

## TUGAS DAN FUNGSI

### SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

LINK : <https://polpp.ntbprov.go.id/statis-6-TugasPokok&Fungsi.html>

#### Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah.
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2010 Tentang Satuan Polisi Pamong Praja.
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2011 Tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja.
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja.
6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Barat Nomor : 82 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 50 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat

#### Tugas Pokok :

Membantu Kepala Daerah dalam urusan wajib bidang penegakan perda dan Penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta Perlindungan Masyarakat

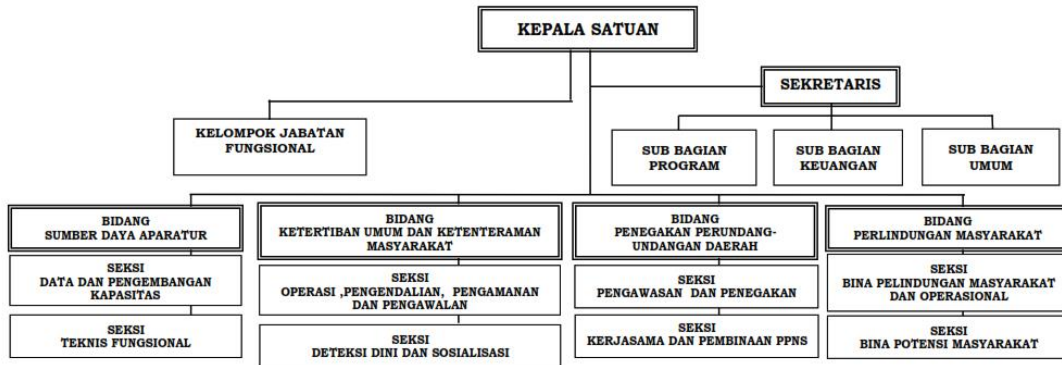
#### Fungsi :

- Melakukan tindak penertiban nonyustisial terhadap warga masyarakat, Aparatur, atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas Perda atau peraturan Kepala Daerah.
- Menindak warga masyarakat, Aparatur, atau badan hukum yang mengganggu ketertiban umum dan ketentraman masyarakat.
- Fasilitasi dan pemberdayaan kapasitas penyelenggaraan perlindungan masyarakat.
- Melakukan tindak penyelidikan terhadap warga masyarakat, aparat, atau badan hukum yang diduga melakukan pelanggaran atas Perda atau Peraturan Kepala Daerah.
- Melakukan tindak administrasi terhadap warga masyarakat, Aparatur, atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas Perda atau Peraturan Kepala Daerah.

## Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi

LAMPIRAN IX PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT  
NOMOR 82 TAHUN 2020  
TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN GUBERNUR NOMOR 50 TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS-DINAS DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI SATUAN POLISI PAMONG PRAJA PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT



GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT,

ttd

H. ZULKIEFLIMANSYAH

### 1. Kepala Satuan

Tugas:

Merumuskan rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, pengkajian, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan pemerintahan di bidang Pembinaan Masyarakat, Ketertiban Umum dan Ketenteraman, Penegakan Peraturan Daerah, Pembinaan Satuan Perlindungan Masyarakat serta Kesekretariatan.

Fungsi :

1. Perumusan bahan/materi penyusunan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan monitoring.
2. Perumusan dan penyusunan bahan rencana/program di bidang koordinasi pelaksanaan tugas;
3. Evaluasi dan pelaporan tugas;
4. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.

## **2. Sekretariat**

Tugas :

Menyusun rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan pemerintahan di bidang program, keuangan dan umum.

Fungsi :

1. Penyusunan bahan/materi penyusunan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan monitoring;
2. Penyusunan bahan rencana/program di bidang koordinasi pelaksanaan tugas;
3. Evaluasi dan pelaporan tugas;
4. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.
- 5.

**Sekretariat, membawahi :**

### **2.a Sub Bagian Program**

1. Menyiapkan bahan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Program;
2. Menyiapkan dan menginput data informasi public melalui Website berdasarkan data yang diberikan oleh bidang
3. Menyiapkan bahan Rencana Strategis, Rencana Kerja, RKA/DPA kegiatan Dinas;
4. Menyiapkan bahan laporan kinerja instansi pemerintah, LKPJ, LPPD, ILPPD dan laporan kegiatan Dinas;
5. Mengumpulkan bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Program;
6. Menyiapkan bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan ILPPD dan laporan kegiatan Program;
7. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengendalian, koordinasi, monitoring dan evaluasi;
8. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;
9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.

### **2.b Sub Bagian Keuangan;**

1. Menyiapkan bahan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan keuangan;

2. Menyiapkan laporan keuangan SKPD yang meliputi realisasi, anggaran neraca dan catatan atas laporan keuangan yang disampaikan
3. Menyiapkan bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Program;
4. Menyiapkan bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LPPD, usulan ILPPD dan laporan kegiatan Program;
5. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi;
6. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;
7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.

### **2.c Sub Bagian Umum ;**

1. Menyiapkan bahan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Umum;
2. Menyiapkan urusan ketatausahaan, kepegawaian, pengelolaan dan pemeliharaan aset, kerumahtanggaan di lingkungan Satuan.
3. Menyiapkan bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Umum;
4. Menyiapkan bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LPPD, usulan ILPPD dan laporan kegiatan Umum;
5. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi;
6. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;
7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.

### **3. Bidang Penegakan Peraturan Daerah**

Tugas :

Menyusun rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan pemerintahan di bidang Penegakan Peraturan Daerah

Fungsi :

1. Penyusunan bahan/materi penyusunan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan monitoring;
2. Penyusunan bahan rencana/program di bidang koordinasi pelaksanaan tugas;
3. Evaluasi dan pelaporan tugas;
4. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.

## **Bidang Penegakan Peraturan Daerah, membawahi :**

### **3.a Seksi Penegakan;**

1. Menyiapkan bahan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Penegakan
2. Menyiapkan dan melaksanakan kegiatan Pengawasan tingkat disiplin ASN lingkup Pemerintah Prov. NTB
3. Menyiapkan dan menyelenggarakan rapat-rapat koordinasi dengan PPNS dan/atau Korwas PPNS untuk membuat rekomendasi pemberian sanksi/penindakan hukum terhadap orang dan badan hukum yang melakukan pelanggaran Peraturan
4. Menyiapkan kegiatan penindakan terhadap aparatur/ badan hukum/masyarakat yang melanggar Perda atau Keputusan Kepala Daerah
5. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pengawasan asset dan BMD
6. Menyiapkan pelaksanaan kegiatan penyelidikan dan penyidikan untuk menindaklanjuti laporan indikasi pelanggaran perda/perkada
7. Menyiapkan pelaksanaan kegiatan peningkatan kapasitas SDM PPNS Provinsi dan Kabupaten/Kota
8. Menyusun dan melaksanakan penerimaan laporan dari petugas dan atau warga masyarakat terkait dengan indikasi pelanggaran Peraturan Daerah
9. Menyusun bahan fasilitasi diklat pembentukan PPNS lingkup Satpol PP dan diklat teknis peningkatan kemampuan PPNS berkoodinasi dengan instansi penyelenggara
10. Menyiapkan dan mengusulkan bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Kesehatan Keluarga;
11. Menyiapkan bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan ILPPD dan laporan kegiatan Kesehatan Keluarga;
12. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengendalian, fasilitasi, koordinasi, monitoring dan evaluasi;
13. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;
14. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.

### **3.b Seksi Hubungan Antar Lembaga;**

1. Menyiapkan bahan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Hubungan Antar Lembaga;
2. Menyiapkan dan menyelenggarakan kerjasama dengan PPNS SKPD terkait dalam rangka penyerahan laporan kejadian terhadap kasus-kasus yang bukan merupakan kompetensi PPNS Satpol PP ;
3. Menyiapkan bahan rapat koordinasi berkala dengan instansi di Provinsi dan Kabupaten terkait penyusunan MOU;
4. Menyiapkan standar pedoman kerjasama (MOU) dengan instansi terkait yang ada di Provinsi dan Kabupaten/Kota;

5. Menyiapkan dan mengusulkan bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Kesehatan Keluarga;
6. Menyiapkan bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan ILPPD dan laporan kegiatan Kesehatan Keluarga;
7. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengendalian, fasilitasi, koordinasi, monitoring dan evaluasi;
8. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;
9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.

#### **4 Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman**

Tugas :

menyusun rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan pemerintahan dibidang Operasi dan pengendalian dan Ketertiban Umum.

Fungsi :

1. Penyusunan bahan/materi penyusunan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan monitoring;
2. penyusunan bahan rencana/program di bidang koordinasi pelaksanaan tugas;
3. Evaluasi dan pelaporan tugas;
4. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.

**Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman, membawahi :**

##### **4.a Seksi Operasi dan Pengendalian;**

1. Menyiapkan bahan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Operasi dan pengendalian;
2. Menyiapkan pelaksanaan kegiatan operasi Penertiban Penyakit Masyarakat (PEKAT);
3. Menyiapkan pelaksanaan pengamanan agenda kegiatan daerah maupun nasional;
4. Menyiapkan pelaksanaan kegiatan pengamanan dan penertiban aset milik PEMDA dan tempat-tempat penting;
5. Menyiapkan pelaksanaan kegiatan Pengendalian Massa dan Unjuk Rasa;
6. Menyiapkan dan melaksanakan kegiatan pengaturan, penjagaan, pengawalan dan patroli;
7. Menyiapkan dan mengusulkan bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Kesehatan Keluarga;

8. Menyiapkan bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan ILPPD dan laporan kegiatan Kesehatan Keluarga;
9. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengendalian, fasilitasi, koordinasi, monitoring dan evaluasi;
10. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;
11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.

#### **4.b Seksi Ketertiban Umum**

1. Menyiapkan bahan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Ketertiban Umum;
2. Menyiapkan pelaksanaan kegiatan pemetaan/mapping terhadap objek atau lokasi gangguan ketertiban umum dan ketentraman;
3. Menyiapkan pelaksanaan kegiatan patroli dalam rangka penanganan gangguan ketertiban umum dan ketentraman;
4. Menyiapkan pelaksanaan kegiatan pengawalan dan pengamanan pejabat Negara dan daerah;
5. Menyiapkan dan mengusulkan bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Kesehatan Keluarga;
6. Menyiapkan bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan ILPPD dan laporan kegiatan Kesehatan Keluarga;
7. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengendalian, fasilitasi, koordinasi, monitoring dan evaluasi;
8. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;
9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.

#### **5. Bidang Pembinaan Masyarakat**

Tugas :

Menyusun rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan pemerintahan di bidang Kewaspadaan Dini, Bimbingan dan Penyuluhan.

Fungsi :

1. Penyusunan bahan/materi penyusunan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan monitoring.
2. penyusunan bahan rencana/program di bidang koordinasi pelaksanaan tugas;
3. Evaluasi dan pelaporan tugas;

4. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.

**Bidang Pembinaan Masyarakat, membawahi :**

**5.a Seksi Kewaspadaan Dini;**

1. Menyiapkan bahan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan deteksi dini;
2. Menyiapkan dan melaksanakan Deteksi dini terhadap potensi gangguan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat yang terjadi di seluruh wilayah Kabupaten/Kota se-NTB;
3. Menyiapkan dan melaksanakan pelatihan dan pembekalan kepada masyarakat agar memiliki kemampuan dan kemandirian untuk mencegah konflik serta pendeteksian dini ;
4. Menyiapkan dan melaksanakan kegiatan Kirap Pataka rangkaian kegiatan HUT NTB;
5. Menyiapkan bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan seksi Kewaspadaan dini;
6. Menyiapkan bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan ILPPD dan laporan kegiatan seksi Kewaspadaan Dini;
7. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengendalian, fasilitasi, koordinasi, monitoring dan evaluasi;
8. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;
9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.

**5.b Seksi Bimbingan dan Penyuluhan;**

1. Menyiapkan bahan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan bimbingan dan penyuluhan;
2. Menyiapkan bahan kegiatan bimbingan dan penyuluhan, sosialisasi, pendekatan kepada Aparatur, masyarakat/badan hukum yang melakukan pelanggaran terhadap Peraturan Daerah/Peraturan Gubernur;
3. Menyiapkan bahan kegiatan pengawasan terhadap masyarakat dan badan hukum yang melanggar Perda/Pergub;
4. Menyiapkan dan mengusulkan bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan seksi Bimbingan dan Penyuluhan;
5. Menyiapkan bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan ILPPD dan laporan kegiatan seksi Bimbingan dan Penyuluhan;
6. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengendalian, fasilitasi, koordinasi, monitoring dan evaluasi;
7. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;
8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi



## **6. Bidang Pembinaan Satuan Perlindungan Masyarakat**

### **Tugas :**

Menyusun rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan pemerintahan dibidang Pembinaan Satuan Perlindungan Masyarakat.

### **Fungsi :**

1. Penyusunan bahan/materi penyusunan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan monitoring;
2. penyusunan bahan rencana/program di bidang koordinasi pelaksanaan tugas;
3. Evaluasi dan pelaporan tugas;
4. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.

### **Bidang Pembinaan Satuan Perlindungan Masyarakat, membawahi :**

#### **6.a Seksi Data dan Informasi;**

1. Menyiapkan bahan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Data dan Informasi;
2. Meyiapkan pelaksanaan kegiatan pemetaan/mapping untuk menemukan kelompok swadaya masyarakat yang potensial untuk menyelenggarakan perlindungan masyarakat;
3. Menyiapkan pelaksanaan kegiatan pemetaan/maping rawan bencana kebakaran;
4. Menyiapkan kegiatan gelar kesiap siagaan Satlinmas dalam rangka perbantuan bencana dan Pilpres/Pilkada;
5. Menyiapkan identifikasi dan pendataan anggota Satuan Perlindungan Masyarakat Kabupaten/Kota se-NTB;
6. Menyusun kegiatan monitoring ,evaluasi dan pendataan Satlinmas Kabupaten/Kota ;
7. Menyiapkan kegiatan simulasi Perbantuan Pengurangan resiko korban bencana alam;
8. Menyiapkan inventarisasi dan kebutuhan sarana dan prasarana operasional satuan perlindungan masyarakat;
9. Menyiapkan dan mengusulkan bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Seksi data dan Informasi;
10. Menyiapkan bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan ILPPD dan laporan kegiatan Seksi Data dan Informasi;
11. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengendalian, fasilitasi, koordinasi, monitoring dan evaluasi;
12. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;

13. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.

#### **6.b Seksi Pelatihan dan Mobilisasi**

1. Menyiapkan bahan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Pelatihan dan Mobilisasi;
2. Menyiapkan kegiatan pembinaan Kesamaptaan PBB, dan Pengembangan Karakter Personil Pol PP;
3. Menyiapkan pelaksanaan kegiatan peningkatan pembinaan personil aparat praja Wibawa (HUT POL PP dan Linmas);
4. Menyiapkan dan mengkoordinir Satlinmas dalam pelaksanaan kegiatan pengamanan Pemilu, Pilpres dan pilkada berkoordinasi dan bekerjasama dengan lembaga lainnya;
5. Menyiapkan pembangunan fisik dan perlengkapan pos kamling pada setiap wilayah rukun tetangga;
6. Menyiapkan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana operasional satuan perlindungan masyarakat;
7. Menyiapkan dan memfasilitasi pendidikan, pelatihan dan bimbingan teknis kepada satuan perlindungan masyarakat;
8. Menyiapkan dan mengusulkan bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Seksi Pelatihan dan Mobilisasi;
9. Menyiapkan bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan ILPPD dan laporan kegiatan Seksi Pelatihan dan mobilisasi;
10. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengendalian, fasilitasi, koordinasi, monitoring dan evaluasi;
11. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;
12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.

#### **7. Kelompok Jabatan Fungsional**

Dalam melaksanakan tugas dikoordinasikan oleh tenaga fungsional yang ditunjuk dan berada di bawah serta bertanggung jawab kepada Kepala Satuan melalui Kepala Sub. bagian umum. Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Satuan Polisi Pamong Praja sesuai dengan keahlian.