



## **BUPATI KARAWANG**

### **PROVINSI JAWA BARAT**

#### **PERATURAN BUPATI KARAWANG NOMOR 69 TAHUN 2014**

TENTANG

#### **RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN KARAWANG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

#### **BUPATI KARAWANG,**

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 52 ayat (1) Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Karawang, perlu menetapkan Rincian Tugas, fungsi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Karawang;
  - b. bahwa untuk maksud tersebut pada huruf a, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa 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 Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
  2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
7. 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 dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 7 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten Karawang (Lembaran Daerah Kabupaten Karawang Tahun 2008 Nomor 7 Seri E);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Karawang (Lembaran Daerah Kabupaten Karawang Tahun 2014 Nomor 6);

14. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 7 Tahun 2014 tentang Pembentukan Penyusunan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Karawang Tahun 2014 Nomor 7);
15. Peraturan Bupati Karawang Nomor 23 Tahun 2013 tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan Daerah dari Bupati Karawang Kepada Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Karawang sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Karawang Nomor 40 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Karawang Nomor 23 Tahun 2013 tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan Daerah dari Bupati Karawang Kepada Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Karawang.

MEMUTUSKAN :

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

## **BAB I KETENTUAN UMUM**

### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah Kabupaten Karawang.
- b. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Karawang.
- c. Bupati adalah Bupati Karawang.
- d. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Karawang.
- e. Satuan Polisi Pamong Praja yang selanjutnya disingkat Satpol PP adalah bagian perangkat daerah dalam menegakkan produk hukum daerah dan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta perlindungan masyarakat.
- f. Kepala Satuan adalah Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Karawang.
- g. Polisi Pamong Praja adalah anggota Satpol PP sebagai aparat pemerintah daerah dalam menegakkan produk hukum daerah dan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta perlindungan masyarakat.
- h. Ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat adalah suatu keadaan dinamis yang memungkinkan pemerintah daerah dan masyarakat dapat melakukan kegiatannya dengan tentram, tertib dan teratur.

- i. Perlindungan masyarakat adalah suatu keadaan dinamis dimana warga masyarakat disiapkan dan dibekali pengetahuan serta keterampilan untuk melaksanakan kegiatan penanganan bencana guna mengurangi dan memperkecil akibat bencana, serta ikut memelihara keamanan, ketenteraman dan ketertiban masyarakat, kegiatan sosial kemasyarakatan.
- j. Satuan Perlindungan Masyarakat adalah warga masyarakat yang disiapkan dan dibekali pengetahuan serta keterampilan untuk melaksanakan kegiatan penanganan bencana guna mengurangi dan memperkecil akibat bencana, serta ikut memelihara keamanan, ketenteraman dan ketertiban masyarakat, kegiatan sosial kemasyarakatan.
- k. Tugas Atributif adalah Tugas yang menjadi ciri dan karakteristik yang menggambarkan fungsi umum manajerial dari suatu jenjang jabatan.
- l. Tugas Substantif adalah Tugas yang bersifat teknis/operasional pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi suatu jabatan.
- m. Tugas Pembantuan adalah Penugasan dari Pemerintah kepada Daerah dan/atau Desa, dari Pemerintah Provinsi kepada Kabupaten/Kota dan/atau Desa serta dari pemerintah Kabupaten/Kota kepada Desa untuk melaksanakan tugas tertentu.

## **BAB II KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI**

### **Bagian Kesatu Kedudukan**

#### **Pasal 2**

- (1) Satpol PP adalah bagian dari perangkat daerah dalam penegakan produk hukum daerah serta penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta perlindungan masyarakat.
- (2) Satpol PP dipimpin oleh seorang Kepala Satuan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

### **Bagian Kedua Tugas Pokok**

#### **Pasal 3**

Satpol PP mempunyai tugas pokok menegakkan produk hukum daerah dan menyelenggarakan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta perlindungan masyarakat.

**Bagian Ketiga**  
**Fungsi**

**Pasal 4**

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Satpol PP mempunyai fungsi :
- a. penyusunan program dan pelaksanaan penegakan Perda, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta perlindungan masyarakat;
  - b. pelaksanaan kebijakan penegakan Perda dan Peraturan Bupati;
  - c. pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat di daerah;
  - d. pelaksanaan kebijakan perlindungan masyarakat;
  - e. pelaksanaan koordinasi penegakan Perda dan Peraturan Bupati, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) dan/atau aparatur lainnya;
  - f. pengawasan terhadap masyarakat, aparatur atau badan hukum agar mematuhi dan mentaati Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati; dan
  - g. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Bupati.
- (2) Pelaksanaan tugas lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g meliputi:
- a. mengikuti proses penyusunan peraturan perundang-undangan serta kegiatan pembinaan dan penyebarluasan produk hukum daerah;
  - b. membantu pengamanan dan pengawalan tamu VVIP termasuk pejabat negara dan tamu negara;
  - c. pelaksanaan pengamanan dan penertiban aset yang belum teradministrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - d. membantu pengamanan dan penertiban penyelenggaraan pemilihan umum dan pemilihan umum kepala daerah;
  - e. membantu pengamanan dan penertiban penyelenggaraan keramaian daerah dan/atau kegiatan yang berskala massal; dan
  - f. pelaksanaan tugas pemerintahan umum lainnya yang diberikan oleh kepala daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB III  
ORGANISASI**

**Bagian Kesatu  
Unsur Organisasi**

**Pasal 5**

Unsur Organisasi Satpol PP terdiri atas :

- a. Pimpinan adalah Kepala Satuan;
- b. Pembantu Pimpinan adalah Sekretariat dan Sub Bagian;
- c. Pelaksana adalah Bidang, Seksi, serta Kelompok Jabatan Fungsional.

**Bagian Kedua  
Susunan Organisasi**

**Pasal 6**

(1) Susunan Organisasi Satpol PP terdiri atas :

- a. Kepala Satuan;
- b. Sekretariat, membawahkan:
  1. Sub Bagian Umum, Program dan Pelaporan;
  2. Sub Bagian Keuangan;
  3. Sub Bagian Kepegawaian.
- c. Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah, membawahkan:
  1. Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan;
  2. Seksi Penyelidikan dan Penyidikan
- d. Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat, membawahkan :
  1. Seksi Operasi dan Pengendalian;
  2. Seksi Kerjasama.
- e. Bidang Sumber Daya Aparatur, membawahkan:
  1. Seksi Pelatihan Dasar;
  2. Seksi Teknis Fungsional
- f. Bidang Perlindungan Masyarakat, membawahkan :
  1. Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat; dan
  2. Seksi Bina Potensi Masyarakat.
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Struktur Organisasi Satpol PP sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**Bagian Ketiga**  
**Bidang Tugas Unsur Organisasi**

**Paragraf 1**  
**Kepala Satuan**

**Pasal 7**

- (1) Kepala Satpol PP mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan, mengendalikan serta mengarahkan pelaksanaan Penegakkan produk hukum daerah, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta perlindungan masyarakat dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada pemerintah daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Satpol PP mempunyai fungsi :
- a. penetapan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal penegakkan produk hukum daerah, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta perlindungan masyarakat;
  - b. pengkoordinasian pelaksanaan penegakkan produk hukum daerah, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta perlindungan masyarakat; dan
  - c. pembinaan penyelenggaraan penegakkan produk hukum daerah, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta perlindungan masyarakat.
- (3) Rincian Tugas Kepala Satpol PP yaitu :
- a. Tugas Atributif :
    1. menetapkan perencanaan dan program kerja Satpol PP;
    2. menetapkan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal penegakkan produk hukum daerah, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta perlindungan masyarakat;
    3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sekretariat dan bidang-bidang sesuai program kerja yang ditetapkan;
    4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas Sekretariat dan Bidang-Bidang sesuai pedoman yang ditetapkan;
    5. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sekretariat dan Bidang-bidang sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
    6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Satpol PP; dan

7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif :

1. Menetapkan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal :
  - a) penegakan perundang-undangan daerah;
  - b) penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
  - c) peningkatan kapasitas dan kapabilitas sumberdaya aparatur Satpol PP; dan
  - d) perlindungan masyarakat.
2. Mengkoordinasikan/memfasilitasi dan/atau Menyelenggarakan ;
  - a) ikut serta dalam proses penyusunan peraturan perundang-undangan daerah;
  - b) pembinaan dan penyebarluasan produk hukum daerah;
  - c) pengawasan terhadap masyarakat, aparatur atau badan hukum agar mematuhi dan mentaati Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
  - d) pengawasan terhadap masyarakat atau badan hukum yang melakukan pencemaran lingkungan;
  - e) analisa dan kajian potensi terjadinya pelanggaran perundang-undangan daerah serta alternatif solusinya;
  - f) tindakan represif non yustisial terhadap warga masyarakat atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas produk hukum daerah;
  - g) penertiban dan penindakan warga masyarakat atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas produk hukum daerah;
  - h) pelaksanaan tugas PPNS;
  - i) penyidikan terhadap warga masyarakat atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas produk hukum daerah;
  - j) pengelolaan administrasi berkas perkara terhadap pelanggaran produk hukum daerah;
  - k) bantuan dalam pengamanan dan pengawalan tamu VVIP termasuk pejabat negara dan tamu negara;
  - l) pengamanan dan penertiban aset yang belum teradministrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - m) bantuan dalam pengamanan dan penertiban penyelenggaraan pemilihan umum dan pemilihan umum kepala daerah;

- n) dukungan Satpol PP dalam pengamanan dan penertiban penyelenggaraan keramaian daerah dan/atau kegiatan yang berskala massal;
- o) penanganan gangguan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- p) penataan dan Pembinaan PKL, Bangunan Liar, Anjal/Gepeng dan Reklame/Baligo ;
- q) Gerakan Disiplin Daerah (GDD);
- r) sosialisasi penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- s) pengerahan anggota Satpol PP dalam penanganan unjuk rasa;
- t) Penertiban Penyakit Masyarakat (PEKAT) dan Penyandangan Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS);
- u) patroli rutin wilayah ;
- v) kerjasama penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) dan/atau aparaturnya lainnya;
- w) pembinaan masalah kenakalan remaja/generasi muda;
- x) sosialisasi penyelenggaraan dan pemeliharaan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- y) analisis dan kajian potensi serta alternatif solusi penanganan gangguan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- z) kerjasama dalam hal penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat dengan komponen masyarakat yang peduli dan kompeten;
- aa) peningkatan peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- bb) peningkatan pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku Polisi Pamong Praja;
- cc) peningkatan profesionalisme polisi pamong praja dalam melaksanakan tugas penegakkan peraturan daerah, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, serta perlindungan masyarakat;
- dd) pengiriman peserta untuk mengikuti diklat dasar Pol PP di tingkat provinsi maupun pusat;
- ee) pembinaan Pol PP melalui pendidikan dan pelatihan dasar dan/atau lanjutan meliputi pelatihan baris berbaris, pencarian dan penyelamatan, bela diri, pengawalan, kesamaptaaan, pengamanan, deteksi dini dan cegah dini serta peningkatan kemampuan fisik;

- ff) analisis dan pemetaan kebutuhan pelatihan teknis fungsional Satpol PP ;
- gg) pengiriman peserta diklat teknis fungsional Satpol PP;
- hh) penilaian angka kredit anggota Satpol PP;
- ii) pembinaan Kasatgas Desa/Kel. dan Anggota Linmas Inti Desa/Kelurahan;
- jj) pengerahan Anggota Linmas dalam hal penanganan bencana yang meliputi pengurangan resiko/mitigasi, evakuasi, dan rehabilitasi;
- kk) pengerahan Anggota Linmas dalam hal pengamanan penyelenggaraan Pemilu;
- ll) pengerahan Anggota Linmas dalam pemeliharaan keamanan dan ketertiban;
- mm) pelatihan dasar anggota Linmas
- nn) Diklatsar Tim Reaksi Cepat (TRC) bagi Anggota Linmas;
- oo) peningkatan kesejahteraan anggota satuan linmas;
- pp) peningkatan peran serta masyarakat dalam perlindungan masyarakat;
- qq) analisa dan kajian pengembangan potensi penyelenggaraan perlindungan masyarakat;
- rr) sosialisasi dan pembinaan untuk peringatan dini dan deteksi dini ancaman ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat berbasis perlindungan masyarakat;
- ss) pemberdayaan potensi masyarakat di lingkungan pemukiman, pekerjaan dan pendidikan dalam rangka perlindungan masyarakat dan pengamanan swakarsa; dan
- tt) pembinaan pencegahan dan penyelesaian konflik dalam rangka ketahanan masyarakat dalam konsep Linmas; dan
- uu) pengolahan kesekretariatan Satpol PP.

## **Paragraf 2 Sekretariat**

### **Pasal 8**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Satpol PP.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Satpol PP dalam hal pengelolaan administrasi perencanaan dan program, keuangan serta kepegawaian dan umum di lingkungan Satpol PP serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang-bidang.

(3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi :

- a. pengkoordinasian penyusunan kebijakan teknis Satpol PP dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah sesuai tugas pokok dan fungsi Satpol PP;
- b. penyelenggaraan dan pembinaan administrasi dan aparatur Satpol PP;
- c. pengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi bidang-bidang.

(4) Rincian Tugas Sekretaris yaitu :

a. Tugas Atributif :

1. merumuskan Perencanaan dan program kerja Sekretariat serta mengkoordinasikan penyusunan perencanaan dan program kerja Satpol PP;
2. merumuskan kebijakan teknis Sekretariat dan mengkoordinasikan penyusunan kebijakan teknis dinas;
3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum, Program dan Pelaporan, Sub Bagian Keuangan serta Sub Bagian Kepegawaian sesuai program kerja yang ditetapkan;
4. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi bidang-bidang;
5. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum, Program dan Pelaporan, Sub Bagian Keuangan serta Sub Bagian Kepegawaian sesuai pedoman yang ditetapkan;
6. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum, Program dan Pelaporan, Sub Bagian Keuangan serta Sub Bagian Kepegawaian sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
7. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat;
8. mewakili Kepala Satpol PP apabila berhalangan; dan
9. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif:

1. Merumuskan :

- a) dokumen perencanaan strategis (Renstra) dan Perencanaan Kerja Tahunan (Renja) Satpol PP;
- b) dokumen Penetapan Kinerja (Tapkin) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Satpol PP;
- c) penyiapan bahan penyusunan LKPJ, LPPD dan ILPPD sesuai tugas dan fungsi Satpol PP;

- d) laporan triwulanan APBN dan/atau APBD I dan II sesuai tugas dan fungsi Satpol PP Kepada Bappeda;
- e) laporan triwulanan realisasi fisik dan keuangan belanja langsung sesuai tugas dan fungsi Satpol PP ke Bagian Administrasi Pembangunan Setda Kab. Karawang;
- f) laporan semesteran program/kegiatan kepada DPPKAD;
- g) laporan hasil pembangunan Satpol PP melalui update data website kepada Bagian Humas Setda;
- h) Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Satpol PP;
- i) Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD), Daftar Kebutuhan Perubahan Barang Milik Daerah (DKPBMD), Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) serta Rencana Kebutuhan Perubahan Barang Milik Daerah (RKPMMD) di Lingkungan Satpol PP;
- j) data kepegawaian Satpol PP;
- k) bezzeting pegawai di lingkungan Satpol PP;
- l) usulan kenaikan pangkat di lingkungan Satpol PP
- m) usulan kenaikan gaji berkala di lingkungan Satpol PP;
- n) sasaran kinerja pegawai di lingkungan Satpol PP;
- o) usulan pensiun pegawai di lingkungan Satpol PP;
- p) daftar urutan kepangkatan di lingkungan Satpol PP;
- q) daftar nominatif pegawai di lingkungan Satpol PP;
- r) rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai, calon peserta diklat pegawai, tugas belajar/ijin belajar serta peserta ujian dinas di lingkungan Satpol PP;
- s) pengusulan pemberian penghargaan, pengembangan karir dan mutasi serta pemberhentian pegawai di lingkungan Satpol PP.

2. Mengkoordinasikan, memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi:

- a) fasilitasi dan/atau penyelenggaraan Pembinaan tata naskah dinas dan tata kearsipan di lingkungan Satpol PP;
- b) fasilitasi dan/atau penyelenggaraan Pembinaan Tertib administrasi pengelolaan barang di lingkungan Satpol PP;
- c) fasilitasi dan/atau penyelenggaraan Pembinaan disiplin pegawai di lingkungan Satpol PP;
- d) pengelolaan Tata naskah dinas, tata kearsipan dan perpustakaan di lingkungan Satpol PP;

- e) pengelolaan keprotokolan dan kehumasan di lingkungan Satpol PP;
- f) pengelolaan rumah tangga, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan asset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan kantor;
- g) penyusunan RKA, DPA dan RKAP serta DPAP di lingkungan Satpol PP;
- h) pengelolaan administrasi perjalanan dinas pegawai;
- i) pengelolaan Penatausahaan, perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi keuangan Satpol PP.
- j) penyusunan Laporan Keuangan triwulanan dan tahunan di lingkungan Satpol PP;
- k) penyusunan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayaran lainnya.

(5) Sekretariat membawahkan :

- a. Sub Bagian Umum, Program dan Pelaporan;
- b. Sub Bagian Kepegawaian; dan
- c. Sub Bagian Keuangan.

### **Pasal 9**

- (1) Sub Bagian Umum, Program dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam hal fasilitasi, koordinasi, dan/atau penyelenggaraan penyusunan program, perencanaan dan pelaporan serta pengelolaan administrasi umum Satpol PP.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum, Program dan Pelaporan mempunyai Fungsi :
  - a. penyusunan kebijakan teknis/operasional Sub Bagian Umum, Program dan Pelaporan;
  - b. pemberian dukungan pelaksanaan tugas dan fungsi Satpol PP dalam hal pengelolaan dan penyusunan perencanaan, program dan pelaporan serta administrasi umum;
  - c. pembinaan pengelolaan dan penyusunan perencanaan, program dan pelaporan serta administrasi Satpol PP.
- (3) Rincian tugas Sub Bagian Umum, Program dan Pelaporan yaitu :
  - a. Tugas Atributif :
    - 1. menyusun perencanaan dan program kerja Sub Bagian Umum, Program dan Pelaporan;
    - 2. menyusun kebijakan teknis dalam hal program, perencanaan dan pelaporan serta administrasi umum;

3. membagi tugas kepada bawahan;
4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Umum, Program dan Pelaporan dengan unit kerja lain;
6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Umum, Program dan Pelaporan; dan
7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif :

1. menyusun dokumen perencanaan strategis (Renstra) dan Perencanaan Kerja Tahunan (Renja) Satpol PP;
2. menyusun dokumen Penetapan Kinerja (Tapkin) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Satpol PP;
3. menyiapkan bahan penyusunan LKPJ, LPPD dan ILPPD sesuai tugas dan fungsi Satpol PP;
4. menyusun laporan triwulanan APBN dan/atau APBD I dan II sesuai tugas dan fungsi Satpol PP Kepada Bappeda;
5. menyusun laporan triwulanan realisasi fisik dan keuangan belanja langsung sesuai tugas dan fungsi Satpol PP ke Bagian Administrasi Pembangunan Setda Kab. Karawang;
6. menyusun laporan semesteran program/kegiatan kepada DPPKAD;
7. menyusun laporan hasil pembangunan Satpol PP melalui Up Date Data Website kepada bagian humas setda;
8. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Satpol PP;
9. menyusun Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD), Daftar Kebutuhan Perubahan Barang Milik Daerah (DKPBMD), Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) serta Rencana Kebutuhan Perubahan Barang Milik Daerah (RKPMMD) di Lingkungan Satpol PP;
10. mengelola tata naskah dinas, tata kearsipan dan perpustakaan di lingkungan Satpol PP;
11. mengelola keprotokolan dan kehumasan di lingkungan Satpol PP;
12. mengelola rumah tangga, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan asset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan kantor; dan

13. mengkoordinasikan/memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan pembinaan tertib administrasi pengelolaan barang di lingkungan Satpol PP.

### **Pasal 10**

- (1) Sub Bagian keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam hal pengelolaan administrasi keuangan Satpol PP.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan kebijakan teknis/operasional Sub Bagian Keuangan;
  - b. pelayanan administrasi keuangan Satpol PP; dan
  - c. pengelolaan dan pembinaan administrasi keuangan Satpol PP.
- (3) Rincian Tugas Sub Bagian Keuangan yaitu :
  - a. Tugas Atributif :
    1. menyusun perencanaan dan program kerja Sub Bagian Keuangan;
    2. menyusun kebijakan teknis dalam hal administrasi keuangan Satpol PP;
    3. membagi tugas kepada bawahan;
    4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
    5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Keuangan dengan unit kerja lain;
    6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Keuangan; dan
    7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
  - b. Tugas Substantif :
    1. mengkoordinasikan penyusunan RKA, DPA dan RKAP serta DPAP di lingkungan Satpol PP;
    2. mengelola administrasi perjalanan dinas pegawai;
    3. mengelola Penatausahaan, perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi keuangan Satpol PP.
    4. menyusun dan mengolah Laporan Keuangan semesteran dan tahunan di lingkungan Satpol PP;
    5. menyusun dan mengolah daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayaran lainnya.

## **Pasal 11**

- (1) Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas sekretaris dalam pengelolaan administrasi Kepegawaian Satpol PP.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Kepegawaian mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan kebijakan teknis/operasional Sub Bagian Kepegawaian ;
  - b. pelayanan administrasi kepegawaian Satpol PP;
  - c. pengelolaan dan pembinaan administrasi kepegawaian Satpol PP.
- (3) Rincian Tugas Sub Bagian Kepegawaian yaitu :
  - a. Tugas Atributif :
    1. menyusun perencanaan dan program kerja Sub Bagian Kepegawaian;
    2. menyusun kebijakan teknis dalam hal administrasi kepegawaian Satpol PP;
    3. membagi tugas kepada bawahan;
    4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
    5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi sub Bagian Kepegawaian dengan unit kerja lain;
    6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Kepegawaian;
    7. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
  - b. Tugas Substantif :
    1. menyusun dan mengolah data kepegawaian Satpol PP ;
    2. menyusun dan mengolah bezzeting pegawai di lingkungan Satpol PP;
    3. menyusun dan mengolah usulan kenaikan pangkat di lingkungan Satpol PP;
    4. menyusun dan mengolah usulan kenaikan gaji berkala di lingkungan Satpol PP;
    5. menyusun dan mengolah sasaran kinerja pegawai di lingkungan Satpol PP;
    6. menyusun dan mengolah usulan pensiun pegawai di lingkungan Satpol PP;
    7. menyusun dan mengolah daftar urutan kepangkatan di lingkungan Satpol PP;
    8. menyusun dan mengolah daftar nominatif pegawai di lingkungan Satpol PP;

9. menyusun dan mengolah rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai, calon peserta diklat pegawai, tugas belajar/ijin belajar serta peserta ujian dinas di lingkungan Satpol PP;
10. menyusun dan mengolah pengusulan pemberian penghargaan, pengembangan karir dan mutasi serta pemberhentian pegawai di lingkungan Satpol PP;
11. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan pembinaan disiplin pegawai di lingkungan Satpol PP.

### **Paragraf 3**

### **Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah**

#### **Pasal 12**

- (1) Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Satpol PP dalam hal fasilitasi, koordinasi pembinaan, pengawasan dan penyuluhan Perundang-undangan Daerah serta penyelidikan dan penyidikan pelanggaran atas perundang-undangan daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah mempunyai fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal penyuluhan perundang-undangan daerah serta penyelidikan dan penyidikan pelanggaran atas perundang-undangan daerah;
  - b. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan perundang-undangan daerah serta penyelidikan dan penyidikan pelanggaran atas perundang-undangan daerah;
  - c. pelaporan dan evaluasi pembinaan, pengawasan dan penyuluhan perundang-undangan daerah serta penyelidikan dan penyidikan pelanggaran atas perundang-undangan daerah.
- (3) Rincian tugas Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah yaitu :
  - a. Tugas Atributif :
    1. merumuskan perencanaan dan program kerja Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah sebagai bahan penyusunan perencanaan dan program Satpol PP;
    2. merumuskan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal pembinaan, pengawasan dan penyuluhan perundang-undangan daerah serta penyelidikan dan penyidikan pelanggaran atas perundang-undangan daerah;

3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan, serta Seksi Penyelidikan dan Penyidikan, sesuai program kerja yang ditetapkan;
4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan, serta Seksi Penyelidikan dan Penyidikan, sesuai pedoman yang ditetapkan;
5. mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan, serta Seksi Penyelidikan dan Penyidikan sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi bidang penegakan perundang-undangan daerah; dan
7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif :

1. Merumuskan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal penegakan perundang-undangan daerah.
2. Mengkoordinasikan /memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan :
  - a) ikut serta dalam proses penyusunan peraturan perundang-undangan daerah;
  - b) pembinaan dan penyebarluasan produk hukum daerah;
  - c) pengawasan terhadap masyarakat, aparatur atau badan hukum agar mematuhi dan mentaati Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
  - d) pengawasan terhadap masyarakat atau badan hukum yang melakukan pencemaran lingkungan;
  - e) analisa dan kajian potensi terjadinya pelanggaran perundang-undangan daerah serta alternatif solusinya.
  - f) tindakan represif non yustisial terhadap warga masyarakat atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas produk hukum daerah;
  - g) penertiban dan penindakan warga masyarakat atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas produk hukum daerah
  - h) pelaksanaan tugas PPNS;
  - i) penyidikan terhadap warga masyarakat atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas produk hukum daerah; dan
  - j) pengelolaan administrasi berkas perkara terhadap pelanggaran produk hukum daerah.

- (4) Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah membawahkan :
- a. Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan;
  - b. Seksi Penyelidikan dan Penyidikan.

### **Pasal 13**

- (1) Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan, pengawasan dan penyuluhan perundang-undangan daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan mempunyai fungsi;
- a. penyusunan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal pembinaan, pengawasan dan penyuluhan perundang-undangan daerah;
  - b. pelaksanaan fasilitasi, koordinasi, Pembinaan, Pengawasan dan penyuluhan perundang-undangan daerah; dan
  - c. pelaporan dan evaluasi pembinaan, pengawasan dan penyuluhan perundang-undangan daerah.
- (3) Rincian tugas Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan yaitu :
- a. Tugas Atributif :
    1. menyusun perencanaan dan program kerja Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan;
    2. menyusun kebijakan teknis bidang dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal pembinaan, pengawasan dan penyuluhan perundang-undangan daerah;
    3. membagi tugas kepada bawahan;
    4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
    5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan dengan unit kerja lain;
    6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan;
    7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
  - b. Tugas Substantif:
    1. mengikuti proses penyusunan peraturan perundang-undangan daerah;

2. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan kegiatan pembinaan dan penyebarluasan produk hukum daerah;
3. menyelenggarakan Pengawasan terhadap masyarakat, aparatur atau badan hukum agar mematuhi dan mentaati Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
4. menyelenggarakan Pengawasan terhadap masyarakat atau badan hukum yang melakukan pencemaran lingkungan;
5. menyelenggarakan analisa dan kajian potensi terjadinya pelanggaran perundang-undangan daerah serta alternatif solusinya.

#### **Pasal 14**

- (1) Seksi Penyelidikan dan Penyidikan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah dalam hal fasilitasi, koordinasi penyelenggaraan penyelidikan dan penyidikan dalam proses penegakan peraturan perundang-undangan daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penyelidikan dan Penyidikan mempunyai fungsi;
  - a. penyusunan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal penyelidikan dan penyidikan dalam proses penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
  - b. pelaksanaan fasilitasi, koordinasi penyelenggaraan penyelidikan dan penyidikan dalam proses penegakan peraturan perundang-undangan daerah; dan
  - c. pelaporan dan evaluasi penyelenggaraan penyelidikan dan penyidikan dalam proses penegakan peraturan perundang-undangan daerah.
- (3) Rincian tugas Seksi Penyelidikan dan Penyidikan yaitu :
  - a. Tugas Atributif :
    1. menyusun perencanaan dan program kerja Seksi Penyelidikan dan Penyidikan;
    2. menyusun kebijakan teknis bidang dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal penyelidikan dan penyidikan dalam proses penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
    3. membagi tugas kepada bawahan;
    4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
    5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Penyelidikan dan Penyidikan dengan unit kerja lain;
    6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Penyelidikan dan Penyidikan;

7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- b. Tugas Substantif:
1. melaksanakan tindakan represif non yustisial terhadap warga masyarakat atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas produk hukum daerah;
  2. menyelenggarakan penertiban dan menindak warga masyarakat atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas produk hukum daerah;
  3. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan tugas PPNS;
  4. menyelenggarakan penyidikan terhadap warga masyarakat atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas produk hukum daerah;
  5. mengelola administrasi berkas perkara terhadap pelanggaran produk hukum daerah.

#### **Paragraf 4**

#### **Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat**

#### **Pasal 15**

- (1) Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Satpol PP dalam hal fasilitasi, koordinasi dan pembinaan pelaksanaan operasi dan pengendalian serta kerjasama penyelenggaraan pemeliharaan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat mempunyai fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal pelaksanaan operasi dan pengendalian serta kerjasama penyelenggaraan pemeliharaan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
  - b. pelaksanaan fasilitasi, koordinasi dan pembinaan pelaksanaan operasi dan pengendalian serta kerjasama penyelenggaraan pemeliharaan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
  - c. pelaporan dan evaluasi pelaksanaan operasi dan pengendalian serta kerjasama penyelenggaraan pemeliharaan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.

(3) Rincian tugas Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat yaitu :

a. Tugas Atributif :

1. merumuskan perencanaan dan program kerja Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat sebagai bahan penyusunan perencanaan dan program Satpol PP;
2. merumuskan kebijakan teknis bidang dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal pelaksanaan operasi dan pengendalian serta kerjasama penyelenggaraan pemeliharaan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi Operasi dan Pengendalian serta Seksi Kerjasama, sesuai program kerja yang ditetapkan;
4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas Seksi Operasi dan Pengendalian serta Seksi Kerjasama, sesuai pedoman yang ditetapkan;
5. mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Operasi dan Pengendalian serta Seksi Kerjasama sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat; dan
7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif :

1. merumuskan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
2. Mengkoordinasikan/memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan ;
  - a) bantuan dalam pengamanan dan pengawalan tamu VVIP termasuk pejabat negara dan tamu negara;
  - b) pengamanan dan penertiban aset yang belum teradministrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - c) bantuan dalam pengamanan dan penertiban penyelenggaraan pemilihan umum dan pemilihan umum kepala daerah;
  - d) dukungan Satpol PP dalam pengamanan dan penertiban penyelenggaraan keramaian daerah dan/atau kegiatan yang berskala massal; dan
  - e) penanganan gangguan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
  - f) penataan dan pembinaan PKL, bangunan liar, anjal/gepeng dan reklame/baligo;

- g) Gerakan disiplin daerah (GDD);
- h) sosialisasi penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- i) penerahan anggota Satpol PP dalam penanganan unjuk rasa;
- j) Penertiban Penyakit Masyarakat (PEKAT) dan Penyandangan Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS);
- k) patroli rutin wilayah;
- l) kerjasama penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) dan/atau aparatur lainnya;
- m) pembinaan masalah kenakalan remaja/generasi muda;
- n) sosialisasi penyelenggaraan dan pemeliharaan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- o) analisis dan kajian potensi serta alternatif solusi penanganan gangguan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- p) kerjasama dalam hal penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat dengan komponen masyarakat yang peduli dan kompeten; dan
- q) peningkatan peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.

- (4) Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat membawahkan :
- a. Seksi Operasi dan Pengendalian;
  - b. Seksi Kerjasama.

### **Pasal 16**

- (1) Seksi Operasi dan Pengendalian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan operasi dan pengendalian penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Operasi dan Pengendalian mempunyai fungsi;
  - a. penyusunan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal pelaksanaan operasi dan pengendalian penyelenggaraan umum dan ketenteraman masyarakat;

- b. pelaksanaan fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan operasi dan pengendalian penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat; dan
- c. pelaporan dan evaluasi pelaksanaan operasi dan pengendalian penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.

(3) Rincian tugas Seksi Operasi dan Pengendalian yaitu :

a. Tugas Atributif :

1. menyusun perencanaan dan program kerja Seksi Operasi dan Pengendalian;
2. menyusun kebijakan teknis bidang dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal pelaksanaan operasi dan pengendalian penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
3. membagi tugas kepada bawahan;
4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Operasi dan Pengendalian dengan unit kerja lain;
6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Operasi dan Pengendalian;
7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif:

1. menyelenggarakan bantuan dalam pengamanan dan pengawalan tamu VVIP termasuk pejabat negara dan tamu negara;
2. menyelenggarakan pengamanan dan penertiban aset yang belum teradministrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
3. menyelenggarakan bantuan dalam pengamanan dan penertiban penyelenggaraan pemilihan umum dan pemilihan umum kepala daerah;
4. mengkoordinasikan dukungan Satpol PP dalam pengamanan dan penertiban penyelenggaraan keramaian daerah dan/atau kegiatan yang berskala massal; dan
5. menyelenggarakan penanganan gangguan ketenteraman dan ketertiban umum;
6. menyelenggarakan penataan dan pembinaan PKL, bangunan liar dan reklame/baligo;
7. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan operasi gerakan disiplin daerah (GDD);
8. mengkoordinasikan pengerahan anggota Satpol PP dalam penanganan unjuk rasa;

9. mengkoordinasikan dan menyelenggarakan Penertiban Penyakit Masyarakat (PEKAT) dan Penyandangan Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS); dan
10. mengkoordinasikan dan menyelenggarakan patroli rutin wilayah.

### **Pasal 17**

- (1) Seksi Kerjasama mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat dalam hal fasilitasi, koordinasi pelaksanaan kerjasama penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kerjasama mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal pelaksanaan kerjasama penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
  - b. pelaksanaan fasilitasi, koordinasi pelaksanaan kerjasama penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat; dan
  - c. pelaporan dan evaluasi pelaksanaan kerjasama penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.
- (3) Rincian tugas Seksi Kerjasama yaitu :
  - a. Tugas Atributif :
    1. menyusun perencanaan dan program kerja Seksi Kerjasama;
    2. menyusun kebijakan teknis bidang dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal pelaksanaan kerjasama penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
    3. membagi tugas kepada bawahan;
    4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
    5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Kerjasama dengan unit kerja lain;
    6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Kerjasama;
    7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif:

1. mengkoordinasikan dan menyelenggarakan Kerjasama penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) dan/atau aparaturnya;
2. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan pembinaan masalah kenakalan remaja/generasi muda;
3. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan sosialisasi penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
4. menyelenggarakan analisis dan kajian potensi serta alternatif solusi penanganan gangguan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
5. mengkoordinasikan/memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan kerjasama dalam hal penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat dengan komponen masyarakat yang peduli dan kompeten; dan
6. memfasilitasi peningkatan peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.

**Paragraf 5**  
**Bidang Sumberdaya Aparatur**

**Pasal 18**

- (1) Bidang Sumberdaya Aparatur mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Satpol PP dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan optimasi pelatihan dasar dan teknis fungsional Satpol PP.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Sumberdaya Aparatur mempunyai fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal pelatihan dasar dan teknis fungsional Satpol PP;
  - b. pelaksanaan fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan optimasi pelatihan dasar dan teknis fungsional Satpol PP;
  - c. pelaporan dan evaluasi pelatihan dasar dan teknis fungsional Satpol PP.
- (3) Rincian tugas Bidang Sumberdaya Aparatur yaitu :
  - a. Tugas Atributif :
    1. merumuskan perencanaan dan program kerja Bidang Sumberdaya Aparatur sebagai bahan penyusunan perencanaan dan program Satpol PP;

2. merumuskan kebijakan teknis bidang dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal pelatihan dasar dan teknis fungsional Satpol PP;
3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi Pelatihan Dasar serta Seksi Teknis Fungsional, sesuai program kerja yang ditetapkan;
4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas Seksi Pelatihan Dasar serta Seksi Teknis Fungsional, sesuai pedoman yang ditetapkan;
5. mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pelatihan Dasar serta Seksi Teknis Fungsional, sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Sumberdaya Aparatur; dan
7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif :

1. Merumuskan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal pelatihan dasar dan teknis fungsional Satpol PP.
2. Mengkoordinasikan /memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan :
  - a) peningkatan pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku Polisi Pamong Praja;
  - b) peningkatan profesionalisme polisi pamong praja dalam melaksanakan tugas penegakkan peraturan daerah, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, serta perlindungan masyarakat
  - c) pengiriman peserta untuk mengikuti diklat dasar Pol PP di tingkat provinsi maupun pusat;
  - d) melaksanakan pembinaan Pol PP melalui pendidikan dan pelatihan dasar dan/atau lanjutan meliputi pelatihan baris berbaris, pencarian dan penyelamatan, bela diri, pengawalan, kesamaptaan, pengamanan, deteksi dini dan cegah dini serta peningkatan kemampuan fisik;
  - e) analisis dan pemetaan kebutuhan pelatihan teknis fungsional Satpol PP ;
  - f) mengkoordinasikan pengiriman peserta diklat teknis fungsional Satpol PP;
  - g) mengkoordinasikan pelaksanaan penilaian angka kredit anggota Satpol PP.

(4) Bidang Sumberdaya Aparatur membawahkan :

- b. Seksi Pelatihan Dasar;
- c. Seksi Teknis Fungsional.

## **Pasal 19**

- (1) Seksi Pelatihan Dasar mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Sumberdaya Aparatur dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan optimasi pelatihan dasar Satpol PP.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelatihan Dasar mempunyai fungsi;
  - a. penyusunan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal pelatihan dasar Satpol PP;
  - b. pelaksanaan fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan optimasi pelatihan dasar Satpol PP; dan
  - c. pelaporan dan Evaluasi pelatihan dasar Satpol PP.
- (3) Rincian tugas Seksi Pelatihan Dasar yaitu :
  - a. Tugas Atributif :
    1. menyusun perencanaan dan program kerja Seksi Pelatihan Dasar;
    2. menyusun kebijakan teknis bidang dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal pelatihan dasar Satpol PP;
    3. membagi tugas kepada bawahan;
    4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
    5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi pelatihan dasar dengan unit kerja lain;
    6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi pelatihan dasar aparatur; dan
    7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
  - b. Tugas Substantif:
    1. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan peningkatan pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku Polisi Pamong Praja;
    2. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan peningkatan profesionalisme polisi pamong praja dalam melaksanakan tugas penegakkan peraturan daerah, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, serta perlindungan masyarakat
    3. mengkoordinasikan/memfasilitasi pengiriman peserta untuk mengikuti diklat dasar Pol PP di tingkat provinsi maupun pusat;

4. melaksanakan pembinaan Pol PP melalui pendidikan dan pelatihan dasar dan/atau lanjutan meliputi pelatihan baris berbaris, pencarian dan penyelamatan, bela diri, pengawalan, kesamaptaan, pengamanan, deteksi dini dan cegah dini serta peningkatan kemampuan fisik.

## **Pasal 20**

- (1) Seksi Teknis Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Sumberdaya Aparatur dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan optimasi teknis fungsional Satpol PP.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Teknis Fungsional mempunyai fungsi;
  - a. penyusunan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal teknis fungsional Satpol PP;
  - b. pelaksanaan fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan optimasi teknis fungsional Satpol PP; dan
  - c. pelaporan dan evaluasi pelatihan fungsional Satpol PP.
- (3) Rincian tugas Seksi Teknis Fungsional yaitu :
  - a. Tugas Atributif :
    1. menyusun perencanaan dan program kerja Seksi Teknis Fungsional;
    2. menyusun kebijakan teknis bidang dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal teknis fungsional Satpol PP;
    3. membagi tugas kepada bawahan;
    4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
    5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Teknis Fungsional dengan unit kerja lain;
    6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Teknis Fungsional; dan
    7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
  - b. Tugas Substantif:
    1. analisis dan pemetaan kebutuhan pelatihan teknis fungsional Satpol PP ;
    2. mengkoordinasikan pengiriman peserta diklat teknis fungsional Satpol PP;
    3. mengkoordinasikan pelaksanaan penilaian angka kredit anggota Satpol PP.

**Paragraf 6**  
**Bidang Perlindungan Masyarakat**

**Pasal 21**

- (1) Bidang Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Satpol PP dalam hal fasilitasi, koordinasi optimasi satuan perlindungan masyarakat serta pembinaan potensi masyarakat.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat mempunyai fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal satuan perlindungan masyarakat serta pembinaan potensi masyarakat;
  - b. pelaksanaan fasilitasi, koordinasi optimasi satuan perlindungan masyarakat serta pembinaan potensi masyarakat;
  - c. pelaporan dan evaluasi satuan perlindungan masyarakat serta pembinaan potensi masyarakat.
- (3) Rincian tugas Bidang Perlindungan Masyarakat yaitu :
  - a. Tugas Atributif :
    1. merumuskan perencanaan dan program kerja Bidang Perlindungan Masyarakat sebagai bahan penyusunan perencanaan dan program Satpol PP;
    2. merumuskan kebijakan teknis bidang dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal Satuan Perlindungan Masyarakat serta pembinaan Potensi Masyarakat;
    3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat serta Seksi Bina Potensi Masyarakat sesuai program kerja yang ditetapkan;
    4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat serta Seksi Bina Potensi Masyarakat sesuai pedoman yang ditetapkan;
    5. mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat serta Seksi Bina Potensi Masyarakat sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
    6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Perlindungan Masyarakat; dan
    7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
  - b. Tugas Substantif :
    1. Merumuskan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal perlindungan masyarakat.

2. Mengkoordinasikan, memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan :
- a) menyelenggarakan pembinaan Kasatgas Desa/Kel. dan Anggota Linmas Inti Desa/Kelurahan;
  - b) mengkoordinasikan pengerahan anggota Linmas dalam hal penanganan bencana yang meliputi pengurangan resiko/mitigasi, evakuasi, dan rehabilitasi;
  - c) mengkoordinasikan pengerahan anggota Linmas dalam hal pengamanan penyelenggaraan Pemilu;
  - d) mengkoordinasikan Pengerahan Anggota Linmas dalam pemeliharaan keamanan dan ketertiban;
  - e) menyelenggarakan Pelatihan Dasar Anggota Linmas
  - f) menyelenggarakan Diklatsar Tim Reaksi Cepat (TRC) bagi Anggota Linmas;
  - g) mengkoordinasikan/memfasilitasi peningkatan kesejahteraan anggota satuan linmas;
  - h) mengkoordinasikan/memfasilitasi peningkatan peran serta masyarakat dalam perlindungan masyarakat;
  - i) menyelenggarakan analisa dan kajian pengembangan potensi penyelenggaraan perlindungan masyarakat;
  - j) memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan sosialisasi dan pembinaan untuk peringatan dini dan deteksi dini ancaman ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat berbasis perlindungan masyarakat;
  - k) memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan pemberdayaan potensi masyarakat di lingkungan pemukiman, pekerjaan dan pendidikan dalam rangka perlindungan masyarakat dan pengamanan swakarsa; dan
  - l) pembinaan pencegahan dan penyelesaian konflik dalam rangka ketahanan masyarakat dalam konsep Linmas.

(4) Bidang Perlindungan Masyarakat membawahkan :

- b. Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat;
- c. Seksi Bina Potensi Masyarakat.

## **Pasal 22**

- (1) Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Perlindungan Masyarakat dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan optimasi satuan perlindungan masyarakat.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat mempunyai fungsi;

- a. penyusunan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal satuan perlindungan masyarakat;
- b. pelaksanaan fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan optimasi satuan perlindungan masyarakat; dan
- c. pelaporan dan evaluasi satuan perlindungan masyarakat.

(3) Rincian tugas Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat yaitu :

a. Tugas Atributif :

1. menyusun perencanaan dan program kerja Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat;
2. menyusun kebijakan teknis bidang dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal satuan perlindungan masyarakat;
3. membagi tugas kepada bawahan;
4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat dengan unit kerja lain;
6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat; dan
7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif:

1. menyelenggarakan pembinaan Kasatgas Desa/Kelurahan dan Anggota Linmas Inti Desa/Kelurahan;
2. mengkoordinasikan pengerahan anggota Linmas dalam hal penanganan bencana yang meliputi pengurangan resiko/mitigasi, evakuasi, dan rehabilitasi;
3. mengkoordinasikan pengerahan anggota Linmas dalam hal pengamanan penyelenggaraan Pemilu;
4. mengkoordinasikan pengerahan anggota Linmas dalam pemeliharaan keamanan dan ketertiban;
5. menyelenggarakan pelatihan dasar anggota Linmas;
6. menyelenggarakan Diklatsar Tim Reaksi Cepat (TRC) bagi Anggota Linmas;
7. mengkoordinasikan/memfasilitasi peningkatan kesejahteraan anggota satuan linmas.

### **Pasal 23**

- (1) Seksi Bina Potensi Masyarakat mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Perlindungan Masyarakat dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan optimasi potensi masyarakat.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Bina Potensi Masyarakat mempunyai fungsi;
  - a. penyusunan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal bina potensi masyarakat;
  - b. pelaksanaan fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan optimasi potensi masyarakat; dan
  - c. pelaporan dan evaluasi bina potensi masyarakat.
- (3) Rincian tugas Seksi Bina Potensi Masyarakat yaitu :
  - a. Tugas Atributif :
    1. menyusun perencanaan dan program kerja Seksi Bina Potensi Masyarakat;
    2. menyusun kebijakan teknis bidang dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal bina potensi masyarakat;
    3. membagi tugas kepada bawahan;
    4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
    5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Bina Potensi Masyarakat dengan unit kerja lain;
    6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Bina Potensi Masyarakat; dan
    7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
  - b. Tugas Substantif:
    1. mengkoordinasikan/memfasilitasi peningkatan peran serta masyarakat dalam perlindungan masyarakat;
    2. menyelenggarakan analisa dan kajian pengembangan potensi penyelenggaraan perlindungan masyarakat;
    3. memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan sosialisasi dan pembinaan untuk peringatan dini dan deteksi dini ancaman ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat berbasis perlindungan masyarakat;
    4. memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan pemberdayaan potensi masyarakat di lingkungan pemukiman, pekerjaan dan pendidikan dalam rangka perlindungan masyarakat dan pengamanan swakarsa;
    5. pembinaan pencegahan dan penyelesaian konflik dalam rangka ketahanan masyarakat dalam konsep Linmas.

**Paragraf 7**  
**Unit Pelaksana Satpol PP**

**Pasal 24**

- (1) Pada kecamatan dapat dibentuk Unit Pelaksana Satpol PP.
- (2) Unit Pelaksana Satpol PP di kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Satuan.
- (3) Kepala satuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) secara ex-officio dijabat oleh Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum pada kecamatan.
- (4) Kepala satuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) secara teknis administratif bertanggung jawab kepada camat dan secara teknis operasional bertanggung jawab kepada Kepala Satpol PP.
- (5) Pembentukan, susunan organisasi dan rincian tugas unit pelaksana Satpol PP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur melalui Peraturan Bupati tersendiri.

**Paragraf 8**  
**Kelompok Jabatan Fungsional**

**Pasal 25**

- (1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Selain tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kelompok jabatan fungsional melaksanakan tugas khusus sesuai dengan bidang keahliannya berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok jabatan fungsional Satpol PP terdiri atas:
  - a. tenaga fungsional polisi pamong praja; dan
  - b. jabatan fungsional lainnya yang terbagi dalam beberapa kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (4) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja yang dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

**Pasal 26**

- (1) Untuk memudahkan pelaksanaan tugas operasional Satpol PP di lapangan di bentuk Kelompok Jabatan Pelaksana Lapangan Provoost dan Profesi Khusus Pengamanan.
- (2) Pembentukan, susunan organisasi dan rincian tugas Kelompok Jabatan Pelaksana Lapangan Provoost dan Profesi Khusus Pengamanan Satpol PP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Karawang.

**BAB IV  
TATA KERJA**

**Pasal 27**

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

**BAB V  
PEMBIAYAAN**

**Pasal 28**

Pembiayaan Satpol PP bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Karawang serta sumber lain yang sah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**BAB VI  
KETENTUAN PERALIHAN**

**Pasal 29**

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya diatur lebih lanjut oleh Bupati.

### **Pasal 30**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Karawang Nomor 8 Tahun 2011 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Karawang, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

### **Pasal 31**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Karawang  
pada tanggal **23 Desember 2014**

Plt. BUPATI KARAWANG,

ttd

**CELLICA NURRACHADIANA**

Diundangkan di Karawang  
pada tanggal **23 Desember 2014**

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN  
K A R A W A N G,

ttd

**TEDDY RUSFENDI SUTISNA**

BERITA DAERAH KABUPATEN KARAWANG TAHUN 2014  
NOMOR : 69

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd

**H. KIKI SAUBARI, SH,MH.**

Pembina Tk I  
NIP. 19590125 198503 1 003