



SALINAN

BUPATI KUTAI BARAT
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN BUPATI KUTAI BARAT
NOMOR 6 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUTAI BARAT,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja, dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 26 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat serta Perlindungan Masyarakat, maka susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Kutai Barat harus berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur, dan Kota Bontang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 175, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 3896) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur, dan Kota Bontang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3962);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6205);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 26 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat serta Perlindungan Masyarakat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 548);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Barat Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Barat Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Barat Nomor 183) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Barat Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Barat Tahun 2020 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Barat Nomor 215);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kutai Barat.
2. Bupati adalah Bupati Kutai Barat.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kutai Barat.
4. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan mensejahterakan masyarakat.
5. Urusan Pemerintahan Wajib adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh semua Daerah.
6. Pelayanan Dasar adalah pelayanan publik untuk memenuhi kebutuhan dasar warga negara.
7. Satuan Polisi Pamong Praja yang selanjutnya disebut Satpol PP adalah Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Kutai Barat.
8. Kepala Satuan adalah Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Kutai Barat.
9. Sekretaris adalah Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Kutai Barat.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
11. Jabatan Pelaksana adalah jenjang jabatan administrasi yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan sesuai dengan standar operasional prosedur.
12. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.
13. Penyidik Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PPNS adalah pejabat pegawai negeri sipil tertentu yang berdasarkan peraturan perundang-undangan ditunjuk selaku penyidik dan mempunyai wewenang untuk melakukan penyidikan tindak pidana dalam lingkup undang-undang yang menjadi dasar hukumnya masing-masing.
14. Satuan Perlindungan Masyarakat yang selanjutnya disebut Satlinmas adalah organisasi yang beranggotakan unsur masyarakat yang berada di kelurahan dan/atau kampung dibentuk oleh Lurah dan/atau Petinggi untuk melaksanakan perlindungan masyarakat.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Satpol PP merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan Wajib Pelayanan Dasar dibidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sub urusan ketenteraman dan ketertiban umum dan sub urusan kebakaran yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Satpol PP dipimpin oleh Kepala Satuan yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Satpol PP, terdiri atas:
 - a. Kepala Satuan;
 - b. Sekretariat, membawahkan:
 1. Sub Bagian Umum; dan
 2. Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan.
 - c. Bidang Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Penegakan Peraturan Daerah, membawahkan:
 1. Seksi Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
 2. Seksi Pembinaan, Penyuluhan dan Pencegahan; dan
 3. Seksi Pengamanan, Pengawasan dan Penertiban.
 - d. Bidang Perlindungan Masyarakat, membawahkan:
 1. Seksi Pembinaan dan Pemberdayaan Satlinmas dan Polisi Pamong Praja;
 2. Seksi Operasional Satlinmas; dan
 3. Seksi Sarana dan Prasarana.
 - e. Bidang Pemadam Kebakaran, membawahkan:
 1. Seksi Pencegahan, Pemadaman, dan Penyelamatan;
 2. Seksi Sarana Prasarana dan Sumber Daya Manusia; dan
 3. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Investigasi Kebakaran.
 - f. UPTD; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Satpol PP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 4

- (1) Satpol PP mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan Wajib Pelayanan Dasar dibidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sub urusan ketenteraman dan ketertiban umum dan sub urusan kebakaran yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Satpol PP dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman, penyelenggaraan perlindungan masyarakat serta penanggulangan kebakaran;
 - b. pelaksanaan kebijakan dibidang penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman, penyelenggaraan perlindungan masyarakat serta penanggulangan kebakaran;
 - c. pelaksanaan koordinasi dibidang penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman, penyelenggaraan perlindungan masyarakat serta penanggulangan kebakaran dengan instansi terkait;
 - d. pengawasan terhadap masyarakat, aparatur, atau badan hukum atas pelaksanaan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman, penyelenggaraan perlindungan masyarakat serta penanggulangan kebakaran;
 - f. pelaksanaan fungsi kesekretariatan Satpol PP; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB V PENJABARAN TUGAS, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu Kepala Satuan

Pasal 5

- (1) Kepala Satuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas mengoordinasikan penyusunan program, mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan dibidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat, yang meliputi penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah, penyelenggaraan ketertiban umum dan

- ketenteraman, penyelenggaraan perlindungan masyarakat serta penanggulangan kebakaran.
- (2) Kepala Satuan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. pengoordinasian penyusunan program dibidang penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman, penyelenggaraan perlindungan masyarakat serta penanggulangan kebakaran;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan dibidangpenegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman, penyelenggaraan perlindungan masyarakat serta penanggulangan kebakaran;
 - c. pelaksanaan koordinasi dibidang penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman, penyelenggaraan perlindungan masyarakat serta penanggulangan kebakaran dengan instansi terkait;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan pengawasan terhadap masyarakat, aparatur, atau badan hukum atas pelaksanaan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidangpenegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman, penyelenggaraan perlindungan masyarakat serta penanggulangan kebakaran;
 - f. penyelenggaraan fungsi kesekretariatan Satpol PP;
 - g. pembinaan Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Satuan mempunyai rincian tugas:
- a. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis Satpol PP berdasarkan rencana pembangunan jangka menengahDaerah (RPJMD) sebagai pedoman penyusunan rencana kerja;
 - b. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Satpol PP berdasarkan rencana strategis Satpol PP sebagai pedoman penyusunan kegiatan dan anggaran;
 - c. menetapkan perjanjian kinerja Satpol PP sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - d. mengoordinasikan penyusunan kegiatan dan anggaran Satpol PPsesuai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan guna pencapaian kinerja Satpol PP;
 - e. menetapkan standar operasional prosedur (SOP) dan standar pelayanan di lingkungan Satpol PP sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan tahapan penerapan standar pelayanan minimal (SPM) sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku;

- g. mengoordinasikan penyusunan program dibidang penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman, penyelenggaraan perlindungan masyarakat serta penanggulangan kebakaran sesuai dengan kewenangan yang dimiliki;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan dibidang penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman, penyelenggaraan perlindungan masyarakat serta penanggulangan kebakaran guna tercapainya sasaran kinerja yang telah ditetapkan;
- i. mengarahkan pelaksanaan pengawasan terhadap masyarakat, aparatur, atau badan hukum atas pelaksanaan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
- j. mengoordinasikan penanganan gangguan ketenteraman dan ketertiban umum dalam Daerah;
- k. menyelenggarakan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
- l. menyelenggarakan pembinaan PPNS di Daerah;
- m. mengarahkan pencegahan, pengendalian, pemadaman, penyelamatan, dan penanganan bahan berbahaya dan beracun kebakaran dalam Daerah;
- n. menyelenggarakan inspeksi peralatan proteksi kebakaran;
- o. menyelenggarakan investigasi kejadian kebakaran;
- p. menyelenggarakan pemberdayaan masyarakat dalam pencegahan kebakaran;
- q. menyelenggarakan koordinasi dengan instansi terkait dibidang penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman, penyelenggaraan perlindungan masyarakat serta penanggulangan kebakaran;
- r. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan dibidang penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman, penyelenggaraan perlindungan masyarakat serta penanggulangan kebakaran sesuai dengan kewenangan Daerah;
- s. membina Kelompok Jabatan Fungsional pada Satpol PP sesuai dengan kewenangan yang diberikan guna kelancaran pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional;
- t. mengoordinasikan penyusunan rencana kebutuhan jabatan fungsional serta rencana kebutuhan Jabatan Pelaksana pada Satpol PP;
- u. mengarahkan pelaksanaan tugas dan fungsi Satpol PP sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tercapainya target kinerja Satpol PP;

- v. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana strategis Satpol PP guna mengetahui permasalahan yang dihadapi dan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- w. membina bawahan dengan memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- x. mengoordinasikan setiap unit kerja di lingkungan Satpol PP dalam pelaksanaan tugas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dan fungsi Satpol PP;
- y. menyelenggarakan kerjasama dengan pihak atau instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan Urusan Pemerintahan dibidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- z. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
 - aa. melaporkan pelaksanaan program Satpol PP dalam bentuk laporan keterangan pertanggungjawaban Satpol PP berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - bb. melaporkan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan dibidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat dalam laporan penyelenggaraan pemerintahan Satpol PP;
 - cc. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan pengelolaan keuangan secara berkala, yang meliputi laporan keuangan bulanan, triwulan, semester dan laporan keuangan tahunan Satpol PP sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - dd. melaporkan pelaksanaan capaian kinerja dalam bentuk laporan akuntabilitas kinerja Satpol PP sesuai ketentuan yang berlaku;
 - ee. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan Daerah; dan
 - ff. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Satuan.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan operasional, memberi petunjuk, menyelia dan

mengatur, serta mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan kesekretariatan di lingkungan Satpol PP.

(3) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan program kesekretariatan, yang meliputi administrasi umum, kearsipan, pengelolaan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga, penataan organisasi dan tata laksana, publikasi dan hubungan masyarakat, penyusunan program, anggaran, dan pelaporan serta pengelolaan keuangan;
- b. pengoordinasian penyelenggaraan tugas kesekretariatan, yang meliputi administrasi umum, kearsipan, pengelolaan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga, penataan organisasi dan tata laksana, publikasi dan hubungan masyarakat, penyusunan program, anggaran, dan pelaporan serta pengelolaan keuangan;
- c. pelaksanaan reformasi birokrasi dan sistem pengendalian intern pemerintah (SPIP) serta pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas kesekretariatan, yang meliputi administrasi umum, kearsipan, pengelolaan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga, penataan organisasi dan tata laksana, publikasi dan hubungan masyarakat, penyusunan program, anggaran, dan pelaporan serta pengelolaan keuangan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Satuan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sekretariat mempunyai rincian tugas:

- a. memberi petunjuk penyusunan rencana strategis Satpol PP dengan berpedoman pada rencana pembangunan jangka menengah Daerah (RPJMD) yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;
- b. memberi petunjuk penyusunan rencana kerja, program, kegiatan dan anggaran Satpol PP sesuai dengan rencana strategis yang telah ditetapkan;
- c. merumuskan perjanjian kinerja Satpol PP sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. mengoordinasikan penyusunan dan mensosialisasikan standar operasional prosedur (SOP) dan standar pelayanan di lingkungan Satpol PP;
- e. menyusun kebijakan teknis dibidang kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan fungsi Satpol PP;
- f. memberi petunjuk penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran serta evaluasi dan pelaporan pada Satpol PP;
- g. memberi petunjuk penyusunan rencana kebutuhan jabatan fungsional serta rencana kebutuhan Jabatan Pelaksana pada Satpol PP;
- h. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum, kearsipan, pengelolaan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga, penataan organisasi dan tata laksana, publikasi dan hubungan

masyarakat, serta pengelolaan barang milik Daerah di lingkungan Satpol PP;

- i. menyetia pengelolaan keuangan pada Satpol PP sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. menyetia pelaksanaan tugas dan fungsi Satpol PP sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tercapainya target kinerja Satpol PP;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan reformasi birokrasi dan sistem pengendalian intern pemerintah (SPIP) di lingkungan Satpol PP;
- l. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas kesekretariatan di lingkungan Satpol PP sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. memberi petunjuk penyusunan laporan keterangan pertanggungjawaban Satpol PP sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. mengarahkan penyusunan bahan pelaksanaan urusan tugas pembantuan dibidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
- o. memberi petunjuk penyusunan laporan penerapan standar pelayanan minimal bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
- p. memberi petunjuk penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan Satpol PP sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan Urusan Pemerintahan dibidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
- q. memberi petunjuk penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Satpol PP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- r. menyetia penyusunan laporan keuangan Satpol PP secara berkala sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- s. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- t. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Satuan sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang kesekretariatan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Satuan sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 1
Sub Bagian Umum

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Umum yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretariat.

- (2) Sub Bagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan administrasi umum dan kepegawaian, yang meliputi surat menyurat, pengelolaan kearsipan dan perpustakaan, layanan publikasi dan hubungan masyarakat, pengelolaan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga, penataan organisasi dan tata laksana, serta pengelolaan barang milik Daerah di lingkungan Satpol PP.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sub Bagian Umum mempunyai rincian tugas:
- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum berdasarkan rencana kerja Satpol PP sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Satpol PP sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - c. menyusun standar operasional prosedur (SOP) sesuai dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan fungsi Satpol PP;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Sub Bagian Umum berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - e. memeriksa pelaksanaan administrasi surat menyurat, pengelolaan kearsipan dan perpustakaan, perjalanan dinas dan rapat-rapat;
 - f. mengontrol pelaksanaan administrasi kepegawaian di lingkungan Satpol PP;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan jabatan fungsional serta rencana kebutuhan Jabatan Pelaksana pada Satpol PP;
 - h. menyiapkan bahan publikasi dan hubungan masyarakat di lingkungan Satpol PP;
 - i. menyiapkan bahan penataan organisasi dan tata laksana pada Satpol PP;
 - j. mengontrol pelaksanaan pengelolaan perlengkapan dan rumah tangga serta pengelolaan barang milik Daerah pada Satpol PP yang meliputi perencanaan kebutuhan, pengadaan, pendistribusian, pemanfaatan, penatausahaan, penyimpanan dan pemeliharaan;
 - k. mengoordinasikan penyusunan standar operasional prosedur (SOP) dan standar pelayanan di lingkungan Satpol PP;
 - l. melaporkan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum sebagai bahan pertanggungjawaban;
 - m. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
 - n. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang administrasi umum; dan

- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan perencanaan program, kegiatan, anggaran, dan pelaporan, pengelolaan data dan informasi, serta pengelolaan keuangan pada Satpol PP.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan mempunyai rincian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan berdasarkan rencana kerja Satpol PP sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Satpol PP sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - c. menyusun standar operasional prosedur (SOP) sesuai dengan lingkup tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Satpol PP;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis dan penyusunan rencana kerja Satpol PP berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan perjanjian kinerja Satpol PP sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan penyusunan dan pengelolaan data dan informasi dan menyiapkan bahan pelaksanaan reformasi birokrasi dan sistem pengendalian intern pemerintah (SPIP) di lingkungan Satpol PP;
 - h. melaksanakan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Satpol PP berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - i. melaksanakan penyusunan laporan realisasi fisik dan keuangan Satpol PP secara berkala sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - j. menyiapkan bahan penyusunan rencana keuangan Satpol PP berdasarkan ketentuan yang berlaku;

- k. memberi petunjuk dan memeriksa pelaksanaan administrasi keuangan di lingkungan Satpol PP;
- l. memeriksa penerimaan dan pengeluaran kas pada rekening Satpol PP;
- m. memeriksa laporan pertanggungjawaban belanja Satpol PP sesuai dengan ketentuan peraturanperundang-undangan;
- n. memeriksa penyusunan laporan keuangan Satpol PP secara berkala sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. memeriksa bahan penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan Satpol PP;
- p. memeriksa penyusunan pelaporan penerapan standar pelayanan minimal (SPM) dibidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
- q. memeriksa bahan penyusunan laporan keterangan pertanggungjawaban Satpol PP;
- r. memeriksa bahan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Satpol PP;
- s. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana strategis Satpol PP;
- t. melaporkan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan sebagai bahan pertanggungjawaban;
- u. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- v. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang perencanaan program dan keuangan; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Bidang Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Penegakan Peraturan Daerah

Pasal 9

- (1) Bidang Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Penegakan Peraturan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Penegakan Peraturan Daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Satuan.
- (2) Bidang Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Penegakan Peraturan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merumuskan rencana program, memberi petunjuk pelaksanaan kebijakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan dibidang penegakan dan penguatan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah, pembinaan, penyuluhan dan pencegahan, serta pengamanan, pengawalan dan penertiban dalam rangka penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.

- (3) Bidang Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Penegakan Peraturan Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana program dibidang penegakan dan penguatan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah, pembinaan, penyuluhan dan pencegahan, serta pengamanan, pengawalan dan penertiban;
 - b. pelaksanaan kebijakan dibidang penegakan dan penguatan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah, pembinaan, penyuluhan dan pencegahan, serta pengamanan, pengawalan dan penertiban;
 - c. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dibidang penegakan dan penguatan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah, pembinaan, penyuluhan dan pencegahan, serta pengamanan, pengawalan dan penertiban;
 - d. pelaksanaan koordinasi pelaksanaan kebijakan dibidang penegakan dan penguatan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah, pembinaan, penyuluhan dan pencegahan, serta pengamanan, pengawalan dan penertiban;
 - e. pelaporan dibidang penegakan dan penguatan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah, pembinaan, penyuluhan dan pencegahan, serta pengamanan, pengawalan dan penertiban; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Satuan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bidang Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Penegakan Peraturan Daerah mempunyai rincian tugas:
- a. merencanakan program Bidang Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Penegakan Peraturan Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas dengan mengacu kepada rencana kerja Satpol PP;
 - b. memberi petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Satpol PP sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - c. memberi petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Bidang Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Penegakan Peraturan Daerah berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - d. memberi petunjuk penyusunan standar operasional prosedur (SOP) dan standar pelayanan sesuai dengan lingkup tugas Bidang Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Penegakan Peraturan Daerah guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Satpol PP;
 - e. memberi petunjuk pelaksanaan tahapan penerapan standar pelayanan minimal (SPM) sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan;
 - f. memberi petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana program dibidang penegakan dan penguatan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah, pembinaan, penyuluhan dan pencegahan, serta pengamanan, pengawalan dan penertiban;

- g. memberi petunjuk pelaksanaan kebijakan dibidang penegakan dan penguatan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah, pembinaan, penyuluhan dan pencegahan, serta pengamanan, pengawalan dan penertiban;
- h. memberi petunjuk penyiapan bahan koordinasi dibidang penegakan dan penguatan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah, pembinaan, penyuluhan dan pencegahan, serta pengamanan, pengawalan dan penertiban;
- i. mengatur pelaksanaan penanganan gangguan ketenteraman dan ketertiban umum dalam Daerah;
- j. merencanakan operasional penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
- k. melaksanakan pembinaan PPNS di Daerah;
- l. melaksanakan deteksi dini terhadap persoalan gangguan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- m. melaksanakan pencegahan dini terjadinya gangguan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat agar tidak muncul dipermukaan dan mempengaruhi sistem yang telah ada;
- n. menyelia pelaksanaan pembinaan guna meningkatkan kepatuhan warga masyarakat, aparatur atau badan hukum terhadap Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah demi terwujudnya ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- o. melaksanakan penyuluhan kepada masyarakat untuk meningkatkan kesadaran terhadap ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- p. mengatur pelaksanaan patroli guna mengontrol segala sesuatu yang berhubungan dengan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- q. mengatur pelaksanaan pengamanan terhadap personil, materil, aset dan dokumen agar aman dan kondusif;
- r. mengatur pelaksanaan pengawalan terhadap para pejabat/orang-orang penting (*Very Important Person/VIP*);
- s. melaksanakan penertiban dalam rangka penegakan terhadap Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
- t. melaksanakan penanganan unjuk rasa dan kerusuhan masa;
- u. memberi petunjuk pelaksanaan penertiban nonyustisial terhadap warga masyarakat, aparatur, atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Kepala Daerah;
- v. merencanakan operasional pelaksanaan penindakan terhadap warga masyarakat, aparatur, atau badan hukum yang mengganggu ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- w. memberi petunjuk pelaksanaan penyelidikan terhadap warga masyarakat, aparatur, atau badan hukum yang diduga melakukan pelanggaran atas Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Kepala Daerah;

- x. melaksanakan tindakan administratif terhadap warga masyarakat, aparatur, atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas Peraturan Daerah dan/ atau Peraturan Kepala Daerah;
- y. merencanakan operasional pelaksanaan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka mewujudkan ketenteraman dan ketertiban umum;
- z. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan dibidang penegakan dan penguatan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah, pembinaan, penyuluhan dan pencegahan, serta pengamanan, pengawalan dan penertiban;
 - aa. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
 - ab. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Penegakan Peraturan Daerah sebagai bahan pertanggungjawaban;
 - ac. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Satuan sebagai bahan masukan dan pengambilan kebijakan dibidang penegakan dan penguatan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah, pembinaan, penyuluhan dan pencegahan, serta pengamanan, pengawalan dan penertiban dalam rangka penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat; dan
 - ad. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Satuan sesuai dengantugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 1

Seksi Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah

Pasal 10

- (1) Seksi Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Penegakan Peraturan Daerah.
- (2) Seksi Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan program, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah dalam rangka menjamin ketenteraman dan ketertiban umum.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Seksi Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah mempunyai rincian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah berdasarkan rencana kerja Satpol PP sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Satpol PP sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- d. menyusun standar operasional prosedur (SOP) sesuai dengan lingkup tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Satpol PP;
- e. melaksanakan tahapan penerapan standar pelayanan minimal (SPM) sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan pedoman atau ketentuan yang berlaku;
- f. menyiapkan bahan penyusunan program dibidang penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan dibidang penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
- h. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dibidang penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah guna mewujudkan ketenteraman dan ketertiban umum;
- i. merencanakan dan mengontrol kegiatan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
- j. menyiapkan bahan pembinaan PPNS di Daerah;
- k. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan tugas PPNS di Daerah;
- l. menyiapkan bahan pelaksanaan penertiban nonyustisial terhadap warga masyarakat, aparatur, atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Kepala Daerah;
- m. menyiapkan bahan pelaksanaan penindakan terhadap warga masyarakat, aparatur, atau badan hukum yang mengganggu ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- n. menyiapkan bahan pelaksanaan penyelidikan terhadap warga masyarakat, aparatur, atau badan hukum yang diduga melakukan pelanggaran atas Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Kepala Daerah;
- o. menyiapkan bahan pelaksanaan tindakan administratif terhadap warga masyarakat, aparatur, atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Kepala Daerah;
- p. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dibidang penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah dalam rangka menjamin ketenteraman dan ketertiban umum;
- q. menyiapkan bahan pelaksanaan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;

- r. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada polisi pamong praja dalam pelaksanaan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
- s. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- t. melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah sebagai bahan pertanggungjawaban;
- u. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Bidang Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Penegakan Peraturan Daerah sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah dalam rangka menjamin ketenteraman dan ketertiban umum; dan
- v. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Penegakan Peraturan Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Seksi Pembinaan, Penyuluhan dan Pencegahan

Pasal 11

- (1) Seksi Pembinaan, Penyuluhan dan Pencegahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pembinaan, Penyuluhan dan Pencegahan yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Penegakan Peraturan Daerah.
- (2) Seksi Pembinaan, Penyuluhan dan Pencegahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan program, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang pembinaan, penyuluhan dan pencegahan terhadap gangguan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Seksi Pembinaan, Penyuluhan dan Pencegahan mempunyai rincian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Pembinaan, Penyuluhan dan Pencegahan berdasarkan rencana kerja Satpol PP sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Satpol PP sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Pembinaan, Penyuluhan dan Pencegahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - d. menyusun standar operasional prosedur (SOP) sesuai dengan lingkup tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Satpol PP;

- e. melaksanakan tahapan penerapan standar pelayanan minimal (SPM) sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan pedoman atau ketentuan yang berlaku;
- f. menyiapkan bahan penyusunan program dibidang pembinaan dan penyuluhan serta pencegahan terhadap gangguan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan dibidang pembinaan dan penyuluhan serta pencegahan terhadap gangguan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- h. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dibidang pembinaan dan penyuluhan serta pencegahan terhadap gangguan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- i. merencanakan, menyiapkan bahan pelaksanaan dan membuat laporan pelaksanaan deteksi dini terhadap persoalan gangguan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- j. merencanakan, menyiapkan bahan pelaksanaan dan membuat laporan pelaksanaan pencegahan dini terjadinya gangguan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat agar tidak muncul dipermukaan dan mempengaruhi sistem yang telah ada;
- k. melaksanakan pembinaan guna meningkatkan kepatuhan warga masyarakat, aparatur atau badan hukum terhadap Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah demi terwujudnya ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- l. menyiapkan bahan penyuluhan kepada masyarakat untuk meningkatkan kesadaran terhadap ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- m. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dibidang pembinaan, penyuluhan dan pencegahan terhadap gangguan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- n. menyiapkan bahan pelaksanaan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan, penyuluhan dan pencegahan terhadap gangguan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- o. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- p. melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan, Penyuluhan dan Pencegahan sebagai bahan pertanggungjawaban;
- q. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Bidang Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Penegakan Peraturan Daerah sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang pembinaan, penyuluhan dan pencegahan terhadap gangguan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Penegakan Peraturan Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi serta

kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3
Seksi Pengamanan, Pengawasan dan Penertiban

Pasal 12

- (1) Seksi Pengamanan, Pengawasan dan Penertiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3 dipimpin oleh seorang Seksi Pengamanan, Pengawasan dan Penertiban yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bidang Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Penegakan Peraturan Daerah.
- (2) Seksi Pengamanan, Pengawasan dan Penertiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan program, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang pengamanan, pengawasan dan penertiban dalam rangka penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Seksi Pengamanan, Pengawasan dan Penertiban mempunyai rincian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Pengamanan, Pengawasan dan Penertiban berdasarkan rencana kerja Satpol PP sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Satpol PP sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Pengamanan, Pengawasan dan Penertiban berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - d. menyusun standar operasional prosedur (SOP) sesuai dengan lingkup tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Satpol PP;
 - e. melaksanakan tahapan penerapan standar pelayanan minimal (SPM) sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan pedoman atau ketentuan yang berlaku;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan program dibidang pengamanan, pengawasan dan penertiban dalam rangka penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan dibidang pengamanan, pengawasan dan penertiban dalam rangka penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 - h. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dibidang pengamanan, pengawasan dan penertiban dalam rangka penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 - i. membagi tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan patroli guna mengontrol segala sesuatu yang berhubungan dengan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;

- j. membagi tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan pengamanan terhadap personil, materil, aset dan dokumen agar aman dan kondusif;
- k. membagi tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan pengawasan terhadap para pejabat/orang-orang penting (*Very Important Person/VIP*);
- l. membagi tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan penertiban dalam rangka penegakan terhadap Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
- m. menyiapkan bahan pelaksanaan penanganan unjuk rasa dan kerusuhan masa;
- n. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan, dan membuat laporan pelaksanaan penanganan gangguan ketenteraman dan ketertiban umum dalam Daerah;
- o. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dibidang pengamanan, pengawasan dan penertiban dalam rangka penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- p. menyiapkan bahan pelaksanaan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka pengamanan, pengawasan dan penertiban dalam rangka penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- q. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- r. melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Pengamanan, Pengawasan dan Penertiban sebagai bahan pertanggungjawaban;
- s. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Bidang Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Penegakan Peraturan Daerah sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang pengamanan, pengawasan dan penertiban dalam rangka penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Penegakan Peraturan Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat
Bidang Perlindungan Masyarakat

Pasal 13

- (1) Bidang Perlindungan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Satuan.
- (2) Bidang Perlindungan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merumuskan rencana program, memberi petunjuk pelaksanaan kebijakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan dibidang pembinaan dan pemberdayaan Satlinmas dan Polisi

Pamong Praja, operasional Satlinmas, serta sarana dan prasarana ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat.

(3) Bidang Perlindungan Masyarakat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana program dibidang pembinaan dan pemberdayaan Satlinmas dan Polisi Pamong Praja, operasional Satlinmas, serta sarana dan prasarana ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
- b. pelaksanaan kebijakan dibidang pembinaan dan pemberdayaan Satlinmas dan Polisi Pamong Praja, operasional Satlinmas, serta sarana dan prasarana ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
- c. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dibidang pembinaan dan pemberdayaan Satlinmas dan Polisi Pamong Praja, operasional Satlinmas, serta sarana dan prasarana ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
- d. pelaksanaan koordinasi pelaksanaan kebijakan dibidang pembinaan dan pemberdayaan Satlinmas dan Polisi Pamong Praja, operasional Satlinmas, serta sarana dan prasarana ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
- e. pelaporan dibidang pembinaan dan pemberdayaan Satlinmas dan Polisi Pamong Praja, operasional Satlinmas, serta sarana dan prasarana ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Satuan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bidang Perlindungan Masyarakat mempunyai rincian tugas:

- a. merencanakan program Bidang Perlindungan Masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas dengan mengacu kepada rencana kerja Satpol PP;
- b. memberi petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Satpol PP sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- c. memberi petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Bidang Perlindungan Masyarakat berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- d. memberi petunjuk penyusunan standar operasional prosedur (SOP) dan standar pelayanan sesuai dengan lingkup tugas Bidang Perlindungan Masyarakat guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Satpol PP;
- e. memberi petunjuk pelaksanaan tahapan penerapan standar pelayanan minimal (SPM) sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan;
- f. memberi petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana program dibidang pembinaan dan pemberdayaan Satlinmas dan Polisi Pamong Praja, operasional Satlinmas, serta sarana dan prasarana ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;

- g. memberi petunjuk pelaksanaan kebijakan dibidang pembinaan dan pemberdayaan Satlinmas dan Polisi Pamong Praja, operasional Satlinmas, serta sarana dan prasarana ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
- h. memberi petunjuk penyiapan bahan koordinasi dibidang pembinaan dan pemberdayaan Satlinmas dan Polisi Pamong Praja, operasional Satlinmas, serta sarana dan prasarana ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
- i. menyelia pembentukan satuan tugas perlindungan masyarakat di Daerah dan kecamatan;
- j. memberi petunjuk pelaksanaan rekrutmen anggota Satlinmas;
- k. melaksanakan pemberian biaya operasional Satlinmas dalam menunjang pelaksanaan tugas;
- l. mengatur pemberian penghargaan kepada anggota Satlinmas yang telah mengabdikan selama 10 (sepuluh) tahun dan 20 (dua puluh) tahun;
- m. melaksanakan pembinaan terhadap anggota Satlinmas dalam rangka pelaksanaan perlindungan masyarakat yang meliputi kesiapsiagaan dan kewaspadaan dini, pengamanan, pertolongan pertama pada korban bencana dan kebakaran, penyelamatan dan evakuasi serta pendirian dapur umum bagi korban atau pengungsi akibat bencana serta gangguan keamanan, ketenteraman dan ketertiban masyarakat;
- n. melaksanakan pemberdayaan Satlinmas guna meningkatkan peran dan eksistensi Satlinmas dalam pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan pembinaan dalam pelaksanaan tugas Polisi Pamong Praja;
- p. melaksanakan peningkatan kapasitas Polisi Pamong Praja;
- q. melaksanakan peningkatan kapasitas Satlinmas;
- r. merencanakan operasional penyediaan sarana dan prasarana dalam penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta perlindungan masyarakat;
- s. mengatur penggunaan sarana dan prasarana yang mendukung penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta perlindungan masyarakat;
- t. menyelia penatausahaan sarana dan prasarana yang mendukung penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta perlindungan masyarakat;
- u. merencanakan operasional pelaksanaan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan perlindungan masyarakat;
- v. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan dibidang pembinaan dan pemberdayaan Satlinmas dan Polisi Pamong Praja, operasional Satlinmas, serta sarana dan prasarana ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
- w. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;

- x.mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Perlindungan Masyarakat sebagai bahan pertanggungjawaban;
- y.memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Satuan sebagai bahan masukan dan pengambilan kebijakan dibidang pembinaan dan pemberdayaan Satlinmas dan Polisi Pamong Praja, operasional Satlinmas, serta sarana dan prasarana ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat; dan
- z.melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Satuan sesuai dengantugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 1

Seksi Pembinaan dan Pemberdayaan Satuan Perlindungan Masyarakat dan Polisi Pamong Praja

Pasal 14

- (1) Seksi Pembinaan dan Pemberdayaan Satuan Perlindungan Masyarakat dan Polisi Pamong Praja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pembinaan dan Pemberdayaan Satuan Perlindungan Masyarakat dan Polisi Pamong Praja yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat.
- (2) Seksi Pembinaan dan Pemberdayaan Satuan Perlindungan Masyarakat dan Polisi Pamong Praja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan program, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang pembinaan dan pemberdayaan Satlinmas dan Polisi Pamong Praja.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Seksi Pembinaan dan Pemberdayaan Satuan Perlindungan Masyarakat dan Polisi Pamong Praja mempunyai rincian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Pembinaan dan Pemberdayaan Satuan Perlindungan Masyarakat dan Polisi Pamong Praja berdasarkan rencana kerja Satpol PP sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Satpol PP sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Pembinaan dan Pemberdayaan Satuan Perlindungan Masyarakat dan Polisi Pamong Praja berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - d. menyusun standar operasional prosedur (SOP) sesuai dengan lingkup tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Satpol PP;
 - e. melaksanakan tahapan penerapan standar pelayanan minimal (SPM) sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan pedoman atau ketentuan yang berlaku;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan program dibidang pembinaan dan pemberdayaan Satlinmas dan Polisi Pamong Praja;

- g. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan dibidang pembinaan dan pemberdayaan Satlinmas dan Polisi Pamong Praja;
- h. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dibidang pembinaan dan pemberdayaan Satlinmas dan Polisi Pamong Praja;
- i. menyiapkan bahan pembinaan terhadap anggota Satlinmas dalam kesiapsiagaan dan kewaspadaan dini terhadap segala bentuk ancaman bencana, ketahanan negara, serta gangguan keamanan, ketenteraman dan ketertiban masyarakat;
- j. menyiapkan bahan pembinaan terhadap anggota Satlinmas dalam pelaksanaan pengamanan terhadap ancaman konflik sosial dan gangguan keamanan, ketenteraman dan ketertiban masyarakat;
- k. menyiapkan bahan pembinaan terhadap anggota Satlinmas dalam pelaksanaan pertolongan pertama pada korban akibat bencana dan kebakaran;
- l. menyiapkan bahan pembinaan terhadap anggota Satlinmas dalam penyelamatan dan evakuasi korban akibat bencana dan kebakaran serta gangguan keamanan, ketenteraman dan ketertiban masyarakat menuju lokasi aman bencana;
- m. menyiapkan bahan pembinaan terhadap anggota Satlinmas dalam mendirikan tempat penampungan sementara dan mendirikan dapur umum sementara bagi korban atau pengungsi akibat bencana serta gangguan keamanan, ketenteraman dan ketertiban masyarakat;
- n. merencanakan, menyiapkan bahan pelaksanaan dan membuat laporan pelaksanaan pemberdayaan Satlinmas melalui lomba sistem keamanan lingkungan;
- o. merencanakan, menyiapkan bahan pelaksanaan dan membuat laporan pelaksanaan pemberdayaan Satlinmas melalui jambore Satlinmas;
- p. merencanakan, menyiapkan bahan pelaksanaan dan membuat laporan pelaksanaan pemberdayaan Satlinmas melalui pos komando Satlinmas;
- q. menyiapkan bahan pembinaan dalam pelaksanaan tugas Polisi Pamong Praja;
- r. menyiapkan bahan analisa kebutuhan pendidikan dan pelatihan serta pengembangan kompetensi Polisi Pamong Praja;
- s. merencanakan, menyiapkan bahan pelaksanaan, dan membuat laporan pelaksanaan peningkatan kapasitas Satlinmas;
- t. merencanakan, menyiapkan bahan pelaksanaan, dan membuat laporan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan serta pengembangan kompetensi Polisi Pamong Praja;
- u. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dibidang pembinaan dan pemberdayaan Satlinmas dan Polisi Pamong Praja;
- v. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;

- w. melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan dan Pemberdayaan Satuan Perlindungan Masyarakat dan Polisi Pamong Praja sebagai bahan pertanggungjawaban;
- x. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang pembinaan dan pemberdayaan Satlinmas dan Polisi Pamong Praja; dan
- y. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Seksi Operasional Satuan Perlindungan Masyarakat

Pasal 15

- (1) Seksi Operasional Satuan Perlindungan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Operasional Satuan Perlindungan Masyarakat yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat.
- (2) Seksi Operasional Satuan Perlindungan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan program, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang operasional Satlinmas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Seksi Operasional Satuan Perlindungan Masyarakat mempunyai rincian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Operasional Satuan Perlindungan Masyarakat berdasarkan rencana kerja Satpol PP sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Satpol PP sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Operasional Satuan Perlindungan Masyarakat berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - d. menyusun standar operasional prosedur (SOP) sesuai dengan lingkup tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Satpol PP;
 - e. melaksanakan tahapan penerapan standar pelayanan minimal (SPM) sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan pedoman atau ketentuan yang berlaku;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan program dibidang operasional Satlinmas;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan dibidang operasional Satlinmas;

- h. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dibidang operasional Satlinmas;
- i. menyiapkan bahan pembentukan satuan tugas perlindungan masyarakat di Daerah dan kecamatan;
- j. mengontrol pelaksanaan rekrutmen anggota Satlinmas;
- k. menyiapkan bahan pemberian biaya operasional Satlinmas dalam menunjang pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan pemberian penghargaan kepada anggota Satlinmas yang telah mengabdikan selama 10 (sepuluh) tahun dan 20 (dua puluh) tahun;
- m. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dibidang operasional Satlinmas;
- n. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- o. melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Operasional Satuan Perlindungan Masyarakat sebagai bahan pertanggungjawaban;
- p. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang operasional Satlinmas; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3
Seksi Sarana dan Prasarana

Pasal 16

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Sarana dan Prasarana yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat.
- (2) Seksi Sarana dan Prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan program, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang sarana dan prasarana ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai rincian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana berdasarkan rencana kerja Satpol PP sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Satpol PP sesuai dengan tugas dan fungsinya;

- c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Sarana dan Prasarana berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- d. menyusun standar operasional prosedur (SOP) sesuai dengan lingkup tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Satpol PP;
- e. menyiapkan bahan penyusunan program dibidang sarana dan prasarana ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan dibidang sarana dan prasarana ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
- g. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dibidang sarana dan prasarana ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
- h. melaksanakan penyediaan sarana dan prasarana dalam penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta perlindungan masyarakat;
- i. mengontrol penggunaan sarana dan prasarana yang mendukung penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta perlindungan masyarakat;
- j. melaksanakan penatausahaan sarana dan prasarana yang mendukung penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta perlindungan masyarakat;
- k. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dibidang sarana dan prasarana ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
- l. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- m. melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Sarana dan Prasarana sebagai bahan pertanggungjawaban;
- n. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang sarana dan prasarana ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima
Bidang Pemadam Kebakaran

Pasal 17

- (1) Bidang Pemadam Kebakaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Pemadam

Kebakaran yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Satuan.

- (2) Bidang Pemadam Kebakaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merumuskan rencana program, memberi petunjuk pelaksanaan kebijakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan dibidang penanggulangan kebakaran.
- (3) Bidang Pemadam Kebakaran dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana program dibidang penanggulangan kebakaran;
 - b. pelaksanaan kebijakan dibidang penanggulangan kebakaran;
 - c. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dibidang penanggulangan kebakaran;
 - d. pelaksanaan koordinasi pelaksanaan kebijakan dibidang penanggulangan kebakaran;
 - e. pelaporan dibidang penanggulangan kebakaran; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Satuan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bidang Pemadam Kebakaran mempunyai rincian tugas:
 - a. merencanakan program Bidang Pemadam Kebakaran sebagai pedoman pelaksanaan tugas dengan mengacu kepada rencana kerja Satpol PP;
 - b. memberi petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Satpol PP sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - c. memberi petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Bidang Pemadam Kebakaran berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - d. memberi petunjuk penyusunan standar operasional prosedur (SOP) dan standar pelayanan sesuai dengan lingkup tugas Bidang Pemadam Kebakaran guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Satpol PP;
 - e. memberi petunjuk pelaksanaan tahapan penerapan standar pelayanan minimal (SPM) sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan;
 - f. memberi petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana program dibidang penanggulangan kebakaran;
 - g. memberi petunjuk pelaksanaan kebijakan dibidang penanggulangan kebakaran;
 - h. memberi petunjuk penyiapan bahan koordinasi dibidang penanggulangan kebakaran;
 - i. memberi petunjuk pencegahan, pemadaman dan pengendalian kebakaran, serta penyelamatan dan evakuasi korban kebakaran;

- j. memberi petunjuk penanganan bahan berbahaya dan beracun kebakaran dalam Daerah;
- k. melaksanakan inspeksi peralatan proteksi kebakaran;
- l. menyetujui investigasi kejadian kebakaran;
- m. melaksanakan pemberdayaan masyarakat dalam pencegahan kebakaran;
- n. menyelenggarakan sosialisasi dan edukasi kepada masyarakat guna pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
- o. menyetujui penyusunan kebutuhan sarana dan prasarana penanggulangan kebakaran;
- p. mengatur pelaksanaan pengadaan, pemanfaatan, dan pemeliharaan sarana dan prasarana penanggulangan kebakaran;
- q. menyetujui penatausahaan dan pendistribusian sarana dan prasarana penanggulangan kebakaran;
- r. memberi petunjuk pelaksanaan analisa kebutuhan personel pemadam kebakaran;
- s. merencanakan operasional peningkatan sumber daya pemadam kebakaran;
- t. melaksanakan pembinaan terhadap personel pemadam kebakaran;
- u. merencanakan operasional pelaksanaan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka penanggulangan kebakaran serta pembinaan terhadap sumber daya pemadam kebakaran;
- v. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan dibidang penanggulangan kebakaran;
- w. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- x. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Pemadam Kebakaran sebagai bahan pertanggungjawaban;
- y. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Satuan sebagai bahan masukan dan pengambilan kebijakan dibidang penanggulangan kebakaran; dan
- z. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Satuan sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 1

Seksi Pencegahan, Pemadaman dan Penyelamatan

Pasal 18

- (1) Seksi Pencegahan, Pemadaman dan Penyelamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pencegahan, Pemadaman dan Penyelamatan yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pemadam Kebakaran.

- (2) Seksi Pencegahan, Pemadaman dan Penyelamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan program, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang pencegahan dan pemadaman kebakaran serta penyelamatan korban kebakaran.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Seksi Pencegahan, Pemadaman dan Penyelamatan mempunyai rincian tugas:
- a. merencanakan kegiatan Seksi Pencegahan, Pemadaman dan Penyelamatan berdasarkan rencana kerja Satpol PP sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Satpol PP sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Pencegahan, Pemadaman dan Penyelamatan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - d. menyusun standar operasional prosedur (SOP) sesuai dengan lingkup tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Satpol PP;
 - e. melaksanakan tahapan penerapan standar pelayanan minimal (SPM) sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan pedoman atau ketentuan yang berlaku;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan program dibidang pencegahan dan pemadaman kebakaran serta penyelamatan korban kebakaran;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan dibidang pencegahan dan pemadaman kebakaran serta penyelamatan korban kebakaran;
 - h. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dibidang pencegahan dan pemadaman kebakaran serta penyelamatan korban kebakaran;
 - i. melaksanakan pencegahan kebakaran;
 - j. membagi tugas dan mengontrol pemadaman dan pengendalian kebakaran;
 - k. melaksanakan penyelamatan dan evakuasi korban kebakaran;
 - l. melaksanakan penanganan bahan berbahaya dan beracun kebakaran dalam Daerah;
 - m. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dibidang pencegahan dan pemadaman kebakaran serta penyelamatan korban kebakaran;
 - n. menyiapkan bahan pelaksanaan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka pencegahan dan pemadaman kebakaran serta penyelamatan korban kebakaran;
 - o. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;

- p. melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Pencegahan, Pemadaman dan Penyelamatan sebagai bahan pertanggungjawaban;
- q. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Bidang Pemadam Kebakaran sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang pencegahan dan pemadaman kebakaran serta penyelamatan korban kebakaran; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemadam Kebakaran sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Seksi Sarana Prasarana dan Sumber Daya Manusia

Pasal 19

- (1) Seksi Sarana Prasarana dan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Kebakaran yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pemadam Kebakaran.
- (2) Seksi Sarana Prasarana dan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan program, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang sarana prasarana penanggulangan kebakaran dan sumber daya manusia pemadam kebakaran.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Seksi Sarana Prasarana dan Sumber Daya Manusia mempunyai rincian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Sarana Prasarana dan Sumber Daya Manusia berdasarkan rencana kerja Satpol PP sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Satpol PP sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Sarana Prasarana dan Sumber Daya Manusia berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - d. menyusun standar operasional prosedur (SOP) sesuai dengan lingkup tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Satpol PP;
 - e. melaksanakan tahapan penerapan standar pelayanan minimal (SPM) sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan pedoman atau ketentuan yang berlaku;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan program dibidang sarana prasarana penanggulangan kebakaran dan sumber daya manusia pemadam kebakaran;

- g. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan dibidang sarana prasarana penanggulangan kebakaran dan sumber daya manusia pemadam kebakaran;
- h. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dibidang sarana prasarana penanggulangan kebakaran dan sumber daya manusia pemadam kebakaran;
- i. menyiapkan bahan inspeksi peralatan proteksi kebakaran;
- j. melaksanakan analisa kebutuhan sarana dan prasarana penanggulangan kebakaran;
- k. melaksanakan pengadaan, pemanfaatan, dan pemeliharaan sarana dan prasarana penanggulangan kebakaran;
- l. melaksanakan penatausahaan dan pendistribusian sarana dan prasarana penanggulangan kebakaran;
- m. melaksanakan analisa kebutuhan personel pemadam kebakaran;
- n. melaksanakan peningkatan sumber daya pemadam kebakaran;
- o. menyiapkan bahan pembinaan terhadap personel pemadam kebakaran;
- p. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dibidang sarana prasarana penanggulangan kebakaran dan sumber daya manusia pemadam kebakaran;
- q. menyiapkan bahan pelaksanaan kerja sama dengan instansi terkait dibidang sarana prasarana penanggulangan kebakaran dan sumber daya manusia pemadam kebakaran;
- r. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- s. melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Sarana Prasarana dan Sumber Daya Manusia sebagai bahan pertanggungjawaban;
- t. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Bidang Pemadam Kebakaran sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang sarana prasarana penanggulangan kebakaran dan sumber daya manusia pemadam kebakaran; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemadam Kebakaran sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3

Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Investigasi Kebakaran

Pasal 20

- (1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Investigasi Kebakaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Investigasi Kebakaran yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pemadam Kebakaran.

- (2) Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Investigasi Kebakaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan program, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang pemberdayaan masyarakat dalam pencegahan kebakaran dan investigasi kejadian kebakaran.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Investigasi Kebakaran mempunyai rincian tugas:
- a. merencanakan kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Investigasi Kebakaran berdasarkan rencana kerja Satpol PP sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Satpol PP sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Investigasi Kebakaran berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - d. menyusun standar operasional prosedur (SOP) sesuai dengan lingkup tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Satpol PP;
 - e. melaksanakan tahapan penerapan standar pelayanan minimal (SPM) sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan pedoman atau ketentuan yang berlaku;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan program dibidang pemberdayaan masyarakat dalam pencegahan kebakaran dan investigasi kejadian kebakaran;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan dibidang pemberdayaan masyarakat dalam pencegahan kebakaran dan investigasi kejadian kebakaran;
 - h. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dibidang pemberdayaan masyarakat dalam pencegahan kebakaran dan investigasi kejadian kebakaran;
 - i. melaksanakan investigasi kejadian kebakaran;
 - j. menyiapkan bahan pemberdayaan masyarakat dalam pencegahan kebakaran;
 - k. melaksanakan sosialisasi dan edukasi kepada masyarakat guna pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
 - l. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dibidang pembinaan sumber daya pemadam kebakaran;
 - m. menyiapkan bahan pelaksanaan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka pemberdayaan masyarakat dalam pencegahan kebakaran dan investigasi kejadian kebakaran;
 - n. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;

- o. melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Investigasi Kebakaran sebagai bahan pertanggungjawaban;
- p. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Bidang Pemadam Kebakaran sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang pemberdayaan masyarakat dalam pencegahan kebakaran dan investigasi kejadian kebakaran; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemadam Kebakaran sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

UPTD

Pasal 21

- (1) Pada Satpol PP dapat dibentuk UPTD untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dibidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat.
- (2) UPTD pada Satpol PP dibentuk berdasarkan klasifikasi yang ditentukan berdasarkan hasil analisis beban kerja dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja UPTD diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB VII

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 22

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f, merupakan jabatan fungsional keahlian dan jabatan fungsional keterampilan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, atau pejabat pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional.
- (3) Jenis dan jumlah Jabatan Fungsional pada Satpol PP ditetapkan berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII

TATA KERJA

Pasal 23

- (1) Kepala Satuan dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 harus menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dengan yang dipimpinya.
- (2) Kepala Satuan melaksanakan sistem pengendalian internal di lingkungan kerjanya.

- (3) Kepala Satuan bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahannya serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Kepala Satuan dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap satuan organisasi di bawahnya.
- (5) Kepala Satuan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional serta Jabatan Pelaksana wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (6) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Satuan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional serta Jabatan Pelaksana wajib menerapkan prinsip mengenai pola mekanisme hubungan kerja dan koordinasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.
- (7) Kepala Satuan bertanggung jawab untuk melaksanakan peta proses bisnis di lingkungan masing-masing.
- (8) Kepala Satuan bertanggung jawab untuk meningkatkan pelayanan publik, melaksanakan standar pelayanan minimal, menyusun dan menerapkan standar pelayanan, melaksanakan survei kepuasan masyarakat, dan inovasi pelayanan publik di lingkungan masing-masing.
- (9) Kepala Satuan bertanggung jawab untuk meningkatkan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah di lingkungan masing-masing.
- (10) Kepala Satuan bertanggung jawab untuk meningkatkan pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan masing-masing.

BAB IX KEPEGAWAIAN

Bagian Kesatu Pengangkatan dan Pemberhentian

Pasal 24

- (1) Kepala Satuan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi merupakan pegawai negeri sipil yang diangkat dan

diberhentikan oleh pejabat yang berwenang yang memenuhi syarat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi dibantu oleh Jabatan Pelaksana yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Pelaksana.
- (3) Jabatan Pelaksana merupakan pegawai negeri sipil yang diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan kompetensinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Nomenklatur, jenis dan jumlah Jabatan Pelaksana pada Satpol PP ditetapkan berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja serta sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional merupakan aparatur sipil negara yang diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Jabatan
Pasal 25

- (1) Kepala Satuan merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama atau Eselon II.b.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan administrator atau Eselon III.a.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan administrator atau Eselon III.b.
- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan pengawas atau Eselon IV.a.

BAB X
PEMBIAYAAN
Pasal 26

Pembiayaan Satpol PP bersumber dari:

- a. anggaran pendapatan dan belanja Daerah; dan
- b. sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 27

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

- a. Pasal 11, Pasal 12 dan Lampiran V Peraturan Bupati Nomor 32 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Kutai Barat (Berita Daerah Kabupaten Kutai Barat Tahun

2016 Nomor 32); dan

- b. Pasal 3 ayat (5) dan Pasal 78 sampai dengan Pasal 93 Peraturan Bupati Nomor 28 Tahun 2017 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Pada Dinas Daerah Kabupaten Kutai Barat (Berita Daerah Kabupaten Kutai Barat Tahun 2017 Nomor 28),

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 28

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sendawar,
pada tanggal, 23 Februari 2021.

BUPATI KUTAI BARAT,

TTD

FX. YAPAN

Diundangkan di Sendawar,
pada tanggal, 23 Februari 2021.

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUTAI BARAT,

TTD

AYONIUS

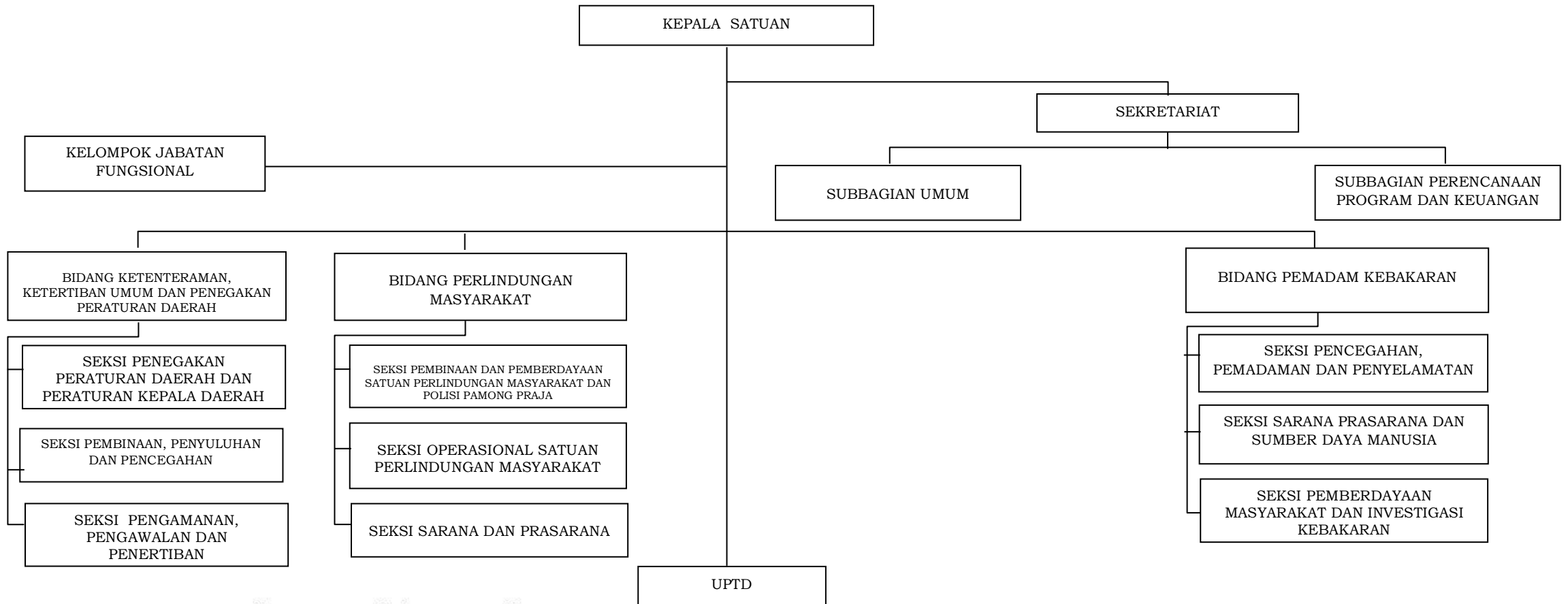
Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum



BERITA DAERAH KABUPATEN KUTAI BARAT TAHUN 2021 NOMOR 6.

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI KUTAI BARAT
 NOMOR 6 TAHUN 2021
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
 FUNGSI SERTA TATA KERJA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA.

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
 SATUAN POLISI PAMONG PRAJA



Salinan sesuai dengan aslinya
 Kepala Bagian Hukum


ADRIANUS JONI, SH., M.M
 NIP. 19790713 200502 1 005

BUPATI KUTAI BARAT,

TTD

FX. YAPAN