

**BERITA DAERAH
KABUPATEN MAJALENGKA**

SALINAN



NOMOR : 10

TAHUN 2011

PERATURAN BUPATI MAJALENGKA

NOMOR 10 TAHUN 2011

TENTANG

**RINCIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
KABUPATEN MAJALENGKA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAJALENGKA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi serta akuntabilitas kinerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Majalengka, maka perlu menyusun dan mengatur rincian tugas pokok dan fungsi satuan organisasi Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Majalengka;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a serta sebagai pelaksanaan ketentuan Pasal 62 Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2009 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Majalengka, maka perlu menyusun Peraturan Bupati tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Majalengka;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia 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 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
4. Undang-Undang.....2

4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4750);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2010 Satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5094);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Majalengka (Lembaran Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2008 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 2);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 10 Tahun 2009 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Majalengka (Lembaran Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2009 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2009 Nomor 10);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN MAJALENGKA.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Majalengka.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan DPRD 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.....3

3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
4. Bupati adalah Bupati Majalengka.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari sekretariat daerah, sekretariat DPRD, dinas daerah, lembaga teknis daerah, kecamatan, dan kelurahan.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Majalengka.
8. Satuan Polisi Pamong Praja yang selanjutnya disingkat Satpol PP adalah bagian perangkat daerah dalam penegakan Peraturan Daerah dan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat.
9. Polisi Pamong Praja adalah anggota Satpol PP sebagai aparat pemerintah daerah dalam penegakan Peraturan Daerah dan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat.
10. Ketertiban umum dan ketentraman masyarakat adalah suatu keadaan dinamis yang memungkinkan Pemerintah, Pemerintah Daerah dan masyarakat dapat melakukan kegiatannya dengan tenteram, tertib dan teratur.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
12. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disebut APBD adalah APBD Kabupaten Majalengka.
13. Rencana Statejik yang selanjutnya disebut RENSTRA adalah rencana 5 (lima) tahunan yang menggambarkan visi, misi, analisis lingkungan strategis, faktor-faktor kunci keberhasilan, tujuan, sasaran, strategi serta evaluasi kinerja.
14. Rencana Kerja yang selanjutnya disebut RENJA adalah penjabaran dari sasaran dan program kerja yang telah ditetapkan dalam rencana stratejik yang akan dilaksanakan oleh instansi pemerintah melalui berbagai kegiatan tahunan.
15. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah yang selanjutnya disebut RPJPD adalah dokumen pembangunan daerah untuk periode 20 (dua puluh) tahun.
16. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disebut RPJMD adalah dokumen pembangunan daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
17. Rencana Kerja Pembangunan Daerah yang selanjutnya disebut RKPD adalah rencana pembangunan tahunan daerah yang merupakan dokumen perencanaan pembangunan daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
18. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kepada Pemerintah yang selanjutnya disebut LPPD adalah laporan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan RKPD yang disampaikan oleh kepala daerah kepada Pemerintah.
19. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah kepada DPRD yang selanjutnya disebut LKPJ adalah laporan yang berupa informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran atau akhir masa jabatan yang disampaikan oleh kepala daerah kepada DPRD.

BAB II
RINCIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

Bagian Kesatu
Kepala Satuan

Pasal 2

- (1) Satpol PP dipimpin oleh seorang Kepala Satuan yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas pokok merumuskan, menyelenggarakan, membina dan mengevaluasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum, penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan/Keputusan Bupati, perlindungan masyarakat, pembinaan penyidik pegawai negeri sipil serta pembinaan wilayah dan masyarakat.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Satuan mempunyai fungsi :
- a. penyusunan program dan pelaksanaan penegakan Peraturan Daerah, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta perlindungan masyarakat;
 - b. perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan/Keputusan Bupati, ketenteraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat, pembinaan penyidik pegawai negeri sipil serta pembinaan wilayah dan masyarakat;
 - c. pelaksanaan kebijakan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati/Keputusan Bupati;
 - d. pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat di daerah;
 - e. pelaksanaan kebijakan perlindungan masyarakat;
 - f. pelaksanaan koordinasi penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Penyidik Pegawai Negeri Sipil daerah, dan/atau aparatur lainnya;
 - g. pengawasan terhadap masyarakat, aparatur, atau badan hukum agar mematuhi dan menaati Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - h. pemberian dukungan atas penyelenggaraan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan/Keputusan Bupati, ketenteraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat, pembinaan penyidik pegawai negeri sipil serta pembinaan wilayah dan masyarakat;
 - i. pembinaan dan pelaksanaan tugas penyelenggaraan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan/Keputusan Bupati, ketenteraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat, pembinaan penyidik pegawai negeri sipil serta pembinaan wilayah dan masyarakat; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Satuan mempunyai tugas :
1. merumuskan kebijakan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum serta penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan/Keputusan Bupati;
 2. merumuskan, menetapkan serta melaksanakan RENSTRA dan RENJA Satuan Polisi Pamong Praja dalam rangka kelancaran tugas;
 3. menyiapkan bahan-bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan/Keputusan Bupati sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
 4. menyiapkan.....5

4. menyiapkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD akhir masa jabatan Bupati bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan/Keputusan Bupati sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD akhir masa jabatan Bupati;
5. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati pada bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan/Keputusan Bupati;
6. menyampaikan laporan akuntabilitas kinerja Satuan Polisi Pamong Praja sebagai pertanggungjawaban kepada Bupati;
7. membina dan mengevaluasi program dan kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja;
8. menetapkan sasaran program kegiatan ketenteraman dan ketertiban umum, penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan/Keputusan Bupati, perlindungan masyarakat, pembinaan penyidik pegawai negeri sipil serta pembinaan wilayah dan masyarakat;
9. merumuskan rencana operasional penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum, penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan/Keputusan Bupati, perlindungan masyarakat, pembinaan penyidik pegawai negeri sipil serta pembinaan wilayah dan masyarakat;
10. merumuskan laporan akuntabilitas kinerja Satuan Polisi Pamong Praja sebagai pertanggungjawaban kepada Bupati;
11. menyusun program dan petunjuk teknis penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum, penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan/Keputusan Bupati, perlindungan masyarakat, pembinaan penyidik pegawai negeri sipil serta pembinaan wilayah dan masyarakat;
12. menyusun kebijakan dan/atau rancangan Peraturan Daerah tentang penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum, penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan/Keputusan Bupati, perlindungan masyarakat, pembinaan penyidik pegawai negeri sipil serta pembinaan wilayah dan masyarakat;
13. mengawasi dan mengendalikan program penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum, penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan/Keputusan Bupati, perlindungan masyarakat, pembinaan penyidik pegawai negeri sipil serta pembinaan wilayah dan masyarakat;
14. mengelola penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum serta penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan/Keputusan Bupati;
15. mengoordinasikan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum, penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan/Keputusan Bupati, perlindungan masyarakat, pembinaan penyidik pegawai negeri sipil serta pembinaan wilayah dan masyarakat;
16. mengoordinasikan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum, penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan/Keputusan Bupati, pembinaan penyidik pegawai negeri sipil serta pembinaan wilayah dan masyarakat dengan kepolisian negara dan instansi vertikal lainnya;
17. mengoordinasikan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum, penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan/Keputusan Bupati, perlindungan masyarakat, pembinaan penyidik pegawai negeri sipil serta pembinaan wilayah dan masyarakat dengan kepala unit satuan polisi pamong praja kecamatan (*ex officio* Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum);
18. menyelenggarakan kegiatan dalam rangka perlindungan masyarakat skala Kabupaten;
19. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan aparat perlindungan masyarakat skala Kabupaten;
20. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan penyidik pegawai negeri sipil skala Kabupaten;
21. menyelenggarakan.....6

21. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan wilayah dan masyarakat skala Kabupaten;
22. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan kegiatan masyarakat skala Kabupaten;
23. mengoordinasikan pembinaan dan pengawasan aparat perlindungan masyarakat skala Kabupaten;
24. menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian masa demonstrasi skala Kabupaten;
25. menyusun standar operasional prosedur penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum, penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan/Keputusan Bupati, perlindungan masyarakat, pembinaan penyidik pegawai negeri sipil serta pembinaan wilayah dan masyarakat;
26. menyelenggarakan operasi ketenteraman dan ketertiban umum, penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan/Keputusan Bupati skala Kabupaten;
27. menyelenggarakan operasi gabungan ketenteraman dan ketertiban umum, penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan/Keputusan Bupati dengan kepolisian negara dan instansi vertikal lainnya;
28. menyelenggarakan pelatihan dan pembinaan satuan polisi pamong praja, aparat perlindungan masyarakat dan aparat penyidik pegawai negeri sipil;
29. menyelenggarakan bimbingan teknis penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum, penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan/Keputusan Bupati, perlindungan masyarakat, pembinaan penyidik pegawai negeri sipil serta pembinaan wilayah dan masyarakat;
30. menyelenggarakan pengawasan dan pengamanan aset-aset pemerintah daerah;
31. menyelenggarakan tindakan refresif non yustisial terhadap masyarakat atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas Peraturan Daerah dan Peraturan/Keputusan Bupati;
32. menyelenggarakan operasi yustisi penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan/Keputusan Bupati;
33. menyelenggarakan penyelidikan, penyidikan dan pemeriksaan terhadap warga masyarakat dan atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas Peraturan Daerah dan Peraturan/Keputusan Bupati;
34. menyelenggarakan pengamanan dan pengawalan pejabat pemerintah dan tamu-tamu penting (VIP dan VVIP) lainnya dalam penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
35. menyelenggarakan pengamanan dan penjagaan tempat-tempat penting dalam menyelenggarakan ketenteraman dan ketertiban umum;
36. menyelenggarakan penyuluhan, informasi dan pengaduan masyarakat dalam penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum, penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan/Keputusan Bupati, perlindungan masyarakat, pembinaan penyidik pegawai negeri sipil serta pembinaan wilayah dan masyarakat;
37. menyelenggarakan pembinaan mengenai peningkatan kesadaran masyarakat dalam membayar pajak dan retribusi daerah serta melakukan upaya dan usaha dalam rangka meningkatkan target penerimaan pendapatan asli daerah;
38. menyelenggarakan koordinasi dengan tokoh masyarakat, alim ulama dan tokoh pemuda dalam menanggulangi kegiatan yang mengganggu ketenteraman dan ketertiban umum;
39. menyelenggarakan pengawasan dan pengamanan terhadap kegiatan yang dilakukan secara masal, untuk mencegah timbulnya gangguan ketenteraman dan ketertiban umum;
40. menyelenggarakan pemeriksaan dan penertiban terhadap bangunan, tempat-tempat usaha dan kegiatan usaha tanpa izin;

41.mengoordinasikan.....7

41. mengoordinasikan penyelenggaraan operasi penertiban dan pengendalian bangunan, tempat-tempat usaha dan kegiatan usaha lainnya tanpa izin;
42. menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian disiplin pegawai skala Kabupaten;
43. menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian jam belajar siswa skala Kabupaten;
44. menyelenggarakan usaha preventif dalam penanggulangan kriminalitas skala Kabupaten;
45. menyelenggarakan penyelidikan, penyidikan dan pemeriksaan terhadap anggota satuan polisi pamong praja yang melakukan pelanggaran atas kode etik satuan polisi pamong praja, Peraturan Daerah dan Peraturan/Keputusan Bupati;
46. memimpin sidang kode etik anggota satuan polisi pamong praja atas pelanggaran disiplin, pelanggaran Peraturan Daerah serta Peraturan/Keputusan Bupati;
47. mengoordinasikan penyelenggaraan pengawasan kode etik satuan polisi pamong praja skala Kabupaten;
48. menyelenggarakan hubungan kerja sama dengan instansi vertikal dan pihak swasta dalam penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum, penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan/Keputusan Bupati, perlindungan masyarakat, pembinaan penyidik pegawai negeri sipil serta pembinaan wilayah dan masyarakat;
49. mengoordinasikan Kepala Bidang dalam rangka menghimpun perencanaan kegiatan, evaluasi dan menganalisa data serta laporan hasil kegiatan;
50. mengelola dan melaksanakan administrasi keuangan daerah di lingkup tugasnya;
51. mengelola dan melaksanakan administrasi ketatausahaan di lingkup tugasnya;
52. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan anggaran di lingkup tugasnya;
53. menyelenggarakan dan mengadakan kebutuhan dan perlengkapan serta peralatan teknis satuan polisi pamong praja;
54. melaksanakan pengawasan internal di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
55. menyiapkan bahan persetujuan dan penetapan urusan pemerintahan daerah kabupaten yang ditugaspembantuankan kepada pemerintah desa sesuai dengan lingkup tugasnya;
56. menyelenggarakan administrasi keuangan dan aset daerah di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
57. mengelola retribusi yang menjadi kewenangannya ;
58. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan anggaran pada Satuan Polisi Pamong Praja;
59. melakukan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah yang ada dalam penguasaan Satuan Polisi Pamong Praja;
60. menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaan satuan polisi pamong praja untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Satuan Polisi Pamong Praja;
61. mengamankan dan memelihara barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Satuan Polisi Pamong Praja;
62. menyampaikan Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) yang berada dalam penguasaan Satuan Polisi Pamong Praja;
63. menyampaikan Laporan Keuangan Satuan Polisi Pamong Praja kepada Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sebagai bahan penyusunan Laporan Keuangan Daerah;
64. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
65. mempelajari.....8

65. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
66. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Bupati;
67. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
68. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
69. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan pengembangan karier;
70. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada Bupati;
71. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Kedua Sekretariat

Paragraf 1 Sekretaris

Pasal 3

- (1) Sekretariat Satuan Polisi Pamong Praja dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan umum, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan operasional urusan umum, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. pengelolaan urusan umum, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan umum, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - d. pengoordinasian urusan umum, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai tugas :
 1. merencanakan operasional ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis kantor (ATK), ruang perkantoran, perencanaan, evaluasi dan pelaporan program kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 2. mengoordinasikan pemaduserasian penyusunan RENSTRA dan RENJA satuan polisi pamong praja dengan RPJPD, RPJMD dan RKPD;
 3. menyelenggarakan penyusunan RENSTRA dan RENJA Satuan Polisi Pamong Praja dalam rangka kelancaran tugas;
 4. menghimpun bahan-bahan RPJPD dan RPJMD bidang ketenteraman, ketertiban umum, penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan/Keputusan Bupati serta perlindungan masyarakat sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
 5. menghimpun bahan-bahan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati bidang ketenteraman dan ketertiban umum, penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan/Keputusan Bupati serta perlindungan masyarakat sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati;

6. menghimpun bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati pada bidang ketenteraman, ketertiban umum, penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan/Keputusan Bupati serta perlindungan masyarakat;
7. menyusun laporan akuntabilitas kinerja satuan polisi pamong praja sebagai pertanggungjawaban kepada bupati;
8. menyelenggarakan kegiatan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis kantor (ATK), ruang perkantoran, perencanaan, evaluasi dan pelaporan program kegiatan;
9. mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis kantor (ATK), ruang perkantoran, perencanaan, evaluasi dan pelaporan program kegiatan;
10. melaksanakan tugas-tugas sebagai Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) pada satuan polisi pamong praja;
11. mengoordinasikan penyusunan laporan kegiatan dan laporan keuangan baik secara bulanan, triwulan dan tahunan satuan polisi pamong praja sebagai laporan realisasi anggaran dan hasil pencapaian program kegiatan;
12. mengoordinasikan bidang-bidang pada satuan polisi pamong praja dalam penyusunan laporan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau pemerintah provinsi setiap triwulan dan akhir tahun anggaran kepada BAPPEDA untuk disampaikan kepada pemberi dana tugas pembantuan;
13. mengoordinasikan bidang-bidang lingkup satuan polisi pamong praja dalam pelaksanaan akuntansi dan pertanggungjawaban atas penyusunan dan penyampaian laporan pertanggungjawaban keuangan dan barang sebagai bahan pertanggungjawaban kuasa pengguna anggaran/barang tugas pembantuan yang akan disampaikan kepada pemberi dana tugas pembantuan dengan tembusan kepada Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Majalengka;
14. mengoordinasikan bidang-bidang lingkup satuan polisi pamong praja untuk bahan persetujuan dan bahan penetapan urusan pemerintahan daerah kabupaten yang dapat ditugaspembantuankan kepada pemerintah desa sesuai dengan lingkup tugasnya;
15. menyelia bendahara penerima atau bendahara penerima pembantu dan bendahara pengeluaran atau bendahara pengeluaran pembantu;
16. mengoordinasikan pengamanan dan pemeliharaan aset milik daerah yang berada dalam penguasaan satuan polisi pamong praja;
17. mengoordinasikan rencana kebutuhan barang dan jasa lingkup satuan polisi pamong praja;
18. menyelenggarakan penatausahaan aset daerah yang dikuasai oleh satuan polisi pamong praja;
19. mengoordinasikan penyusunan kebijakan dan peraturan lainnya dalam penyelenggaraan pelaksanaan urusan bidang ketenteraman, ketertiban umum, penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan/Keputusan Bupati serta perlindungan masyarakat;
20. mengoordinasikan penyusunan standar operasional prosedur urusan bidang ketenteraman, ketertiban umum, penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan/Keputusan Bupati serta perlindungan masyarakat ;
21. mengoordinasikan penyelenggaraan kerja sama dengan instansi vertikal dan/atau pihak swasta;
22. mengoordinasikan penyelenggaraan penerimaan pendapatan asli daerah yang menjadi kewenangan satuan polisi pamong praja;
23. mengoordinasikan penyelenggaraan pengaduan masyarakat terkait dengan penyelenggaraan urusan bidang ketenteraman, ketertiban umum, penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan/Keputusan Bupati serta perlindungan masyarakat;
24. mengoordinasikan.....10

24. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan-kegiatan KORPRI di lingkup satuan polisi pamong praja;
25. mengoordinasikan penyelenggaraan peringatan hari-hari besar nasional di lingkup satuan polisi pamong praja;
26. mengoordinasikan penyelenggaraan apel pagi, apel siang dan upacara setiap tanggal 17 setiap bulannya di lingkup satuan polisi pamong praja;
27. menyelenggarakan pengelolaan kearsipan di lingkup satuan polisi pamong praja;
28. mengoordinasikan pelaksanaan gerakan disiplin pegawai di lingkungan satuan polisi pamong praja;
29. mengoordinasikan penyusunan dokumentasi kegiatan penyelenggaraan urusan ketenteraman, ketertiban umum, penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan/Keputusan Bupati serta perlindungan masyarakat di lingkungan satuan polisi pamong praja;
30. mengoordinasikan penyusunan laporan evaluasi kinerja masing-masing kegiatan urusan ketenteraman, ketertiban umum, penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan/Keputusan Bupati serta perlindungan masyarakat di lingkungan satuan polisi pamong praja;
31. menghimpun bahan-bahan dalam penyelenggaraan evaluasi kinerja satuan polisi pamong praja;
32. mengoordinasikan pelaksanaan standar pelayanan minimal urusan ketenteraman, ketertiban umum, penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan/Keputusan Bupati serta perlindungan masyarakat di lingkup satuan polisi pamong praja;
33. mengoordinasikan usulan pegawai yang mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis serta fungsional penjurangan;
34. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
35. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
36. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
37. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
38. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
39. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan pengembangan karier;
40. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
41. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Sub Bagian Umum

Pasal 4

- (1) Sub Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran pada Satuan Polisi Pamong Praja.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran;

b. pelaksanaan.....11

- b. pelaksanaan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Umum mempunyai uraian tugas :
1. menyusun rencana kegiatan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran pada satuan polisi pamong praja;
 2. melaksanakan ketatawarkatan satuan polisi pamong praja meliputi pengaturan pengelolaan surat masuk surat keluar dan pengaturan pencatatan jadwal kegiatan satuan polisi pamong praja dalam rangka kelancaran tugas;
 3. menyiapkan bahan kegiatan kehumasan satuan polisi pamong praja;
 4. menganalisis rencana kebutuhan perlengkapan dan keperluan alat tulis kantor (ATK), kebutuhan perlengkapan, ATK, perbekalan serta ruang kantor satuan polisi pamong praja;
 5. menyusun rencana kebutuhan barang dan jasa satuan polisi pamong praja;
 6. menyusun rencana kebutuhan pemeliharaan barang satuan polisi pamong praja;
 7. melaksanakan penyusunan daftar kebutuhan barang lingkup satuan polisi pamong praja;
 8. melaksanakan penyusunan daftar kebutuhan pemeliharaan barang lingkup satuan polisi pamong praja;
 9. melaksanakan pengadaan perlengkapan, perbekalan, pemeliharaan atau penataan gedung kantor dan keperluan alat tulis kantor (ATK) satuan polisi pamong praja;
 10. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian lingkup satuan polisi pamong praja meliputi layanan administrasi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala (KGB), daftar urut kepangkatan (DUK), data pegawai, kartu pegawai (Karpeg), Karis/ Karsu, tunjangan anak atau keluarga, Askes, Taspen, taperum, pensiun, membuat usulan formasi pegawai, membuat usulan izin belajar, membuat usulan izin diklat, kesejahteraan pegawai, penyesuaian ijazah, usulan pemberian penghargaan, memberikan layanan Penilaian Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional, pembinaan/teguran disiplin pegawai, membuat konsep usulan cuti pegawai sesuai aturan yang berlaku, membuat konsep pemberian izin nikah dan cerai, membuat usulan pemberhentian dan pengangkatan dari dan dalam jabatan, membuat dan atau mengusulkan perpindahan atau mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku, melaksanakan pengelolaan Daftar Penilaian Pekerjaan Pegawai (DP-3);
 11. mengusulkan pegawai yang mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis serta fungsional penjenjangan sesuai dengan kebutuhan;
 12. mengelola administrasi perjalanan dinas lingkup satuan polisi pamong praja;
 13. melaksanakan pengelolaan gaji dan tunjangan pegawai tidak tetap;
 14. melaksanakan kegiatan-kegiatan korps pegawai negeri sipil di lingkup satuan polisi pamong praja;
 15. melaksanakan kegiatan peringatan hari-hari besar nasional di lingkup satuan polisi pamong praja;
 16. melaksanakan pengamanan dan pemeliharaan aset pemerintah daerah yang berada dalam penguasaan satuan polisi pamong praja;
 17. menyelenggarakan apel pagi, apel siang dan upacara setiap tanggal 17 setiap bulannya di lingkungan satuan polisi pamong praja;
 18. menyelenggarakan.....12

18. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan pegawai negeri sipil dan pegawai lainnya di lingkup satuan polisi pamong praja;
19. melaksanakan pengelolaan kearsipan di lingkup satuan polisi pamong praja;
20. melaksanakan kegiatan gerakan disiplin pegawai di lingkungan satuan polisi pamong praja;
21. melaksanakan pengelolaan pengaduan dan keluhan masyarakat dalam penyelenggaraan urusan ketenteraman, ketertiban umum, penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan/Keputusan Bupati serta perlindungan masyarakat;
22. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
23. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
24. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
25. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
26. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
27. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan pengembangan karier;
28. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
29. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Sub Bagian Keuangan

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan administrasi keuangan pada Satuan Polisi Pamong Praja.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan administrasi keuangan pada satuan polisi pamong praja;
 - b. pelaksanaan administrasi keuangan pada satuan polisi pamong praja;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas administrasi keuangan pada satuan polisi pamong praja;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :
 1. menyusun rencana kerja administrasi keuangan dan barang pada satuan polisi pamong praja;
 2. melaksanakan kegiatan administrasi keuangan selaku Pejabat Penatausahaan Keuangan di lingkup satuan polisi pamong praja sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 3. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/dijetujui oleh PPTK;
 4. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
 5. melakukan verifikasi SPP;

6. menyiapkan SPM;
7. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
8. meneliti dan melaksanakan pemeriksaan penatausahaan pengeluaran permintaan pembayaran oleh bendahara pengeluaran secara berkala;
9. menyelenggarakan akuntansi keuangan yang meliputi akuntansi penerimaan kas, akuntansi pengeluaran kas, akuntansi aset tetap dan akuntansi selain kas;
10. menyusun laporan realisasi anggaran pada satuan polisi pamong praja setiap bulan dan triwulan;
11. menyusun laporan neraca satuan polisi pamong praja setiap triwulan dan akhir tahun;
12. menyusun catatan atas laporan keuangan;
13. melaksanakan pengelolaan gaji dan tunjangan pegawai negeri sipil dilingkup satuan polisi pamong praja;
14. melaksanakan penyusunan Daftar Barang satuan polisi pamong praja menurut penggolongan dan kodefikasi barang;
15. melaksanakan pencatatan barang milik daerah dalam Kartu Inventaris Barang A, B, C, D, E dan F;
16. melaksanakan dokumentasi kepemilikan barang selain kendaraan, tanah dan bangunan;
17. melaksanakan penyiapan bahan sensus barang milik daerah di satuan polisi pamong praja sebagai bahan penyusunan Buku Inventaris dan Buku Induk Inventaris barang milik pemerintah daerah;
18. pendistribusian perlengkapan dan keperluan alat tulis kantor (ATK) di lingkup satuan polisi pamong praja;
19. menganalisa dan menyusun usulan penghapusan aset satuan polisi pamong praja untuk diajukan kepada Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
20. menyusun bahan pengajuan penetapan status untuk penguasaan dan penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
21. melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaan satuan polisi pamong praja;
22. menyusun usulan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan bangunan;
23. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
24. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
25. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
26. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
27. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
28. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan pengembangan karier;
29. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
30. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4
Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program atau kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang pada satuan polisi pamong praja.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program dan kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang pada satuan polisi pamong praja;
 - b. pelaksanaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program dan kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang pada satuan polisi pamong praja;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program dan kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang pada satuan polisi pamong praja;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas :
 1. merencanakan kegiatan sub bagian perencanaan, evaluasi dan pelaporan pada satuan polisi pamong praja;
 2. melaksanakan pemaduserasian penyusunan RENSTRA dan RENJA tahunan dengan RPJPD, RPJMD dan RKPD;
 3. menyusun RENSTRA dan RENJA tahunan dari masing-masing bidang pada satuan polisi pamong praja;
 4. mengumpulkan bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD dalam bidang ketenteraman, ketertiban umum, penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan/Keputusan Bupati serta perlindungan masyarakat sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
 5. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) di lingkup satuan polisi pamong praja;
 6. menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) di lingkup satuan polisi pamong praja;
 7. menghimpun, memaduserasikan dan mengolah perencanaan program dan kegiatan dari bidang-bidang pada satuan polisi pamong praja;
 8. menyusun laporan evaluasi kinerja masing-masing kegiatan urusan ketenteraman, ketertiban umum, penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan/Keputusan Bupati serta perlindungan masyarakat di lingkungan satuan polisi pamong praja;
 9. menghimpun dan mengolah bahan evaluasi kinerja satuan polisi pamong praja;
 10. mengumpulkan bahan-bahan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati dalam bidang ketenteraman, ketertiban umum, penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan/Keputusan Bupati serta perlindungan masyarakat sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati;
 11. mengumpulkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati pada bidang ketenteraman, ketertiban umum, penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan/Keputusan Bupati serta perlindungan masyarakat;

12. menyusun laporan akuntabilitas kinerja satuan polisi pamong praja sebagai bahan pertanggungjawaban kepada Bupati;
13. melaksanakan evaluasi dan monitoring pelaksanaan program dan kegiatan urusan ketenteraman, ketertiban umum, penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan/Keputusan Bupati serta perlindungan masyarakat di lingkup satuan polisi pamong praja;
14. menyusun bahan koordinasi perencanaan terpadu penyelenggaraan urusan ketenteraman, ketertiban umum, penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan/Keputusan Bupati serta perlindungan masyarakat skala kabupaten;
15. menyusun penetapan kinerja atau yang sejenis pada satuan polisi pamong praja;
16. menyusun kebijakan umum anggaran, prioritas dan plafon anggaran sementara di lingkup satuan polisi pamong praja;
17. melaksanakan pencapaian standar pelayanan minimal urusan ketenteraman, ketertiban umum, penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan/Keputusan Bupati serta perlindungan masyarakat di lingkup satuan polisi pamong praja;
18. melaksanakan penyusunan standar operasional prosedur urusan bidang ketenteraman, ketertiban umum, penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan/Keputusan Bupati serta perlindungan masyarakat;
19. menghimpun, mengolah, menganalisis dan menyajikan data hasil kegiatan masing-masing bidang;
20. menyiapkan bahan perencanaan untuk pelaksanaan musyawarah perencanaan pembangunan Kabupaten;
21. menyusun bahan rekapitulasi bidang-bidang lingkup satuan polisi pamong praja dalam penyusunan Laporan Kegiatan Tugas Pembantuan dari Pemerintah dan/atau Provinsi setiap triwulan dan akhir tahun anggaran kepada Bupati melalui Bappeda Kabupaten Majalengka untuk disampaikan kepada pemberi dana tugas pembantuan;
22. menyusun bahan persetujuan dan bahan penetapan urusan pemerintahan daerah kabupaten yang dapat ditugaspembantuankan kepada pemerintah desa sesuai dengan lingkup tugasnya;
23. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
24. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
25. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
26. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
27. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
28. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan pengembangan karier;
29. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
30. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga
Bidang Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat

Paragraf 1
Bidang Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat

Pasal 7

- (1) Bidang Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan operasional urusan bidang ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
 - b. pengoordinasian urusan bidang ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
 - c. pengelolaan urusan bidang ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas :
 1. merencanakan operasional urusan bidang ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 2. mengoordinasikan pepaduserasian penyusunan RENSTRA dan RENJA urusan bidang ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
 3. menghimpun bahan penyusunan RENSTRA dan RENJA urusan bidang ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
 4. menghimpun bahan-bahan RPJPD dan RPJMD bidang ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
 5. menghimpun bahan-bahan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati bidang ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati;
 6. menghimpun bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati pada bidang ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
 7. merumuskan rencana operasional penyelenggaraan ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat skala Kabupaten;
 8. menyelenggarakan urusan bidang ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
 9. menghimpun bahan penyusunan kebijakan dan/atau rancangan Peraturan Daerah tentang penyelenggaraan ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
 10. mengoordinasikan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat skala Kabupaten;
 11. menghimpun bahan pelaksanaan koordinasi dengan Kepolisian Negara dan instansi vertikal lainnya dalam penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat skala Kabupaten;

12.mengoordinasikan.....17

12. mengoordinasikan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum, serta perlindungan masyarakat dengan Kepala Unit Satuan Polisi Pamong Praja Kecamatan (*exofficio* Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum);
13. menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian masa demonstrasi skala Kabupaten;
14. menyusun standar operasional prosedur penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum, serta perlindungan masyarakat skala Kabupaten;
15. menyelenggarakan operasi ketenteraman dan ketertiban umum skala Kabupaten;
16. menyelenggarakan operasi gabungan ketenteraman dan ketertiban umum dengan perangkat daerah lainnya, aparat Kepolisian dan instansi vertikal lainnya skala Kabupaten;
17. menyelenggarakan pengamanan, pengawasan dan penertiban aset-aset pemerintah daerah;
18. menyelenggarakan pengamanan dan pengawalan pejabat pemerintah dan tamu-tamu penting (VIP dan VVIP) lainnya dalam penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban;
19. menyelenggarakan pengamanan dan penjagaan tempat-tempat penting untuk menghindari gangguan ketenteraman dan ketertiban umum;
20. menyelenggarakan operasi pengawasan dan pengendalian disiplin pegawai skala Kabupaten;
21. menyelenggarakan operasi pengawasan dan pengendalian disiplin jam belajar siswa skala Kabupaten;
22. menyelenggarakan usaha preventif dalam penanggulangan kriminalitas skala Kabupaten;
23. menghimpun bahan kebutuhan perlengkapan dan peralatan teknis anggota satuan polisi pamong praja dan aparat perlindungan masyarakat dalam penyelenggaraan ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
24. menghimpun bahan penyusunan kebijakan dan peraturan lainnya dalam penyelenggaraan pelaksanaan urusan bidang ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
25. menghimpun bahan penyusunan standar operasional prosedur urusan bidang ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
26. menghimpun bahan penyelenggaraan kerja sama dengan instansi vertikal dan atau pihak swasta lainnya dalam pelaksanaan bidang ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
27. menyelenggarakan penyelesaian pengaduan dan keluhan masyarakat terkait dengan penyelenggaraan urusan bidang ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
28. menghimpun bahan penyusunan dokumentasi kegiatan penyelenggaraan urusan bidang ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat di lingkungan satuan polisi pamong praja;
29. menghimpun bahan penyusunan laporan evaluasi kinerja urusan bidang ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
30. menghimpun bahan-bahan dalam penyelenggaraan evaluasi kinerja urusan bidang ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
31. menyelenggarakan pelaksanaan standar pelayanan minimal urusan bidang ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
32. menghimpun usulan pegawai yang mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis bidang ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
33. menghimpun bahan-bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan laporan hasil kegiatan;
34. menghimpun.....18

34. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan;
35. menghimpun bahan laporan akuntabilitas kinerja;
36. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan lainnya kepada atasan;
37. mengelola dan melaksanakan administrasi ketatausahaan di lingkup tugasnya;
38. melaksanakan pengawasan melekat di lingkup tugasnya;
39. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
40. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
41. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
42. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
43. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
44. menilai hasil kerja bawahan dengan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier; dan
45. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum

Pasal 8

- (1) Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan ketenteraman dan ketertiban umum.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan urusan ketenteraman dan ketertiban umum;
 - b. pelaksanaan urusan ketenteraman dan ketertiban umum;
 - c. pengawasan dan pembagian pelaksanaan tugas penyelenggaraan pengendalian ketenteraman dan ketertiban umum; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas :
 1. merencanakan kegiatan dan anggaran seksi ketenteraman dan ketertiban umum;
 2. menyusun bahan RENSTRA dan RENJA urusan ketenteraman dan ketertiban umum;
 3. mengumpulkan bahan-bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD urusan ketenteraman dan ketertiban umum sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
 4. mengumpulkan bahan-bahan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati urusan ketenteraman dan ketertiban umum sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati;
 5. mengumpulkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati urusan ketenteraman dan ketertiban umum;
 6. menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA);

7. menyusun dan menghimpun bahan-bahan dalam perumusan kebijakan dan peraturan lainnya tentang penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
8. melaksanakan pengendalian ketenteraman dan ketertiban umum skala Kabupaten serta lintas Kecamatan;
9. melaksanakan pengawasan dan pengendalian masa demonstrasi skala Kabupaten;
10. menyusun standar operasional prosedur penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum skala Kabupaten;
11. melaksanakan operasi ketenteraman dan ketertiban umum skala Kabupaten;
12. melaksanakan operasi gabungan pengendalian ketenteraman dan ketertiban umum dengan instansi lainnya dan Kepolisian Negara Republik Indonesia skala Kabupaten;
13. melaksanakan pengamanan, pengawasan dan penjagaan aset-aset pemerintah daerah;
14. melaksanakan pengamanan dan pengawalan pejabat pemerintah dan tamu-tamu penting (VIP dan VVIP);
15. melaksanakan pengamanan dan penjagaan tempat-tempat penting untuk menghindari gangguan ketenteraman dan ketertiban umum;
16. melaksanakan operasi pengawasan dan pengendalian gerakan disiplin pegawai skala Kabupaten;
17. melaksanakan operasi pengawasan dan pengendalian disiplin jam belajar siswa skala Kabupaten;
18. melaksanakan usaha preventif dalam penanggulangan kriminalitas skala Kabupaten;
19. melaksanakan fasilitasi dan mediasi kegiatan pengendalian ketenteraman dan ketertiban umum;
20. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan pengendalian ketenteraman dan ketertiban umum lintas kecamatan dengan instansi terkait;
21. melaksanakan kerja sama latihan pengendalian ketenteraman dan ketertiban umum di lingkup tugasnya dengan instansi terkait;
22. melaksanakan penyelesaian pengaduan dan keluhan masyarakat terkait dengan pelaksanaan urusan ketenteraman dan ketertiban umum;
23. menyusun bahan-bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan laporan hasil kegiatan;
24. menghimpun, mengolah, menyajikan dan menganalisa data hasil kegiatan;
25. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja;
26. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan lainnya kepada atasan;
27. melaksanakan pengawasan melekat di lingkup tugasnya;
28. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
29. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
30. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
31. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
32. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
33. menilai hasil kerja bawahan dengan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier; dan
34. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Seksi Perlindungan Masyarakat

Pasal 9

- (1) Seksi Perlindungan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan perlindungan masyarakat.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perlindungan Masyarakat mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan urusan perlindungan masyarakat;
 - b. pelaksanaan urusan perlindungan masyarakat;
 - c. pengawasan dan pembagian pelaksanaan tugas penyelenggaraan perlindungan masyarakat; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas :
 1. merencanakan kegiatan dan anggaran seksi perlindungan masyarakat;
 2. menyusun bahan RENSTRA dan RENJA urusan perlindungan masyarakat;
 3. mengumpulkan bahan-bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD urusan perlindungan masyarakat sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
 4. mengumpulkan bahan-bahan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati urusan perlindungan masyarakat sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati;
 5. mengumpulkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati urusan penyelenggaraan perlindungan masyarakat;
 6. menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA);
 7. menyusun dan menghimpun bahan-bahan dalam perumusan kebijakan dan peraturan lainnya tentang perlindungan masyarakat;
 8. melaksanakan urusan perlindungan masyarakat skala Kabupaten serta lintas Kecamatan;
 9. menyiapkan bahan koordinasi kegiatan perlindungan masyarakat;
 10. melaksanakan koordinasi kegiatan perlindungan masyarakat dalam penanggulangan bencana;
 11. melaksanakan bimbingan teknis, supervisi dan pelatihan sumber daya satuan perlindungan masyarakat skala Kabupaten;
 12. menghimpun bahan pelaksanaan perbantuan kegiatan dalam rangka pengamanan penyelenggaraan pemilihan umum, pemilihan kepala daerah dan pemilihan kepada desa;
 13. menghimpun bahan pelaksanaan perbantuan kegiatan sosial kemasyarakatan di desa dan/atau kelurahan;
 14. menyelenggarakan fasilitasi dan mediasi sumber daya manusia satuan perlindungan masyarakat;
 15. mengoordinasikan kegiatan perlindungan masyarakat dengan instansi terkait;
 16. melaksanakan koordinasi kegiatan perlindungan masyarakat lintas kecamatan dengan instansi terkait;
 17. menghimpun bahan-bahan penyelenggaraan kegiatan perlindungan masyarakat;
 18. menyelenggarakan.....21

18. menyelenggarakan kerja sama latihan perlindungan masyarakat di lingkup tugasnya dengan instansi terkait;
19. melaksanakan penyelesaian pengaduan dan keluhan masyarakat terkait dengan urusan perlindungan masyarakat;
20. menghimpun bahan-bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan laporan hasil kegiatan;
21. menghimpun, mengolah, menyajikan dan menganalisa data hasil kegiatan;
22. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja;
23. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan lainnya kepada atasan;
24. melaksanakan pengawasan melekat di lingkup tugasnya;
25. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
26. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
27. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
28. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
29. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
30. menilai hasil kerja bawahan dengan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier; dan
31. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat
Bidang Pembinaan Masyarakat Satuan Polisi Pamong Praja

Paragraf 1
Bidang Pembinaan Masyarakat

Pasal 10

- (1) Bidang Pembinaan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan kegiatan pembinaan anggota polisi pamong praja dan penyidik pegawai negeri sipil, pemebinaan masyarakat dan wilayah dalam menanggulangi ketenteraman dan ketertiban umum serta penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan/Keputusan Bupati.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pembinaan Masyarakat mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan operasional pembinaan anggota polisi pamong praja dan penyidik pegawai negeri sipil, pemebinaan masyarakat dan wilayah dalam menanggulangi ketenteraman dan ketertiban umum serta penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan/Keputusan Bupati;
 - b. pengoordinasian pembinaan anggota polisi pamong praja dan penyidik pegawai negeri sipil, pemebinaan masyarakat dan wilayah dalam menanggulangi ketenteraman dan ketertiban umum serta penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan/Keputusan Bupati;
 - c. penyelenggaraan pembinaan anggota polisi pamong praja dan penyidik pegawai negeri sipil, pemebinaan masyarakat dan wilayah dalam menanggulangi ketenteraman dan ketertiban umum serta penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan/Keputusan Bupati; dan

d.pelaksanaan.....22

- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pembinaan Masyarakat mempunyai tugas :
1. merencanakan operasional urusan bidang pembinaan anggota polisi pamong praja, penyidik pegawai negeri sipil, pembinaan wilayah dan masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 2. mengoordinasikan pemaduserasian penyusunan RENSTRA dan RENJA urusan bidang pembinaan anggota polisi pamong praja, penyidik pegawai negeri sipil, pembinaan wilayah dan masyarakat;
 3. menghimpun bahan penyusunan RENSTRA dan RENJA urusan bidang pembinaan anggota polisi pamong praja, penyidik pegawai negeri sipil, pembinaan wilayah dan masyarakat;
 4. menghimpun bahan-bahan RPJPD dan RPJMD urusan bidang pembinaan anggota polisi pamong praja, penyidik pegawai negeri sipil, pembinaan wilayah dan masyarakat sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
 5. menghimpun bahan-bahan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati urusan bidang pembinaan anggota polisi pamong praja, penyidik pegawai negeri sipil, pembinaan wilayah dan masyarakat sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati;
 6. menghimpun bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati urusan bidang pembinaan anggota polisi pamong praja, penyidik pegawai negeri sipil, pembinaan wilayah dan masyarakat;
 7. merumuskan rencana operasional penyelenggaraan urusan bidang pembinaan anggota polisi pamong praja, penyidik pegawai negeri sipil, pembinaan wilayah dan masyarakat skala Kabupaten;
 8. menyelenggarakan urusan bidang pembinaan anggota polisi pamong praja, penyidik pegawai negeri sipil, pembinaan wilayah dan masyarakat;
 9. menghimpun bahan penyusunan kebijakan dan/atau peraturan lainnya urusan bidang pembinaan anggota polisi pamong praja, penyidik pegawai negeri sipil, pembinaan wilayah dan masyarakat;
 10. mengoordinasikan pembinaan anggota polisi pamong praja, penyidik pegawai negeri sipil, pembinaan wilayah dan masyarakat skala Kabupaten;
 11. menghimpun bahan pelaksanaan koordinasi dengan kepolisian negara dan instansi vertikal lainnya dalam penyelenggaraan pembinaan anggota polisi pamong praja, penyidik pegawai negeri sipil, pembinaan wilayah dan masyarakat skala Kabupaten;
 12. menyelenggarakan pengaduan dan keluhan masyarakat atas pelanggaran anggota satuan polisi pamong praja terhadap kode etik;
 13. menyelenggarakan sidang kode etik anggota satuan polisi pamong praja yang melanggar kode etik satuan polisi pamong praja dan Peraturan Daerah, Peraturan/Keputusan Bupati;
 14. menyelenggarakan pengawasan dan pembinaan kegiatan masyarakat skala kabupaten;
 15. menyelenggarakan penyuluhan, sosialisasi dan pembinaan masyarakat dalam rangka penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum, penegakan Peraturan Daerah, Peraturan/Keputusan Bupati;
 16. menyelenggarakan hubungan kerja sama dengan kepolisian dan instansi lainnya dalam rangka penyelenggaraan pembinaan anggota polisi pamong praja, penyidik pegawai negeri sipil dan pembinaan wilayah dan masyarakat;
 17. menghimpun bahan usulan pendidikan dan latihan anggota satuan polisi pamong praja dan penyidik pegawai negeri sipil;

18. menyelenggarakan pembentukan Tim Kehormatan Kode Etik PPNS;
19. mengoordinasikan kegiatan Tim Kehormatan kode etik PPNS;
20. menyelenggarakan pengaduan dan keluhan masyarakat atas pelanggaran PPNS terhadap kode etik PPNS;
21. mengoordinasikan usulan pengangkatan PPNS dan pemberhentian PPNS skala Kabupaten;
22. mengoordinasikan pengambilan sumpah dan pelantikan PPNS;
23. mengoordinasikan pembuatan kartu tanda pengenalan PPNS;
24. menyelenggarakan penyuluhan dan bimbingan teknis anggota polisi pamong praja, penyidik pegawai negeri sipil dan masyarakat;
25. menghimpun bahan-bahan penyuluhan dan bimbingan teknis anggota polisi pamong praja, penyidik pegawai negeri sipil dan masyarakat;
26. melaksanakan fasilitasi dan mediasi kegiatan pembinaan anggota polisi pamong praja, penyidik pegawai negeri sipil dan masyarakat;
27. mengoordinasikan kegiatan pembinaan anggota polisi pamong praja, penyidik pegawai negeri sipil, pembinaan wilayah dan masyarakat dengan instansi terkait;
28. menghimpun bahan-bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan laporan hasil kegiatan;
29. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan;
30. menghimpun bahan laporan akuntabilitas kinerja;
31. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan lainnya kepada atasan;
32. mengelola dan melaksanakan administrasi ketatausahaan di lingkup tugasnya;
33. melaksanakan pengawasan melekat di lingkup tugasnya;
34. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
35. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
36. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
37. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
38. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
39. menilai hasil kerja bawahan dengan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier; dan
40. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Seksi Pembinaan Polisi Pamong Praja dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil

Pasal 11

- (1) Seksi Pembinaan Polisi Pamong Praja dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan pembinaan polisi pamong praja dan penyidik pegawai negeri sipil.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pembinaan Polisi Pamong Praja dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan.....24

- a. perencanaan kegiatan urusan pembinaan polisi pamong praja dan penyidik pegawai negeri sipil;
 - b. pelaksanaan urusan pembinaan polisi pamong praja dan penyidik pegawai negeri sipil;
 - c. pengawasan dan pembagian pelaksanaan tugas penyelenggaraan pengendalian pembinaan polisi pamong praja dan penyidik pegawai negeri sipil; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas :
1. merencanakan kegiatan dan anggaran seksi pembinaan polisi pamong praja dan penyidik pegawai negeri sipil;
 2. menyusun bahan RENSTRA dan RENJA Satuan Polisi Pamong Praja;
 3. mengumpulkan bahan-bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD urusan pembinaan polisi pamong praja dan penyidik pegawai negeri sipil sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
 4. mengumpulkan bahan-bahan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati urusan pembinaan polisi pamong praja dan penyidik pegawai negeri sipil sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati;
 5. mengumpulkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati urusan pembinaan polisi pamong praja dan penyidik pegawai negeri sipil;
 6. menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA);
 7. menyusun dan menghimpun bahan-bahan dalam perumusan kebijakan dan peraturan lainnya tentang pembinaan polisi pamong praja dan penyidik pegawai negeri sipil;
 8. melaksanakan pembinaan polisi pamong praja dan penyidik pegawai negeri sipil skala Kabupaten serta lintas Kecamatan;
 9. menyusun standar operasional prosedur penyelenggaraan pembinaan polisi pamong praja dan penyidik pegawai negeri sipil skala Kabupaten;
 10. melaksanakan operasi gabungan pengendalian anggota polisi pamong praja dan penyidik pegawai negeri sipil dengan instansi lainnya dan Kepolisian Negara Republik Indonesia skala Kabupaten;
 11. melaksanakan sidang kode etik satuan polisi pamong praja yang melanggar kode etik;
 12. melaksanakan sidang kode etik penyidik pegawai negeri sipil yang melanggar kode etik;
 13. menyiapkan bahan usulan pendidikan dan pelatihan anggota satuan polisi pamong praja dan penyidik pegawai negeri sipil;
 14. melaksanakan penyelesaian pengaduan dan keluhan masyarakat atas pelanggaran anggota satuan polisi pamong praja dan penyidik pegawai negeri sipil;
 15. menyiapkan bahan usulan pengangkatan dan pemberhentian penyidik pegawai negeri sipil;
 16. menyiapkan bahan pengambilan sumpah dan pelantikan penyidik pegawai negeri sipil;
 17. melaksanakan fasilitasi dan mediasi kegiatan pembinaan polisi pamong praja dan penyidik pegawai negeri sipil;
 18. melaksanakan koordinasi pembinaan polisi pamong praja dan penyidik pegawai negeri sipil lintas Kecamatan dengan instansi terkait;
 19. melaksanakan kerja sama latihan anggota polisi pamong praja dan penyidik pegawai negeri sipil di lingkup tugasnya dengan instansi terkait;
 20. melaksanakan.....25

20. melaksanakan penyelesaian pengaduan dan keluhan masyarakat terkait dengan anggota polisi pamong praja dan penyidik pegawai negeri sipil yang melanggar Peraturan Daerah dan Peraturan/Keputusan Bupati;
21. menyusun bahan-bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan laporan hasil kegiatan;
22. menghimpun, mengolah, menyajikan dan menganalisa data hasil kegiatan;
23. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja;
24. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan atau kegiatan lainnya kepada atasan;
25. melaksanakan pengawasan melekat di lingkup tugasnya;
26. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
27. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
28. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
29. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
30. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
31. menilai hasil kerja bawahan dengan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier; dan
32. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Seksi Pembinaan Wilayah dan Masyarakat

Pasal 12

- (1) Seksi Pembinaan Wilayah Dan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan pembinaan wilayah dan masyarakat.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pembinaan Wilayah Dan Masyarakat mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan urusan pembinaan wilayah dan masyarakat;
 - b. pelaksanaan urusan pembinaan wilayah dan masyarakat;
 - c. pengawasan dan pembagian pelaksanaan tugas penyelenggaraan urusan pembinaan wilayah dan masyarakat; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pembinaan Wilayah Dan Masyarakat mempunyai tugas :
 1. merencanakan kegiatan dan anggaran seksi pembinaan wilayah dan masyarakat;
 2. menyusun bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana Kinerja (RENJA) pembinaan wilayah dan masyarakat;
 3. mengumpulkan bahan-bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD urusan bidang pembinaan wilayah dan masyarakat sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
 4. mengumpulkan bahan-bahan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati urusan pembinaan wilayah dan masyarakat sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati;

5. mengumpulkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati pada bidang pembinaan wilayah dan masyarakat;
6. menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) urusan pembinaan wilayah dan masyarakat;
7. menyusun dan menghimpun bahan-bahan dalam perumusan kebijakan dan peraturan lainnya tentang urusan pembinaan wilayah dan masyarakat;
8. melaksanakan urusan pembinaan wilayah dan masyarakat skala Kabupaten;
9. menyiapkan bahan koordinasi kegiatan urusan bidang pembinaan wilayah dan masyarakat;
10. menyiapkan bahan penyuluhan, sosialisasi dan bimbingan teknis kepada masyarakat tentang penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan/Keputusan Bupati;
11. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kegiatan masyarakat skala Kabupaten;
12. melaksanakan koordinasi dengan tokoh masyarakat, alim ulama dan tokoh pemuda dalam rangka pembinaan masyarakat dan wilayah;
13. menyiapkan bahan koordinasi pembinaan wilayah dan masyarakat dengan instansi terkait dan Kepolisian Negara Republik Indonesia;
14. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pengamanan lingkungan wilayah skala Kabupaten;
15. melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis petugas siskamling di wilayah skala Kabupaten;
16. menyusun standar operasional prosedur sistem keamanan lingkungan skala Kabupaten;
17. melaksanakan penyelesaian pengaduan dan keluhan masyarakat terkait dengan urusan pembinaan wilayah dan masyarakat;
18. menyusun bahan-bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan laporan hasil kegiatan;
19. menghimpun, mengolah, menyajikan dan menganalisa data hasil kegiatan;
20. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja;
21. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan lainnya kepada atasan;
22. melaksanakan pengawasan melekat di lingkup tugasnya;
23. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
24. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
25. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
26. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
27. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
28. menilai hasil kerja bawahan dengan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier; dan
29. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima
Bidang Penegakan Peraturan Daerah

Paragraf 1
Bidang Penegakan Peraturan Daerah

Pasal 13

- (1) Bidang Penegakan Peraturan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Satuan yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan kegiatan Penegakan Peraturan Daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penegakan Peraturan Daerah mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan operasional kegiatan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan/Keputusan Bupati;
 - b. pengoordinasian kegiatan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan/Keputusan Bupati;
 - c. penyelenggaraan kegiatan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan/Keputusan Bupati; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Penegakan Peraturan Daerah mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 1. merencanakan operasional urusan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan/Keputusan Bupati sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 2. mengoordinasikan pepaduserasian penyusunan RENSTRA dan RENJA urusan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan/Keputusan Bupati;
 3. menghimpun bahan penyusunan RENSTRA dan RENJA urusan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan/Keputusan Bupati;
 4. menghimpun bahan-bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD urusan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan/Keputusan Bupati sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
 5. menghimpun bahan-bahan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati urusan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan/Keputusan Bupati sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati;
 6. menghimpun bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati urusan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan/Keputusan Bupati;
 7. merumuskan rencana operasional penyelenggaraan urusan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan/Keputusan Bupati skala Kabupaten;
 8. menyelenggarakan urusan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan/Keputusan Bupati;
 9. menghimpun bahan penyusunan kebijakan dan/atau peraturan lainnya urusan bidang penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan/Keputusan Bupati;
 10. menghimpun bahan pelaksanaan koordinasi dengan Kepolisian Negara dan instansi vertikal lainnya dalam penyelenggaraan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan/Keputusan Bupati skala Kabupaten;
 11. menyelenggarakan pengaduan dan keluhan masyarakat atas pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan/Keputusan Bupati;
 12. menghimpun bahan-bahan dalam perumusan Peraturan Daerah dan peraturan lainnya tentang penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan/Keputusan Bupati;

13. menyelenggarakan kegiatan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan/Keputusan Bupati;
14. menyelenggarakan fasilitasi dan mediasi kegiatan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan/Keputusan Bupati;
15. mengoordinasikan kegiatan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan/Keputusan Bupati dengan instansi terkait;
16. menghimpun bahan-bahan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan/Keputusan Bupati;
17. menyelenggarakan penertiban dan pemeriksaan terhadap bangunan, tempat-tempat usaha dan kegiatan usaha tanpa izin;
18. mengoordinasikan operasi gabungan penertiban dan pengendalian bangunan, tempat-tempat usaha dan kegiatan usaha tanpa izin dengan instansi lainnya;
19. menyelenggarakan operasi gabungan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan/Keputusan Bupati di ingkup tugasnya dengan instansi terkait;
20. mengoordinasikan operasi yustisi penegakan Peraturan Daerah dan peraturan/keputusan Bupati;
21. menghimpun bahan-bahan penyusunan standar operasional prosedur penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan/Keputusan Bupati;
22. menyelenggarakan penyelidikan, penyidikan dan pemeriksaan terhadap warga masyarakat dan/atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas Peraturan Daerah dan Peraturan/Keputusan Bupati;
23. menyelenggarakan kegiatan peningkatan kesadaran masyarakat dalam membayar pajak dan retribusi daerah;
24. menyelenggarakan upaya dan usaha dalam rangka meningkatkan target penerimaan pendapatan asli daerah;
25. menyelenggarakan kegiatan pembongkaran dan penyegelan terhadap warga masyarakat dan/atau badan hukum yang di duga melakukan pelanggaran atas Peraturan Daerah dan Peraturan/Keputusan Bupati;
26. melaporkan kepada Kepolisian Negara sebagai tindak lanjut berita acara pemeriksaan warga masyarakat dan atau badan hukum yang di duga melakukan pelanggaran atas Peraturan Daerah dan Peraturan/Keputusan Bupati;
27. menyelenggarakan penyusunan berita acara pemeriksaan warga masyarakat dan atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas Peraturan Daerah dan Peraturan/Keputusan Bupati;
28. menyelenggarakan penyusunan berita acara pemasukan rumah/kantor warga masyarakat dan/atau badan hukum yang di duga melakukan pelanggaran atas Peraturan Daerah dan Peraturan/Keputusan Bupati;
29. menyelenggarakan penyusunan berita acara penyitaan barang bukti warga masyarakat dan/atau badan hukum yang di duga melakukan pelanggaran atas Peraturan Daerah dan Peraturan/Keputusan Bupati;
30. menyelenggarakan penyusunan berita acara pemeriksaan saksi warga masyarakat dan atau badan hukum yang terkait dengan pelanggaran atas Peraturan Daerah dan Peraturan/Keputusan Bupati;
31. menyelenggarakan penyusunan berita acara pemeriksaan di tempat kejadian perkara yang terkait dengan pelanggaran atas Peraturan Daerah dan Peraturan/Keputusan Bupati;
32. menghimpun bahan-bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan laporan hasil kegiatan;
33. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan;
34. menghimpun bahan laporan akuntabilitas kinerja;
35. melaporkan29

35. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan atau kegiatan lainnya kepada atasan;
36. mengelola dan melaksanakan administrasi ketatausahaan di lingkup tugasnya;
37. melaksanakan pengawasan melekat di lingkup tugasnya;
38. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
39. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
40. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
41. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
42. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
43. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier; dan
44. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Seksi Penyidikan Peraturan Daerah

Pasal 14

- (1) Seksi Penyidikan Peraturan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan penyidikan Peraturan Daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penyidikan Peraturan Daerah mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan urusan penyidikan Peraturan Daerah;
 - b. pelaksanaan urusan penyidikan Peraturan Daerah;
 - c. pengawasan dan pembagian pelaksanaan tugas penyelenggaraan urusan penyidikan Peraturan Daerah; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Penyidikan Peraturan Daerah mempunyai tugas :
 1. merencanakan kegiatan dan anggaran Seksi Penyidikan Peraturan Daerah;
 2. menyusun bahan RENSTRA dan RENJA urusan bidang penyidikan Peraturan Daerah;
 3. mengumpulkan bahan-bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD urusan penyidikan Peraturan Daerah sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
 4. mengumpulkan bahan-bahan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati urusan penyidikan Peraturan Daerah sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati;
 5. mengumpulkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati pada urusan penyidikan Peraturan Daerah;
 6. menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) urusan penyidikan Peraturan Daerah;
 7. menyusun dan menghimpun bahan-bahan dalam perumusan kebijakan dan peraturan lainnya tentang urusan penyidikan Peraturan Daerah dan Peraturan/Keputusan Bupati;

8.melaksanakan.....30

8. melaksanakan urusan penyidikan pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan/Keputusan Bupati skala Kabupaten;
9. menyiapkan bahan koordinasi kegiatan urusan penyidikan pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan/Keputusan Bupati;
10. melaksanakan penyelidikan, penyidikan dan pemeriksaan terhadap bangunan, tempat-tempat usaha dan kegiatan usaha tanpa izin;
11. melaksanakan penyelidikan, penyidikan dan pemeriksaan terhadap masyarakat dan/atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas Peraturan Daerah dan Peraturan/Keputusan Bupati;
12. menyiapkan bahan laporan kepada Kepolisian Negara sebagai tindak lanjut berita acara pemeriksaan warga masyarakat dan/atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas Peraturan Daerah dan Peraturan/Keputusan Bupati;
13. menyusun berita acara pemeriksaan warga masyarakat dan/atau badan hukum yang melakukan pelanggaran Peraturan Daerah dan/atau Peraturan/Keputusan Bupati;
14. menyusun berita acara pemasukan rumah/kantor warga masyarakat dan atau badan hukum yang melakukan pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan/Keputusan Bupati;
15. menyusun berita acara penyitaan barang bukti warga masyarakat dan/atau badan hukum yang diduga melakukan pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan/Keputusan Bupati;
16. menyusun berita acara saksi warga masyarakat dan/atau badan hukum yang terkait dengan pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan/Keputusan Bupati;
17. menyusun berita acara pemeriksaan tempat kejadian yang terkait dengan pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan/Keputusan Bupati;
18. melaksanakan penyelesaian pengaduan dan keluhan masyarakat terkait dengan urusan penyidikan Peraturan Daerah;
19. menyusun bahan-bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan laporan hasil kegiatan;
20. menghimpun, mengolah, menyajikan dan menganalisa data hasil kegiatan;
21. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja;
22. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan atau kegiatan lainnya kepada atasan;
23. melaksanakan pengawasan melekat di lingkup tugasnya;
24. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
25. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
26. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
27. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
28. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
29. menilai hasil kerja bawahan dengan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier; dan
30. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Seksi Penindakan Peraturan Daerah

Pasal 15

- (1) Seksi penindakan Peraturan Daerah dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan perlindungan masyarakat.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penindakan Peraturan Daerah mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan urusan bidang penindakan Peraturan Daerah;
 - b. pelaksanaan urusan bidang penindakan Peraturan Daerah;
 - c. pengawasan dan pembagian pelaksanaan tugas penyelenggaraan urusan bidang penindakan Peraturan Daerah; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Penindakan Peraturan Daerah mempunyai tugas :
 1. merencanakan kegiatan dan anggaran Seksi Penindakan Peraturan Daerah;
 2. menyusun bahan RENSTRA dan RENJA urusan penindakan Peraturan Daerah;
 3. mengumpulkan bahan-bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD urusan penindakan Peraturan Daerah sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
 4. mengumpulkan bahan-bahan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati urusan penindakan Peraturan Daerah sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati;
 5. mengumpulkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati pada urusan penindakan Peraturan Daerah;
 6. menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) urusan penindakan Peraturan Daerah;
 7. menyusun bahan-bahan dalam perumusan kebijakan dan peraturan lainnya tentang urusan penindakan Peraturan Daerah;
 8. melaksanakan kegiatan urusan penindakan pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan/Keputusan Bupati skala Kabupaten;
 9. menyiapkan bahan koordinasi kegiatan urusan penindakan pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan/Keputusan Bupati;
 10. melaksanakan fasilitasi dan mediasi penindakan Peraturan Daerah dan Peraturan/Keputusan Bupati;
 11. menyiapkan bahan-bahan koordinasi penindakan pelanggaran peraturan daerah dan Peraturan/Keputusan Bupati;
 12. melaksanakan operasi gabungan penertiban dan pengendalian bangunan, tempat-tempat usaha dan kegiatan usaha tanpa izin dengan instansi lainnya;
 13. melaksanakan operasi yustisi penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan/Keputusan Bupati;
 14. menyusun bahan penyusunan standar operasional prosedur penindakan, penertiban dan pengendalian pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan/Keputusan Bupati;
 15. melaksanakan kegiatan peningkatan kesadaran masyarakat dalam membayar pajak dan retribusi daerah;
 16. melaksanakan upaya dan usaha dalam rangka meningkatkan target penerimaan pendapatan asli daerah;
 17. melaksanakan kegiatan penyegelan dan/atau pembongkaran bangunan, tempat-tempat usaha dan kegiatan usaha tanpa izin;

18. melaksanakan kegiatan pemberian peringatan dan penyegelan kegiatan warga masyarakat dan/atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas Peraturan Daerah dan Peraturan/Keputusan Bupati;
19. melaksanakan penyelesaian pengaduan dan keluhan masyarakat terkait dengan urusan penindakan Peraturan Daerah;
20. menyusun bahan-bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan laporan hasil kegiatan;
21. menghimpun, mengolah, menyajikan dan menganalisa data hasil kegiatan;
22. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja;
23. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan atau kegiatan lainnya kepada atasan;
24. melaksanakan pengawasan melekat di lingkup tugasnya;
25. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
26. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
27. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
28. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
29. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
30. menilai hasil kerja bawahan dengan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier; dan
31. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, Peraturan Bupati Majalengka Nomor 13 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Satuan Organisasi Polisi Pamong Praja Kabupaten Majalengka (Berita Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2008 Nomor 13) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 17

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

Pasal 18

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal 15 Desember 2009

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

Ditetapkan di Majalengka
pada tanggal 8 Maret 2011

BUPATI MAJALENGKA,

Cap/ttd

SUTRISNO

Diundangkan di Majalengka
pada tanggal 8 Maret 2011

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MAJALENGKA,**

Cap/Ttd

ADE RACHMAT ALI
BERITA DAERAH KABUPATEN MAJALENGKA TAHUN 2011 NOMOR 10

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,
SETDA KABUPATEN MAJALENGKA



ADANG HAEDAR, SH
NIP. 19600415 198608 1 001