



BUPATI JEMBER  
PROVINSI JAWA TIMUR  
PERATURAN BUPATI JEMBER  
NOMOR 4 TAHUN 2022

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA  
KABUPATEN JEMBER

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI JEMBER,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 1 Tahun 2022, perlu melakukan penyesuaian terhadap Perubahan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Jember;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Jember.

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten di lingkungan Propinsi Jawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 (Lembaran



Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. 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 Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 187, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja;
9. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2021 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 186);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2019 tentang Penyidik Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Daerah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota yang melaksanakan fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2019 tentang Pemenuhan Hak Pegawai Negeri Sipil, Penyediaan Sarana Dan Prasarana Minimal, Pembinaan Teknis Operasional Dan Penghargaan Satuan Polisi Pamong Praja;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 26 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat serta Perlindungan Masyarakat;



16. Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Jember Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Jember Tahun 2022 Nomor 3), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2022 (Lembaran Daerah Kabupaten Jember Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Jember Nomor 1);

### **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN JEMBER.

### **BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Jember.
2. Bupati adalah Bupati Jember.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Jember.
4. Satuan Polisi Pamong Praja yang selanjutnya disingkat Satpol PP adalah Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Jember.
5. Kepala Satuan adalah Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Jember.
6. Sekretaris adalah Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Jember.
7. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Jember.
8. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Jember.
9. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Jember.
10. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah UPTD pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Jember.
11. Produk Hukum Daerah adalah produk legislasi dan regulasi daerah, yang terdiri dari Peraturan Daerah Kabupaten Jember dan Peraturan Bupati Jember.
12. Peraturan Daerah yang selanjutnya disingkat Perda adalah Peraturan Daerah Kabupaten Jember.
13. Peraturan Bupati yang selanjutnya disingkat Perbup adalah Peraturan Bupati Jember.
14. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah APBD Kabupaten Jember.

**BAB II**  
**KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI**  
**Bagian Kesatu**  
**Kedudukan**  
**Pasal 2**

- (1) Satpol PP merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang ketentraman dan ketertiban umum serta Perlindungan masyarakat pada sub urusan ketentraman dan ketertiban umum.
- (2) Satpol PP dipimpin oleh Kepala Satuan yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Satpol PP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
  - a. menegakkan Perda dan Perbup;
  - b. menyelenggarakan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
  - c. menyelenggarakan Perlindungan masyarakat; dan
  - d. mengembangkan Sumber Daya Aparatur Polisi Pamong Praja dan Perlindungan Masyarakat.
- (4) Satpol PP dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan penyusunan program penegakan Perda dan Perbup, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, penyelenggaraan Perlindungan masyarakat, serta pengembangan Sumber Daya Aparatur Polisi Pamong Praja dan Perlindungan Masyarakat;
  - b. pelaksanaan penyusunan kebijakan penegakan Perda dan Perbup, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, penyelenggaraan Perlindungan masyarakat, serta pengembangan Sumber Daya Aparatur Polisi Pamong Praja dan Perlindungan Masyarakat;
  - c. pelaksanaan koordinasi penegakan Perda dan Perbup, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, penyelenggaraan Perlindungan masyarakat, serta pengembangan Sumber Daya Aparatur Polisi Pamong Praja dan Perlindungan Masyarakat;
  - d. pelaksanaan pengawasan terhadap masyarakat, aparatur, atau badan hukum atas pelaksanaan Perda dan Perbup; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Satpol PP dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4), memiliki wewenang :
  - a. melakukan tindakan penertiban non yustisial terhadap warga masyarakat, aparatur, atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas Perda dan/atau Perbup;
  - b. menindak warga masyarakat, aparatur, atau badan hukum yang mengganggu ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
  - c. melakukan tindakan penyelidikan terhadap warga masyarakat, aparatur, atau badan hukum yang diduga melakukan pelanggaran atas Perda dan/atau Perbup; dan

- d. melakukan tindakan administratif terhadap warga masyarakat, aparatur, atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas Perda dan/atau Perbup.

**Bagian Kedua**  
**Susunan Organisasi**  
**Pasal 3**

- (1) Susunan organisasi Satpol PP terdiri dari :
- a. Kepala Satuan.
  - b. Sekretariat, terdiri dari :
    - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    - 2. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan; dan
    - 3. Sub Bagian Keuangan.
  - c. Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah, terdiri dari :
    - 1. Seksi Pembinaan, Pengawasan, dan Penyuluhan Produk Hukum Daerah; dan
    - 2. Seksi Penindakan, Penyelidikan dan Penyidikan.
  - d. Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat, terdiri dari :
    - 1. Seksi Operasional dan Pengendalian; dan
    - 2. Seksi Bina Mitra.
  - e. Bidang Perlindungan Masyarakat, terdiri dari :
    - 1. Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat; dan
    - 2. Seksi Pemberdayaan Perlindungan Masyarakat.
  - f. Bidang Sumber Daya Aparatur, terdiri dari :
    - 1. Seksi Pelatihan Dasar; dan
    - 2. Seksi Teknis Fungsional.
  - g. UPTD; dan
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Satuan.
- (3) Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Satuan.
- (4) Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (5) Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

**BAB III**  
**URAIAN TUGAS DAN FUNGSI**  
**Bagian Kesatu**  
**Sekretariat**  
**Pasal 4**

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan dan aset, penyusunan program dan keuangan serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.



(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat, mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan penghimpunan bahan pelaksanaan program kerja dari bidang-bidang guna penyusunan laporan tahunan;
- b. pelaksanaan pengkoordinasian penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu;
- c. pelaksanaan penyusunan rencana kerja dan program kegiatan;
- d. pelaksanaan penghimpunan dan pengkoordinasian penyusunan data informasi, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan;
- e. pelaksanaan penyelenggaraan analisa kebutuhan barang, analisa kebutuhan pemeliharaan barang;
- f. pelaksanaan pengelolaan dan pemeliharaan barang inventaris, inventarisir barang, pengamanan serta pemanfaatan barang yang dikuasai oleh Satuan Polisi Pamong Praja;
- g. pelaksanaan urusan administrasi umum dan kepegawaian, penatausahaan keuangan dan barang, penyelenggaraan urusan rumah tangga, perjalanan dinas;
- h. pelaksanaan pengumpulan bahan dan pelaksanaan peningkatan kinerja organisasi Satuan Polisi Pamong Praja;
- i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana;
- j. pengelolaan kearsipan;
- k. pelaksanaan tugas-tugas lain diberikan oleh Kepala Satuan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- l. penyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

#### **Paragraf 1**

#### **Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

#### **Pasal 5**

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, mempunyai tugas:

- a. melaksanakan administrasi surat yang meliputi penerimaan, pengiriman dan pendistribusian surat;
- b. melaksanakan penggandaan naskah dinas dan pengelolaan kearsipan;
- c. melaksanakan penyiapan penyelenggaraan rapat-rapat, perjalanan dinas, penerimaan tamu-tamu, keamanan dan kebersihan lingkungan kantor serta pelayanan kerumahtanggaan lainnya;
- d. melaksanakan penyiapan bahan telaahan dan pelayanan informasi;
- e. melaksanakan penyiapan dan pengkoordinasian penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
- f. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan barang dan kebutuhan pemeliharaan barang;
- g. melaksanakan pelayanan administrasi dan pelaksanaan pengadaan, pemeliharaan dan pendistribusian peralatan/perlengkapan kantor;
- h. melaksanakan penatausahaan, pengamanan dan perlindungan aset/barang milik daerah;

- i. melaksanakan pengusulan seluruh rencana kebutuhan kepegawaian dan penyelenggaraan tata usaha kepegawaian lainnya;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugasnya; dan
- k. melaksanakan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

## **Paragraf 2**

### **Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan**

#### **Pasal 6**

Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, mempunyai tugas :

- a. melaksanakan pengumpulan bahan dan pengkoordinasian penyusunan perencanaan strategis dan perencanaan tahunan Satpol PP;
- b. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data informasi Satpol PP;
- c. melaksanakan pengkoordinasian pelaksanaan input data pada system informasi perencanaan dan pelaporan daerah;
- d. melaksanakan pengumpulan bahan dan pengkoordinasian penyusunan laporan kinerja, laporan penyelenggaraan pemerintahan dan laporan pertanggungjawaban Satpol PP; sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. melaksanakan pengkoordinasian penyusunan dan pengumpulan perjanjian kinerja lingkup Satuan Polisi Pamong Praja;
- f. melaksanakan penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran;
- g. melaksanakan penyiapan bahan dan pengkoordinasian penyusunan rencana anggaran dan rencana perubahan anggaran;
- h. melaksanakan pengkoordinasian pelaksanaan input data pada system informasi keuangan daerah;
- i. melaksanakan pengumpulan bahan, mengkoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugasnya; dan
- k. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

## **Paragraf 3**

### **Sub Bagian Keuangan**

#### **Pasal 7**

Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan dan pengkoordinasian penyusunan rencana anggaran dan rencana perubahan anggaran;
- b. melaksanakan pengelolaan anggaran belanja langsung, belanja tidak langsung, dan penerimaan retribusi daerah yang menjadi kewenangan dinas;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan input data pada system informasi keuangan daerah;



- d. mengkoordinasikan penatausahaan keuangan;
- e. melaksanakan verifikasi harian atas pertanggungjawaban keuangan;
- f. melaksanakan verifikasi kelengkapan administrasi permintaan pembayaran;
- g. menyiapkan bahan dan pengkoordinasian rekonsiliasi data keuangan secara periodik dengan BPKAD;
- h. menyiapkan bahan monitoring realisasi penerimaan dan pengeluaran;
- i. mengumpulkan bahan, mengkoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan;
- j. mengkoordinasikan dan menyusun laporan keuangan; dan
- k. menyusun laporan pertanggungjawaban.

**Bagian Kedua**  
**Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah**  
**Pasal 8**

- (1) Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas :
  - a. memimpin, mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan penyelidikan dan penyidikan terhadap warga masyarakat, aparaturnya atau badan hukum yang melakukan pelanggaran produk hukum daerah;
  - b. memimpin, mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan produk hukum daerah; dan
  - c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satuan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah mempunyai fungsi :
  - a. pengkoordinasian, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tindakan administratif, tindakan penyelidikan, dan tindakan penyidikan terhadap warga masyarakat, aparaturnya atau badan hukum yang melakukan pelanggaran produk hukum daerah;
  - b. pengkoordinasian, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan produk hukum daerah;
  - c. pelaksanaan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan serta petunjuk teknis bidang penegakan produk hukum daerah;
  - d. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga pemerintah bidang penegakan produk hukum daerah;
  - e. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian bidang penegakan produk hukum daerah;
  - f. pelaksanaan fasilitasi penegakan produk hukum daerah bersama Kecamatan dan Perangkat Daerah (PD) lainnya;
  - g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satuan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penegakan produk hukum daerah.



**Paragraf 1**  
**Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan**  
**Produk Hukum Daerah**  
**Pasal 9**

Seksi pembinaan, pengawasan dan penyuluhan Produk Hukum Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1, mempunyai tugas :

- a. melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk pelaksanaan pembinaan ketentraman dan ketertiban;
- b. melaksanakan penyusunan pedoman petunjuk pelaksanaan pembinaan penegakan Produk Hukum Daerah;
- c. melaksanakan penyusunan program pengawasan dalam rangka penciptaan ketentraman dan ketertiban umum dan penegakan Produk Hukum Daerah;
- d. melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan penciptaan ketentraman dan ketertiban umum;
- e. melaksanakan pembinaan dan penyuluhan mengenai peraturan perundang-undangan kepada masyarakat;
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya; dan
- g. melaksanakan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

**Paragraf 2**  
**Seksi Penindakan, Penyelidikan dan Penyidikan**  
**Pasal 10**

Seksi Penindakan, Penyelidikan dan Penyidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2, mempunyai tugas :

- a. melaksanakan penyelidikan dan penyidikan terhadap pelanggaran Peraturan Daerah;
- b. melaksanakan tata administrasi penuntutan terhadap pelanggaran Peraturan Daerah yang dilakukan oleh masyarakat, aparatur, atau badan hukum;
- c. melaksanakan kerja sama dengan satuan kerja lain dalam penegakan hukum pidana maupun administrasi;
- d. melaksanakan tindakan administratif terhadap pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
- e. melaksanakan penindakan, penyegelan dan pembongkaran;
- f. melaksanakan fungsi kesekretariatan dan koordinasi Penyidik Pegawai Negeri Sipil di lingkup Pemerintah Kabupaten Jember;
- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya; dan
- h. melaksanakan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

**Bagian Ketiga**  
**Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat**  
**Pasal 11**

- (1) Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d,

mempunyai tugas melaksanakan pembinaan di bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satuan.

- (2) Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat, sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan operasi dan pengendalian dalam menegakkan/menciptakan ketentraman dan ketertiban umum dengan melakukan patroli rutin;
  - b. pelaksanaan penertiban terhadap pelanggaran ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
  - c. pelaksanaan persiapan, pengumpulan, mensistematisasikan dan penganalisaan atas laporan peristiwa kejadian;
  - d. pelaksanaan Penyusunan serta pelaksanaan program kerjasama dengan satuan kerja lain dalam penciptaan ketentraman dan ketertiban umum, pengamanan aset Pemerintah Daerah;
  - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satuan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - f. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

**Paragraf 1**  
**Seksi Operasional dan Pengendalian**  
**Pasal 12**

Seksi Operasional dan Pengendalian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1, mempunyai tugas:

- a. melaksanakan penyusunan program penciptaan ketentraman dan ketertiban umum;
- b. melaksanakan dan pengkoordinasian tugas pengamanan aset dan fasilitas umum milik daerah;
- c. melaksanakan pengaturan sumber daya manusia dalam penciptaan ketentraman dan ketertiban umum, serta pengamanan aset daerah;
- d. melaksanakan operasi dalam menciptakan ketentraman dan ketertiban umum dengan melakukan patroli rutin;
- e. melaksanakan pembuatan jadwal patroli dan pengamanan pejabat maupun aset daerah;
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya; dan
- g. melaksanakan Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

**Paragraf 2**  
**Seksi Bina Mitra**  
**Pasal 13**

Seksi Bina Mitra sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2, mempunyai tugas :

- a. melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan program kerjasama, penciptaan ketentraman dan ketertiban umum, dan pengamanan aset Pemerintah;
- b. melaksanakan pemantauan dan deteksi dini terhadap potensi gangguan ketentraman dan ketertiban umum;



- c. melaksanakan pelaporan evaluasi dan analisis terhadap tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan jalin kemitraan antar perangkat daerah atau lembaga lainnya;
- e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya; dan
- f. melaksanakan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

**Bagian Keempat**  
**Bidang Perlindungan Masyarakat**  
**Pasal 14**

- (1) Bidang perlindungan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, rehabilitasi dan melaporkan kegiatan perlindungan masyarakat dengan instansi serta pembinaan masyarakat serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satuan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang perlindungan masyarakat mempunyai fungsi meliputi:
  - a. perumusan kebijakan dan program kerja bidang Perlindungan Masyarakat;
  - b. pelaksanaan teknis kebijakan dan program kerja bidang Perlindungan Masyarakat;
  - c. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait atau lembaga lain dalam rangka penyelenggaraan Perlindungan Masyarakat;
  - d. pelaksanaan pemberdayaan Perlindungan Masyarakat dalam rangka membantu Ketentraman dan Ketertiban Umum;
  - e. pengadministrasian pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang Perlindungan Masyarakat;
  - f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta pembinaan teknis pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang Perlindungan Masyarakat;
  - g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satuan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - h. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

**Paragraf 1**  
**Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat**  
**Pasal 15**

Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1, mempunyai tugas :

- a. melaksanakan perumusan kebijakan dan program kerja di bidang pengorganisasian Satuan Perlindungan Masyarakat;
- b. melaksanakan kebijakan dan program kerja di bidang pengorganisasian Satuan Perlindungan Masyarakat;
- c. melaksanakan teknis koordinasi dan administrasi Satuan Tugas Perlindungan Masyarakat tingkat Kabupaten dan Kecamatan;
- d. melaksanakan teknis koordinasi pembentukan dan perekrutan anggota Satuan Perlindungan Masyarakat Desa dan Kelurahan sesuai ketentuan yang berlaku;

- e. melaksanakan teknis kerjasama dengan instansi atau lembaga lain dalam rangka pembinaan Satuan Perlindungan Masyarakat;
- f. melaksanakan inventarisasi dan pendataan struktur organisasi dan anggota satuan Perlindungan Masyarakat Desa dan Kelurahan;
- g. melaksanakan teknis operasional pengerahan Satuan Perlindungan Masyarakat;
- h. melaksanakan teknis pemenuhan hak dan kewajiban Satuan Perlindungan Masyarakat;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan serta pembinaan teknis pelaksanaan kebijakan dan program kerja Seksi Organisasi Satuan Perlindungan Masyarakat;
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya; dan
- k. melaksanakan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

#### **Paragraf 2**

### **Seksi Pemberdayaan Perlindungan Masyarakat**

#### **Pasal 16**

Seksi Pemberdayaan Perlindungan Masyarakat, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2, mempunyai tugas :

- a. melaksanakan perumusan kebijakan dan program kerja di bidang pemberdayaan Perlindungan Masyarakat;
- b. melaksanakan teknis lomba sistem keamanan lingkungan;
- c. melaksanakan jambore Satuan Perlindungan Masyarakat;
- d. melaksanakan inventarisasi dan pemantauan keberadaan Pos Komando Satuan Perlindungan Masyarakat;
- e. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi terhadap pelaksanaan tugas dan kewajiban Satuan Perlindungan Masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan serta pembinaan teknis pelaksanaan kebijakan dan program kerja Seksi Pemberdayaan Perlindungan Masyarakat;
- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya; dan
- h. melaksanakan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

#### **Bagian Kelima**

### **Bidang Sumber Daya Aparatur**

#### **Pasal 17**

- (1) Bidang Sumber Daya Aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f, mempunyai tugas melaksanakan perumusan, pelaksanaan serta evaluasi dan pelaporan kebijakan terkait pengembangan Sumber Daya Aparatur pada Satpol PP dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satuan.



- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sumber Daya Aparatur mempunyai fungsi :
- a. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan serta petunjuk teknis bidang sumber daya aparatur pada Satpol PP;
  - b. pelaksanaan peningkatan kualitas sumber daya aparatur pada Satpol PP;
  - c. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga pemerintah atau kemitraan yang terkait bidang sumber daya aparatur pada Satpol PP;
  - d. pelaksanaan fasilitasi sumber daya aparatur pada Satpol PP dengan instansi terkait;
  - e. pelaksanaan peningkatan kapasitas SDM Satpol PP dan Satuan Perlindungan Masyarakat, termasuk dalam pelaksanaan tugas yang bernuansa Hak Asasi Manusia;
  - f. pelaksanaan rencana upacara dan tata upacara yang dilaksanakan Pemerintah Kabupaten;
  - g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satuan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - h. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

**Paragraf 1**  
**Seksi Pelatihan Dasar**  
**Pasal 18**

Seksi Pelatihan Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 1, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi sumber daya aparatur dengan instansi terkait;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan pelatihan teknis pengembangan sumber daya aparatur;
- c. menyiapkan bahan rencana kebutuhan pelatihan pengembangan sumber daya aparatur;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi pelatihan sumber daya aparatur;
- e. melaksanakan tugas-tugas lain diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya; dan
- f. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

**Paragraf 2**  
**Seksi Teknis Fungsional**  
**Pasal 19**

Seksi Teknis Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 2, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan analisis data teknis fungsional untuk bahan pengembangan sumber daya aparatur pada Satpol PP;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait pengembangan teknis fungsional sumber daya aparatur pada Satpol PP;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan pelatihan teknis fungsional sumber daya aparatur pada Satpol PP;

- d. menyusun rencana kebutuhan pengembangan teknis fungsional sumber daya aparatur pada Satpol PP;
- e. menyiapkan bahan kegiatan dengan instansi terkait dalam pelaksanaan diklat teknis fungsional pada Satpol PP;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi pelaksanaan pelatihan teknis fungsional sumber daya aparatur pada Satpol PP;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi pengembangan karier jabatan fungsional Satuan;
- h. melaksanakan rencana upacara dan tata upacara di lingkungan Pemerintah Kabupaten;
- i. melaksanakan tugas-tugas lain diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya; dan
- j. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

#### **BAB IV**

#### **UPTD**

#### **Pasal 20**

- (1) UPTD merupakan unsur pelaksana teknis operasional Satpol PP.
- (2) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Satuan.
- (3) UPTD dibantu oleh Sub Bagian Tata Usaha.
- (4) Sub Bagian Tata Usaha yang dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD.
- (5) Jumlah, Nomenklatur, Susunan Organisasi dan uraian tugas dan fungsi UPTD diatur dengan Peraturan Bupati.

#### **BAB V**

#### **KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

#### **Pasal 21**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian.
- (2) Jenis jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### **BAB VI**

#### **TATA KERJA**

#### **Pasal 22**

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Satuan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan



masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.

- (2) Setiap pemimpin satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan.
- (3) Setiap pemimpin satuan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasi bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pemimpin sebuah organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

## **BAB VII**

### **PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN**

#### **Pasal 23**

- (1) Kepala Satuan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas usul Kepala Satuan melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

## **BAB VIII**

### **ESELON JABATAN**

#### **Pasal 24**

- (1) Kepala Satuan merupakan Jabatan Eselon IIb atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris merupakan Jabatan Eselon IIIa atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Eselon IIIb atau Jabatan Administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPTD merupakan Jabatan Eselon IVa atau Jabatan Pengawas.

**BAB IX**  
**KETENTUAN LAIN-LAIN**

**Pasal 25**

Bagan Struktur Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**BAB X**  
**KETENTUAN PERALIHAN**

**Pasal 26**

- (1) Peraturan Bupati ini mulai dilaksanakan pada saat dilakukan pelantikan Pejabat Struktural sesuai dengan Peraturan Bupati ini.
- (2) Pejabat yang ada tetap melaksanakan tugas dan fungsi berdasarkan Peraturan Bupati Jember Nomor 27 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Jember sampai dengan dilaksanakannya pelantikan pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.

**Pasal 27**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Jember Nomor 27 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Jember (Berita Daerah Kabupaten Jember Tahun 2021 Nomor 27), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 28**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jember  
pada tanggal 2 Februari 2022

**BUPATI JEMBER,**

ttd

**HENDY S**

Diundangkan di Jember  
pada tanggal 2 Februari 2022

**SEKRETARIS DAERAH,**



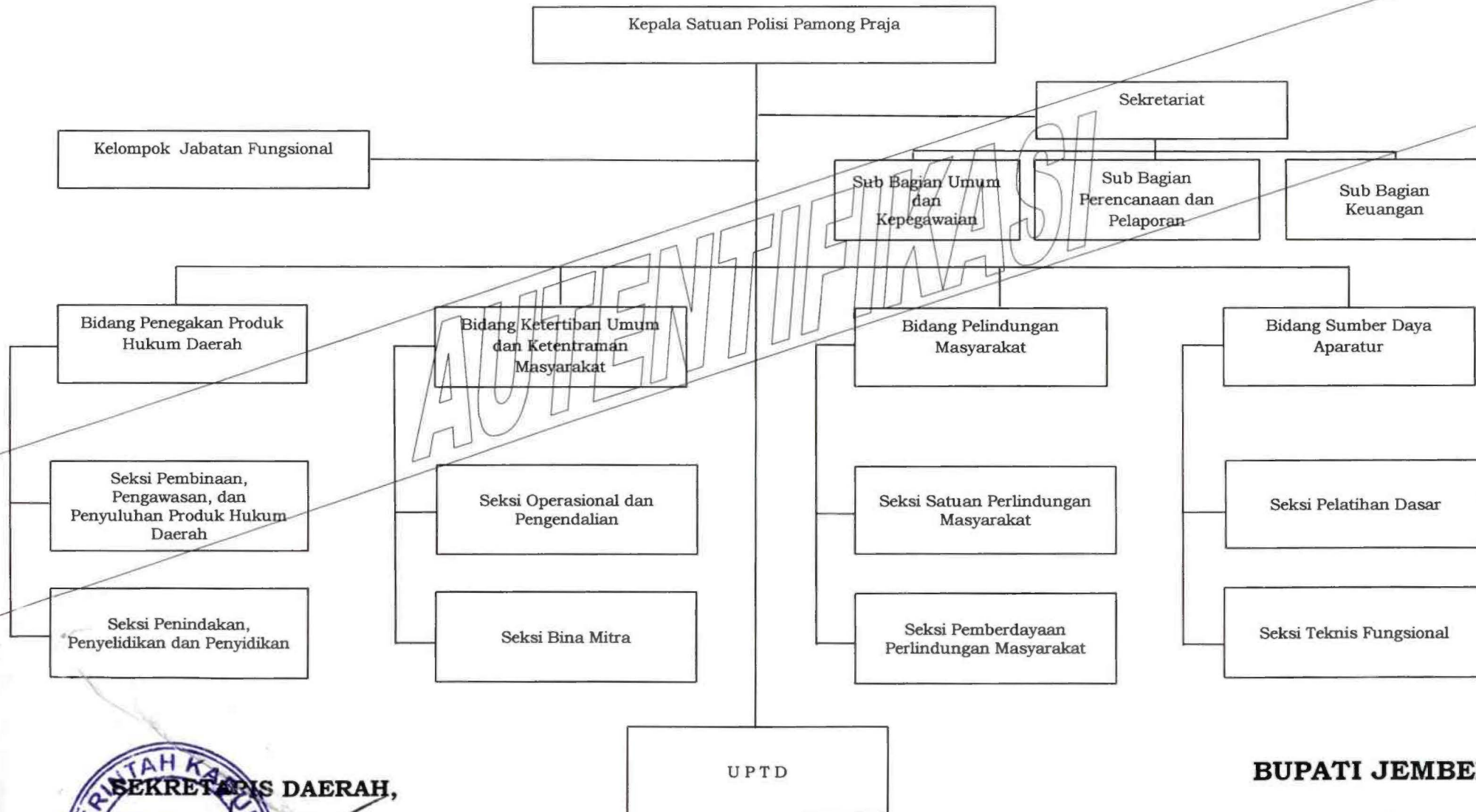
**Ir. MIRFANO**

**Pembina Utama Madya**

**NIP. 19630215 199202 1 001**



## STRUKTUR ORGANISASI SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN JEMBER




**SEKRETARIS DAERAH,**  
**Ir. MIRFANO**  
 Pembina Utama Madya  
 NIP. 19630215 199202 1 001

**BUPATI JEMBER,**

ttd

**HENDY S**