



**BUPATI OGAN KOMERING ULU
PROVINSI SUMATERA SELATAN**

PERATURAN BUPATI OGAN KOMERING ULU
NOMOR 56 TAHUN 2019

TENTANG

URAIAN TUGAS KEPALA SATUAN, SEKRETARIS, KEPALA BIDANG, KEPALA
SEKSI DAN KEPALA SUB BAGIAN PADA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
KABUPATEN OGAN KOMERING ULU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI OGAN KOMERING ULU,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 140 Peraturan
Bupati Ogan Komering Ulu Nomor 35 Tahun 2016 tentang
Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Kabupaten
Ogan Komering Ulu sebagaimana telah diubah dengan
Peraturan Bupati Ogan Komering Ulu Nomor 41 Tahun 2017
tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 35 Tahun
2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-
Dinas Kabupaten Ogan Komering Ulu, perlu menetapkan
Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Kepala Dinas,
Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi, dan Kepala Sub
Bagian pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Ogan
Komering Ulu;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang
Pembentukan Daerah dan Kota Praja di Sumatera Selatan
(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor
73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia
Nomor 1821);

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 beberapa kali diubah terakhir dengan dengan
Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2015
tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23
Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran

Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
4. Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu (Lembaran Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Tahun 2016 Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Nomor 2 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu (Lembaran Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Tahun 2017 Nomor 2);
5. Peraturan Bupati Ogan Komering Ulu Nomor 35 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Kabupaten Ogan Komering Ulu (Berita Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Tahun 2016 Nomor 35) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Ogan Komering Ulu Nomor 41 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 35 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Kabupaten Ogan Komering Ulu (Berita Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Tahun 2017 Nomor 41).

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS KEPALA DINAS, SEKRETARIS, KEPALA BIDANG, KEPALA SEKSI DAN KEPALA SUB BAGIAN PADA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN OGAN KOMERING ULU.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

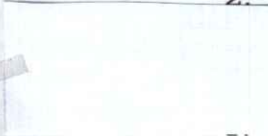
Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Ogan Komering Ulu.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ulu.
3. Bupati adalah Bupati Ogan Komering Ulu.
4. Sekretaris Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu selanjutnya disebut Sekretaris Daerah Kabupaten adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu.
5. Satuan Polisi Pamong Praja adalah Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Ogan Komering Ulu.
6. Kepala Satuan adalah Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Ogan Komering Ulu.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja terdiri dari :

- a. Kepala Satuan
- b. Sekretariat terdiri dari :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Sub Bagian Program dan Keuangan.
- c.  g Penegakan Perundang-Undangan Daerah terdiri dari :
 1. Seksi Pembinaan dan Pengawasan;
 2. Seksi Penyuluhan dan Sosialisasi; dan
 3. Seksi Penyelidikan dan Penyidikan.
- d. Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum terdiri dari :
 1. Seksi Operasi dan Pengendalian;
 2. Seksi Kesamaptaan; dan
 3. Seksi Kerjasama Pelatihan Dasar Teknis.
- e. Bidang Perlindungan Masyarakat terdiri dari :
 1. Seksi Tenaga Perlindungan Masyarakat;
 2. Seksi Bina Potensi Masyarakat; dan
 3. Seksi Tata Operasional Perlindungan Masyarakat.
- f. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD); dan
- g. Kelompok jabatan fungsional.

BAB III URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Uraian Tugas Kepala Satuan

Pasal 3

- (1) Kepala Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai tugas menyelenggarakan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah kabupaten di bidang Satuan Polisi Pamong Praja dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Kabupaten.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan kebijakan di Bidang Penegakan Perundang-Undang Daerah, Ketentraman dan Ketertiban Umum, Perlindungan Masyarakat termasuk di dalam lingkup bidang Satuan Polisi Pamong Praja sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman untuk kelancaran pelaksanaan tugas atau kegiatan;
 - b. merencanakan program dan kegiatan serta pelaksanaan kebijakan Penegakan Perundang-Undang Daerah, Ketentraman dan Ketertiban Umum, Perlindungan Masyarakat yang termasuk di dalam lingkup bidang Satuan Polisi Pamong Praja sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk pelaksanaan tugas atau kegiatan di bidang Satuan Polisi Pamong Praja; mengkoordinasikan penyediaan infrastruktur dan pendukung di bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat serta Perlindungan Masyarakat sesuai dengan tugas pokok masing-masing sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran tugas atau kegiatan;
 - d. peningkatan kualitas sumber daya manusia di bidang ke Sekretariatan, Penegakan Perundang-Undang Daerah, Penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat serta Perlindungan Masyarakat sesuai dengan ketentuan Perundang-undangan agar tercapai kesesuaian antara perencanaan program dan kegiatan;
 - e. mengendalikan kebijakan dan melaksanakan administrasi dinas di bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat serta Perlindungan Masyarakat;
 - f. melaksanakan administrasi Satuan Polisi Pamong Praja;
 - g. memantau, mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan di bidang Satuan Polisi Pamong Praja; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

Bagian Kedua
Uraian Tugas
Sekretaris dan Kepala Sub Bagian

Pasal 4

- (1) Sekretaris mempunyai tugas merencanakan, menyusun program, dan koordinasi pelaksanaan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan perumusan kebijakan operasional dan penyusunan rencana, program dan anggaran di bidang Satuan Polisi Pamong Praja sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengkoordinasikan, pembinaan pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi meliputi umum dan kepegawaian, serta program dan keuangan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku agar terlaksana dengan baik;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan menjadi lebih efektif dan efisien;
 - d. melaksanakan penyusunan anggaran Satuan Polisi Pamong Praja sesuai Perundang-Undangan yang berlaku untuk pelaksanaan tugas;
 - e. melaksanakan pembinaan penataan organisasi dan tatalaksana;
 - f. mengkoordinasikan penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - g. menyelenggarakan dukungan administrasi kepegawaian dan ketatausahaan dengan menyiapkan sarana dan prasarana, data dan informasi sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku agar tercapai sarana dan prasarana tugas yang efektif dan efisien;
 - h. menyelenggarakan kegiatan meliputi administrasi keuangan, urusan kerumahtanggaan dan pengelola barang milik/kekayaan daerah, kerjasama dan hubungan masyarakat, kearsipan dan dokumentasi, serta urusan penataan organisasi dan tatalaksana dengan evaluasi kelembagaan, sistem dan prosedur kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka efektifitas dan efisiensi dalam pelaksanaan tugas;
 - i. memantau, mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - j. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 5

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai penyiapan dan

pelaksanaan evaluasi penyusunan organisasi, tata laksana, dan reformasi birokrasi, urusan kepegawaian, penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan, dan pelaksanaan hubungan masyarakat dan informasi publik serta urusan tata usaha.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. penyiapan rumusan kebijakan dan pelaksanaan rencana program dan kegiatan pada Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan menjadi lebih efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercapainya tujuan kegiatan yang dilaksanakan;
- d. mengkoordinasikan penyusunan rumusan Umum dan Kepegawaian sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan pelayanan ketatausahaan, kerjasama dan hubungan masyarakat serta melakukan penataan arsip dan dokumen dengan cara memilah dan mengklasifikasi, menyimpan serta pelaksanaan administrasi organisasi ketatalaksanaan, rumah tangga, perlengkapan, dan perjalanan.
- f. menyiapkan bahan dalam rangka penataan organisasi, tata laksana dan SDM aparatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka agar sesuai dengan kompetensi dan tugas pokok;
- g. menyiapkan bahan/konsep penyusunan peraturan perundang-undangan dan bantuan hukum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. menyelenggarakan administrasi kepegawaian meliputi pengusulan pengangkatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemberian sanksi dan pemberhentian pegawai;
mengusulkan pendidikan dan pelatihan dalam rangka pengembangan kemampuan dan keterampilan pegawai;
- j. menyiapkan dan merencanakan serta mendistribusikan pengelolaan barang milik/kekayaan negara dan Kerumahtanggaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercapai penggunaan barang secara efektif dan efisien;
- k. memantau, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

Pasal 6

(1) Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai tugas penyiapan

bahan penyusunan rencana, program, dan anggaran serta pemantauan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan Program dan Keuangan.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. menyiapkan penyusunan dan perumusan kebijakan rencana, program dan kegiatan serta pelaporan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan menjadi lebih efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercapainya tujuan kegiatan yang dilaksanakan;
- e. mengkoordinasikan penyusunan rumusan Program, bahan dan penyusunan Dokumen Perencanaan, RKA, DPA, RENSTRA, RENJA, Penetapan Kinerja (TAPKIN), Laporan Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi realisasi anggaran, melaksanakan urusan keuangan, akuntansi dan verifikasi keuangan, kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-GU), Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang (SPP-TU), Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) gaji dan tunjangan penghasilan lainnya yang ditetapkan dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- g. melakukan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan negara bukan pajak dan pelaporan keuangan serta melakukan penyusunan laporan keuangan;
- h. melaksanakan verifikasi terhadap Surat Perintah Pembayaran (SPP), verifikasi SPJ Keuangan, melaksanakan Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan, Sistem Informasi Manajemen Keuangan Daerah (SIMDA), Sistem Akuntansi Instansi (SAI) dan penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan, pengendalian administrasi perjalanan dinas;
- i. melaksanakan pelayanan ketatausahaan administrasi keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. memantau, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Program dan Keuangan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

Bagian Ketiga
Uraian Tugas
Kepala Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah
dan Kepala Seksi

Pasal 7

- (1) Kepala Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah mempunyai tugas menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang Pembinaan dan Pengawasan, Penyuluhan dan Sosialisasi, Penyelidikan Penyidikan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan penyusunan bahan rumusan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Pembinaan dan Pengawasan, Penyuluhan dan Sosialisasi, Penyelidikan dan penyidikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan menjadi lebih efektif dan efisien;
 - c. mengarahkan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercapainya tujuan kegiatan yang dilaksanakan;
 - d. menyiapkan pelaksanaan koordinasi di bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. merumuskan sasaran petunjuk teknis dalam penyelenggaraan tugas di Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah;
 - f. menyelenggarakan pendampingan pelaksanaan kegiatan di bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah;
 - g. melaksanakan pemantapan program di bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah;
 - h. menyelenggarakan sosialisasi dan pembinaan kepada masyarakat di Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah;
melaksanakan penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
 - j. memantau dan mengevaluasi kegiatan di bidang Pembinaan dan Pengawasan, Penyuluhan dan Sosialisasi, Penyelidikan dan Penyidikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk melihat hasil pencapaian kegiatan yang telah dilaksanakan;
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan di bidang Pembinaan dan Pengawasan, Penyuluhan dan Sosialisasi, Penyelidikan dan Penyidikan; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

Pasal 8

- (1) Kepala Seksi Pembinaan, dan Pengawasan mempunyai tugas menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi di bidang Pembinaan dan Pengawasan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan perumusan kebijakan operasional serta merencanakan program dan pelaksanaan kegiatan di bidang Pembinaan dan Pengawasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan menjadi lebih efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercapainya tujuan kegiatan yang dilaksanakan;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan rencana pembinaan dan pengawasan tentang Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, dan Keputusan Bupati;
 - e. menyiapkan bahan pembinaan, pengkoordinasian, evaluasi dan pelaksanaan tugas pembinaan dan pengawasan;
 - f. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, dan Keputusan Bupati;
 - g. menyiapkan bahan Pendataan dan menginventarisasi pelaksanaan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, dan Keputusan Bupati;
 - h. menyiapkan bahan inventarisasi dan evaluasi pelanggaran Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, dan Keputusan Bupati;
 - i. memantau, mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan di bidang Pembinaan dan Pengawasan; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

Pasal 9

- (1) Kepala Seksi Penyuluhan dan Sosialisasi mempunyai tugas menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi di bidang Penyuluhan dan Sosialisasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional serta merencanakan program dan kegiatan di bidang Penyuluhan dan Sosialisasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan menjadi lebih efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercapainya tujuan kegiatan yang dilaksanakan;
- d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis di Bidang Penyuluhan dan Sosialisasi;
- e. penyiapan bahan penyelenggaraan penyuluhan dan sosialisasi terhadap masyarakat tentang Peraturan daerah dan Peraturan Perundang-undangan lainnya;
- f. penyiapan bahan penyelenggaraan penyuluhan dan sosialisasi terhadap masyarakat tentang penyelenggaraan ketentraman masyarakat dan ketertiban umum;
- g. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka penyuluhan dan sosialisasi;
- h. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan dan memantau kegiatan sesuai dengan jadwal kegiatan;
- i. memantau, mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan di bidang Penyuluhan dan Sosialisasi; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

Pasal 10

- (1) Kepala Seksi Penyelidikan dan Penyidikan mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi di bidang Penyelidikan dan penyidikan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional serta merencanakan program dan kegiatan dibidang Penyelidikan dan Penyidikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan menjadi lebih efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercapainya tujuan kegiatan yang dilaksanakan;
 - d. melaksanakan kebijakan dibidang Penyelidikan dan Penyidikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan rencana penindakan atas pelanggaran Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, dan Keputusan Bupati;

- f. menyiapkan bahan pembinaan, koordinasi, evaluasi pelaksanaan tugas;
- g. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan penindakan atas pelanggaran Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, dan Keputusan Bupati;
- h. menyiapkan bahan koordinasi dengan aparat penegak hukum dalam rangka penyelidikan dan penyidikan;
- i. memantau, mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan di bidang Penyelidikan dan Penyidikan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

Bagian Keempat

Uraian Tugas

Kepala Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum dan Kepala Seksi

Pasal 11

- (1) Kepala Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi di bidang Operasi dan Pengendalian, Kesamaptaaan, Kerjasama Pelatihan Dasar Teknis.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan perumusan kebijakan operasional serta merencanakan program dan pelaksanaan kegiatan di bidang Operasi dan Pengendalian, Kesamaptaaan, Kerjasama Pelatihan Dasar Teknis sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan menjadi lebih efektif dan efisien;
 - c. mengarahkan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercapainya tujuan kegiatan yang dilaksanakan;
 - d. melaksanakan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan Instansi terkait dalam rangka Pembinaan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - f. melaksanakan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - g. memantau dan mengevaluasi Pelaksanaan Kebijakan di bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;

- h. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan di bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

Pasal 12

- (1) Kepala Seksi Operasi dan Pengendalian mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, koordinasi, pengkajian, pemantapan, pendampingan serta pemantauan dan evaluasi di bidang Operasi dan Pengendalian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional serta merencanakan program dan kegiatan dibidang Operasi dan Pengendalian sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan menjadi lebih efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercapainya tujuan kegiatan yang dilaksanakan;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan pelaksanaan operasi dan pengendalian ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan rencana operasi dan pengendalian ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan dan melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana operasi dan pengendalian ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - g. menyiapkan bahan pembinaan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf seksi operasi dan pengendalian;
 - h. memantau, mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan Operasi dan Pengendalian sebagai bentuk pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

Pasal 13

- (1) Kepala Seksi Kesamaptaan mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi di bidang Kesamaptaan.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional serta merencanakan program dan kegiatan dibidang Kesamaptaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan menjadi lebih efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercapainya tujuan kegiatan yang dilaksanakan;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan Petunjuk Teknis operasi dan pengamanan aset –aset daerah, patroli daerah, pengamanan kegiatan kepala daerah dan penanggulangan huru hara;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Operasi dan Pengamanan aset daerah, patroli daerah, pengamanan kepala daerah dan penanggulangan huru hara;
 - f. menyiapkan bahan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan tugas seksi kesamaptaan;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan dan melaksanakan Pengelolaan sarana dan prasarana dalam rangka pengamanan aset daerah, patroli daerah, pengamanan kegiatan kepala daerah dan penanggulangan huru hara;
 - h. memantau, mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan Kesamaptaan sebagai bentuk pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

Pasal 14

- (1) Kepala Seksi Kerjasama dan Pelatihan Dasar Teknis mempunyai tugas menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi di bidang Kerjasama dan Pelatihan Dasar Teknis.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional serta merencanakan dan menyusun program dan kegiatan dibidang Kerjasama dan Pelatihan Dasar Teknis sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan menjadi lebih efektif dan efisien;

- c. menyiapkan bahan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercapainya tujuan kegiatan yang dilaksanakan;
- d. menyiapkan bahan penyusunan Petunjuk Teknis kerjasama dalam rangka pelaksanaan pelatihan dasar teknis guna peningkatan sumber daya aparatur Satuan Polisi Pamong Praja;
- e. menyelenggarakan kerjasama dengan instansi teknis terkait dalam meningkatkan aparat Satuan Polisi Pamong Praja di bidang Pelayanan masyarakat untuk menciptakan ketntraman dan ketertiban umum;
- f. menyiapkan bahan Pembinaan kepada aparat Satuan Polisi Pamong Praja dengan memberikan pelatihan untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan aparat;
- g. memantau, mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan di bidang Kerjasama dan Pelatihan Dasar Teknis; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

Bagian Kelima
Uraian Tugas
Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat
dan Kepala Seksi

Pasal 15

- (1) Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi di bidang Tenaga Perlindungan Masyarakat, Bina Potensi Masyarakat, Tata Operasional Perlindungan Masyarakat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan perumusan kebijakan operasional serta merencanakan program dan pelaksanaan kegiatan di bidang Tenaga Perlindungan Masyarakat, Bina Potensi Masyarakat, Tata Operasional Perlindungan Masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan menjadi lebih efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercapainya tujuan kegiatan yang dilaksanakan;
 - d. melakukan penyiapan bahan dan pemberian pendampingan pelaksanaan kegiatan di bidang perlindungan masyarakat;

- e. melakukan penyiapan pemantapan program di bidang perlindungan masyarakat;
- f. melakukan penyiapan bahan dan pelaksanaan koordinasi di bidang perlindungan masyarakat;
- g. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang perlindungan masyarakat;
- h. menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan di bidang perlindungan masyarakat; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

Pasal 16

- (1) Kepala Seksi Tenaga Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, koordinasi, pengkajian, pemantapan, pendampingan serta pemantauan dan evaluasi di bidang Tenaga Perlindungan Masyarakat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional serta merencanakan dan menyusun program dan kegiatan di bidang Tenaga Perlindungan Masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan menjadi lebih efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercapainya tujuan kegiatan yang dilaksanakan;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan perlindungan masyarakat;
 - e. menyiapkan bahan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan tugas kegiatan satuan linmas;
 - f. menyiapkan bahan penyelenggaraan bimbingan dan penyuluhan di bidang perlindungan masyarakat;
 - g. memantau, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan kegiatan di bidang Tenaga Perlindungan Masyarakat; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

Pasal 17

- (1) Kepala Seksi Bina Potensi Masyarakat mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi di bidang Bina Potensi Masyarakat.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional serta merencanakan dan menyusun program dan kegiatan dibidang Bina Potensi Masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan menjadi lebih efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercapainya tujuan kegiatan yang dilaksanakan;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan Bina Potensi Masyarakat;
 - e. menyiapkan bahan mengkoordinasi pelaksanaan tugas kegiatan Bina Potensi Masyarakat;
 - f. memantau, mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan Bina Potensi Masyarakat sebagai bentuk pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

Pasal 18

- (1) Kepala Seksi Tata Operasional Perlindungan Masyarakat mempunyai penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi di bidang Tata Operasional Perlindungan Masyarakat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional serta merencanakan program dan kegiatan dibidang Tata Operasional Perlindungan Masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan menjadi lebih efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercapainya tujuan kegiatan yang dilaksanakan;
 - d. menyiapkan bahan rencana penyusun program kerja seksi tata operasional linmas dalam sosialisasi program peningkatan kemampuan, pengetahuan dan keterampilan aparat linmas desa dan kecamatan;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan program kerja bidang tata operasional linmas pada instansi yang terkait;

- f. memantau, mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan Tata Operasional Perlindungan Masyarakat sebagai bentuk pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Baturaja

Pada tanggal, 18 September 2019

BUPATI OGAN KOMERING ULU

KURYANA AZIS

Diundangkan di Baturaja

Pada tanggal, 18 September 2019

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN OGAN KOMERING ULU

ACHMAD TARMIZI

BERITA DAERAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU
TAHUN 2019 NOMOR 56