



SALINAN

BUPATI BANDUNG
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI BANDUNG

NOMOR 78 TAHUN 2016

TENTANG

TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANDUNG,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Pasal 10 ayat (3) Peraturan Bupati Bandung Nomor 60 Tahun 2016, tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah, Ketentuan lebih lanjut mengenai tugas, fungsi, dan tata kerja Satuan Polisi Pamong Praja diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang tugas, fungsi, dan tata kerja Satuan Polisi Pamong Praja.
- Mengingat :1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 3209);
2. 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);

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 kedua kalinya 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 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22);
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2016 Nomor 12);
7. Peraturan Bupati Bandung Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2016 Nomor 62).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bandung.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom;
4. Bupati adalah Bupati Bandung;

5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah;
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah;
7. Daerah Otonom yang selanjutnya disebut Daerah adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus Urusan Pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia;
8. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat;
9. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah provinsi kepada Kabupaten untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah provinsi;
10. Peraturan Daerah yang selanjutnya disebut Peraturan Daerah adalah Peraturan Daerah Kabupaten Bandung;
11. Peraturan Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Bandung;
12. Satuan Polisi Pamong Praja yang selanjutnya disingkat Satpol PP merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan bidang ketenteraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat sub urusan ketenteraman dan ketertiban umum;
13. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan jabatan pemerintahan.
14. Kompetensi adalah kemampuan dan karakteristik yang dimiliki oleh seorang Pegawai Negeri Sipil berupa pengetahuan, keterampilan dan sikap perilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas jabatannya, sehingga Pegawai Negeri Sipil tersebut dapat melaksanakan tugasnya secara profesional, efektif dan efisien;

15. Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan /atau keterampilan tertentu secara mandiri.
16. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pemerintahan;
17. Hari adalah hari kerja.

BAB II

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN SUB TUGAS

Bagian Kesatu

Kepala Satpol PP

Pasal 2

- (1) Satpol PP dipimpin oleh seorang Kepala Satpol PP;
- (2) Kepala Satpol PP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, merumuskan, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan dan mempertanggungjawabkan kebijakan dan pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat, Penegakan Peraturan Perundang - undangan Daerah, dan Sumber Daya Aparatur, serta Perlindungan Masyarakat;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Satpol PP menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan Program dan pelaksanaan Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah, Penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketenteraman masyarakat serta perlindungan masyarakat;
 - b. Pelaksanaan Kebijakan Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. Pelaksanaan Kebijakan perlindungan Masyarakat;

- e. Pelaksanaan koordinasi Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati serta penyelenggaraan ketertiban Umum dan Ketenteraman masyarakat dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Penyidik Pegawai Negeri Sipil dan atau Aparatur lainnya;
 - f. Pengawasan terhadap masyarakat, aparatur atau badan hukum agar mematuhi dan mentaati Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Satpol PP mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Satpol PP yang meliputi Kesekretariatan, Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat, Bidang Penegakan Peraturan Perundang - undangan Daerah, Bidang Sumber Daya Aparatur, Bidang Perlindungan Masyarakat serta Kelompok Jabatan Fungsional berdasarkan visi dan misi Kabupaten Bandung serta tugas pokok dan fungsi Satpol PP;
 - b. menyelenggarakan perumusan dan penetapan rencana kerja yang meliputi Kesekretariatan, Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat, Bidang Penegakan Peraturan Perundang - undangan Daerah, Bidang Sumber Daya Aparatur, Bidang Perlindungan Masyarakat serta Kelompok Jabatan Fungsional berdasarkan kebijakan umum Satpol PP;
 - c. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan penyusunan dan penetapan Rencana Strategis (Renstra), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja, Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP) Satpol PP serta mengkoordinasikan kebutuhan data dan informasi bagi penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan laporan pertanggungjawaban akhir masa jabatan Bupati, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) serta dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya;
 - d. menyelenggaraan perumusan dan menetapkan kebijakan teknis di Kesekretariatan, Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat, Bidang Penegakan Peraturan Perundang - undangan Daerah, Bidang Sumber Daya Aparatur, Bidang Perlindungan Masyarakat serta Kelompok Jabatan Fungsional berdasarkan visi dan misi Kabupaten Bandung serta tugas pokok dan fungsi Satpol PP;

- e. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang ketenteraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat sub urusan ketenteraman dan ketertiban umum;
- f. menyelenggarakan pembentukan dan pengembangan kelembagaan Kesekretariatan, Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat, Bidang Penegakan Peraturan Perundang - undangan Daerah, Bidang Sumber Daya Aparatur, Bidang Perlindungan Masyarakat di kabupaten berdasarkan kebijakan pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan pemerintah;
- g. menyelenggarakan kebijakan pemerintah dan provinsi serta kebijakan umum daerah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan bidang ketenteraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat sub urusan ketenteraman dan ketertiban umum;
- h. memimpin, mengatur, membina, mengevaluasi, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis serta tugas Satpol PP;
- i. menyelenggarakan perumusan rencana kebutuhan/pembangunan Kesekretariatan, Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat, Bidang Penegakan Peraturan Perundang - undangan Daerah, Bidang Sumber Daya Aparatur, Bidang Perlindungan Masyarakat;
- j. menyelenggarakan penetapan program dan rencana kerja lingkup Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat, Penegakan Peraturan Perundang - undangan Daerah, Sumber Daya Aparatur, Perlindungan Masyarakat;
- k. menyelenggarakan perancangan dan pengembangan sistem informasi dan dokumentasi teknis pelaksanaan program pembangunan Kesekretariatan, Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat, Bidang Penegakan Peraturan Perundang - undangan Daerah, Bidang Sumber Daya Aparatur, Bidang Perlindungan Masyarakat;
- l. mendistribusikan tugas kepada staf secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugas masing-masing;
- m. menyelenggarakan konsultasi tugas dengan pihak-pihak yang terkait baik teknis maupun administratif, untuk keserasian dan keharmonisan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Satpol PP;
- n. menjelaskan perkembangan kebijakan-kebijakan dan prioritas kepada staf;

- o. memantau pelaksanaan tugas staf melalui rapat-rapat intern dan petunjuk langsung untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
 - p. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan program kerja Satpol PP;
 - q. membina staf sesuai ketentuan kepegawaian untuk peningkatan kualitas dan karier staf;
 - r. memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf sebelum ditandatangani;
 - s. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - t. mengadakan koordinasi dan kerjasama dengan pihak terkait baik teknis maupun administratif untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas;
 - u. melaporkan pelaksanaan tugas Satpol PP secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - v. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan yang menyangkut bidang tugas Satpol PP;
 - w. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Satpol PP, membawahkan:
- a. Sekretariat;
 - b. Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat;
 - c. Bidang Penegakan Peraturan Perundang - undangan Daerah;
 - d. Bidang Sumber Daya Aparatur;
 - e. Bidang Perlindungan Masyarakat;
 - f. Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua

Sekretariat

Paragraf 1

Sekretaris

Pasal 3

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris;

- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengkoordinasian penyusunan program, pengelolaan umum dan kepegawaian serta pengelolaan keuangan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
- a. penetapan penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
 - b. Penetapan perumusan kebijakan koordinasi penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas Bidang secara terpadu;
 - c. Penetapan rumusan kebijakan pengelolaan administrasi umum dan kerumahtanggaan;
 - d. Penetapan perumusan kebijakan pengelolaan kelembagaan dan ketatalaksanaan serta hubungan masyarakat;
 - e. Penetapan rumusan kebijakan pengelolaan administrasi kepegawaian dan keuangan Satpol PP;
 - f. Penetapan rumusan kebijakan Pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Satpol PP;
 - g. Penetapan rumusan kebijakan pengkoordinasian publikasi pelaksanaan tugas Satpol PP;
 - h. Penetapan rumusan kebijakan pengkoordinasian penyusunan dan penyampaian bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Satpol PP;
 - i. Pelaporan pelaksanaan tugas pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
 - j. Evaluasi pelaksanaan tugas pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
 - k. Pelaksanaan tugas dinas lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Sekretaris mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. Menyelenggarakan penyusunan Perencanaan dan program kerja Pengelolaan Keuangan
 - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kegiatan kesekretariatan sebagai pedoman kerja;
 - c. menyelenggarakan penyiapan perumusan kebijakan strategi;
 - d. menyelenggarakan penyusunan perencanaan kinerja dan anggaran (RKA);

- e. Menyelenggarakan Program Administrasi Keuangan;
- f. menyelenggarakan penatausahaan anggaran pendapatan dan belanja Satpol PP;
- g. menyelenggarakan program kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi umum dan Kepegawaian;
- h. menyelenggarakan pengelolaan kepegawaian lingkup Satpol PP;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- j. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan pegawai dalam jabatan struktural di bawahnya serta dalam jabatan fungsional tertentu dan jabatan fungsional umum;
- k. Menyelenggarakan program kerja operasional kegiatan administrasi Umum
- l. Menyelenggarakan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP);
- m. menyelenggarakan pelayanan umum dan kepegawaian yang meliputi urusan surat-menyurat, barang milik daerah/aset dan rumah tangga, pengorganisasian dan ketatalaksanaan, keuangan, perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
- n. menyelenggarakan kebutuhan naskah dinas yang diperlukan dan menilai konsep tata naskah dinas dari staf dan unit kerja lainnya di lingkungan Satpol PP berdasarkan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- o. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
- p. mengatur pemberian layanan administratif kepada unit kerja di lingkungan Satpol PP agar terwujud tertib administrasi;
- q. menyelenggarakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan;
- r. menyelenggarakan pelayanan perpustakaan sebagai media referensi, peraturan perundang-undangan dan dokumen lainnya sesuai kepentingan Satpol PP, serta menyelenggarakan pelayanan hubungan masyarakat dan pelayanan informasi serta dokumentasi Satpol PP;
- s. memberikan laporan kepada pimpinan mengenai langkah atau tindakan yang diambil dalam lingkup tugasnya;

- t. Menyelenggarakan program kerja operasional kegiatan Monitoring dan Evaluasi;
 - u. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan pelayanan umum, kepegawaian dan rumah tangga, serta keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - v. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan masalah di bidang tugasnya;
 - w. menyelenggarakan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan rencana kerja kesekretariatan;
 - x. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - y. mendistribusikan tugas kepada staf di lingkup Sekretariat sesuai bidang tugasnya;
 - z. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas staf;
 - aa. mengkoordinasikan tugas staf di lingkup Sekretariat melalui rapat atau langsung agar sesuai dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas;
 - bb. memberi petunjuk kerja dan mengendalikan staf di lingkup Sekretariat agar dapat melaksanakan tugas dengan baik;
 - cc. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkup Sekretariat untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana;
 - dd. mengatur pelaksanaan kegiatan staf berdasarkan prioritas penyelesaian tugas kesekretariatan agar selesai tepat pada waktunya;
 - ee. melaporkan pelaksanaan tugas kesekretariatan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - ff. mengkoordinasikan laporan kegiatan masing-masing Bidang untuk disampaikan kepada pimpinan;
 - gg. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - hh. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.
- (5) Sekretaris, membawahkan :
- a. Subbagian Penyusunan Program;
 - b. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Subbagian Keuangan.

Paragraf 2

Subbagian Penyusunan Program

Pasal 4

- (1) Subbagian Penyusunan Program dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian;
- (2) Kepala Subbagian Penyusunan Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengkoordinasian penyusunan rencana dan program Satpol PP;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbagian Penyusunan Program menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan dan pengkoordinasian penyusunan rencana dan program kerja Satpol PP;
 - b. penyusunan rencana operasional dan Koordinasi kegiatan dan program kerja Satpol PP;
 - c. penyiapan bahan dan pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana kerja dan anggaran Satpol PP dengan subbag keuangan;
 - d. Pelaksanaan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan penunjang pelaksanaan tugas;
 - e. pelaksanaan penyusunan rencana strategis Satpol PP;
 - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - h. Pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana dan program kerja dengan sub unit kerja lain di lingkungan Satpol PP.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbagian Penyusunan Program mempunyai sub tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis lingkup Subbagian Penyusunan Program berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan;
 - b. menyusun dan melaksanakan rencana kerja strategi diantaranya tugas pembantuan dan DAK;
 - c. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;

- d. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan;
- e. mendistribusikan dan membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- f. mengkoordinasikan kegiatan / pelaksanaan tugas bawahan / staf;
- g. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
- h. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- i. mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. mengkaji bahan-bahan petunjuk teknis/pedoman tentang pendataan pengolahan sistem informasi, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- k. mengumpulkan bahan, data dan informasi pelaksanaan rencana kerja masing-masing Bidang pada Satpol PP;
- l. mengumpulkan, merekapitulasi, mengkompilasi dan mengkaji usulan program dan kegiatan masing-masing Bidang untuk bahan penyusunan prioritas program dan kegiatan bagi pimpinan;
- m. melaksanakan pendataan dan pengolahan data, pengolahan sistem informasi, perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan pedoman yang telah ditentukan;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA) / Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Perjanjian Kinerja (PK), Pengukuran Kinerja, Pengelolaan Data Kinerja serta menyusun dan menyajikan Laporan Kinerja yang telah ditentukan;
- o. menyiapkan dan mengkaji bahan penyusunan laporan rencana dan program kerja diantaranya laporan triwulan, semesteran, tahunan serta dokumen-dokumen pelaksanaan evaluasi;
- p. menyusun konsep naskah dinas dalam rangka meningkatkan kinerja pelaksanaan tugas;
- q. memeriksa konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- r. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- s. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas sebagai bahan penyusunan rencana kerja Satpol PP;

- t. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - u. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
 - v. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - w. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;
 - x. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - y. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - z. menginformasikan dan mendokumentasikan laporan pelaksanaan tugas.
- (5) Kepala Subbagian Penyusunan Program, membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Paragraf 3

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 5

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
- (2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan bahan pelaksanaan pelayanan umum dan kepegawaian, kelembagaan serta ketatalaksanaan;
 - b. pelaksanaan urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, barang milik daerah/aset, rumah tangga kedinasan dan administrasi kepegawaian;

- c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Umum dan Kepegawaian
 - e. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian;
 - f. pengkoordinasian penyusunan pelayanan administrasi kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas Satpol PP;
 - g. pelaksanaan operasional kegiatan pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian;
 - h. Pelaksanaan tugas dinas lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai sub tugas sebagai berikut :
- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis lingkup Subbagian berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan program kerja Satpol PP;
 - b. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;
 - c. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan;
 - d. mendistribusikan dan membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - e. mengkoordinasikan kegiatan / pelaksanaan tugas bawahan / staf;
 - f. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
 - g. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - h. mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. melaksanakan tata naskah dinas, surat-menyurat, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan, perpustakaan, dan penyediaan peralatan kerja;
 - j. melaksanakan pelayanan dan pengelolaan kelembagaan;
 - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Satpol PP;
 - l. melaksanakan pengelolaan administrasi barang milik daerah/aset Satpol PP;
 - m. menyiapkan rencana kebutuhan sarana dan prasarana penunjang tugas Satpol PP.

- n. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, perawatan, inventarisasi serta pelaporan dan usulan penghapusan barang milik daerah/aset daerah yang digunakan oleh Satpol PP;
- o. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan Satpol PP;
- p. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan informasi Satpol PP;
- q. menyusun rencana kebutuhan/formasi pegawai untuk kepentingan Satpol PP;
- r. melaksanakan penyiapan administrasi dan teknis pengusulan pegawai yang akan pensiun, peninjauan masa kerja serta pemberian penghargaan;
- s. menyiapkan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, kenaikan gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- t. menyiapkan bahan rotasi dan mutasi serta pemberhentian pegawai dalam lingkup Satpol PP;
- u. memberikan pelayanan/fasilitasi kepada pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;
- v. memberikan pelayanan/fasilitasi kepada pegawai yang akan mengikuti ujian Dinas dan izin/tugas belajar;
- w. menyiapkan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
- x. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, standar kompetensi pegawai tenaga teknis dan fungsional;
- y. melaksanakan pelayanan sistem informasi dan manajemen kepegawaian lingkup Satpol PP;
- z. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan perpustakaan sebagai media referensi, peraturan perundang-undangan dan dokumen lainnya sesuai kepentingan Satpol PP;
- aa. menyiapkan bahan dan melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, naskah dinas dan pengelolaan dokumentasi dan kearsipan;
- bb. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembuatan dan pengadaan naskah dinas;
- cc. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan dan penyiapan pengelolaan dan pengendalian administrasi perjalanan dinas;

- dd. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan Keprotokolan dan penyelenggaraan rapat-rapat.
 - ee. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengurusan kerumahtanggan, keamanan dan ketertiban kantor.
 - ff. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyiapan pengurusan administrasi pensiun dan cuti pegawai di lingkungan Satpol PP;
 - gg. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - hh. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan Satpol PP sebagai bahan penyusunan rencana kerja Satpol PP;
 - ii. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - jj. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
 - kk. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - ll. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;
 - mm. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - nn. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan.
- (5) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian, membawahkan Pelaksana.
 - (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Paragraf 4

Subbagian Keuangan

Pasal 6

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
- (2) Kepala Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Satpol PP.

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Satpol PP;
 - b. pelaksanaan pengumpulan bahan anggaran pendapatan dan belanja Satpol PP;
 - c. pelaksanaan pembuatan dan pengadaan naskah Satpol PP;
 - d. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan anggaran pendapatan dan belanja;
 - e. pelaksanaan penyusunan dan pengkoordinasian pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan bagi pegawai negeri sipil;
 - f. pelaksanaan penatausahaan pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja Satpol PP;
 - g. pelaksanaan pembinaan administrasi keuangan dan penyiapan bahan administrasi akuntansi anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Satpol PP;
 - h. penyiapan bahan pertanggungjawaban pengelolaan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Satpol PP;
 - i. pelaksanaan Pengkoordinasian penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan keuangan dengan para kepala Bidang di lingkungan Satpol PP;
 - j. pelaksanaan penyusunan rencana penyediaan tugas pengelolaan keuangan;
 - k. pelaksanaan koordinasi teknis perumusan penyusunan rencana dan dukungan anggaran pelaksanaan tugas Satpol PP;
 - l. pelaksanaan Evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - m. pelaksanaan tugas dinas lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - n. pelaksanaan koordinasi pengelolaan keuangan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Satpol PP.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbagian Keuangan mempunyai sub tugas sebagai berikut :
- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis lingkup subbagian berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan Satpol PP;
 - b. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;
 - c. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan;

- d. mendistribusikan dan membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- e. mengkoordinasikan kegiatan / pelaksanaan tugas bawahan / staf;
- f. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
- g. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- h. mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. meneliti kelengkapan dan verifikasi SPP-LS pengadaan barang dan jasa, SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, SPP-LS Gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang diajukan oleh Bendahara dan diketahui oleh PPTK;
- j. menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM);
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan administrasi dan pembukuan keuangan;
- l. melakukan verifikasi terhadap pelaksanaan anggaran;
- m. melaksanakan akuntansi keuangan;
- n. melaksanakan penyusunan laporan keuangan;
- o. melaksanakan administrasi penyetoran dan pelaporan pajak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- p. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;
- q. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- r. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas sebagai bahan penyusunan rencana kerja Satpol PP;
- s. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- t. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- u. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
- v. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;
- w. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;
- x. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan.

- (5) Kepala Subbagian Keuangan, membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Ketiga

Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat

Paragraf 1

Kepala Bidang

Pasal 7

- (1) Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, meliputi pengendalian dan operasi, pengamanan dan penjagaan serta pengawalan;
 - b. penyelenggaraan rencana kerja bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, meliputi pengendalian dan operasi, pengamanan dan penjagaan serta pengawalan;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - l. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, meliputi pengendalian dan operasi, pengamanan dan penjagaan serta pengawalan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat mempunyai sub tugas sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Satpol PP bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Satpol PP serta kondisi dinamis masyarakat;

- c. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 - d. menyelenggarakan upaya pengendalian dan operasi, pengamanan dan penjagaan serta pengawalan;
 - e. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 - f. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - g. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - h. mengkoordinasikan seluruh kegiatan seksi dalam melaksanakan tugas;
 - i. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - j. menyelia kegiatan staf dalam lingkup bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - k. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - l. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
 - m. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - n. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
 - o. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - p. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat, membawahkan :
- a. Seksi Pengendalian dan Operasi;
 - b. Seksi Pengamanan dan Penjagaan;
 - c. Seksi Pengawalan.

Paragraf 2

Seksi Pengendalian dan Operasi

Pasal 8

- (1) Seksi Pengendalian dan Operasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;
- (2) Kepala Seksi Pengendalian dan Operasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengembangan pengendalian dan operasi;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Pengendalian dan Operasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pengendalian dan Operasi;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Pengendalian dan Operasi;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja pengendalian dan operasi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Pengendalian dan Operasi mempunyai sub tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pengendalian dan Operasi;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Pengendalian dan Operasi sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Seksi Pengendalian dan Operasi berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - d. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;
 - e. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan;
 - f. mendistribusikan dan membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - g. mengkoordinasikan kegiatan / pelaksanaan tugas bawahan / staf;
 - h. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
 - i. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;

- j. mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis fasilitasi dan pelaksanaan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan dan pengolahan data kegiatan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengamanan, pengawalan perjalanan / kunjungan dinas kepala daerah, tamu pemerintah daerah dan tamu Negara;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan patroli ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- p. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengamanan dan penjagaan terhadap pelaksanaan operasional pengendalian ketenteraman dan ketertiban umum dan penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
- q. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengendalian operasional polisi pamong praja dalam menunjang kelancaran pengendalian ketenteraman dan ketertiban umum serta penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
- r. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan tugas polisi pamong praja di wilayah Kabupaten Bandung;
- s. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemeliharaan ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah Kabupaten Bandung;
- t. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi teknis operasional penutupan dan pembongkaran yang melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan daerah dengan institusi terkait;
- u. menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap dampak operasional pengendalian ketenteraman dan ketertiban umum serta penegakan peraturan perundang-undangan daerah sebagai bahan pelaksanaan tugas lebih lanjut;
- v. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan saran dan pertimbangan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- w. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- x. pelaksanaan Koordinasi operasi dan pengendalian ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat dengan sub unit kerja lain dilingkungan satpol PP;

- y. menyelia kegiatan staf di lingkungan seksi untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - z. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai bahan penyusunan rencana kerja Satpol PP;
 - aa. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - bb. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
 - cc. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - dd. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;
 - ee. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - ff. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan.
- (5) Kepala Seksi Pengendalian dan Operasi, membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Paragraf 3

Seksi Pengamanan dan Penjagaan

Pasal 9

- (1) Seksi Pengamanan dan Penjagaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;
- (2) Kepala Seksi Pengamanan dan Penjagaan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan pengamanan dan penjagaan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Pengamanan dan Penjagaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi pengamanan dan penjagaan;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Pengamanan dan Penjagaan;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja pelayanan pengamanan dan penjagaan.

- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Pengamanan dan Penjagaan mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pengamanan dan Penjagaan;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Pengamanan dan Penjagaan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Seksi Pengamanan dan Penjagaan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Satpol PP;
 - d. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;
 - e. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan;
 - f. mendistribusikan dan membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - g. mengkoordinasikan kegiatan / pelaksanaan tugas bawahan / staf;
 - h. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
 - i. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - j. mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan Penyusunan Bahan kebijakan teknis fasilitas dan pelaksanaan Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat;
 - l. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan dan pengolahan data kegiatan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 - m. menyiapkan bahan dan melaksanakan Pengamanan, pengawalan perjalanan/kunjungan dinas Kepala Daerah, tamu pemerintah daerah dan tamu negara;
 - n. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - o. menyelia kegiatan staf di lingkungan seksi untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - p. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai bahan penyusunan rencana kerja Satpol PP;
 - q. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - r. mengevaluasi hasil kerja bawahan;

- s. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;
 - u. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - v. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan.
- (5) Kepala Seksi Pengamanan dan Penjagaan, membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Paragraf 3

Seksi Pengawalan

Pasal 10

- (1) Seksi Pengawalan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;
- (2) Kepala Seksi Pengawalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan pengawalan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Pengawalan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pengawalan;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Pengawalan;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja pelayanan pengawalan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Pengawalan mempunyai sub tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pengawalan;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Pengawalan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;

- c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Seksi Pengawasan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Satpol PP;
- d. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;
- e. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan;
- f. mendistribusikan dan membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- g. mengkoordinasikan kegiatan / pelaksanaan tugas bawahan / staf;
- h. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
- i. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- j. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan rencana tugas yang telah ditetapkan;
- k. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan tugas polisi pamong praja di wilayah Kabupaten Bandung;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan saran dan pertimbangan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- n. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi teknis operasional pengawasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. menyelia kegiatan staf di lingkungan seksi untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- q. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai bahan penyusunan rencana kerja Satpol PP;
- r. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- s. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- t. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
- u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;
- v. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;

- w. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan.
- (5) Kepala Seksi Pengawasan, membawahkan Pelaksana.
 - (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Keempat

Bidang Penegakan Peraturan Perundang - undangan Daerah

Paragraf 1

Kepala Bidang

Pasal 11

- (1) Bidang Penegakan Peraturan Perundang - undangan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang;
- (2) Kepala Bidang Penegakan Peraturan Perundang - undangan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas - tugas di bidang penegakan peraturan perundang - undangan daerah;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bidang Penegakan Peraturan Perundang - undangan Daerah menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional bidang penegakan peraturan perundang - undangan daerah, meliputi pembinaan, pengawasan dan penyuluhan, penyelidikan dan penyidikan serta kerjasama;
 - b. penyelenggaraan rencana kerja bidang penegakan peraturan perundang - undangan daerah, meliputi pembinaan, pengawasan dan penyuluhan, penyelidikan dan penyidikan serta kerjasama;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang penegakan peraturan perundang - undangan daerah, meliputi pembinaan, pengawasan dan penyuluhan, penyelidikan dan penyidikan serta kerjasama.

- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang Penegakan Peraturan Perundang - undangan Daerah mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Satpol PP bidang penegakan peraturan perundang - undangan daerah;
 - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja bidang penegakan peraturan perundang - undangan daerah berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Satpol PP serta kondisi dinamis masyarakat;
 - c. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan bidang penegakan peraturan perundang - undangan daerah;
 - d. menyelenggarakan upaya pembinaan, pengawasan dan penyuluhan, penyelidikan dan penyidikan serta kerjasama;
 - e. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang penegakan peraturan perundang - undangan daerah;
 - f. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - g. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - h. mengkoordinasikan seluruh kegiatan seksi dalam melaksanakan tugas;
 - i. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - j. menyelia kegiatan staf dalam lingkup bidang penegakan peraturan perundang - undangan daerah untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - k. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - l. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
 - m. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - n. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang penegakan peraturan perundang - undangan daerah secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
 - o. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;

- p. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Bidang Penegakan Peraturan Perundang - undangan Daerah, membawahkan :
- a. Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan;
 - b. Seksi Penyelidikan dan Penyidikan;
 - c. Seksi Kerjasama.

Paragraf 2

Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan

Pasal 12

- (1) Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;
- (2) Kepala Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja pelayanan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan mempunyai sub tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;

- c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Satpol PP;
- d. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;
- e. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan;
- f. mendistribusikan dan membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- g. mengkoordinasikan kegiatan / pelaksanaan tugas bawahan / staf;
- h. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
- i. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- j. mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan dan pengolahan bahan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan peraturan perundang - undangan daerah;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi pembinaan, pengawasan dan penyuluhan peraturan perundang - undangan daerah;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan bahan pembinaan penegakan peraturan perundang - undangan daerah;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan bahan pengawasan penegakan peraturan perundang - undangan daerah;
- p. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan bahan penyuluhan penegakan peraturan perundang - undangan daerah;
- q. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan data pembinaan, pengawasan dan penyuluhan penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
- r. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan dan penyampaian saran dan pertimbangan sebagai pertimbangan pengambilan kebijakan;
- s. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi pembinaan penyuluhan peraturan perundang undangan daerah;
- t. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- u. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi teknis operasional pembinaan penyuluhan sebagai penegakan peraturan perundang undangan daerah;
 - v. menyelia kegiatan staf di lingkungan seksi untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - w. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai bahan penyusunan rencana kerja Satpol PP;
 - x. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - y. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
 - z. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - aa. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;
 - bb. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - cc. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan.
- (5) Kepala Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan, membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Paragraf 3

Seksi Penyelidikan dan Penyidikan

Pasal 13

- (1) Seksi Penyelidikan dan Penyidikan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;
- (2) Kepala Seksi Penyelidikan dan Penyidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengembangan penyelidikan dan penyidikan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Penyelidikan dan Penyidikan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Penyelidikan dan Penyidikan;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Penyelidikan dan Penyidikan;

- c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja penyelidikan dan penyidikan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Penyelidikan dan Penyidikan mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Penyelidikan dan Penyidikan;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Penyelidikan dan Penyidikan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Seksi Penyelidikan dan Penyidikan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Satpol PP;
 - d. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;
 - e. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan;
 - f. mendistribusikan dan membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - g. mengkoordinasikan kegiatan / pelaksanaan tugas bawahan / staf;
 - h. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
 - i. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - j. mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. menyusun dan memeriksa konsep Surat sesuai dengan tata naskah dinas yang berlaku;
 - l. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan dan pengolahan data kegiatan penyelidikan dan penyidikan pelanggaran peraturan perundang - undangan daerah;
 - m. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi penyelidikan dan penyidikan pelanggaran peraturan perundang - undangan daerah;
 - n. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan bahan petunjuk pelaksanaan dan teknis operasional penyelidikan dan penyidikan pelanggaran peraturan perundang - undangan daerah;
 - o. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan data hasil penyelidikan dan penyidikan pelanggaran peraturan perundang - undangan daerah;

- p. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyelidikan dan penyidikan pelanggaran peraturan perundang - undangan daerah;
- q. menyiapkan bahan dan melaksanakan rumusan kebijakan teknis operasional penyidikan dan pemeriksaan pelanggaran peraturan perundang - undangan daerah;
- r. menyiapkan bahan dan melaksanakan operasional penyidikan dan pemeriksaan pelanggaran peraturan perundang - undangan daerah;
- s. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi teknis penyidikan dan pemeriksaan pelanggaran peraturan perundang - undangan daerah dengan instansi terkait di wilayah Kabupaten Bandung;
- t. menyiapkan bahan dan melaksanakan penetapan bentuk dan jenis pelanggaran peraturan perundang - undangan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- u. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisa dan evaluasi terhadap jenis dan bentuk pelanggaran sebagai bahan masukan pengambilan kebijakan pimpinan;
- v. menyiapkan bahan dan melaksanakan rumusan kebijakan teknis operasional fasilitasi dan pembinaan pelaksanaan tugas PPNS;
- w. menyiapkan bahan dan melaksanakan operasional fasilitasi dan pembinaan pelaksanaan tugas PPNS;
- x. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan peningkatan dan pengembangan PPNS;
- y. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan bahan pengendalian PPNS;
- z. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan saran dan pertimbangan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- aa. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- bb. menyelia kegiatan staf di lingkungan seksi untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- cc. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai bahan penyusunan rencana kerja Satpol PP;
- dd. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- ee. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- ff. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;

- gg. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;
 - hh. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - ii. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan.
- (5) Kepala Seksi Penyelidikan dan Penyidikan, membawahkan Pelaksana.
 - (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Paragraf 4

Seksi Kerjasama

Pasal 14

- (1) Seksi Kerjasama dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;
- (2) Kepala Seksi Kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan peningkatan kerjasama penegakan peraturan perundang - undangan daerah;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Kerjasama menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Kerjasama;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Kerjasama;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja pelayanan dan peningkatan kerjasama penegakan peraturan perundang - undangan daerah.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Kerjasama mempunyai sub tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Kerjasama;

- b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Kerjasama sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
- c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Seksi Kerjasama berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Satpol PP;
- d. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;
- e. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan;
- f. mendistribusikan dan membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- g. mengkoordinasikan kegiatan / pelaksanaan tugas bawahan / staf;
- h. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
- i. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- j. mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas sesuai dengan tata naskah dinas yang berlaku;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi dan pelaksanaan kerjasama peningkatan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan bahan dan fasilitasi rekomendasi perijinan penggunaan nomor rahasia / khusus kendaraan dinas;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi rekomendasi perijinan dan pelayanan umum di bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan operasional pengamanan dan penjagaan sarana dan prasarana gedung pemerintahan daerah dalam rangka menunjang ketenteraman dan ketertiban umum daerah;
- p. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama operasional bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- q. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan dan penertiban terhadap aset daerah;
- r. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan saran dan pertimbangan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

- s. menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap dampak pengendalian ketenteraman ketertiban serta penegakan peraturan perundang undangan daerah sebagai bahan pelaksanaan tugas lebih lanjut ;
 - t. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - u. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi teknis operasional untuk pengendalian ketenteraman dan ketertiban dalam penegakan peraturan perundang undangan yang berlaku;
 - v. menyelia kegiatan staf di lingkungan seksi untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - w. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai bahan penyusunan rencana kerja Satpol PP;
 - x. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - y. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
 - z. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - aa. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;
 - bb. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - cc. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan.
- (5) Kepala Seksi Kerjasama, membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Kelima

Bidang Sumber Daya Aparatur

Paragraf 1

Kepala Bidang

Pasal 15

- (1) Bidang Sumber Daya Aparatur dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

- (2) Kepala Bidang Sumber Daya Aparatur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang pengelolaan sumber daya aparatur.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bidang Sumber Daya Aparatur menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional bidang sumber daya aparatur, meliputi pengembangan dan pelatihan sumber daya aparatur, pembinaan sumber daya aparatur serta pembinaan PPNS;
 - b. penyelenggaraan rencana kerja bidang sumber daya aparatur, meliputi pengembangan dan pelatihan sumber daya aparatur, pembinaan sumber daya aparatur serta pembinaan PPNS;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - m. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang sumber daya aparatur, meliputi pengembangan dan pelatihan sumber daya aparatur, pembinaan sumber daya aparatur serta pembinaan PPNS.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang Sumber Daya Aparatur mempunyai sub tugas sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Satpol PP bidang sumber daya aparatur;
 - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja bidang sumber daya aparatur berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Satpol PP serta kondisi dinamis masyarakat;
 - c. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan bidang sumber daya aparatur;
 - d. menyelenggarakan upaya pengembangan dan pelatihan sumber daya aparatur, pembinaan sumber daya aparatur serta pembinaan PPNS;
 - e. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang sumber daya aparatur;
 - f. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - g. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - h. mengkoordinasikan seluruh kegiatan seksi dalam melaksanakan tugas;

- i. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - j. menyelia kegiatan staf dalam lingkup bidang sumber daya aparatur untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - k. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - l. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
 - m. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - n. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang sumber daya aparatur secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
 - o. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - p. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Bidang Sumber Daya Aparatur, membawahkan:
- a. Seksi Pengembangan dan Pelatihan Sumber Daya Aparatur;
 - b. Seksi Pembinaan Sumber Daya Aparatur;
 - c. Seksi Pembinaan PPNS.

Paragraf 2

Seksi Pengembangan dan Pelatihan Sumber Daya Aparatur

Pasal 16

- (1) Seksi Pengembangan dan Pelatihan Sumber Daya Aparatur dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;
- (2) Kepala Seksi Pengembangan dan Pelatihan Sumber Daya Aparatur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengembangan dan pelatihan sumber daya aparatur;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Pengembangan dan Pelatihan Sumber Daya Aparatur menyelenggarakan fungsi :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pengembangan dan Pelatihan Sumber Daya Aparatur;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Pengembangan dan Pelatihan Sumber Daya Aparatur;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja pelayanan dan pengembangan dan pelatihan sumber daya aparatur.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Pengembangan dan Pelatihan Sumber Daya Aparatur mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pengembangan dan Pelatihan Sumber Daya Aparatur;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Pengembangan dan Pelatihan Sumber Daya Aparatur sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Seksi Pengembangan dan Pelatihan Sumber Daya Aparatur berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Satpol PP;
 - d. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;
 - e. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan;
 - f. mendistribusikan dan membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - g. mengkoordinasikan kegiatan / pelaksanaan tugas bawahan / staf;
 - h. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
 - i. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - j. mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. menyusun dan memeriksa konsep dinas sesuai dengan tata naskah dinas yang berlaku;
 - l. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi pelatihan dasar, pelatihan teknis dan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur polisi pamong praja dan anggota perlindungan masyarakat;

- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan dan pengolahan data kegiatan pelatihan dasar, pelatihan teknis dan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur dasar polisi pamong praja dan anggota perlindungan masyarakat;
 - n. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan bahan petunjuk teknis operasional sumber daya aparatur polisi pamong praja dan anggota perlindungan masyarakat;
 - o. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan data polisi pamong praja dan administrasi PPNS;
 - p. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - q. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi teknis operasional dalam pembinaan kapasitas sumber daya aparatur;
 - r. menyelia kegiatan staf di lingkungan seksi untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - s. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai bahan penyusunan rencana kerja Satpol PP;
 - t. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - u. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
 - v. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - w. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;
 - x. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - y. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan.
- (5) Kepala Seksi Pengembangan dan Pelatihan Sumber Daya Aparatur, membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Paragraf 3

Seksi Pembinaan Sumber Daya Aparatur

Pasal 17

- (1) Seksi Pembinaan Sumber Daya Aparatur dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;
- (2) Kepala Seksi Pembinaan Sumber Daya Aparatur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan pembinaan sumber daya aparatur;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Pembinaan Sumber Daya Aparatur menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pembinaan Sumber Daya Aparatur;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Pembinaan Sumber Daya Aparatur;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja pelayanan pembinaan sumber daya aparatur.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Pembinaan Sumber Daya Aparatur mempunyai sub tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pembinaan Sumber Daya Aparatur;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Pembinaan Sumber Daya Aparatur sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Seksi Pembinaan Sumber Daya Aparatur berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Satpol PP;
 - d. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;
 - e. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan;
 - f. mendistribusikan dan membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - g. mengkoordinasikan kegiatan / pelaksanaan tugas bawahan / staf;
 - h. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;

- i. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - j. mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. menyusun dan memeriksa konsep surat sesuai dengan tata naskah dinas yang berlaku;
 - l. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan dan pengolahan data kegiatan Sumber daya Aparatur;
 - m. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi kegiatan sumber daya aparatur;
 - n. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan bahan petunjuk pelaksanaan dan teknis operasional sumber daya aparatur;
 - o. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - p. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan Sumber daya Aparatur;
 - q. menyelia kegiatan staf di lingkungan seksi untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - r. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai bahan penyusunan rencana kerja Satpol PP;
 - s. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - t. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
 - u. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - v. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;
 - w. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - x. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan.
- (5) Kepala Seksi Pembinaan Sumber Daya Aparatur, membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Paragraf 4
Seksi Pembinaan PPNS
Pasal 18

- (1) Seksi Pembinaan PPNS dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;
- (2) Kepala Seksi Pembinaan PPNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pembinaan PPNS;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Pembinaan PPNS menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pembinaan PPNS;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Pembinaan PPNS;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja pelayanan dan pembinaan PPNS.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Pembinaan PPNS mempunyai sub tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pembinaan PPNS;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Pembinaan PPNS sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Seksi Pembinaan PPNS berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Satpol PP;
 - d. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;
 - e. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan;
 - f. mendistribusikan dan membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - g. mengkoordinasikan kegiatan / pelaksanaan tugas bawahan / staf;
 - h. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
 - i. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;

- j. mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. menyusun dan memeriksa konsep surat sesuai dengan tata naskah dinas yang berlaku;
 - l. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan dan pengolahan data kegiatan Pembinaan PPNS;
 - m. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi kegiatan Pembinaan PPNS;
 - n. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan dan pengolahan data kegiatan Pembinaan PPNS;
 - o. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - p. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan Pembinaan PPNS;
 - q. menyelia kegiatan staf di lingkungan seksi untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - r. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan Satpol PP sebagai bahan penyusunan rencana kerja Satpol PP;
 - s. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - t. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
 - u. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - v. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;
 - w. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - x. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan.
- (5) Kepala Seksi Pembinaan PPNS, membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Keenam
Bidang Perlindungan Masyarakat
Paragraf 1
Kepala Bidang
Pasal 19

- (1) Bidang Perlindungan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang;
- (2) Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang perlindungan masyarakat;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional bidang perlindungan masyarakat, meliputi pembinaan perlindungan masyarakat, potensi latihan perlindungan masyarakat serta pendayagunaan perlindungan masyarakat;
 - b. penyelenggaraan rencana kerja bidang perlindungan masyarakat, meliputi pembinaan perlindungan masyarakat, potensi latihan perlindungan masyarakat serta pendayagunaan perlindungan masyarakat;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang perlindungan masyarakat, meliputi pembinaan perlindungan masyarakat, potensi latihan perlindungan masyarakat serta pendayagunaan perlindungan masyarakat.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat mempunyai sub tugas sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Satpol PP bidang perlindungan masyarakat;
 - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja bidang perlindungan masyarakat berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Satpol PP serta kondisi dinamis masyarakat;
 - c. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan bidang perlindungan masyarakat;
 - d. menyelenggarakan upaya pembinaan perlindungan masyarakat, potensi latihan perlindungan masyarakat serta pendayagunaan perlindungan masyarakat;

- e. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang perlindungan masyarakat;
 - f. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - g. mendistribusikan tugas kepada seksi sesuai dengan bidang tugasnya;
 - h. mengkoordinasikan seluruh kegiatan seksi dalam melaksanakan tugas;
 - i. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - j. menyelia kegiatan seksi dalam lingkup bidang perlindungan masyarakat untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - k. menyelenggarakan pengelolaan Insentif bagi anggota Linmas dan Pengelolaan uang Duka Anggota Linmas yang meninggal sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - l. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas seksi berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - m. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
 - n. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - o. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang perlindungan masyarakat secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
 - p. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - q. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat, membawahkan:
- a. Seksi Pembinaan Perlindungan Masyarakat;
 - b. Seksi Potensi Latihan Perlindungan Masyarakat;
 - c. Seksi Pendaayagunaan Perlindungan Masyarakat.

Paragraf 2

Seksi Pembinaan Perlindungan Masyarakat

Pasal 20

- (1) Seksi Pembinaan Perlindungan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Pembinaan Perlindungan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pembinaan perlindungan masyarakat.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Pembinaan Perlindungan Masyarakat menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pembinaan Perlindungan Masyarakat;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Pembinaan Perlindungan Masyarakat;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja pelayanan dan pembinaan perlindungan masyarakat.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Pembinaan Perlindungan Masyarakat mempunyai sub tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pembinaan Perlindungan Masyarakat;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Pembinaan Perlindungan Masyarakat sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Seksi Pembinaan Perlindungan Masyarakat berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Satpol PP;
 - d. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;
 - e. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan;
 - f. mendistribusikan dan membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - g. mengkoordinasikan kegiatan / pelaksanaan tugas bawahan / staf;

- h. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
- i. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- j. mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. Menyusun dan memeriksa konsep surat sesuai dengan tata naskah dinas yang berlaku;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan kesiapsiagaan dan pengerahan satuan perlindungan masyarakat dalam penanggulangan bencana serta penanganan gangguan ketenteraman dan ketertiban masyarakat;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan mediasi, komunikasi dan fasilitasi anggota satuan perlindungan masyarakat dalam penanggulangan bencana serta penanganan gangguan ketenteraman dan ketertiban masyarakat;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan dan analisa data daerah rawan bencana serta pemeliharaan ketenteraman dan ketertiban masyarakat;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengerahan anggota satuan perlindungan masyarakat dalam upaya penanggulangan bencana;
- p. menyiapkan bahan dan melaksanakan rumusan kebijakan penetapan perlindungan masyarakat dan bina potensi masyarakat merujuk kebijakan nasional;
- q. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan peningkatan satuan perlindungan masyarakat;
- r. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan peningkatan satuan perlindungan masyarakat dan bina potensi masyarakat;
- s. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- t. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisis dan evaluasi terhadap jenis dan bentuk pelanggaran sebagai bahan masukan pengambilan kebijakan pimpinan
- u. menyelia kegiatan staf di lingkungan seksi untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- v. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai bahan penyusunan rencana kerja Satpol PP;
- w. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;

- x. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
 - y. memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala bidang sesuai dengan bidang tugasnya;
 - z. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;
 - aa. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - bb. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan.
- (5) Kepala Seksi Pembinaan Perlindungan Masyarakat, membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pragraf 3

Seksi Potensi Latihan Perlindungan Masyarakat

Pasal 21

- (1) Seksi Potensi Latihan Perlindungan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Potensi Latihan Perlindungan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengembangan potensi latihan perlindungan masyarakat.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Potensi Latihan Perlindungan Masyarakat menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Potensi Latihan Perlindungan Masyarakat;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Potensi Latihan Perlindungan Masyarakat;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja pelayanan dan pengembangan potensi latihan perlindungan masyarakat.

- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Potensi Latihan Perlindungan Masyarakat mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Potensi Latihan Perlindungan Masyarakat;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Potensi Latihan Perlindungan Masyarakat sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Seksi Potensi Latihan Perlindungan Masyarakat berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Satpol PP;
 - d. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;
 - e. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan;
 - f. mendistribusikan dan membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - g. mengkoordinasikan kegiatan / pelaksanaan tugas bawahan / staf;
 - h. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
 - i. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - j. mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. menyusun dan memeriksa konsep surat sesuai dengan tata naskah dinas yang berlaku;
 - l. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan dan pengolahan data kegiatan Potensi latihan Perlindungan Masyarakat;
 - m. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi potensi latihan perlindungan masyarakat;
 - n. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan bahan petunjuk pelaksanaan dan teknis operasional Potensi Latihan Perlindungan Masyarakat;
 - o. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - p. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan Potensi Latihan Perlindungan Masyarakat;

- q. menyelia kegiatan staf di lingkungan seksi untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - r. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai bahan penyusunan rencana kerja Satpol PP;
 - s. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - t. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
 - u. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - v. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;
 - w. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - x. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan.
- (5) Kepala Seksi Potensi Latihan Perlindungan Masyarakat, membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Paragraf 4

Seksi Pendayagunaan Perlindungan Masyarakat

Pasal 22

- (1) Seksi Pendayagunaan Perlindungan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Pendayagunaan Perlindungan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan pendayagunaan perlindungan masyarakat.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Pendayagunaan Perlindungan Masyarakat menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pendayagunaan Perlindungan Masyarakat;

- b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Pendayagunaan Perlindungan Masyarakat;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja pendayagunaan perlindungan masyarakat.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Pendayagunaan Perlindungan Masyarakat mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pendayagunaan Perlindungan Masyarakat;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Pendayagunaan Perlindungan Masyarakat sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Seksi Pendayagunaan Perlindungan Masyarakat berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Satpol PP;
 - d. menyusun dan mempersiapkan bahan rencana kegiatan pelatihan anggota linmas;
 - e. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;
 - f. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan;
 - g. mendistribusikan dan membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - h. mengkoordinasikan kegiatan / pelaksanaan tugas bawahan / staf;
 - i. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
 - j. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - k. mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - l. menyusun dan memeriksa konsep surat sesuai dengan tata naskah dinas yang berlaku;
 - m. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan dan pengolahan data kegiatan Pendayagunaan Perlindungan Masyarakat;
 - n. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi Pendayagunaan Perlindungan Masyarakat;

- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan bahan petunjuk pelaksanaan dan teknis operasional Pendayagunaan Perlindungan Masyarakat;
 - p. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan data hasil pendayagunaan perlindungan masyarakat;
 - q. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - r. menyiapkan bahan dan melaksanakan rumusan kebijakan teknis operasional pendayagunaan perlindungan masyarakat;
 - s. menyelia kegiatan staf di lingkungan seksi untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - t. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai bahan penyusunan rencana kerja Satpol PP;
 - u. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - v. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
 - w. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - x. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;
 - y. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - z. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan.
- (5) Kepala Seksi Pendayagunaan Perlindungan Masyarakat, membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Ketujuh
Jabatan Fungsional
Pasal 23

- (1) Pengaturan pembentukan jenis dan jenjang Jabatan Fungsional ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Satpol PP secara profesional berdasarkan disiplin ilmu dan keahliannya serta disesuaikan dengan kebutuhan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggungjawab kepada Kepala Satpol PP.

Pasal 24

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, terdiri atas sejumlah Pegawai Negeri Sipil dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior dan ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Satpol PP.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III
TATA KERJA
Bagian Kesatu
Umum
Pasal 25

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok Satpol PP merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan;

- (2) Satpol PP sebagai pelaksana urusan pemerintahan bidang ketenteraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat sub urusan ketenteraman dan ketertiban umum, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Sekretariat, Bidang, dan kelompok jabatan fungsional menurut lingkup tugasnya masing-masing;
- (3) Kepala Satpol PP baik teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan Perangkat Daerah/instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya;
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Satpol PP dalam menyelenggarakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi;
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Satpol PP, wajib memimpin, memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas kepada staf / jabatan fungsional umum.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 26

- (1) Satpol PP wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas dan tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Satpol PP mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya;
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut;
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya, berpedoman kepada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Hal Mewakili

Pasal 27

- (1) Sekretaris mewakili Kepala Satpol PP apabila Kepala Satpol PP berhalangan dalam menjalankan tugasnya;
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan, Kepala Satpol PP dapat menunjuk salah seorang Kepala Bidang berdasarkan senioritas dan kepangkatannya.

BAB IV

KEPEGAWAIAN

Pasal 28

- (1) Kepala Satpol PP diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (2) Pejabat di lingkungan Satpol PP selain sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

PEMBIAYAAN

Pasal 29

Pembiayaan Satpol PP dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Soreang
pada tanggal 1 Desember 2016

BUPATI BANDUNG,

ttd

DADANG M. NASER

Diundangkan di Soreang
pada tanggal 1 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANDUNG,

ttd

SOFIAN NATAPRAWIRA

BERITA DAERAH KABUPATEN BANDUNG TAHUN 2016 NOMOR 80

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM



DICKY ANUGRAH, SH, M.Si
Pembina Tk. I
NIP. 19740717 199803 1 003