



BUPATI BERAU
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
PERATURAN BUPATI BERAU
NOMOR 54 TAHUN 2016
TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BERAU,

- Menimbang :**
- a. bahwa sebagai pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Berau, maka perlu diatur susunan organisasi dan tata kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Berau;
 - b. bahwa untuk maksud huruf a di atas, perlu ditetapkan dalam Peraturan Bupati Berau.
- Mengingat :**
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah 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 5679);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
 5. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Berau (Lembaran Daerah Kabupaten Berau Tahun 2016 Nomor 7).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Berau.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom Kabupaten Berau.
3. Bupati adalah Bupati Berau.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Berau.
5. Satpol PP adalah Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Berau.
6. Kepala Satpol PP adalah Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Berau.
7. Unit Pelaksana Satpol PP Kecamatan adalah Unit Pelaksana Satuan Polisi Pamong Praja Kecamatan di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Berau.
8. Satuan Organisasi adalah Sekretariat, Bidang, Sub Bagian, Seksi, Unit Pelaksana Satpol PP Kecamatan dan Kelompok Jabatan Fungsional pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Berau.
9. Kepala Satuan Organisasi adalah kepala satuan organisasi pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Berau.

BAB II
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

Satpol PP merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat (sub urusan ketenteraman dan ketertiban umum) dipimpin oleh Kepala Satpol PP yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Satpol PP, terdiri dari :
 - a. Kepala Satpol PP
 - b. Sekretariat, membawahkan:
 - 1) Sub Bagian Penyusunan Program;
 - 2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 3) Sub Bagian Keuangan dan Aset.
 - c. Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah, membawahkan:
 - 1) Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan;
 - 2) Seksi Penyelidikan dan Penyidikan.
 - d. Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat, membawahkan:
 - 1) Seksi Operasi dan Pengendalian;
 - 2) Seksi Kerja Sama.
 - e. Bidang Sumber Daya Aparatur, membawahkan:
 - 1) Seksi Pelatihan Dasar;
 - 2) Seksi Teknis Fungsional.
 - f. Bidang Perlindungan Masyarakat, membawahkan:
 - 1) Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat;
 - 2) Seksi Bina Potensi Masyarakat.
 - g. Unit Pelaksana Satpol PP Kecamatan;
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Unit Pelaksana Satpol PP Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g diatur dalam Peraturan Bupati.
- (3) Struktur Organisasi Satpol PP sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

Pasal 4

Satpol PP mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah di bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat (sub urusan ketenteraman dan ketertiban umum).

Pasal 5

Satpol PP dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB III RINCIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 6

Kepala Satpol PP mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat (sub urusan ketenteraman dan ketertiban umum) dengan memimpin, merencanakan, mengorganisasikan, mengoordinasikan, membina, mengendalikan, mengawasi dan mempertanggungjawabkan semua kegiatan Satpol PP serta mengadakan hubungan kerjasama dengan satuan kerja perangkat daerah lainnya.

Pasal 7

Kepala Satpol PP dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 mempunyai rincian tugas:

- a. merencanakan pembangunan di bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat (sub urusan ketenteraman dan ketertiban umum) yang sejalan dengan rencana dan strategi pembangunan Daerah.
- b. menggerakkan organisasi Satpol PP sesuai dengan rencana dan strategi pembangunan yang telah disusun untuk tercapainya tujuan.
- c. mengoordinasikan seluruh kegiatan dan program pembangunan yang menjadi tanggung jawab Satpol PP ;
- d. merumuskan kebijakan teknis pembangunan di bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat (sub urusan ketenteraman dan ketertiban umum) dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dan pedoman dalam melaksanakan pekerjaan;
- e. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Satpol PP dapat selesai dengan baik dan tepat waktu.
- f. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Satpol PP melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja.
- g. memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol serta mengesahkan hasil kerja bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- h. mengkaji, meneliti dan mengevaluasi program kerja Satpol PP berdasarkan realisasi pelaksanaan program untuk mengetahui tingkat keberhasilan kegiatan dan dalam rangka merancang program lanjutan serta penyusunan laporan kinerja

- i. melaksanakan pembinaan terhadap Unit Pelaksana Satpol PP Kecamatan yang berada pada lingkup Satpol PP;
- j. mengawasi pelaksanaan tugas dan kegiatan setiap satuan organisasi secara berjenjang agar pelaksanaan tugas Satpol PP dapat terlaksana sesuai dengan yang diharapkan.
- k. memberi saran dan pertimbangan kepada Bupati tentang langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan Bupati dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- l. menyampaikan laporan kepada Bupati berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 8

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf b mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Satpol PP di bidang pengelolaan kesekretariatan yang meliputi administrasi penyusunan program, administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan dan administrasi keuangan untuk mendukung kelancaran tugas dan kegiatan Satpol PP dengan memberikan pelayanan administrasi kepada satuan organisasi Satpol PP.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Sekretaris;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris membawahkan:
 - a. Sub Bagian Penyusunan Program;
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Sub Bagian Keuangan dan Aset.
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.

Pasal 9

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1), Sekretaris mempunyai rincian tugas:

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Sekretariat berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada Sub Bagian sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Sekretariat dapat selesai dengan baik dan tepat waktu.;

- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada para Kepala Sub Bagian agar pekerjaan Sekretariat dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sekretariat melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan tugas lingkup Sekretariat dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. mengoordinasikan pelayanan teknis administratif baik intern Satpol PP maupun unit kerja lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. mengoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan dan bimbingan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan dan keuangan di lingkungan Satpol PP guna tertib administrasi;
- h. merencanakan, mengatur dan mengawasi terselenggaranya pengelolaan surat-menyurat, perlengkapan rumah tangga, inventaris, humas dan protokol serta urusan umum;
- i. mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan dan laporan kinerja, SOP serta dokumen pelayanan publik Satpol PP agar penyusunan dokumen tersebut selesai dengan baik dan tepat waktu sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sekretariat berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- l. melaporkan kegiatan Sekretariat berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 10

Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi sekretariat yang meliputi pengelolaan administrasi penyusunan program pembangunan bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat (sub urusan ketenteraman dan

ketertiban umum), mengidentifikasi permasalahan, pengumpulan data, mengevaluasi dan memonitor kegiatan dan penyusunan laporan dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas Satpol PP.

Pasal 11

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Kepala Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Penyusunan Program berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Sub Bagian Penyusunan Program dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Sub Bagian Penyusunan Program dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Penyusunan Program melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Sub Bagian Penyusunan Program dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. mengawasi dan memantau proses pengumpulan dan pengolahan data usulan program dari masing-masing unit kerja sebagai bahan penyusunan program Satpol PP;
- g. mempelajari dan menganalisa setiap usulan program sebagai bahan penyusunan dan pengembangan program dan kegiatan masing-masing unit kerja;
- h. mempelajari dan menganalisa tujuan-tujuan realistis yang dapat dicapai dalam perencanaan program sesuai dengan kebijakan strategis jangka pendek, menengah dan panjang;
- i. menyusun konsep telaahan tentang prioritas program dan anggaran sesuai isu-isu sentral dan lokal sebagai bahan pengambilan keputusan;
- j. memberi dukungan perumusan konsep program dan kegiatan serta rencana strategis Satpol PP agar penyusunan program kerja berjalan dengan baik dan tepat waktu;
- k. menyelenggarakan penyusunan dokumen perencanaan dan laporan kinerja, Standar Operasional Prosedur (SOP) serta dokumen pelayanan publik Satpol PP dengan membimbing dan mengarahkan bawahan agar penyusunan dokumen tersebut selesai dengan baik dan tepat waktu sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- l. menyiapkan bahan sosialisasi dan koordinasi hasil rumusan penyusunan program kepada masing-masing unit kerja untuk dijadikan sebagai rencana kerja;
- m. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- n. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- o. melaporkan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- p. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 12

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Sekretariat yang meliputi pengelolaan administrasi umum, perlengkapan, kepegawaian, rumah tangga dan ketatausahaan Satpol PP.

Pasal 13

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;

- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. mengatur dan mengawasi petugas kebersihan dan keamanan agar selalu tercipta suasana aman, bersih dan tertib;
- g. mengatur kegiatan ketatalaksanaan yang meliputi surat-menyurat, penggandaan dan pengelolaan kearsipan sesuai dengan petunjuk teknis administrasi perkantoran;
- h. mengontrol proses administrasi perjalanan dinas pegawai di lingkungan Satpol PP guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. mengoordinasikan persiapan pelaksanaan kegiatan rapat/pertemuan-pertemuan yang meliputi administrasi rapat, konsumsi, ruang rapat, bahan-bahan/materi rapat sehingga kegiatan berjalan sesuai dengan yang diharapkan;
- j. mengatur pengelolaan administrasi kepegawaian yang meliputi penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK), kenaikan pangkat, gaji berkala, penjurangan/diklat, karpeg, taspen, karis/karsu, cuti dan lain sebagainya yang berhubungan dengan kepegawaian;
- k. memproses administrasi urusan kesejahteraan dan kesehatan pegawai menurut ketentuan yang berlaku;
- l. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- n. melaporkan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 14

Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi sekretariat yang meliputi pengelolaan administrasi dan penatausahaan keuangan dan aset Satpol PP .

Pasal 15

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Keuangan dan Aset berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku agar dapat menjadi pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Sub Bagian Keuangan dan Aset dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Sub Bagian Keuangan dan Aset dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. meneliti dan memverifikasi realisasi penerimaan dan pengeluaran dengan mencocokkannya pada tanda bukti penerimaan dan pengeluaran untuk menghindari kekeliruan dalam pengelolaan keuangan Satpol PP;
- g. mengevaluasi realisasi penerimaan dan pengeluaran dengan membandingkan target/plafon untuk mengetahui penyerapan anggaran lingkup Satpol PP;
- h. mengendalikan pembayaran belanja langsung, gaji dan pemotongan pajak-pajak dalam rangka tertib administrasi keuangan Satpol PP;
- i. membimbing dan mengawasi pelaksanaan pembukuan satuan pemegang kas agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan anggaran di lingkungan Satpol PP;
- j. menyusun instrumen pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. membina dan mengawasi pelaksanaan pembukuan dan administrasi barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. menyusun dan mempersiapkan rencana kebutuhan barang dan perlengkapan lainnya berdasarkan masukan dari satuan organisasi di lingkungan Satpol PP untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. mengatur pengelolaan Alat Tulis Kantor (ATK) dan perlengkapan lainnya terhadap satuan organisasi di lingkungan Satpol PP agar penggunaannya efektif dan efisien;
- n. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk

- peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- o. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Aset berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
 - p. melaporkan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Aset berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - q. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
 - r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 16

- (1) Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Satpol PP di bidang penegakan produk hukum daerah yang meliputi pembinaan, pengawasan dan penyuluhan serta penyelidikan dan penyidikan.
- (2) Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah membawahkan:
 - a. Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan;
 - b. Seksi Penyelidikan dan Penyidikan.
- (4) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.

Pasal 17

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1), Kepala Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah mempunyai rincian tugas:

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada para bawahan agar pekerjaan Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah

- dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
 - e. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan produk hukum Daerah;
 - f. menyelenggarakan penyelidikan dan penyidikan terhadap kasus-kasus pelanggaran produk hukum Daerah;
 - g. membina pelaksanaan fasilitasi pembinaan para Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS);
 - h. mengoordinasikan penyusunan dan penyampaian bahan pembinaan, pengawasan, penyuluhan serta penyelidikan dan penyidikan;
 - i. mengoordinasikan pelaksanaan, pembinaan dan penyebarluasan produk hukum Daerah;
 - j. mengoordinasikan pengawasan produk hukum Daerah;
 - k. mengarahkan pelaksanaan tindakan pemeriksaan, penyelidikan dan penyidikan terhadap masyarakat, aparatur, badan hukum/ badan usaha yang diduga melakukan pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati serta produk hukum Daerah lainnya;
 - l. mengarahkan penyiapan bahan koordinasi dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia atas ditemukannya atau patut diduga adanya tindak pidana;
 - m. mengarahkan penyiapan bahan koordinasi dengan Penyidik Pegawai Negeri Sipil Daerah atas ditemukannya atau patut diduga adanya pelanggaran terhadap Peraturan Daerah dan/ atau Peraturan Bupati;
 - n. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
 - o. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
 - p. melaporkan kegiatan Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah kepada Kepala Satpol PP berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - q. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
 - r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 18

Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan sebagaimana dimaksud dalam pasal 16 ayat (3) huruf a, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah di bidang pembinaan, pengawasan dan penyuluhan.

Pasal 19

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Kepala Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan produk hukum Daerah;
- g. menyiapkan bahan koordinasi pembinaan, pengawasan dan penyuluhan produk hukum daerah dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Penyidik Pegawai Negeri Sipil dan/ atau aparaturnya lainnya;
- h. menyelenggarakan pengawasan, pembinaan dan penyuluhan penegakan produk hukum Daerah;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan penindakan preventif non yustisial dalam penegakan produk hukum Daerah;
- j. melaksanakan pembinaan dan penyebarluasan produk hukum Daerah;
- k. menyusun bahan pengelolaan administrasi pembinaan, pengawasan dan penyuluhan produk hukum Daerah;
- l. menyiapkan bahan pembentukan produk hukum daerah yang terkait dengan Satpol PP;

- m. mengikuti proses penyusunan produk hukum Daerah;
- n. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- o. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- p. melaporkan kegiatan Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- q. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 20

Seksi Penyelidikan dan Penyidikan sebagaimana dimaksud dalam pasal 16 ayat 3 huruf b, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah di bidang penyelidikan dan penyidikan.

Pasal 21

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Kepala Seksi Penyelidikan dan Penyidikan mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Penyelidikan dan Penyidikan berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Penyelidikan dan Penyidikan dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Penyelidikan dan Penyidikan dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Penyelidikan dan Penyidikan melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Penyelidikan dan Penyidikan dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;

- f. menyelenggarakan penyelidikan dan penyidikan penegakan produk hukum Daerah;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan penindakan yustisial dalam penegakan produk hukum Daerah;
- h. melaksanakan tindakan pemeriksaan, penyelidikan dan penyidikan terhadap masyarakat, aparatur, badan hukum/ badan usaha yang diduga melakukan pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati serta produk hukum lainnya;
- i. menyusun bahan pembinaan dan pemberdayaan Polisi Pamong Praja dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS);
- j. menyusun dan menyiapkan bahan fasilitasi pembinaan operasional Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
- k. menyusun bahan pengelolaan administrasi penyelidikan dan penyidikan penegakan perundang-undangan Daerah serta produk hukum lainnya;
- l. melaksanakan koordinasi dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, kejaksaan dan pengadilan atas ditemukannya atau patut diduga adanya tindak pidana;
- m. menyiapkan bahan koordinasi dengan Penyidik Pegawai Negeri Sipil Daerah atas ditemukannya atau patut diduga adanya pelanggaran terhadap Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati serta produk hukum lainnya;
- n. melakukan penyegelan, penutupan, pembukaan gedung, bangunan atau tempat usaha yang melanggar produk hukum Daerah;
- o. melakukan pengelolaan, pengadministrasian, pengamanan dan pemusnahan barang sitaan pelanggaran produk hukum Daerah;
- p. melakukan penyiapan bahan dalam rangka pembinaan, seleksi, pendidikan dan pelatihan serta pengangkatan baru Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
- q. menyelenggarakan sidang atas pelanggaran produk hukum daerah;
- r. menindaklanjuti hasil putusan sidang atas pelanggaran produk hukum daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
- s. mengikuti proses penyusunan produk hukum daerah;
- t. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- u. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Penyelidikan dan Penyidikan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- v. melaporkan kegiatan Seksi Penyelidikan dan Penyidikan berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- w. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;

- x. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 22

- (1) Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Satpol PP di bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat yang meliputi Operasi dan Pengendalian serta Kerja Sama.
- (2) Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang membawahkan:
 - a. Seksi Operasi dan Pengendalian;
 - b. Seksi Kerja Sama.
- (4) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.

Pasal 23

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat mempunyai rincian tugas:

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada para bawahan agar pekerjaan Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. menyusun rumusan pembinaan teknis pengendalian operasi Polisi Pamong Praja;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;

- g. menyusun rumusan pembinaan tugas Satuan Polisi Pamong Praja di Daerah;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pemantauan, inventarisasi dan pendataan terhadap potensi gangguan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta situasi wilayah;
- i. mengarahkan pelaksanaan kegiatan penertiban terhadap pelanggaran produk hukum Daerah;
- j. mengarahkan penyusunan bahan koordinasi penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Penyidik Pegawai Negeri Sipil dan/ atau aparaturnya lainnya;
- k. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- m. melaporkan kegiatan Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat kepada Kepala Satpol PP berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- n. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 24

Seksi Operasi dan Pengendalian sebagaimana dimaksud dalam pasal 22 ayat (3) huruf a, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat di bidang operasi dan pengendalian.

Pasal 25

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, Kepala Seksi Operasi dan Pengendalian mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Operasi dan Pengendalian berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Operasi dan Pengendalian dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;

- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Operasi dan Pengendalian dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Operasi dan Pengendalian melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Operasi dan Pengendalian dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. melaksanakan koordinasi dan konsultasi penyelenggaraan operasi dan pengendalian ketertiban umum dan ketentraman masyarakat pada instansi serta lembaga masyarakat terkait;
- g. mengontrol pelaksanaan patroli untuk menjaga ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- h. mengatur pelaksanaan pengamanan upacara dan kegiatan yang dilakukan secara massal serta pengendalian massa untuk mencegah gangguan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- i. mengatur pelaksanaan pengamanan dan pengawalan pejabat, tamu VVIP termasuk Pejabat Negara dan Tamu Negara, pengamanan Kantor Bupati dan rumah jabatan;
- j. mengontrol pelaksanaan pengamanan dan penertiban aset-aset Pemerintah Daerah;
- k. menyusun bahan koordinasi penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia. Penyidik Pegawai Negeri Sipil dan aparaturnya;
- l. mengontrol inventarisasi dan pendataan terhadap potensi gangguan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat dan situasi wilayah;
- m. memberi petunjuk penyusunan dan pengolahan data kegiatan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- n. membimbing penyusunan bahan kebijakan teknis, fasilitasi dan pelaksanaan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- o. mengontrol pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap dampak operasional pengendalian, ketentraman dan ketertiban umum serta penegakan produk hukum lainnya;
- p. membimbing penyusunan bahan pembentukan tim operasi dan pengendalian untuk menjaga ketertiban umum , ketentraman masyarakat dan perlindungan masyarakat;
- q. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- r. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Operasi dan Pengendalian berdasarkan rencana dan realisasinya untuk

- mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- s. melaporkan kegiatan Seksi Operasi dan Pengendalian berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - t. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
 - u. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 26

Seksi Kerja Sama sebagaimana dimaksud dalam pasal 22 ayat (3) huruf b, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat di bidang Kerja Sama.

Pasal 27

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Kepala Seksi Kerja Sama mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Kerja Sama berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Kerja Sama dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Kerja Sama dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Kerja Sama melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Kerja Sama dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. mengontrol penyiapan bahan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai kerjasama di bidang penciptaan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- g. menyusun konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai kerjasama di bidang penciptaan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- h. melakukan koordinasi, baik secara berkala maupun insidental, dengan instansi-instansi terkait operasi penertiban;

- i. mengatur keikutsertaan instansi-instansi lain dalam pelaksanaan operasi penertiban;
- a. melaksanakan monitoring dan evaluasi kerjasama dengan instansi-instansi lain dalam operasi penertiban;
- b. membimbing penyiapan bahan koordinasi dan kerja sama dalam penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan instansi terkait lainnya serta lembaga masyarakat;
- c. mengontrol penyusunan bahan dan pelaksanaan fasilitasi, rekomendasi perijinan dan pelayanan umum dibidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- d. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi serta pelaksanaan kerja sama peningkatan ketertiban umum;
- j. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Kerja Sama berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- l. melaporkan kegiatan Seksi Kerja Sama berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 28

- (1) Bidang Sumber Daya Aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Satpol PP di bidang sumber daya aparatur yang meliputi pelatihan dasar dan teknis fungsional.
- (2) Bidang Sumber Daya Aparatur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang membawahkan:
 - a. Seksi Pelatihan Dasar;
 - b. Seksi Teknis Fungsional.
- (4) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.

Pasal 29

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, Kepala Bidang Sumber Daya Aparatur mempunyai rincian tugas:

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Sumber Daya Aparatur berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Bidang Sumber Daya Aparatur dapat selesai dengan baik dan tepat waktu.;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada para bawahan agar pekerjaan Bidang Sumber Daya Aparatur dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Bidang Sumber Daya Aparatur melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. mengoordinasikan penyusunan petunjuk teknis peningkatan kemampuan dan keterampilan dasar Polisi Pamong Praja;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan pengembangan dan pemberdayaan sumber daya aparatur;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan pengembangan dan pemberdayaan sarana dan prasarana Polisi Pamong Praja;
- h. mengoordinasikan penyajian data dan informasi di bidang pendidikan, pelatihan dan teknis fungsional;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan, pemantapan, pengawasan dan pengendalian di bidang pendidikan dasar dan teknis fungsional;
- j. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Sumber Daya Aparatur berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- l. melaporkan kegiatan Bidang Sumber Daya Aparatur kepada Kepala Satpol PP berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 30

Seksi Pelatihan Dasar sebagaimana dimaksud dalam pasal 28 ayat (3) huruf a, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bidang Sumber Daya Aparatur di bidang pelatihan dasar.

Pasal 31

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, Kepala Seksi Pelatihan Dasar mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Pelatihan Dasar berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Pelatihan Dasar dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Pelatihan Dasar dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Pelatihan Dasar melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Pelatihan Dasar dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. membimbing penyusun petunjuk teknis peningkatan kemampuan dan keterampilan dasar Polisi Pamong Praja;
- g. mengontrol pelaksanaan pengembangan dan pemberdayaan sarana dan prasarana Polisi Pamong Praja;
- h. mengontrol penyiapan bahan pelaksanaan pengembangan dan pemberdayaan sumber daya aparatur;
- i. mengatur pelaksanaan pengembangan pemberdayaan sumber daya aparatur;
- j. membimbing penyiapan bahan sumber daya aparatur untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan dasar serta bimbingan teknis di tingkat propinsi maupun pusat;
- k. mengontrol penyiapan bahan penyajian data dan informasi di Seksi Pelatihan Dasar;
- l. mengatur penyiapan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di Seksi Pelatihan Dasar;
- m. mengontrol penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan di Seksi Pelatihan Dasar;
- n. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;

- o. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pelatihan Dasar berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- p. melaporkan kegiatan Seksi Pelatihan Dasar berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- q. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 32

Seksi Teknis Fungsional sebagaimana dimaksud dalam pasal 28 ayat (3) huruf b, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bidang Sumber Daya Aparatur di bidang teknis fungsional.

Pasal 33

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, Kepala Seksi Teknis Fungsional mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Teknis Fungsional berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Teknis Fungsional dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Teknis Fungsional dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Teknis Fungsional melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Teknis Fungsional dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. merumuskan kebijakan sumber daya aparatur teknis fungsional;
- g. mengatur penyiapan bahan rencana kebutuhan bimbingan teknis Polisi Pamong Praja;
- h. mengontrol penyiapan bahan pelaksanaan bimbingan teknis kemampuan dan keterampilan Polisi pamong Praja;

- i. mengontrol pengiriman data peserta pendidikan dan pelatihan teknis fungsional Polisi Pamong Praja;
- j. mengatur penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan kebutuhan sarana dan prasarana teknis Polisi Pamong Praja;
- k. mengontrol penyiapan bahan pelaksanaan penilaian angka kredit anggota Polisi Pamong Praja;
- l. mengontrol penyiapan bahan kumulatif nilai angka kredit dan mengusulkan penjenjangan yang lebih tinggi bagi anggota Polisi Pamong Praja;
- m. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- n. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Teknis Fungsional berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- o. melaporkan kegiatan Seksi Teknis Fungsional berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- p. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 34

- (1) Bidang Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Satpol PP di bidang Perlindungan Masyarakat yang meliputi satuan perlindungan masyarakat dan bina potensi masyarakat.
- (2) Bidang Perlindungan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang membawahkan:
 - a. Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat;
 - b. Seksi Bina Potensi Masyarakat.
- (4) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.

Pasal 35

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34, Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat mempunyai rincian tugas:

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Perlindungan Masyarakat berdasarkan Renstra, data dan

- informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Bidang Perlindungan Masyarakat dapat selesai dengan baik dan tepat waktu.;
 - c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada para bawahan agar pekerjaan Bidang Perlindungan Masyarakat dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
 - d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Bidang Perlindungan Masyarakat melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
 - e. mengoordinasikan penyusunan bahan perencanaan strategis Polisi Pamong Praja bidang perlindungan masyarakat sebagai penjabaran lebih lanjut dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) agar dapat digunakan sebagai acuan kerja dalam rangka mewujudkan visi dan misi organisasi;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan peningkatan sumber daya satuan perlindungan masyarakat;
 - g. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan perlindungan masyarakat dengan instansi/ lembaga terkait;
 - h. mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan operasional perlindungan masyarakat dalam penyelenggaraan pemilihan umum;
 - i. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
 - j. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Perlindungan Masyarakat berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
 - k. melaporkan kegiatan Bidang Perlindungan Masyarakat kepada Kepala Satpol PP berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - l. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 36

Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam pasal 34 ayat (3) huruf a, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bidang Perlindungan Masyarakat di bidang satuan perlindungan masyarakat.

Pasal 37

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, Kepala Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. mengatur pelaksanaan kebijakan teknis mengenai optimalisasi dan pengerahan anggota perlindungan masyarakat;
- g. melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait dalam pelaksanaan pengerahan dan pemberdayaan satuan linmas dalam penyelenggaraan pemilihan umum;
- h. mengontrol penyiapan bahan rekrutmen, pembinaan dan pemberdayaan anggota perlindungan masyarakat;
- i. mengontrol penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi pengamanan kegiatan masyarakat dan penanganan masalah sosial kemasyarakatan;
- j. mengatur pembentukan satuan perlindungan masyarakat (Satlinmas) disetiap kecamatan/ keluarahan/ kampung;
- k. mengontrol penyiapan bahan fasilitasi dan standarisasi sistem keamanan lingkungan (Siskamling);
- l. mengontrol Penyiapan fasilitasi peralatan, perlengkapan dan pakaian dinas satuan linmas;

- m. mengontrol Pelaksanaan pengamanan dan penertiban penyelenggaraan pemilihan umum;
- n. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- o. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- p. melaporkan kegiatan Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- q. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 38

Seksi Bina Potensi Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam pasal 34 ayat (3) huruf b, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bidang Perlindungan Masyarakat di bidang bina potensi masyarakat.

Pasal 39

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38, Kepala Seksi Bina Potensi Masyarakat mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Bina Potensi Masyarakat berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Bina Potensi Masyarakat dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Bina Potensi Masyarakat dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Bina Potensi Masyarakat melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Bina Potensi Masyarakat dengan berpedoman pada peraturan

- perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. membimbing pelaksanaan kebijakan teknis mengenai bina potensi masyarakat dalam penyelenggaraan perlindungan masyarakat;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait dalam pelaksanaan pembinaan yang berhubungan dengan potensi masyarakat dalam penyelenggaraan kegiatan masyarakat;
 - h. mengontrol penyiapan data bahan potensi karakteristik sosial budaya masyarakat di bidang perlindungan masyarakat;
 - i. menyusun rencana pengembangan potensi perlindungan masyarakat dalam menjaga keamanan lingkungan;
 - j. mengontrol pelaksanaan deteksi adanya ancaman bahaya serta upaya penyelesaian menangani masalah potensi konflik;
 - k. mengatur pelaksanaan koordinasi petugas satuan perlindungan masyarakat dalam penanggulangan bencana;
 - l. menyiapkan bahan pengembangan potensi sumber daya manusia melalui pendidikan dan Bela Negara satuan linmas;
 - m. mengarahkan pelaksanaan sosialisasi tentang kebencanaan, konflik sosial dan masalah-masalah lainnya dalam upaya perlindungan masyarakat;
 - n. membimbing pelaksanaan kegiatan antisipasi atau tindakan preventif untuk mengurangi resiko dan dampak dari bencana atau konflik sosial;
 - o. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
 - p. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Bina Potensi Masyarakat berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
 - q. melaporkan kegiatan Seksi Bina Potensi Masyarakat berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - r. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
 - s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 40

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana tersebut pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (3) Jumlah tenaga Fungsional sebagaimana tersebut pada pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 41

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Kepala Satpol PP, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Satpol PP serta instansi lain di luar Satpol PP sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.
- (2) Setiap kepala satuan organisasi wajib mengawasi bawahan masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap kepala satuan organisasi bertanggung jawab memimpin, mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan sertapetunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Setiap kepala satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing - masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.

Pasal 42

Dalam hal Kepala Satpol PP berhalangan, maka Sekretaris secara struktural atau pejabat struktural lainnya sesuai dengan daftar urutan kepangkatan dapat melaksanakan tugas-tugas Kepala Satpol PP .

**BAB VI
KEPEGAWAIAN**

Pasal 43

- (1) Kepala Satpol PP adalah jabatan eselon II b atau jabatan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris adalah jabatan eselon III a atau jabatan administrator.
- (3) Kepala bidang adalah jabatan eselon III b atau jabatan administrator.
- (4) Kepala sub bagian dan kepala seksi adalah jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.

Pasal 44

- (1) Kepala Satpol PP diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah sesuai Peraturan Perundang – undangan yang berlaku.
- (2) Sekretaris, kepala bidang, kepala sub bagian, kepala seksi dan kepala UPTD diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas usul Kepala Satpol PP melalui Sekretaris Daerah sesuai peraturan perundang – undangan yang berlaku.

**BAB VII
PEMBIAYAAN**

Pasal 45

Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya Peraturan Bupati ini dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Berau.

**BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN**

Pasal 46

Apabila dalam pelaksanaannya terjadi perubahan peraturan perundang – undangan yang berkaitan dengan kelembagaan perangkat daerah, maka akan disesuaikan berdasarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

Pasal 47

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Berau Nomor 6 Tahun 2014 tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Berau (Berita Daerah Kabupaten Berau Tahun 2014 Nomor 6) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 48

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tanjung Redeb
pada tanggal, 21 Desember 2016


BUPATI BERAU,
H. MUHARRAM

Diundangkan di Tanjung Redeb
pada tanggal, 21 Desember 2016

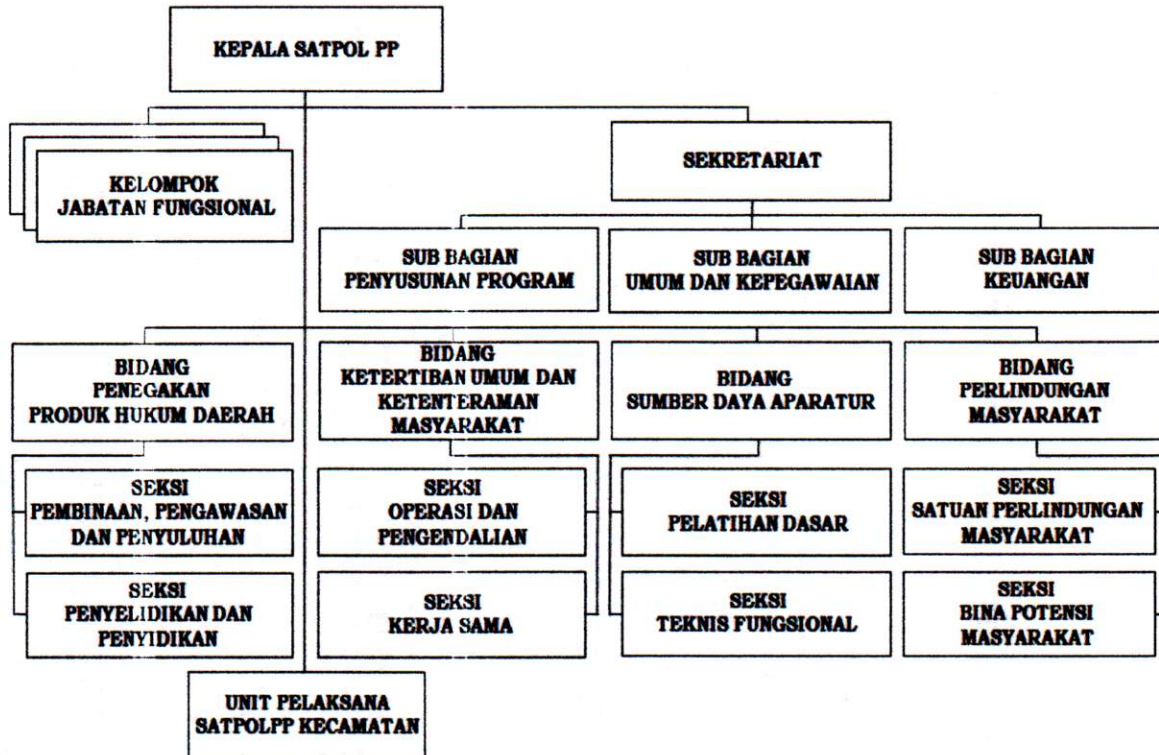

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BERAU,
H. JONIE MARHANSYAH

BERITA DAERAH KABUPATEN BERAU TAHUN 2016 NOMOR 54


LAMPIRAN PERATURAN BUPATI BERAU

NOMOR : 54 TAHUN 2016
TANGGAL : 21 DESEMBER 2016
TENTANG : SUSUNAN ORGANISASI DAN
TATA KERJA SATUAN POLISI
PAMONG PRAJA

**STRUKTUR ORGANISASI SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
KABUPATEN BERAU**



Ditetapkan di Tanjung Redeb
pada tanggal 21 Desember 2016

BUPATI BERAU,

H. MUHARRAM

Diundangkan di Tanjung Redeb
pada tanggal, 21 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BERAU,

H. JONIE MARHANSYAH

BERITA DAERAH KABUPATEN BERAU TAHUN 2016 NOMOR 54