



BUPATI GARUT

PERATURAN BUPATI GARUT

NOMOR 553 TAHUN 2012

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN GARUT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GARUT,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Pasal 4 ayat (1) Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 26 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Satuan polisi pamong praja Daerah Kabupaten Garut, Pemerintah Daerah telah menetapkan Peraturan Bupati Garut Nomor 431 Tahun 2008 tentang tugas pokok, fungsi dan tata kerja Satuan polisi pamong praja Kabupaten Garut;
- b. bahwa sehubungan telah ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 10 Tahun 2012 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 26 Tahun 2008 Tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Satuan polisi pamong praja Kabupaten Garut, maka Peraturan Bupati Garut sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu ditinjau kembali dan dilakukan penyesuaian;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Garut tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja satuan polisi pamong praja Kabupaten Garut.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa 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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
 4. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
 5. 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 Atas Undang undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
 6. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547);
 8. 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);
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemeintahan Daerah Propinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten / Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
 10. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik

Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);

11. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2010 tentang Satuan polisi pamong praja ;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 26 Tahun 2005 tentang Pedoman Prosedur Tetap Operasional Satuan polisi pamong praja;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2005 tentang Pedoman Pakaian Satuan polisi pamong praja, Perlengkapan dan Peralatan Satuan polisi pamong praja;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 26 Tahun 2010 tentang Penggunaan Senjata Api bagi anggota Satuan polisi pamong praja;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 27 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelaporan Satuan polisi pamong praja;
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 38 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Dasar Polisi Pamong Praja;
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 40 Tahun 2011 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Satuan polisi pamong praja;
20. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 10 Tahun 2012 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 26 Tahun 2008 Tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Satuan polisi pamong praja Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2008 Nomor 27);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Garut.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Garut.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Garut.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Satuan polisi pamong praja Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan.
6. Satuan polisi pamong praja adalah Satuan polisi pamong praja Kabupaten Garut.
7. Kepala Satuan polisi pamong praja adalah Kepala Satuan polisi pamong praja Kabupaten Garut.
8. Satuan polisi pamong praja, yang selanjutnya disingkat Satpol PP, adalah bagian perangkat daerah dalam penegakan Peraturan Daerah dan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.
9. Polisi Pamong Praja yang selanjutnya disebut Pol PP adalah Pol PP sebagai aparat pemerintah daerah dalam penegakan Peraturan Daerah dan penyelenggara ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.
10. Anggota Polisi Pamong Praja adalah Polisi Pamong Praja yang telah mengikuti Diklat Dasar Polisi Pamong Praja.
11. Ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat adalah suatu keadaan dinamis yang memungkinkan Pemerintah, Pemerintah daerah, dan masyarakat dapat melakukan kegiatannya dengan tenteram, tertib, dan teratur.
12. Perlindungan masyarakat adalah Suatu keadaan dinamis dimana warga masyarakat disiapkan dan dibekali pengetahuan serta keterampilan untuk melaksanakan kegiatan penanganan bencana guna mengurangi dan memperkecil akibat bencana serta ikut memelihara keamanan, ketenteraman dan ketertiban masyarakat, kegiatan sosial kemasyarakatan.
13. Pegawai Negeri Sipil selanjutnya disingkat PNS adalah Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud dalam Undang – undang Nomor 1974 jo. Undang – undang Nomor 43 tahun 1999.
14. Aparatur adalah aparatur pemerintahan daerah Kabupaten Garut;
15. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Pertama

Satuan polisi pamong praja

Pasal 2

- (1) Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Garut merupakan bagian perangkat daerah di bidang penegakan Peraturan Daerah, Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat yang dipimpin oleh seorang Kepala Satuan polisi pamong praja dan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Tugas pokok dan fungsi Satuan polisi pamong praja adalah sebagaimana diatur dalam pasal 4 Ayat (3) Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 10 Tahun 2012 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 26 Tahun 2008 Tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Satuan polisi pamong praja Kabupaten Garut.
- (3) Susunan Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Garut adalah sebagaimana diatur dalam pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 10 Tahun 2012 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 26 Tahun 2008 Tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Satuan polisi pamong praja Kabupaten Garut.

Bagian Kedua

Kepala Satuan polisi pamong praja

Pasal 3

- (1) Kepala Satuan polisi pamong praja mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan kebijakan teknis operasional, mengkoordinasikan, melaksanakan kerja sama dan mengendalikan pelaksanaan urusan pemerintah umum dalam lingkup tugas Satuan polisi pamong praja yang meliputi kesekretariatan, ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, penegakan perundang-undangan daerah, sumber daya aparatur, serta perlindungan masyarakat.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagai dimaksud pada ayat (1), Kepala Satuan polisi pamong praja mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan penyusunan program dan melaksanakan penegakan Peraturan Daerah, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta perlindungan masyarakat;
 - b. penyelenggaraan kebijakan penegakan Peraturan Daerah dan peraturan Bupati;
 - c. penyelenggaraan kebijakan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - d. penyelenggaraan kebijakan perlindungan masyarakat;
 - e. penyelenggaraan koordinasi penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati serta penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat dengan kepolisian Negara republik Indonesia, penyidik pegawai negeri sipil daerah dan atau aparatur

lainnya;

- f. penyelenggaraan pengawasan terhadap masyarakat, aparatur, atau badan hukum agar mematuhi dan mentaati Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - g. penyelenggaraan tugas lainnya yang diberikan oleh Bupati.
 - h. penyelenggaraan monitoring, evaluasi, dan pelaporan capaian kinerja Satuan polisi pamong praja.
- (3) Uraian tugas Kepala Satuan polisi pamong praja adalah sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis satuan polisi pamong praja sesuai dengan kebijakan nasional dan propinsi serta kebijakan umum daerah;
 - b. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis yang meliputi kesekretariatan, ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, penegakan perundang-undangan daerah, sumber daya aparatur, perlindungan masyarakat, kelompok jabatan fungsional berdasarkan visi dan misi serta tugas pokok dan fungsi satuan polisi pamong praja;
 - c. menyelenggarakan perumusan dan penetapan rencana kerja yang meliputi kesekretariatan, ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, penegakan perundang-undangan daerah, sumber daya aparatur, perlindungan masyarakat serta kelompok jabatan Fungsional berdasarkan kebijakan umum dan Standar Pelayanan Minimal;
 - d. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan penyusunan dan penetapan rencana strategis (Renstra), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Penetapan Kinerja (TAPKIN), Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP) satuan polisi pamong praja serta mengkoordinasikan kebutuhan data dan informasi bagi penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan laporan pertanggungjawaban akhir masa jabatan Kepala Daerah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) serta dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya;
 - e. menyelenggarakan pemeriksaan terhadap warga atau badan hukum yang mengganggu ketentraman masyarakat dan ketertiban umum;
 - f. menyelenggarakan penertiban dan menindak warga masyarakat, aparatur atau badan hukum yang mengganggu ketentraman masyarakat dan ketertiban umum;
 - g. menyelenggarakan tindak represif non yustisial terhadap warga masyarakat atau badan hukum yang melakukan pelanggaran peraturan daerah, peraturan Bupati dan keputusan Bupati;
 - h. menyelenggarakan bantuan penyelesaian perselisihan warga yang dapat mengganggu ketertiban masyarakat dan ketertiban umum;
 - i. melaporkan kepada Kepolisian Negara atas ditemukannya atau patut diduga ada tindakan pidana;

- j. mengkoordinasikan penugasan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) atas ditemukannya atau patut diduga adanya pelanggaran terhadap peraturan daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
- k. memimpin, mengatur, membina, mengevaluasi, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis serta tugas satuan polisi pamong praja;
- l. menyelenggarakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dengan lembaga vertikal maupun horizontal sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
- m. menyelenggarakan kebijakan pemerintah dan pemerintah provinsi serta kebijakan umum daerah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan umum bidang penegakan Peraturan Daerah, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta perlindungan masyarakat;
- n. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan, pengendalian monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan umum bidang penegakan Peraturan Daerah, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta perlindungan masyarakat;
- o. mengkoordinasikan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat, penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan bersama camat di wilayah kerja kecamatan;
- p. mengolah dan menindaklanjuti laporan yang diketahui oleh camat dari kepala seksi ketentraman dan ketertiban umum kecamatan selaku ex-officio kepala satuan unit pelaksana polisi pamong praja;
- q. memimpin, mengatur, membina, mengevaluasi, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis serta tugas satuan;
- r. menyelenggarakan perumusan rencana kebutuhan/pembangunan bidang penegakan Peraturan Daerah, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta perlindungan masyarakat sebagai bahan perencanaan pembangunan daerah;
- s. menyelenggarakan penetapan program dan rencana kerja lingkup satuan polisi pamong praja;
- t. menyelenggarakan perancangan dan pengembangan sistem informasi dan dokumentasi teknis pelaksanaan program pembangunan bidang penegakan Peraturan Daerah, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta perlindungan masyarakat;
- u. menyelenggarakan pembinaan tenaga fungsional bidang bidang penegakan Peraturan Daerah, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta perlindungan masyarakat;
- v. mendistribusikan tugas kepada staf secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya;
- w. menyelenggarakan konsultasi tugas dengan pihak-pihak yang terkait baik teknis maupun administratif, untuk keserasian dan keharmonisan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi satuan;

- x. menjelaskan perkembangan kebijakan-kebijakan dan prioritas kepada staf;
 - y. memantau pelaksanaan tugas staf melalui rapat-rapat intern dan petunjuk langsung untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
 - z. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan program kerja badan;
 - aa. membina staf sesuai ketentuan kepegawaian untuk peningkatan kualitas dan karier staf;
 - bb. memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf sebelum ditandatangani;
 - cc. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan/atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - dd. mengadakan koordinasi dengan pihak terkait baik teknis maupun administratif untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas;
 - ee. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - ff. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan yang menyangkut bidang tugas satuan; dan
 - gg. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Satuan polisi pamong praja membawahkan:
- a. Sekretariat;
 - b. Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
 - c. Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah;
 - d. Bidang Sumber Daya Aparatur;
 - e. Bidang Perlindungan Masyarakat;
 - f. Unit pelaksana Satuan polisi pamong praja Kecamatan; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan polisi pamong praja, mempunyai tugas pokok merumuskan rencana kerja kesekretariatan yang meliputi pelayanan umum dan kepegawaian, keuangan serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja kesekretariatan;
 - b. pengumpulan, pengolahan usulan program dan kegiatan;
 - c. penyelenggaraan tugas-tugas kesekretariatan;

- d. penyelenggaraan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelayanan umum dan kepegawaian, keuangan serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - e. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - f. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja kesekretariatan.
- (3) Uraian Tugas Sekretaris adalah sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan penyiapan perumusan kebijakan teknis lingkup kesekretariatan;
 - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. menyelenggarakan penyusunan rencana strategis (Renstra), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Penetapan Kinerja (TAPKIN), Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP) serta dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi penilaian dan pelaporan kinerja lainnya;
 - d. menyelenggarakan pengumpulan, pengolahan, rekapitulasi dan kompilasi data rencana anggaran dan belanja kegiatan satuan polisi pamong praja yang bersumber dari bidang;
 - e. menyelenggarakan pelayanan umum dan kepegawaian yang meliputi urusan surat-menyurat, barang milik daerah/aset dan rumah tangga, pengorganisasian dan ketatalaksanaan, keuangan, perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
 - f. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan pelayanan umum, kepegawaian dan rumah tangga, serta keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - g. menyelenggarakan kebutuhan naskah dinas yang diperlukan dan menilai konsep tata naskah dinas dari staf dan unit kerja lainnya di lingkungan Satuan polisi pamong praja berdasarkan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - h. menyelenggarakan koordinasi perencanaan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan program kegiatan bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, penegakan perundang-undangan daerah, sumber daya aparatur, serta perlindungan masyarakat;
 - i. memberikan laporan kepada pimpinan mengenai langkah atau tindakan yang diambil dalam lingkup tugasnya;
 - j. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan masalah di bidang tugasnya;
 - k. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - l. mendistribusikan tugas kepada staf di lingkup sekretariat sesuai bidang tugasnya;
 - m. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas staf;

- n. mengkoordinasikan tugas staf di lingkup sekretariat melalui rapat atau langsung agar sesuai dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas;
 - o. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkup sekretariat untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana;
 - p. mengatur pelaksanaan kegiatan staf berdasarkan prioritas penyelesaian tugas kesekretariatan agar selesai tepat pada waktunya;
 - q. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - r. menyelenggarakan pengolahan data dan informasi, evaluasi dan kajian terhadap laporan kepala satuan unit pelaksana polisi pamong praja yang diketahui oleh camat, untuk dikoordinasikan tindak lanjutnya dengan para kepala bidang;
 - s. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
 - t. mengatur pemberian layanan administratif kepada semua unit kerja di lingkungan Satuan polisi pamong praja agar terwujud tertib administrasi;
 - u. menyelenggarakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan;
 - v. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan pegawai dalam jabatan struktural di bawahnya serta dalam jabatan fungsional tertentu dan fungsional umum;
 - w. menyelenggarakan pelayanan perpustakaan sebagai media referensi, peraturan perundang-undangan dan dokumen lainnya sesuai kepentingan dinas, serta menyelenggarakan pelayanan hubungan masyarakat dan pelayanan informasi serta dokumentasi satuan polisi pamong praja;
 - x. melaporkan pelaksanaan tugas kesekretariatan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - y. mengkoordinasikan laporan kegiatan masing-masing bidang untuk disampaikan kepada Kepala Satuan polisi pamong praja;
 - z. menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan data sebagai bahan penyusunan laporan program kegiatan Satuan polisi pamong praja sesuai dengan ketentuan;
 - aa. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - bb. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.
- (4) Sekretaris membawahkan:
- a. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - b. Subbagian Keuangan; dan
 - c. Subbagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan.

Pasal 5

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok menyusun dan melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan dan keprotokolan, barang milik daerah/aset dan rumah tangga, penyiapan kebutuhan pegawai, pembinaan dan pengembangan pegawai serta administrasi kepegawaian lainnya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan pelaksanaan pelayanan umum dan kepegawaian, kelembagaan serta ketatalaksanaan;
 - b. pelaksanaan urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, barang milik daerah/aset, rumah tangga kedinasan dan administrasi kepegawaian;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian umum dan kepegawaian.
- (3) Uraian tugas Kepala subbagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup Subbagian umum dan Kepegawaian;
 - b. menyelenggarakan tata naskah dinas, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan, perpustakaan, surat-menyurat dan penyediaan perlengkapan kerja berdasarkan strategi, sasaran, kebijakan teknis dan program kerja satuan polisi pamong praja;
 - c. melaksanakan pengelolaan administrasi barang milik daerah/aset satuan polisi pamong praja;
 - d. menyiapkan rencana kebutuhan sarana dan prasarana penunjang tugas satuan polisi pamong praja.
 - e. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Subbagian umum dan Kepegawaian berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja satuan polisi pamong praja;
 - f. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, perawatan, inventarisasi serta pelaporan dan usulan penghapusan barang milik daerah/aset yang digunakan oleh satuan polisi pamong praja;
 - g. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan satuan polisi pamong praja;
 - h. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan informasi satuan polisi pamong praja;
 - i. menyusun rencana kebutuhan/formasi pegawai untuk kepentingan satuan polisi pamong praja;
 - j. melaksanakan penyiapan administrasi dan teknis pengusulan pegawai yang akan pensiun, peninjauan masa kerja serta pemberian penghargaan;

- k. menyiapkan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, kenaikan gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- l. menyiapkan bahan rotasi dan mutasi serta pemberhentian pegawai;
- m. memberikan pelayanan/fasilitasi kepada pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;
- n. memberikan pelayanan/fasilitasi kepada pegawai yang akan mengikuti ujian satuan polisi pamong praja dan ijin / Tugas Belajar;
- o. menyiapkan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
- p. menyiapkan bahan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
- q. melaksanakan pelayanan sistem informasi dan manajemen kepegawaian;
- r. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan perpustakaan sebagai media referensi, peraturan perundang-undangan dan dokumen lainnya sesuai kepentingan satuan polisi pamong praja serta melaksanakan pelayanan hubungan masyarakat;
- s. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- t. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas para staf;
- u. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- v. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- w. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian umum dan Kepegawaian untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
- x. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
- y. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- z. membuat dan memeriksa konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- aa. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- bb. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- cc. melaksanakan tugas-tugas kedinasanan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris, mempunyai tugas pokok menyusun dan melaksanakan pengelolaan keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala subbagian Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan rencana anggaran satuan polisi pamong praja;
 - b. pelaksanaan teknis administrasi pengelolaan keuangan satuan polisi pamong praja;
 - c. pelaksanaan penyusunan laporan pengelolaan keuangan satuan polisi pamong praja;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian keuangan.
- (3) Uraian Tugas Kepala subbagian Keuangan adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun dan melaksanakan rencana kerja subbagian Keuangan berdasarkan strategi, sasaran, kebijakan teknis dan program kerja satuan;
 - b. penyiapan bahan dan penyusunan rencana anggaran;
 - c. melaksanakan teknis penatausahaan keuangan;
 - d. melaksanakan penyusunan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayarannya;
 - e. melaksanakan perbendaharaan keuangan satuan polisi pamong praja;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan administrasi dan pembukuan keuangan;
 - g. melakukan verifikasi terhadap pelaksanaan anggaran;
 - h. melaksanakan akuntansi keuangan;
 - i. melaksanakan penyusunan laporan keuangan;
 - j. melaksanakan administrasi penyetoran dan pelaporan pajak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - k. menyiapkan bahan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;
 - l. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian keuangan;
 - m. melaksanakan pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;
 - n. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - o. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
 - p. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - q. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- r. menyetia kegiatan staf di lingkungan Subbagian keuangan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
- s. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- t. membuat dan memeriksa konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- u. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- v. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- w. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 7

- (1) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris, mempunyai tugas pokok menyusun dan melaksanakan koordinasi dalam pengumpulan dan pengolahan data perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. pelaksanaan pelayanan administrasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Uraian tugas Kepala subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis lingkup Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja satuan polisi pamong praja;
 - c. mengkaji bahan-bahan petunjuk teknis/pedoman tentang pendataan pengolahan sistem informasi, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - d. mengumpulkan bahan, data dan informasi pelaksanaan rencana kerja masing-masing bidang pada satuan polisi pamong praja;
 - e. mengumpulkan, merekapitulasi, mengkompilasi dan mengkaji usulan program dan kegiatan masing-masing bidang untuk bahan penyusunan prioritas program bagi pimpinan;

- f. melaksanakan fasilitasi pengolahan data, pengolahan sistem informasi, perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan pedoman yang telah ditentukan;
- g. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan satuan polisi pamong praja sebagai bahan penyusunan rencana kerja satuan polisi pamong praja;
- h. melaksanakan pengolahan data dan informasi, evaluasi dan kajian terhadap laporan kepala satuan unit pelaksana polisi pamong praja yang diketahui oleh camat, untuk bahan tindak lanjut pimpinan;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana strategis (renstra), indikator kinerja utama (IKU), rencana kerja tahunan (RKT), penetapan kinerja (TAPKIN) dan dokumen-dokumen perencanaan kinerja lainnya;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan standar operasional prosedur (SOP) dan standar pelayanan (SP) satuan polisi pamong praja;
- k. menyiapkan dan mengkaji bahan penyusunan laporan yang meliputi laporan triwulan, semesteran, tahunan, laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP), laporan keterangan pertanggungjawaban (LKPJ) kepala daerah, laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah (LPPD) serta dokumen-dokumen pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya yang telah ditentukan;
- l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- m. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
- n. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- o. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian perencanaan, evaluasi dan pelaporan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
- q. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- r. membuat dan memeriksa konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- s. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- t. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat**Bidang Ketertiban Umum dan Ketertiban Masyarakat****Pasal 8**

- (1) Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan polisi pamong praja, mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dan penyusunan rencana kerja bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat yang meliputi operasi dan pengendalian serta kerjasama.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, meliputi operasi dan pengendalian serta kerjasama;
 - b. penyelenggaraan rencana kerja bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, meliputi operasi dan pengendalian serta kerjasama;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat.
- (3) Uraian tugas kepala bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat adalah sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
 - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja satuan polisi pamong praja serta kondisi dinamis masyarakat;
 - c. menyelenggarakan penyusunan rencana pengamanan sektor-sektor vital di Pemerintahan Kabupaten Garut;
 - d. menyelenggarakan pelaksanaan tugas pengamanan unsur pimpinan pemerintahan;
 - e. menyelenggarakan pelaksanaan pengendalian pengamanan perjalanan dinas unsur pimpinan;
 - f. menyelenggarakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi serta kerja sama baik dengan instansi vertikal maupun horizontal;
 - g. menyelenggarakan pelaksanaan kerjasama dan atau perjanjian dengan instansi vertikal maupun horizontal;
 - h. menyelenggarakan kajian kebutuhan kerjasama dalam rangka peningkatan fungsi satuan polisi pamong praja;
 - i. menyelenggarakan dan melaksanakan koordinasi pelayanan permintaan bantuan pengamanan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - j. menyelenggarakan penyusunan bahan pelaksanaan operasi;

- k. menyelenggarakan penyusunan bahan laporan dan evaluasi ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - l. menyelenggarakan operasi bekerjasama dengan instansi lain;
 - m. menyelenggarakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi serta kerjasama baik dengan instansi vertikal maupun horizontal;
 - n. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
 - o. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - p. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - q. mengkoordinasikan seluruh kegiatan seksi dalam melaksanakan tugas;
 - r. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - s. menyelia kegiatan staf dalam lingkup bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - t. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - u. menyusun dan memeriksa konsep-konsep surat dinas yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat dinas yang benar;
 - v. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - w. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
 - x. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - y. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat membawahkan:
- a. Seksi operasi dan pengendalian; dan
 - b. Seksi kerjasama.

Pasal 9

- (1) Seksi Operasi Dan Pengendalian dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja seksi operasi dan pengendalian.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala seksi Operasi dan Pengendalian mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional seksi operasi dan pengendalian;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja seksi operasi dan pengendalian;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data seksi operasi dan pengendalian;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja seksi operasi dan pengendalian.
- (3) Uraian tugas kepala seksi Operasi dan Pengendalian adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional seksi operasi dan pengendalian;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan, serta pengolahan basis data seksi operasi dan pengendalian sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja seksi operasi dan pengendalian berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja satuan polisi pamong praja ;
 - d. menyusun dan melaksanakan rencana pengamanan sektor-sektor vital di Pemerintahan Kabupaten Garut;
 - e. menyiapkan dan melaksanakan tugas pengamanan unsur pimpinan pemerintahan;
 - f. menyiapkan dan melaksanakan pengendalian pengamanan perjalanan dinas unsur pimpinan;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi serta kerja sama baik dengan instansi vertikal maupun horizontal;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama dan atau perjanjian dengan instansi vertikal maupun horizontal;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja dalam lingkup seksi operasi dan pengendalian;
 - j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - k. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - l. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - m. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - n. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - o. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;

- p. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- q. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- r. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- s. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 10

- (1) Seksi kerjasama dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja seksi kerjasama.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala seksi kerjasama mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional seksi kerjasama;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja seksi kerjasama;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data seksi kerjasama;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja seksi kerjasama.
- (3) Uraian tugas seksi kerjasama adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional seksi kerjasama;
 - b. mengumpulkan dan mengolah data basis seksi kerjasama sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja seksi kerjasama berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja satuan polisi pamong praja;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan kajian kebutuhan kerjasama dalam rangka peningkatan fungsi satuan polisi pamong praja;
 - e. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan pengembangan teknis kerjasama baik dengan instansi vertikal maupun horizontal;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam rangka kerjasama dengan instansi vertikal maupun horizontal;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi pelayanan permintaan bantuan pengamanan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja dalam lingkup seksi kerjasama;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;

- j. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- k. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- l. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- m. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- o. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- p. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- q. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- r. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah

Pasal 11

- (1) Bidang penegakan perundang-undangan daerah dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala satuan polisi pamong praja, mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dan menyelenggarakan penyusunan rencana kerja bidang penegakan perundang-undangan daerah, meliputi pembinaan, pengawasan dan penyuluhan serta penyelidikan dan penyidikan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala bidang penegakan perundang-undangan daerah mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional bidang penegakan perundang-undangan daerah, meliputi pembinaan, pengawasan dan penyuluhan serta penyelidikan dan penyidikan;
 - b. penyelenggaraan rencana kerja bidang penegakan perundang-undangan daerah, meliputi pembinaan, pengawasan dan penyuluhan serta penyelidikan dan penyidikan;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang penegakan perundang-undangan daerah.
- (3) Uraian tugas kepala bidang penegakan perundang-undangan daerah adalah sebagai berikut:

- a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis bidang penegakan perundang-undangan daerah;
- b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja bidang penegakan perundang-undangan daerah berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja satuan polisi pamong praja serta kondisi dinamis masyarakat;
- c. menyelenggarakan penyusunan rencana operasional pembinaan, pengawasan dan penyuluhan dalam rangka penegakan peraturan daerah;
- d. menyelenggarakan penyusunan rencana tindak lanjut hasil pembinaan, pengawasan dan penyuluhan bidang penegakan perundang-undangan daerah;
- e. menyelenggarakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi serta kerjasama dalam pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan;
- f. menyelenggarakan penyusunan rencana dan pelaksanaan operasional pembinaan serta pengawasan anggota satuan polisi pamong praja;
- g. menyelenggarakan fasilitasi bagi penyiapan, pembentukan dan pelaksanaan fungsi Dewan Kehormatan Satuan polisi pamong praja;
- h. menyelenggarakan penyusunan rencana penyelidikan dan penyidikan pelanggaran perundang-undangan daerah berdasarkan rencana tindak lanjut hasil pembinaan dan pengawasan;
- i. menyelenggarakan penyusunan penyelidikan dan penyidikan pelanggaran perundang-undangan daerah;
- j. menyelenggarakan pengolahan data hasil penyelidikan dan penyidikan pelanggaran perundang-undangan daerah;
- k. menyelenggarakan penyusunan laporan/berita acara hasil penyelidikan dan penyidikan untuk kepentingan tindak lanjut penindakan;
- l. menyelenggarakan penugasan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) atas ditemukannya atau patut diduga adanya pelanggaran terhadap peraturan daerah, Peraturan Bupati dari Keputusan Bupati;
- m. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang penegakan perundang-undangan daerah;
- n. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- o. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- p. mengkoordinasikan seluruh kegiatan seksi dalam melaksanakan tugas;
- q. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- r. menyelia kegiatan staf dalam lingkup bidang penegakan perundang-undangan daerah untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;

- s. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - t. menyusun dan memeriksa konsep-konsep surat dinas yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat dinas yang benar;
 - u. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - v. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang penegakan perundang-undangan daerah secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
 - w. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - x. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah membawahkan:
- a. Seksi pembinaan, pengawasan dan penyuluhan; dan
 - b. Seksi penyelidikan dan penyidikan.

Pasal 12

- (1) Seksi pembinaan, pengawasan dan penyuluhan dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja seksi pembinaan, pengawasan dan penyuluhan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala seksi pembinaan, pengawasan dan penyuluhan mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional seksi pembinaan, pengawasan dan penyuluhan;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja seksi pembinaan, pengawasan dan penyuluhan.
 - c. pengumpulan dan pengolahan data seksi pembinaan, pengawasan dan penyuluhan;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja seksi pembinaan, pengawasan dan penyuluhan.
- (3) Uraian tugas kepala seksi pembinaan, pengawasan dan penyuluhan adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional dalam lingkup seksi pembinaan, pengawasan dan penyuluhan;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data dalam lingkup seksi pembinaan, pengawasan dan penyuluhan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;

- c. menyusun rencana kerja dalam lingkup seksi pembinaan, pengawasan dan penyuluhan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja satuan polisi pamong praja;
- d. menyiapkan bahan dan menyusun rencana operasional pembinaan, pengawasan dan penyuluhan dalam rangka penegakan peraturan daerah;
- e. menyiapkan bahan dan menyusun rencana tindak lanjut hasil pembinaan, pengawasan dan penyuluhan bidang penegakan perundang-undangan daerah;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi serta kerjasama dalam pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan;
- g. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan rencana operasional pembinaan dan pengawasan anggota satuan polisi pamong praja;
- h. melaksanakan fasilitasi bagi penyiapan, pembentukan dan pelaksanaan fungsi Dewan Kehormatan Satuan polisi pamong praja;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja dalam lingkup seksi pembinaan, pengawasan dan penyuluhan;
- j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- k. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- l. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- m. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- n. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- p. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- q. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- r. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- s. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 13

- (1) Seksi penyelidikan dan penyidikan dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang, mempunyai tugas pokok, menyiapkan bahan kebijakan teknis

operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja seksi penyelidikan dan penyidikan.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala seksi penyelidikan dan penyidikan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional seksi penyelidikan dan penyidikan;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja seksi penyelidikan dan penyidikan.
 - c. pengumpulan dan pengolahan data seksi penyelidikan dan penyidikan;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja seksi penyelidikan dan penyidikan.
- (3) Uraian tugas kepala seksi penyelidikan dan penyidikan adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional seksi penyelidikan dan penyidikan;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data dalam lingkup seksi penyelidikan dan penyidikan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja seksi penyelidikan dan penyidikan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja satuan polisi pamong praja;
 - d. menyiapkan bahan serta menyusun rencana penyelidikan dan penyidikan pelanggaran perundang-undangan daerah berdasarkan rencana tindak lanjut hasil pembinaan dan pengawasan;
 - e. menyiapkan bahan serta melaksanakan penyelidikan dan penyidikan pelanggaran perundang-undangan daerah;
 - f. menyiapkan bahan serta melaksanakan pengolahan data hasil penyelidikan dan penyidikan pelanggaran perundang-undangan daerah;
 - g. menyiapkan bahan, menyusun laporan/berita acara hasil penyelidikan dan penyidikan untuk kepentingan tindak lanjut penindakan;
 - h. menyiapkan bahan penugasan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) atas ditemukannya atau patut diduga adanya pelanggaran terhadap peraturan daerah, Peraturan Bupati dari Keputusan Bupati;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup seksi penyelidikan dan penyidikan;
 - j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - k. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - l. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;

- m. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- n. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- p. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- q. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- r. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- s. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam

Bidang Sumber Daya Aparatur

Pasal 14

- (1) Bidang sumber daya aparatur dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan polisi pamong praja, mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dan menyelenggarakan penyusunan rencana kerja bidang sumber daya aparatur, meliputi pelatihan dasar dan pengembangan teknis fungsional.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Sumber Daya Aparatur mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional bidang sumber daya aparatur, meliputi pelatihan dasar dan pengembangan teknis fungsional;
 - b. penyelenggaraan rencana kerja bidang sumber daya aparatur, meliputi pelatihan dasar dan pengembangan teknis fungsional;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang sumber daya aparatur.
- (3) Uraian tugas kepala bidang sumber daya aparatur adalah sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis satuan polisi pamong praja bidang sumber daya aparatur;
 - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja bidang sumber daya aparatur berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program satuan polisi pamong praja serta kondisi dinamis masyarakat;
 - c. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja kebutuhan pengembangan aparatur Anggota Satuan polisi pamong praja yang wajib mengikuti pendidikan dan pelatihan dasar;

- d. menyelenggarakan penyusunan kebutuhan operasional, perlengkapan dan peralatan kegiatan pelatihan dasar aparatur;
 - e. menyelenggarakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi serta kerjasama dalam pelaksanaan pelatihan dasar aparatur dan pengembangan teknis fungsional;
 - f. menyelenggarakan pelaksanaan pelatihan dasar dalam rangka pembinaan secara berkala terhadap anggota satuan polisi pamong praja;
 - g. menyelenggarakan fasilitasi pembentukan, pendidikan dan pelatihan, pengembangan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS);
 - h. menyelenggarakan penyusunan rencana kebutuhan pengembangan aparatur anggota satuan polisi pamong praja yang wajib mengikuti pendidikan, pelatihan dan pengembangan teknis fungsional;
 - i. menyelenggarakan pelaksanaan pendidikan, pelatihan dan pengembangan teknis fungsional;
 - j. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang sumber daya aparatur;
 - k. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - l. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - m. mengkoordinasikan seluruh kegiatan seksi dalam melaksanakan tugas;
 - n. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - o. menyelia kegiatan staf dalam lingkup bidang sumber daya aparatur untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - p. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - q. menyusun dan memeriksa konsep-konsep surat dinas yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat dinas yang benar;
 - r. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - s. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang sumber daya aparatur secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
 - t. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Bidang Sumber Daya Aparatur membawahkan:
- a. Seksi Pelatihan Dasar; dan
 - b. Seksi Pengembangan Teknis Fungsional.

Pasal 15

- (1) Seksi Pelatihan Dasar dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja seksi pelatihan dasar.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala seksi Pelatihan Dasar mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional seksi pelatihan dasar;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja seksi pelatihan dasar.
 - c. pengumpulan dan pengolahan data seksi pelatihan dasar;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja seksi pelatihan dasar.
- (3) Uraian tugas Kepala seksi pelatihan dasar adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional seksi pelatihan dasar;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data seksi pelatihan dasar sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja seksi pelatihan dasar berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja satuan polisi pamong praja ;
 - d. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja kebutuhan pengembangan aparatur Anggota Satuan polisi pamong praja yang wajib mengikuti pendidikan dan pelatihan dasar;
 - e. menyiapkan bahan dan menyusun kebutuhan operasional, perlengkapan dan peralatan kegiatan pelatihan dasar aparatur;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi serta kerjasama dalam pelaksanaan pelatihan dasar aparatur;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelatihan dasar anggota satuan polisi pamong praja;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelatihan dalam rangka pembinaan secara berkala terhadap anggota satuan polisi pamong praja;
 - i. menyiapkan bahan fasilitasi pembentukan, pendidikan dan pelatihan, pengembangan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS);
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup seksi pelatihan dasar;
 - k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - l. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - m. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;

- n. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- o. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- q. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- r. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- s. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 16

- (1) Seksi Pengembangan Teknis Fungsional dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja seksi pengembangan teknis fungsional.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala seksi Pengembangan teknis fungsional mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional seksi pengembangan teknis fungsional;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja seksi pengembangan teknis fungsional.
 - c. pengumpulan dan pengolahan data seksi pengembangan teknis fungsional;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja seksi pengembangan teknis fungsional.
- (3) Uraian tugas kepala seksi Pengembangan teknis fungsional adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional seksi pengembangan teknis fungsional;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data seksi pengembangan teknis fungsional sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja seksi pengembangan teknis fungsional berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja satuan polisi pamong praja ;
 - d. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan pengembangan aparatur anggota satuan polisi pamong praja yang

- wajib mengikuti pendidikan, pelatihan dan pengembangan teknis fungsional;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pendidikan, pelatihan dan pengembangan teknis fungsional;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi serta kerjasama dalam pelaksanaan pendidikan, pelatihan dan pengembangan teknis fungsional;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring/pemantauan pelaksanaan tugas anggota satuan polisi pamong praja pasca pendidikan, pelatihan dan pengembangan teknis fungsional;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup seksi pengembangan teknis fungsional;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - j. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - k. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - l. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - m. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - n. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - o. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
 - p. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - q. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - r. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh

Bidang Perlindungan Masyarakat

Pasal 17

- (1) Bidang perlindungan masyarakat dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan polisi pamong praja, mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dan menyelenggarakan penyusunan rencana kerja bidang perlindungan masyarakat, meliputi bina satuan polisi pamong praja perlindungan masyarakat dan bina potensi masyarakat.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas:

- a. penyusunan perumusan kebijakan teknis operasional bidang perlindungan masyarakat, meliputi bina satuan polisi pamong praja perlindungan masyarakat dan bina potensi masyarakat;
 - b. penyelenggaraan rencana kerja bidang perlindungan masyarakat, meliputi bina satuan polisi pamong praja perlindungan masyarakat dan bina potensi masyarakat;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang perlindungan masyarakat.
- (3) Uraian tugas kepala bidang perlindungan masyarakat adalah sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Satuan polisi pamong praja bidang perlindungan masyarakat;
 - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja bidang perlindungan masyarakat berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja satuan polisi pamong praja serta kondisi dinamis masyarakat;
 - c. menyelenggarakan penyusunan rencana kebutuhan pengembangan satuan perlindungan masyarakat yang wajib mengikuti pendidikan dan pelatihan dasar serta pendidikan dan pelatihan teknis fungsional;
 - d. menyelenggarakan penyusunan kebutuhan operasional, perlengkapan dan peralatan kegiatan pelatihan dasar dan pelatihan teknis fungsional;
 - e. menyelenggarakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi serta kerjasama dalam pelaksanaan pelatihan dasar dan pelatihan teknis fungsional serta bina potensi masyarakat;
 - f. menyelenggarakan penyusunan dan pelaksanaan pelatihan dasar dan pelatihan teknis fungsional secara berkala terhadap anggota satuan perlindungan masyarakat;
 - g. menyelenggarakan pelatihan dasar dan pelatihan teknis satuan perlindungan masyarakat khusus penanggulangan bencana;
 - h. menyelenggarakan monitoring/pemantauan pelaksanaan tugas anggota satuan perlindungan masyarakat pasca pendidikan, pelatihan dan pengembangan teknis fungsional;
 - i. menyelenggarakan fasilitasi pembentukan kader satuan perlindungan masyarakat serta perencanaan, pembentukan, pembinaan dan pengembangan dalam penyelenggaraan kelembagaannya;
 - j. menyelenggarakan fasilitasi pembinaan, peningkatan mutu dan kapasitas kader satuan perlindungan masyarakat serta penguatan kelembagaannya dan peningkatan peran masyarakat dalam program perlindungan masyarakat;
 - k. menyelenggarakan penyusunan pedoman dan rencana kerja kebutuhan operasional bina potensi masyarakat;

- l. menyelenggarakan fasilitasi penyusunan profil potensi masyarakat sebagai bahan perumusan kebijakan pengembangan sumberdaya manusia dan kelembagaan satuan perlindungan masyarakat;
 - m. menyelenggarakan inventarisasi sumberdaya perlindungan masyarakat;
 - n. menyelenggarakan pembinaan serta pengembangan keswadayaan dan partisipasi masyarakat dalam perlindungan masyarakat;
 - o. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang perlindungan masyarakat;
 - p. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - q. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - r. mengkoordinasikan seluruh kegiatan seksi dalam melaksanakan tugas;
 - s. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - t. menyalurkan kegiatan staf dalam lingkup bidang perlindungan masyarakat untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - u. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - v. menyusun dan memeriksa konsep-konsep surat dinas yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat dinas yang benar;
 - w. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - x. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang perlindungan masyarakat secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
 - y. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - z. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Bidang perlindungan masyarakat membawahkan:
- a. Seksi Bina Satuan Perlindungan Masyarakat; dan
 - b. Seksi Bina Potensi Masyarakat.

Pasal 18

- (1) Seksi Bina Satuan Perlindungan Masyarakat dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Bidang, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja seksi bina satuan perlindungan masyarakat.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Bina Satuan Perlindungan Masyarakat mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional seksi bina satuan perlindungan masyarakat;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja seksi bina satuan perlindungan masyarakat;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data seksi bina satuan perlindungan masyarakat;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja seksi bina satuan perlindungan masyarakat.
- (3) Uraian tugas kepala seksi Bina satuan perlindungan masyarakat adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional seksi bina satuan perlindungan masyarakat;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data seksi bina satuan perlindungan masyarakat sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja bina satuan perlindungan masyarakat berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja satuan polisi pamong praja ;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan pengembangan satuan perlindungan masyarakat yang wajib mengikuti pendidikan dan pelatihan dasar serta pendidikan dan pelatihan teknis fungsional;
 - e. menyiapkan bahan dan menyusun kebutuhan operasional, perlengkapan dan peralatan kegiatan pelatihan dasar dan pelatihan teknis fungsional;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi serta kerjasama dalam pelaksanaan pelatihan dasar dan pelatihan teknis fungsional;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelatihan dasar dan pelatihan teknis fungsional anggota satuan perlindungan masyarakat;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelatihan dalam rangka pembinaan secara berkala terhadap anggota satuan perlindungan masyarakat;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelatihan dasar dan pelatihan teknis satuan perlindungan masyarakat khusus penanggulangan bencana;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring/pemantauan pelaksanaan tugas anggota satuan perlindungan masyarakat pasca pendidikan, pelatihan dan pengembangan teknis fungsional;
 - k. menyiapkan bahan fasilitasi pembentukan kader satuan perlindungan masyarakat serta perencanaan, pembentukan,

pembinaan dan pengembangan dalam penyelenggaraan kelebagaannya;

- l. menyiapkan bahan fasilitasi dalam pembinaan kader satuan perlindungan masyarakat;
- m. menyiapkan bahan fasilitasi peningkatan mutu dan kapasitas kader satuan perlindungan masyarakat serta penguatan kelebagaannya;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup seksi bina satuan polisi pamong praja perlindungan masyarakat;
- o. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- p. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- q. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- r. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- s. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- t. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- u. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- v. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- w. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- x. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 19

- (1) Seksi Bina Potensi Masyarakat dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Bidang, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja seksi bina potensi masyarakat.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Bina Potensi Masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional seksi bina potensi masyarakat;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja seksi bina potensi masyarakat;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data seksi bina potensi masyarakat;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan

- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja seksi bina potensi masyarakat.
- (3) Uraian tugas kepala seksi bina potensi masyarakat adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional seksi bina potensi masyarakat;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data seksi bina potensi masyarakat sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja seksi bina potensi masyarakat berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja satuan polisi pamong praja;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja kebutuhan operasional bina potensi masyarakat;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan pedoman bina potensi masyarakat;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi serta kerjasama dalam pelaksanaan bina potensi masyarakat;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penyusunan profil potensi masyarakat sebagai bahan perumusan kebijakan pengembangan sumberdaya manusia dan kelembagaan satuan perlindungan masyarakat;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi sumberdaya perlindungan masyarakat;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi peningkatan peran masyarakat dalam program perlindungan masyarakat;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan serta pengembangan keswadayaan dan partisipasi masyarakat dalam perlindungan masyarakat;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup seksi bina potensi masyarakat;
 - l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - m. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - n. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - o. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - p. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - q. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - r. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;

- s. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- t. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedelapan

Unit Pelaksana Satuan Polisi Pamong Praja Kecamatan

Pasal 20

- (1) Kepala Unit Pelaksana Satuan polisi pamong praja Kecamatan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Satuan polisi pamong praja Kabupaten secara profesional disesuaikan dengan kebutuhan dan kewenangannya;
- (2) Kepala Unit Pelaksana Satuan polisi pamong praja Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas pokoknya secara administratif bertanggungjawab kepada camat dan secara teknis operasional bertanggung jawab kepada Kepala Satuan polisi pamong praja kabupaten melalui camat;
- (3) Kepala Unit Pelaksana Satuan polisi pamong praja Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah secara ex-officio dijabat oleh Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum pada Kecamatan.
- (4) Uraian Tugas Kepala Unit Satuan polisi pamong praja Kecamatan adalah sebagai berikut:
 - a. membantu kepala satuan polisi pamong praja kabupaten dalam menyusun kebijakan umum, ketentraman dan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta perlindungan masyarakat;
 - b. menyelenggarakan, menyusun dan merencanakan program kerja unit pelaksana satuan polisi pamong praja kecamatan bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta perlindungan masyarakat berdasarkan kebijakan teknis dan sasaran kerja satuan polisi pamong praja serta kondisi dinamis masyarakat;
 - c. menyelenggarakan penyusunan bahan laporan dan evaluasi kegiatan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta perlindungan masyarakat di wilayah kerjanya;
 - d. menyelenggarakan koordinasi dalam lingkup ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta perlindungan masyarakat dengan unit kerja lain dan atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - e. mendistribusikan tugas kepada anggota satuan polisi pamong praja dan perlindungan masyarakat di wilayah kerjanya;
 - f. memberikan petunjuk kepada anggota satuan polisi pamong praja dan perlindungan masyarakat di wilayah kerjanya;
 - g. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala sesuai kebutuhan kepada kepala satuan polisi pamong praja kabupaten yang diketahui oleh camat;
 - h. melakukan pendataan dan pemetaan daerah rawan bencana di wilayah kerjanya; dan

- i. melakukan pendataan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta perlindungan masyarakat di wilayah kerjanya.

Bagian Kesembilan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 21

- (1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Satuan polisi pamong praja secara profesional berdasarkan disiplin ilmu dan keahliannya serta disesuaikan dengan kebutuhan;
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggung jawab kepada Kepala Satuan polisi pamong praja.

Pasal 22

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 21, terdiri atas sejumlah Pegawai Negeri Sipil dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya;
- (2) Setiap kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional serta yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan satuan polisi pamong praja;
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) ditentukan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja;
- (4) Jenjang dan jenis jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3), diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB III

TATA KERJA

Bagian Pertama

Umum

Pasal 23

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok Satuan polisi pamong praja merupakan satu kesatuan polisi pamong praja yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan;
- (2) Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi satuan polisi pamong praja sebagai unsur pelaksana teknis Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan menyelenggarakan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta perlindungan masyarakat, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh seksi dan kelompok jabatan fungsional menurut bidang tugasnya masing-masing;
- (3) Kepala Satuan polisi pamong praja baik secara teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan

tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan SKPD/instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya;

- (4) Setiap pimpinan satuan polisi pamong praja organisasi di lingkungan Satuan polisi pamong praja dalam menyelenggarakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan implikasi baik secara vertikal maupun horizontal;
- (5) Setiap pimpinan satuan polisi pamong praja organisasi di lingkungan Satuan polisi pamong praja memimpin, memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas pokok serta pengendalian kepada staf.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 24

- (1) Kepala Satuan polisi pamong praja wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas dan tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan polisi pamong praja organisasi di lingkungan Satuan polisi pamong praja mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada pimpinannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan polisi pamong praja organisasi dari staf wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman kepada Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga

Hak Mewakili

Pasal 25

- (1) Sekretaris mewakili Kepala Satuan polisi pamong praja apabila Kepala Satuan polisi pamong praja berhalangan dalam menjalankan tugasnya.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan Kepala Satuan polisi pamong praja dapat menunjuk salah seorang Kepala Bidang berdasarkan senioritas dan kepangkatannya.

Bagian Keempat

Kepegawaian

Pasal 26

- (1) Kepala Satuan polisi pamong praja diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.
- (2) Pejabat di lingkungan Satuan polisi pamong praja diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB V
PEMBIAYAAN

Pasal 27

Pembiayaan Satuan polisi pamong praja dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Garut.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

- (1) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut oleh Kepala Satuan.
- (2) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Garut Nomor 431 Tahun 2008 tentang tugas pokok, fungsi dan tata kerja Satuan polisi pamong praja Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2008 Nomor 78), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Garut
pada tanggal 14-9-2012
BUPATI GARUT,

ttd

ACENG H.M. FIKRI

Diundangkan di Garut
pada tanggal 14-9-2012

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN GARUT,

ttd

H. IMAN ALIRAHMAN, SH, M.Si
PEMBINA UTAMA MADYA
NIP. 19590613 198503 1 008

BERITA DAERAH KABUPATEN GARUT
TAHUN 2012 NOMOR 77