur;
 - d. pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat di daerah;

- e. pelaksanaan kebijakan pengembangan sumberdaya aparatur Satuan Polisi Pamong Praja;
- f. pelaksanaan kebijakan perlindungan masyarakat;
- g. pelaksanaan koordinasi penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur serta penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Penyidik Pegawai Negeri Sipil dan/ atau aparatur lainnya;
- h. pelaksanaan pengawasan masyarakat, aparatur atau badan hukum agar memenuhi dan mentaati Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur;
- i. pengikutan dalam proses penyusunan peraturan perundang-undangan serta kegiatan pembinaan dan penyebarluasan produk hukum daerah;
- j. pengamanan dan pengawalan tamu VVIP termasuk pejabat negara dan tamu negara;
- k. pemfasilitasian pengamanan dan penertiban asset yang belum teradministrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. pengamanan dan penertiban penyelenggaraan pemilihan umum dan pemilihan umum Gubernur;
- m. pengamanan dan penertiban penyelenggaraan keramaian daerah dan/atau kegiatan yang berskala massal; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur di bidang Satuan Polisi Pamong Praja.

Bagian Kedua

Sekretaris

Pasal 5

- (1) Sekretaris mempunyai tugas mengarahkan penyusunan program kerja; mengelola urusan keuangan, kepegawaian, persuratan, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi dan informasi; mengkoordinasikan pengidentifikasian produk hukum daerah serta menginventarisir permasalahan kelembagaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas sekretariat;
- b. penyusunan rencana program kerja dan anggaran belanja Satuan Polisi Pamong Praja;
- c. penyelenggaraan urusan Tata Usaha Kantor, rumah tangga kantor, urusan perlengkapan dan urusan kepegawaian di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
- d. pengkoordinasian penyelenggaraan tugas Satuan Polisi Pamong Praja dan memberikan pelayanan administrasi kepada bidang-bidang lain di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
- e. pelayanan informasi publik di bidang ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
- f. pengkoordinasian proses identifikasi produk hukum daerah;
- g. pengkoordinasian dan pengidentifikasian permasalahan pada bidang teknis dalam melaksanakan tugas fungsi serta pelaksanaan fasilitasi dalam penyelesaian permasalahan pada Satuan Polisi Pamong Praja;
- h. menghadiri rapat-rapat kedinasan sesuai disposisi Kepala Satuan Polisi Pamong Praja;
- i. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sekretariat;
- j. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sekretariat; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.

Pasal 6

Sekretaris membawahi:

- a. Kepala Sub Bagian Umum dan Perlengkapan;
- b. Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
dan
- c. Kepala Sub Bagian Keuangan.

Paragraf 1

Kepala Sub Bagian Umum dan Perlengkapan

Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Perlengkapan mempunyai tugas mengelola administrasi persuratan, kearsipan kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, dokumentasi, informasi, menghimpun peraturan perundang-undangan, mengidentifikasi kebutuhan produk hukum di bidang ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat serta tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Perlengkapan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Perlengkapan;
 - b. pengelolaan administrasi persuratan dan pengelolaan kearsipan;
 - c. pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - d. perencanaan kebutuhan peralatan dan perlengkapan, pengkoordinasian pemeliharaan perlengkapan, perawatan sarana dan prasarana pada Satuan Polisi Pamong Praja;
 - e. pelaksanaan administrasi pencatatan aset dan barang milik negara maupun daerah;
 - f. penyiapan hal-hal yang berkenaan dengan rapat Satuan Polisi Pamong Praja;
 - g. pendokumentasian pelaksanaan acara-acara pada Satuan Polisi Pamong Praja;
 - h. pengumpulan data dan informasi dari bidang di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
 - i. pemutakhiran informasi publik di bidang ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
 - j. penghimpunan peraturan perundang-undangan di bidang ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
 - k. pengidentifikasian kebutuhan produk hukum daerah di bidang ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;

- l. menghadiri rapat-rapat kedinasan sesuai dengan disposisi atasan;
- m. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Perlengkapan;
- n. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Perlengkapan; dan
- o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 8

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas mengumpulkan dan mengkoordinasikan bahan penyusunan program kerja, evaluasi dan pelaporan kegiatan, mengkoordinasikan pelaksanaan anggaran, mengumpulkan data dan informasi permasalahan kelembagaan Satuan Polisi Pamong Praja serta tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. perencanaan program per tahun anggaran Satuan Polisi Pamong Praja untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan;
 - c. pengkoordinasian program dan kegiatan perencanaan Satuan Polisi Pamong Praja;
 - d. penginventarisasian kendala pencapaian visi dan misi Satuan Polisi Pamong Praja dari bidang-bidang teknis;
 - e. penginventarisasian potensi-potensi yang dapat mendukung pencapaian visi dan misi Satuan Polisi Pamong Praja dari bidang-bidang teknis;
 - f. penyusunan Laporan Inventarisir Kendala dan Potensi pencapaian visi dan misi Satuan Polisi Pamong Praja;
 - g. pengevaluasian kegiatan bulanan, triwulan, semester dan tahunan serta menyampaikan laporan semester, tahunan dan lima tahunan;

- h. menghadiri rapat teknis perencanaan dan pelaporan sesuai dengan disposisi atasan;
- i. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
- j. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Kepala Sub Bagian Keuangan

Pasal 9

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas mengelola administrasi keuangan, perbendaharaan serta mengkoordinasikan pelaksanaan anggaran serta tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan;
 - b. pengukuran rasionalisasi kebutuhan anggaran Satuan Polisi Pamong Praja dalam mendukung pencapaian visi dan misi Satuan Polisi Pamong Praja serta mengkoordinasikannya dengan Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - c. pengelolaan anggaran Satuan Polisi Pamong Praja;
 - d. penatausahaan administrasi keuangan Satuan Polisi Pamong Praja;
 - e. penyusunan laporan fisik dan keuangan bulanan, triwulan, semester dan tahunan;
 - f. pelaksanaan rekap dan penyusunan laporan setoran Pendapatan Asli Daerah Satuan Polisi Pamong Praja;
 - g. menghadiri rapat teknis keuangan sesuai dengan disposisi atasan;
 - h. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan;
 - i. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga
Kepala Bidang Pembinaan Masyarakat

Pasal 10

- (1) Kepala Bidang Pembinaan Masyarakat mempunyai tugas Melakukan pembinaan, pengawasan terhadap masyarakat yang melanggar Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pembinaan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan Masyarakat;
 - b. penyusunan program dan petunjuk teknis, membina, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan pembinaan masyarakat;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pemberdayaan dan pengevaluasian kegiatan pembinaan masyarakat;
 - d. penyusunan rencana kegiatan pembinaan terhadap pelaksanaan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur;
 - e. pelaksanaan sosialisasi peraturan daerah dan Peraturan Kepala Daerah kepada masyarakat.
 - f. pengevaluasian pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan Masyarakat;
 - g. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan Masyarakat; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.

Pasal 11

Kepala Bidang Pembinaan Masyarakat membawahi:

- a. Kepala Seksi Kewaspadaan Dini;
- b. Kepala Seksi Bimbingan dan Penyuluhan; dan
- c. Kepala Seksi Peningkatan Sumber Daya Manusia.

Paragraf 1

Kepala Seksi Kewaspadaan Dini

Pasal 12

- (1) Kepala Seksi Kewaspadaan Dini mempunyai tugas Melakukan kewaspadaan dini dalam pengendalian ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kewaspadaan Dini menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Seksi Kewaspadaan Dini;
 - b. penyusunan program dan petunjuk teknis tentang kewaspadaan dini;
 - c. penyusunan program operasional kewaspadaan dini;
 - d. pelaksanaan koordinasi dengan pihak/instansi teknis dalam kewaspadaan dini menghadapi suatu bencana alam yang terjadi;
 - e. pembuatan laporan hasil kegiatan Seksi Kewaspadaan Dini;
 - f. pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Kewaspadaan Dini;
 - g. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Kewaspadaan Dini; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 2

Kepala Seksi Bimbingan dan Penyuluhan

Pasal 13

- (1) Kepala Seksi Bimbingan dan Penyuluhan mempunyai tugas melaksanakan bimbingan dan penyuluhan kepada masyarakat umum dalam hal memelihara ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Bimbingan dan Penyuluhan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Seksi Bimbingan dan Penyuluhan;
 - b. penyusunan rencana kegiatan bimbingan dan penyuluhan bagi masyarakat;
 - c. penyiapan bahan dan menyusun petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan bimbingan dan penyuluhan;
 - d. penyiapan bahan koordinasi penyelenggaraan kegiatan bimbingan dan penyuluhan bagi masyarakat;

- e. penyiapan bahan dan melaksanakan kerjasama penyelenggaraan kegiatan bimbingan dan penyuluhan;
- f. penyiapan bahan dan melaksanakan bimbingan dan penyuluhan;
- g. penyiapan bahan dan melaksanakan kerjasama dengan instansi terkait dalam kegiatan bimbingan dan penyuluhan;
- h. penyiapan bahan dan menyusun laporan kegiatan bimbingan dan penyuluhan;
- i. penyusunan protap dan jadwal kegiatan bimbingan dan penyuluhan;
- j. pembuatan laporan pelaksanaan bimbingan dan penyuluhan;
- k. pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Bimbingan dan Penyuluhan;
- l. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Bimbingan dan Penyuluhan; dan
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 3

Kepala Seksi Peningkatan Sumber Daya Manusia

Pasal 14

- (1) Kepala Seksi Peningkatan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas Melaksanakan penyiapan rencana program peningkatan Sumber Daya Manusia yang profesional di bidangnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Peningkatan Sumber Daya Manusia menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Seksi Peningkatan Sumber Daya Manusia;
 - b. penyusunan program, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis peningkatan Sumber Daya Manusia;
 - c. penyusunan program dan petunjuk teknis, mengkoordinasikan, mengendalikan serta pengembangan kapasitas Sumber Daya Manusia;

- d. penyusunan program dan petunjuk teknis, mengendalikan dan mengevaluasi pembinaan dan pengembangan kemampuan, keterampilan dan ketangkasan Sumber Daya Manusia;
- e. pembuatan laporan peningkatan Sumber Daya Manusia;
- f. pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Peningkatan Sumber Daya Manusia;
- g. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Peningkatan Sumber Daya Manusia; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Keempat

Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat

Pasal 15

- (1) Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, penyelenggaraan, pengawasan dan pengendalian ketertiban umum dan masyarakat serta mengembangkan kerjasama teknis dan operasional penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat;
 - b. penyusunan program, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 - c. penyusunan program dan petunjuk teknis, membina, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 - d. penyusunan program dan petunjuk teknis, membina, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan pengawasan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;

- e. membina, mengendalikan dan mengevaluasi kerjasama teknis penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- f. membina, mengendalikan dan mengevaluasi kerjasama operasional dengan aparat penegak hukum lainnya;
- g. pengevaluasian pelaksanaan tugas Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat;
- h. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.

Pasal 16

Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat terdiri dari:

- a. Kepala Seksi Operasi dan Pengendalian;
- b. Kepala Seksi Ketertiban Umum; dan
- c. Kepala Seksi Kerja Sama.

Paragraf 1

Kepala Seksi Operasi dan Pengendalian

Pasal 17

- (1) Kepala Seksi Operasi dan Pengendalian mempunyai tugas menyusun pedoman, petunjuk teknis dan melaksanakan pengawasan, penertiban *Pro Yustisial* dan penindakan terhadap warga masyarakat, aparatur atau badan hukum yang mengganggu ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Operasi dan Pengendalian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Seksi Operasi dan Pengendalian;
 - b. penyusunan rencana kegiatan operasional dan pengendalian penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;

- c. penghimpunan dan pengolahan data serta menyajikan informasi penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- d. penghimpunan dan pengolahan data tentang peraturan perundang-undangan tentang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- e. penghimpunan, penginventarisasian dan mempelajari peraturan perundang-undangan tentang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- f. penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis serta prosedur tetap operasional Satuan Polisi Pamong Praja;
- g. penyiapan bahan, penyusunan rencana operasi, Penyiapan personil serta sarana dan prasarana operasi yustisi;
- h. penyusunan rencana kegiatan pengawasan dan pengendalian ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- i. penyusunan rencana kegiatan pengarahan tugas dan pengamanan pejabat;
- j. penyiapan, pengaturan dan menggerakkan personil untuk pengamanan dan menjaga ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat di lingkungan Kantor Gubernur dan Instansi lain di lingkungan Pemerintah Provinsi Bengkulu dan pejabat lain yang dianggap perlu;
- k. pendeteksian dini dan analisa adanya kasus-kasus dan gerakan-gerakan yang berpotensi menimbulkan gangguan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- l. pelaksanaan patroli pemantauan dan evaluasi konsisi ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat di Provinsi Bengkulu;
- m. pelaksanaan pengawalan, pengamanan Gubernur dan Wakil Gubernur serta pejabat daerah lainnya yang dianggap perlu baik secara terbuka maupun tertutup;
- n. pelaksanaan kerjasama operasional dengan instansi terkait termasuk aparat keamanan Polri dan TNI dalam rangka penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;

- o. penyiapan bahan dan melaksanakan inventarisasi permasalahan pelaksanaan tugas operasional dan pengendalian ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- p. penyiapan bahan dan menyusun laporan kegiatan operasional dan pengendalian ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- q. pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Operasi dan Pengendalian;
- r. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Operasi dan Pengendalian; dan
- s. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 2

Kepala Seksi Ketertiban Umum

Pasal 18

- (1) Kepala Seksi Ketertiban Umum mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan operasi ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta tugas lain yang diberikan atasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Ketertiban Umum menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Seksi Ketertiban Umum;
 - b. pemeriksaan dan menilai hasil kerja bawahan dengan mencocokkan dengan petunjuk kerja dan ketentuan yang berlaku agar tercapainya keserasian dan kebenaran hasil kerja;
 - c. menghadiri rapat-rapat pembahasan yang terkait dengan tugas pokok dan fungsi baik di dalam lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja maupun dengan instansi terkait lainnya berdasarkan disposisi Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat untuk memberikan maupun memperoleh masukan dan saran dalam pembahasan substansi rapat;

- d. penyusunan program anggaran dan kegiatan seksi ketertiban umum di lingkungan pemerintah Provinsi Bengkulu;
- e. penyelenggaraan kerjasama dengan instansi pemerintah maupun pihak ketiga;
- f. pembuatan laporan hasil kegiatan Kepala Seksi Ketertiban Umum;
- g. pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Ketertiban Umum;
- h. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Ketertiban Umum; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 3

Kepala Seksi Kerja Sama

Pasal 19

- (1) Kepala Seksi Kerja Sama mempunyai tugas menyusun pedoman, petunjuk teknis dan melaksanakan hubungan kerjasama teknis dan operasional dengan instansi terkait dalam penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur serta penegakan hukum lainnya guna terselenggaranya ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kerja Sama menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Seksi Kerja Sama;
 - b. penyusunan rencana kegiatan kerjasama teknis dan operasional dengan aparat penegak hukum lainnya dan instansi terkait dalam penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 - c. penyiapan bahan, menyusun pedoman dan petunjuk teknis kerjasama teknis dan operasioanal dengan aparat penegak hukum lainnya dan instansi terkait dalam penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 - d. penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan kerjasama teknis dan operasioanal dengan kabupaten/kota maupun antar- kabupaten/kota;

- e. penyiapan bahan koordinasi dengan aparat penegak hukum lainnya dan instansi terkait dalam penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- f. penyiapan bahan dan melaksanakan kerjasama teknis dan operasional dengan aparat penegak hukum lainnya dan instansi terkait dalam penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- g. penyiapan bahan, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kerja sama dengan aparat penegak hukum lainnya dan instansi terkait dalam penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- h. penyiapan bahan, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pembinaan kerjasama dengan pemerintah kabupaten/kota dan antar pemerintah kabupaten/kota;
- i. penyiapan bahan dan menginventarisasi permasalahan kerjasama teknis dan operasional dalam penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- j. penyiapan bahan dan menyusun laporan kegiatan kerja sama teknis dan operasional dengan aparat penegak hukum lainnya dan instansi terkait dalam penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- k. pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Kerja Sama;
- l. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Kerja Sama; dan
- m. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Kelima

Kepala Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah

Pasal 20

- (1) Kepala Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah mempunyai tugas melaksanakan penegakan Perda dan Perkada, menjalin hubungan antar instansi terkait dalam rangka penegakan dan pengawasan atas pelaksanaan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah;
 - b. penyusunan program dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur;
 - c. pengkoordinasian, pengendalian dan pengevaluasian kegiatan penyelidikan dan penyidikan pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur;
 - d. pengkoordinasian dan menjalin hubungan antar lembaga yang meliputi Kepolisian Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia, dan Kejaksaan Republik Indonesia dalam rangka penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur;
 - e. pengkoordinasian kegiatan pengawasan agar pelaksanaan Perda dan Perkada lebih optimal;
 - f. pembinaan, pengkoordinasian, pemberdayaan, dan pengevaluasian kegiatan Penyidik Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Provinsi Bengkulu;
 - g. pembinaan dan Pengkoordinasian penegakan disiplin Aparatur Sipil Negara dengan instansi terkait;
 - h. pembinaan dan Pengawasan penegakan disiplin internal Satpol PP Provinsi Bengkulu;
 - i. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Satuan;
 - j. pengevaluasian pelaksanaan tugas Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah;
 - k. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah; dan
 - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Satuan

Pasal 21

Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah membawahi:

- a. Kepala Seksi Penegakan;
- b. Kepala Seksi Hubungan Antar-Lembaga; dan
- c. Kepala Seksi Pengawasan.

Paragraf 1

Kepala Seksi Penegakan

Pasal 22

- (1) Kepala Seksi Penegakan mempunyai tugas melakukan penyelidikan dan penyidikan pelanggaran Perda dan Perkada yang dilakukan oleh masyarakat, aparatur, atau badan hukum, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Penyidik Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Provinsi Bengkulu.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penegakan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Seksi Penegakan;
 - b. penyusunan strategi pelaksanaan penyelidikan dan penyidikan pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur;
 - c. penghimpunan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur sebagai bahan informasi untuk kegiatan penegakan;
 - d. penyiapan bahan, menyusun pedoman pelaksanaan penyelidikan dan penyidikan pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur;
 - e. pengkoordinasian dengan PPNS untuk memproses pelanggar Perda dan Perkada dalam bentuk pemberkasan;
 - f. penyiapan bahan pemberkasan untuk dikoodinasikan dengan KORWAS PPNS Kepolisian;
 - g. penghimpunan dan mengolah data serta menyajikan informasi intensitas pelanggaran Perda dan Perkada;
 - h. pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Penegakan;
 - i. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Penegakan;
dan
 - j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 2

Kepala Seksi Hubungan Antar-Lembaga

Pasal 23

- (1) Kepala Seksi Hubungan Antar Lembaga mempunyai tugas melaksanakan komunikasi dan koordinasi dengan lembaga penegak hukum serta instansi lainnya dalam hal penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur serta pembinaan/fasilitasi kegiatan Penyidik Pegawai Negeri Sipil.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Hubungan Antar Lembaga menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Seksi Hubungan Antar Lembaga;
 - b. penyusunan rencana kegiatan untuk pelaksanaan komunikasi dan koordinasi penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur dengan lembaga terkait;
 - c. penghimpunan data dan informasi sebagai bahan dalam pelaksanaan komunikasi dan koordinasi;
 - d. pelaksanaan komunikasi dan koordinasi dengan lembaga penegak hukum yang meliputi Kepolisian, Tentara Nasional Indonesia, dan Kejaksaan dalam hal penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur;
 - e. pelaksanaan komunikasi dan koordinasi dengan lembaga terkait dalam rangka pembinaan/fasilitasi kegiatan Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
 - f. penyiapan administrasi dan teknis operasional Sekretariat Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
 - g. pelaksanaan validasi data Pejabat Penyidik Pegawai Negeri Sipil provinsi;
 - h. pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Hubungan Antar Lembaga;
 - i. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Hubungan Antar Lembaga; dan
 - j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diperintahkan atasan.

Paragraf 3

Kepala Seksi Pengawasan

Pasal 24

- (1) Kepala Seksi Pengawasan mempunyai tugas pengawasan atas pelaksanaan Perda dan Perkada, disiplin Aparatur Sipil Negara, serta disiplin internal Satuan Polisi Pamong Praja.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengawasan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Seksi Pengawasan;
 - b. penyusunan rencana kegiatan pengawasan pelaksanaan Perda dan Perkada, Disiplin Aparatur Sipil Negara, serta Disiplin Internal Satuan Polisi Pamong Praja;
 - c. penginventarisasian dan pengidentifikasian Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur untuk penegakan hukum;
 - d. pengawasan pelaksanaan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur;
 - e. pengawasan dan pembinaan disiplin Aparatur Sipil Negara terkait kehadiran, penggunaan pakaian dinas beserta atributnya, dan penyalahgunaan asset;
 - f. pengawasan dan pembinaan disiplin internal Satuan Polisi Pamong Praja terkait kehadiran, penggunaan pakaian beserta kelengkapannya, etika, dan sopan santun;
 - g. pembinaan Petugas Tindak Internal;
 - h. pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Pengawasan;
 - i. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengawasan; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Keenam
Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat

Pasal 25

- (1) Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas menganalisa, merumuskan, menginformasikan kebijakan dan memfasilitasi pembinaan dan peningkatan pengetahuan, kemampuan Sumber Daya Manusia Anggota Satuan Perlindungan Masyarakat serta memobilisasi anggota Satlinmas Perlindungan Masyarakat dalam rangka mewujudkan ketenteraman dan ketertiban masyarakat.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bidang Perlindungan Masyarakat;
 - b. perencanaan program pertahun anggaran Pembinaan dan Pengembangan Perlindungan Masyarakat berdasarkan tugas pokok dan fungsi untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan;
 - c. pembagian tugas pada setiap Kepala Seksi agar pelaksanaan kegiatan berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - d. pemberian petunjuk kepada Kepala Seksi dalam rangka pelaksanaan kegiatan agar dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - e. pemeriksaan dan Penilaian hasil kerja setiap Kepala Seksi dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja dan ketentuan yang berlaku agar tercapainya keserasian dan kebenaran hasil kerja;
 - f. pengaturan pelaksanaan kegiatan setiap Kepala Seksi agar tidak terjadi tumpang tindih waktu kegiatan;
 - g. menghadiri rapat-rapat pembahasan yang terkait dengan tugas pokok dan fungsi berdasarkan disposisi kepala satuan untuk memperoleh masukan maupun memberi masukan dan saran dalam pembahasan substansi rapat;
 - h. perumusan kebijakan dan memfasilitasi pelaksanaan pendataan anggota Satuan Perlindungan Masyarakat, dan bekerja sama dengan dinas/instansi terkait;

- i. perumusan kebijakan dan memfasilitasi pelaksanaan peningkatan kemampuan Sumber Daya Manusia anggota Satuan Linmas;
- j. perumusan kebijakan dan memfasilitasi pelaksanaan pengerahan/mobilisasi dan pengendalian Sumber Daya Manusia Satlinmas dalam rangka pengamanan dan perlindungan masyarakat;
- k. perumusan kebijakan dan memfasilitasi pelaksanaan penanganan ketenteraman, ketertiban, dan keamanan penyelenggaraan PEMILU;
- l. pelaksanaan kegiatan penanganan bencana guna mengurangi dan memperkecil akibat bencana bekerja sama dengan instansi terkait;
- m. memelihara keamanan dan ketertiban masyarakat serta kegiatan sosial kemasyarakatan;
- n. penyiapan dan melaksanakan Upacara Hari-Hari Besar Nasional bekerja sama dengan instansi terkait;
- o. pengevaluasian pelaksanaan tugas Bidang Perlindungan Masyarakat berdasarkan tugas pokok dan fungsi;
- p. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Perlindungan Masyarakat; dan
- q. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Satuan.

Pasal 26

Bidang Perlindungan Masyarakat membawahi:

- a. Kepala Seksi Data dan Informasi;
- b. Kepala Seksi Pelatihan dan Mobilisasi; dan
- c. Kepala Seksi Pencegahan dan Penanggulangan Kebakaran.

Paragraf 1

Kepala Seksi Data dan Informasi

Pasal 27

- (1) Kepala Seksi Data dan Informasi mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan dan memfasilitasi pelaksanaan pendataan anggota Satlinmas serta menerima dan memberikan informasi kepada instansi terkait untuk pemberdayaan anggota Satlinmas dalam rangka mewujudkan ketenteraman dan ketertiban masyarakat.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Data dan Informasi menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Seksi Data dan Informasi;
 - b. penginventarisasian data permasalahan ketenteraman ketertiban umum;
 - c. pendokumentasian permasalahan ketenteraman ketertiban umum;
 - d. menghadiri rapat teknis data dan informasi;
 - e. penyusunan database anggota Satlinmas;
 - f. pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Data dan Informasi;
 - g. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Data dan Informasi; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 2

Kepala Seksi Pelatihan dan Mobilisasi

Pasal 28

- (1) Kepala Seksi Pelatihan dan Mobilisasi mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan dan memfasilitasi pelatihan dan memobilisasi anggota Satlinmas untuk mewujudkan kemampuan dan keterampilan SDM Satlinmas serta memobilisasi/pengerahan dalam rangka membantu penanganan bencana, penanganan ketenteraman, ketertiban dan keamanan penyelenggaraan PEMILU, kegiatan sosial kemasyarakatan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pelatihan dan Mobilisasi menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Seksi Pelatihan dan Mobilisasi;
 - b. penyiapan bahan kerja pendidikan/pelatihan, menyiapkan mobilisasi pelaksanaan tugas anggota Satlinmas dan menyiapkan rencana Upacara Peringatan Hari-Hari Besar Nasional sesuai petunjuk dan ketentuan yang berlaku;

- c. menghadiri rapat teknis pelatihan dan mobilisasi;
- d. pembuatan laporan hasil kegiatan Seksi Pelatihan dan Mobilisasi;
- e. pengevaluasian pelaksanaan tugas kegiatan Seksi Pelatihan dan Mobilisasi;
- f. penyusunan laporan pelaksanaan tugas kegiatan Seksi Pelatihan dan Mobilisasi; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 3

Kepala Seksi Pencegahan dan Penanggulangan Kebakaran

Pasal 29

- (1) Kepala Seksi Pencegahan dan Penanggulangan Kebakaran mempunyai tugas dalam merumuskan, mengkoordinasi dan melaksanakan kebijakan di bidang pencegahan, mitigasi, kesiapsiagaan pada prabencana dan pemberdayaan masyarakat serta pemadaman kebakaran.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pencegahan dan Penanggulangan Kebakaran menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Seksi Pencegahan dan Penanggulangan Kebakaran;
 - b. penyusunan petunjuk teknis mitigasi bencana;
 - c. pelaksanaan pemberdayaan masyarakat dalam pencegahan resiko bencana kebakaran;
 - d. penyusunan petunjuk teknis kesiapsiagaan bencana kebakaran;
 - e. pelaksanaan pemadaman kebakaran;
 - f. pelaksanaan pelatihan kesiapsiagaan penanggulangan bencana kebakaran;
 - g. menghadiri rapat teknis pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
 - h. pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Pencegahan dan Penanggulangan Kebakaran;
 - i. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pencegahan dan Penanggulangan Kebakaran; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 30

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional melaksanakan tugas secara profesional sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.

Pasal 31

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 30 terdiri dari tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Setiap kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk pada Satuan Polisi Pamong Praja.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV

JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 32

- (1) Kepala Satuan Polisi Pamong Praja merupakan jabatan eselon IIa atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris dan Kepala Bidang merupakan jabatan eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.

BAB V
TATA KERJA
Bagian Kesatu
Pasal 33

- (1) Pelaksanaan tugas dan fungsi Satuan Polisi Pamong Praja sebagai pelaksana pemerintah provinsi bidang penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, pemadam kebakaran serta perlindungan masyarakat kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Kepala Bidang dan Kepala Seksi.
- (2) Kepala Satuan Polisi Pamong Praja baik teknis operasional maupun teknis administratif berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah, dan dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi terkait.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi pada Satuan Polisi Pamong Praja, melaksanakan tugas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi pada Satuan Polisi Pamong Praja, wajib memimpin dan memberi bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi pada Satuan Polisi Pamong Praja wajib memimpin, memberi bimbingan, menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi data, sasaran, program, waktu maupun kegiatan, serta simplifikasi dengan perangkat daerah kabupaten/kota yang menangani urusan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, pemadam kebakaran serta perlindungan masyarakat.

Bagian Kedua
Pelaporan
Pasal 34

- (1) Kepala Satuan wajib memberikan laporan yang akurat tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas serta tepat waktu kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi pada Satuan Polisi Pamong Praja wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan, serta memberikan laporan tepat pada waktunya.

(3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan untuk memberi petunjuk kepada bawahan, dengan berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga

Hak Mewakili

Pasal 35

Dalam hal Kepala Satuan berhalangan, Kepala diwakili oleh Sekretaris, apabila Kepala dan Sekretaris berhalangan dapat diwakili oleh Kepala Bidang dengan memperhatikan urutan kepangkatan dan/atau bidang tugasnya.

BAB VI

KEPEGAWAIAN

Pasal 36

Kepala Satuan Polisi Pamong Praja berkewajiban dan bertanggung jawab dalam melaksanakan pembinaan kepegawaian pada Satuan Polisi Pamong Praja.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 37

Dengan berlakunya Peraturan Gubernur ini, maka ketentuan mengenai Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Bengkulu sebagaimana diatur dalam Peraturan Gubernur Bengkulu Nomor 20 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Bengkulu, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Gubernur Bengkulu Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Gubernur Bengkulu Nomor 20 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Bengkulu (Berita Daerah Provinsi Bengkulu Tahun 2014 Nomor 3) dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 38

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Bengkulu.

Ditetapkan di Bengkulu
pada tanggal 21 Desember 2016

GUBERNUR BENGKULU,

ttd.

H. RIDWAN MUKTI

Diundangkan di Bengkulu
pada tanggal 21 Desember 2016

Plt. SEKRETARIS DAERAH PROVINSI BENGKULU
ASISTEN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN,

ttd.

H. SUDOTO

BERITA DAERAH PROVINSI BENGKULU TAHUN 2016 NOMOR 58

Salinan sesuai dengan aslinya

Plt. KEPALA BIRO HUKUM,



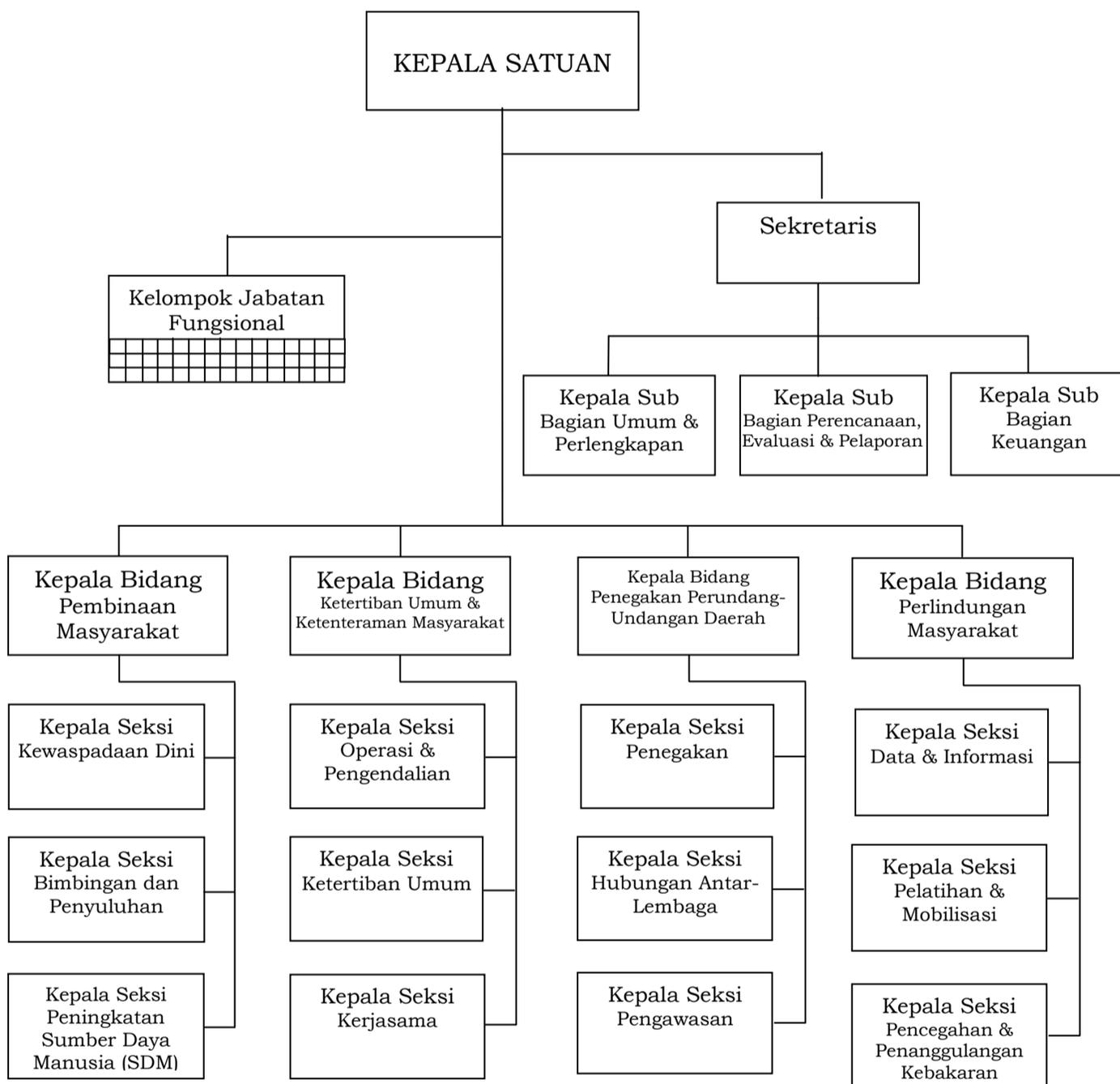
MUKHLISIN, S.H., M.H.

Pembina

NIP. 19700623 199202 1 003

LAMPIRAN
PERATURAN GUBERNUR BENGKULU
NOMOR 58 TAHUN 2016
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN
ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA SATUAN POLISI PAMONG
PRAJA PROVINSI BENGKULU

STRUKTUR ORGANISASI
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA PROVINSI BENGKULU



GUBERNUR BENGKULU,

ttd.

H. RIDWAN MUKTI

Salinan sesuai dengan aslinya

Plt. KEPALA BIRO HUKUM,

MUKHLISIN, S.H., M.H.

Pembina

NIP. 19700623 199202 1 003