



SALINAN

BUPATI BANDUNG
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI BANDUNG

NOMOR 121 TAHUN 2021

TENTANG

PEDOMAN TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
KABUPATEN BANDUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANDUNG,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, telah ditetapkan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 8 Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, ketentuan lebih lanjut mengenai Kedudukan dan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi dan Tata Kerja serta eselonisasi Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 sampai dengan Pasal 7 diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b di atas perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang pedoman tugas, fungsi, dan tata kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Bandung.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 3209);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22);
5. Peraturan Pemerintah 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 Republik Indonesia Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 6042);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1114);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodifikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2021 Nomor 8);
9. Peraturan Bupati Bandung Nomor 97 Tahun 2021 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2021 Nomor 97).

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

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

4. Bupati adalah Bupati Bandung.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Daerah Otonom yang selanjutnya disebut Daerah adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus Urusan Pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
8. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
9. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah provinsi kepada Kabupaten untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah provinsi.
10. Satuan adalah Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Bandung.
11. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan jabatan pemerintahan.
12. Kompetensi adalah kemampuan dan karakteristik yang dimiliki oleh seorang PNS berupa pengetahuan, keterampilan dan sikap perilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas jabatannya, sehingga PNS tersebut dapat melaksanakan tugasnya secara profesional, efektif dan efisien.
13. Jabatan Fungsional PNS yang selanjutnya disebut Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang PNS dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan /atau keterampilan tertentu secara mandiri.
14. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok PNS yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pemerintahan.

BAB II TUGAS POKOK, FUNGSI DAN SUB TUGAS

Bagian Kesatu Kepala Satpol PP

Pasal 2

- (1) Satpol PP dipimpin oleh seorang Kepala Satuan.

- (2) Kepala Satuan mempunyai tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, merumuskan, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan dan mempertanggungjawabkan kebijakan dan pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang ketenteraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat sub urusan ketenteraman dan ketertiban umum.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Satuan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Satuan mempunyai sub tugas sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Satuan yang meliputi Kesekretariatan, Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat, Bidang Penegakan Peraturan Perundang – undangan Daerah, Bidang Pembinaan Masyarakat dan Aparatur, Bidang Perlindungan Masyarakat, berdasarkan visi dan misi Kabupaten Bandung serta dokumen perencanaan Satuan;
 - b. menyelenggarakan perumusan dan penetapan rencana kerja yang meliputi Kesekretariatan, Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat, Bidang Penegakan Peraturan Perundang – undangan Daerah, Bidang Pembinaan Masyarakat dan Aparatur, Bidang Perlindungan Masyarakat berdasarkan kebijakan umum Satuan;
 - c. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan penyusunan dan penetapan Rencana Strategis (Renstra), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja, Proses bisnis (Probis), Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP) Satuan serta mengkoordinasikan kebutuhan data dan informasi bagi penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan laporan pertanggungjawaban akhir masa jabatan Bupati, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) serta dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya;
 - d. menyelenggarakan perumusan dan menetapkan kebijakan teknis Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat, Bidang Penegakan Peraturan Perundang – undangan Daerah, Bidang Pembinaan Masyarakat dan Aparatur, Bidang Perlindungan Masyarakat berdasarkan visi dan misi Kabupaten Bandung serta kebijakan umum Satuan;
 - e. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang ketenteraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat sub urusan ketenteraman dan ketertiban umum;

- f. menyelenggarakan kebijakan pemerintah pusat dan provinsi serta kebijakan umum daerah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan bidang ketenteraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat sub urusan ketenteraman dan ketertiban umum;
 - g. memimpin, mengatur, membina, mengevaluasi, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis Satuan;
 - h. menyelenggarakan perumusan rencana kebutuhan / pembangunan Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat, Bidang Penegakan Peraturan Perundang – undangan Daerah, Bidang Pembinaan Masyarakat dan Aparatur, Bidang Perlindungan Masyarakat;
 - i. menyelenggarakan penetapan program dan rencana kerja lingkup Satuan;
 - j. menyelenggarakan perancangan dan pengembangan sistem informasi dan dokumentasi teknis pelaksanaan program pembangunan Satuan;
 - k. mendistribusikan tugas kepada bawahan secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugas masing-masing;
 - l. memantau pelaksanaan tugas bawahan melalui rapat-rapat intern dan petunjuk langsung untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
 - m. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan program kerja Satuan;
 - n. membina bawahan sesuai ketentuan kepegawaian untuk peningkatan kualitas dan karier bawahan;
 - o. memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan sebelum ditandatangani;
 - p. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - q. melaporkan pelaksanaan tugas Satuan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - r. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan yang menyangkut bidang tugas Satuan; dan
 - s. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) dan ayat (4) Pasal ini, Kepala Satuan, melaksanakan program:
- a. Program penunjang urusan pemerintahan daerah; dan
 - b. Program Peningkatan Ketenteraman dan Ketertiban Umum.
- (6) Kepala Satuan, membawahkan:
- a. Sekretariat;
 - b. Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
 - c. Bidang Penegakan Peraturan Perundang – undangan Daerah;
 - d. Bidang Pembinaan Masyarakat dan Aparatur;
 - e. Bidang Perlindungan Masyarakat; dan
 - f. Jabatan Fungsional.

- (7) Dalam melaksanakan program sebagaimana dimaksud dalam ayat (5) Pasal ini, Kepala Satuan, mendelegasikan program pada Sekretariat, Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat, Bidang Penegakan Peraturan Perundang – undangan Daerah, Bidang Pembinaan Masyarakat dan Aparatur, Bidang Perlindungan Masyarakat.

Bagian Kedua
Sekretariat

Paragraf 1
Sekretaris

Pasal 3

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengkoordinasian penyusunan program, pengelolaan umum dan kepegawaian serta pengelolaan keuangan.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. penetapan penyusunan rencana kerja kesekretariatan;
 - b. pengumpulan dan pengolahan dokumen perencanaan Satuan;
 - 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 Sekretariat.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Sekretaris mempunyai sub tugas sebagai berikut:
 - a. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - b. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan pegawai dalam jabatan struktural di bawahnya serta dalam jabatan fungsional tertentu dan jabatan pelaksana;
 - c. menyelenggarakan pelayanan umum dan kepegawaian yang meliputi urusan surat-menyurat, barang milik daerah/aset dan rumah tangga, pengorganisasian, kelembagaan dan ketatalaksanaan, keuangan, perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
 - d. menyelenggarakan kebutuhan naskah dinas yang diperlukan dan menilai konsep tata naskah dinas dari bawahan dan unit kerja lainnya di lingkungan Satuan berdasarkan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
 - f. mengatur pemberian layanan administratif kepada unit

- kerja di lingkungan Satuan agar terwujud tertib administrasi;
- g. menyelenggarakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan;
 - h. menyelenggarakan penetapan tugas dan fungsi Satuan sesuai dengan penetapan dokumen perencanaan;
 - i. menyelenggarakan pelayanan perpustakaan sebagai media referensi, peraturan perundang-undangan dan dokumen lainnya sesuai kepentingan Satuan, serta menyelenggarakan pelayanan hubungan masyarakat dan pelayanan informasi serta dokumentasi;
 - j. memberikan laporan kepada pimpinan mengenai langkah atau tindakan yang diambil dalam lingkup tugasnya;
 - k. menyelenggarakan koordinasi perencanaan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan rencana kerja Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat, Bidang Penegakan Peraturan Perundang – undangan Daerah, Bidang Pembinaan Masyarakat dan Aparatur, Bidang Perlindungan Masyarakat;
 - l. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan pelayanan umum, kepegawaian dan rumah tangga, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - m. menyelenggarakan penyusunan dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kinerja Satuan;
 - n. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan masalah di bidang tugasnya;
 - o. menyelenggarakan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan rencana kerja Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat, Bidang Penegakan Peraturan Perundang – undangan Daerah, Bidang Pembinaan Masyarakat dan Aparatur, Bidang Perlindungan Masyarakat;
 - p. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - q. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkup Sekretariat sesuai bidang tugasnya;
 - r. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas bawahan;
 - s. mengkoordinasikan tugas bawahan di lingkup Sekretariat melalui rapat atau langsung agar sesuai dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas;
 - t. memberi petunjuk kerja dan mengendalikan bawahan di lingkup Sekretariat agar dapat melaksanakan tugas dengan baik;
 - u. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkup Sekretariat untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana;
 - v. mengatur pelaksanaan kegiatan bawahan berdasarkan prioritas penyelesaian tugas kesekretariatan agar selesai tepat pada waktunya;
 - w. melaporkan pelaksanaan tugas kesekretariatan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - x. mengkoordinasikan laporan kegiatan masing-masing Bidang untuk disampaikan 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 tugasnya.
- (5) Sekretaris, dalam melaksanakan tugas, fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) Pasal ini, dapat melaksanakan kegiatan dan subkegiatan sebagai berikut:
1. Program penunjang urusan pemerintahan daerah;
 - a) Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah;
 - 1) Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah;
 - 2) Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD;
 - 3) Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD;
 - 4) Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD;
 - 5) Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPASKPD;
 - 6) Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD; dan
 - 7) Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah.
 - b) Administrasi Keuangan Perangkat Daerah;
 - 1) Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN;
 - 2) Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN;
 - 3) Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian / Verifikasi Keuangan SKPD;
 - 4) Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD;
 - 5) Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD;
 - 6) Pengelolaan dan Penyiapan Bahan Tanggapan Pemeriksaan;
 - 7) Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/ Semesteran SKPD; dan
 - 8) Penyusunan Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran.
 - c) Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah;
 - 1) Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD;
 - 2) Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD;
 - 3) Koordinasi dan Penilaian Barang Milik Daerah SKPD;
 - 4) Pembinaan, Pengawasan, dan Pengendalian Barang Milik Daerah pada SKPD;
 - 5) Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD;
 - 6) Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD; dan
 - 7) Pemanfaatan Barang Milik Daerah SKPD.
 - d) Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah;
 - 1) Peningkatan Sarana dan Prasarana Disiplin Pegawai;
 - 2) Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya;
 - 3) Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian;
 - 4) Koordinasi dan Pelaksanaan Sistem Informasi Kepegawaian;
 - 5) Monitoring, Evaluasi, dan Penilaian Kinerja Pegawai;

- 6) Pemulangan Pegawai yang Pensiun;
 - 7) Pemulangan Pegawai yang Meninggal dalam Melaksanakan Tugas;
 - 8) Pemindahan Tugas ASN;
 - 9) Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi;
 - 10) Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan; dan
 - 11) Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan.
- e) Administrasi Umum Perangkat Daerah;
- 1) Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor;
 - 2) Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor;
 - 3) Penyediaan Peralatan Rumah Tangga;
 - 4) Penyediaan Bahan Logistik Kantor;
 - 5) Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan;
 - 6) Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan;
 - 7) Penyediaan Bahan/Material;
 - 8) Fasilitas Kunjungan Tamu;
 - 9) Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD;
 - 10) Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD; dan
 - 11) Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD.
- f) Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah;
- 1) Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan;
 - 2) Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan;
 - 3) Pengadaan Alat Besar;
 - 4) Pengadaan Alat Angkutan Darat Tak Bermotor;
 - 5) Pengadaan Mebel;
 - 6) Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya;
 - 7) Pengadaan Aset Tetap Lainnya;
 - 8) Pengadaan Aset Tak Berwujud;
 - 9) Pengadaan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya;
 - 10) Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya; dan
 - 11) Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya.
- g) Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah;
- 1) Penyediaan Jasa Surat Menyurat;
 - 2) Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik;
 - 3) Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor; dan
 - 4) Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor.
- h) Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah;
- 1) Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan;
 - 2) Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan,

- Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan;
- 3) Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Perizinan Alat Besar;
 - 4) Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Perizinan Alat Angkutan Darat Tak Bermotor;
 - 5) Pemeliharaan Mebel;
 - 6) Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya;
 - 7) Pemeliharaan Aset Tetap Lainnya;
 - 8) Pemeliharaan Aset Tak Berwujud;
 - 9) Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya;
 - 10) Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya;
 - 11) Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya; dan
 - 12) Pemeliharaan/Rehabilitasi Tanah.
- (6) Sekretaris, membawahkan:
- a. Subbagian Penyusunan Program;
 - b. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - c. Subbagian Keuangan.
- (7) Dalam melaksanakan kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (5) Pasal ini, Sekretaris mendelegasikan subkegiatan pada Subbagian.

Paragraf 2

Subbagian Penyusunan Program

Pasal 4

- (1) Subbagian Penyusunan Program oleh seorang Kepala Subbagian.
- (2) Kepala Subbagian Penyusunan Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok menyusun dan melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja Satuan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbagian Penyusunan Program menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja Satuan, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Satuan dan Daerah, rencana strategis Provinsi dan Nasional;
 - b. pelaksanaan koordinasi dengan Subbagian, dan Seksi untuk penyusunan dan penetapan rencana kerja Satuan;
 - c. pelaksanaan koordinasi dengan Subbagian Umum dan Kepegawaian untuk penyusunan tugas dan fungsi Satuan;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi penyusunan rencana dan program kerja Satuan; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Penyusunan Program.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbagian Penyusunan Program mempunyai sub tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis lingkup Subbagian Penyusunan Program berdasarkan program kerja Satuan;

- b. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA) / Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Perjanjian Kinerja (PK), serta menyusun dan menyajikan Laporan Kinerja yang telah ditentukan;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - e. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyelia kegiatan bawahan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
 - g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - i. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - j. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Subbagian Penyusunan Program, membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati;

Paragraf 3 Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 5

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

- d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan dokumen perencanaan, sasaran, kebijakan teknis, dan program kerja Satuan;
 - b. melaksanakan tata naskah dinas, surat-menyurat, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan, perpustakaan, dan penyediaan peralatan kerja;
 - c. menyiapkan rencana kebutuhan dan melaksanakan pengelolaan administrasi barang milik daerah/aset Satuan;
 - d. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, perawatan, inventarisasi serta pelaporan dan usulan penghapusan barang milik daerah/aset daerah yang digunakan Satuan;
 - e. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan Satuan;
 - f. menyusun rencana kebutuhan / formasi pegawai Satuan;
 - g. melaksanakan penyiapan administrasi dan teknis pengusulan pegawai yang akan pensiun, peninjauan masa kerja serta pemberian penghargaan;
 - h. menyiapkan bahan administrasi dan peningkatan kesejahteraan pegawai, rotasi dan mutasi serta pemberhentian pegawai dalam lingkup Satuan;
 - i. memberikan pelayanan/fasilitasi kepada pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional, ujian dinas dan izin/tugas belajar;
 - j. menyiapkan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
 - k. menyiapkan bahan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
 - l. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan perpustakaan dan pelayanan hubungan masyarakat;
 - m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - n. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - o. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - p. menyelia kegiatan bawahan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
 - q. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
 - r. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;

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

Paragraf 3 Subbagian Keuangan

Pasal 6

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
- (2) Kepala Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Satuan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Satuan;
 - b. pelaksanaan koordinasi dengan Subbagian, dan Seksi untuk pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Satuan;
 - c. pelaksanaan penyusunan laporan pengelolaan keuangan Satuan;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Keuangan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbagian Keuangan mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis lingkup subbagian Keuangan berdasarkan program kerja Satuan;
 - b. meneliti kelengkapan dan verifikasi SPP-LS pengadaan barang dan jasa, SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, SPP-LS Gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang diajukan oleh Bendahara dan diketahui oleh PPTK;
 - c. menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM);
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan administrasi dan pembukuan keuangan, verifikasi dan akuntansi keuangan;
 - e. melaksanakan penyusunan laporan keuangan;
 - f. melaksanakan administrasi penyetoran dan pelaporan pajak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;

- i. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - j. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. menyelia kegiatan bawahan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
 - l. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
 - m. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - n. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - o. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - p. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Subbagian Keuangan, membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati;

Bagian Ketiga

Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat

Paragraf 1

Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat

Pasal 7

- (1) Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat, meliputi Seksi Pencegahan Gangguan Ketenteraman dan Ketertiban Umum, Seksi Penindakan atas Gangguan Ketenteraman dan Ketertiban Umum, dan Seksi Fasilitasi dan Kerjasama;
 - b. penyelenggaraan rencana kerja bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat, meliputi Seksi Pencegahan Gangguan Ketenteraman dan Ketertiban Umum, Seksi Penindakan atas Gangguan Ketenteraman dan Ketertiban Umum, dan Seksi Fasilitasi dan Kerjasama;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat.

- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Satuan di bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat;
 - b. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat;
 - c. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat;
 - d. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - e. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - g. menyelia kegiatan bawahan dalam lingkup bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - h. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - i. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui sasaran kerja pegawai (skp) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - k. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
 - l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat, dalam melaksanakan tugas, fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) Pasal ini, dapat melaksanakan kegiatan dan subkegiatan sebagai berikut:
1. Program Peningkatan Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
 - a) Penanganan Gangguan Ketenteraman dan Ketertiban Umum dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten;
 - 1) Pencegahan Gangguan Ketenteraman dan Ketertiban Umum melalui Deteksi Dini dan Cegah Dini, Pembinaan dan Penyuluhan, Pelaksanaan Patroli, Pengamanan, dan Pengawasan;
 - 2) Penindakan atas Gangguan Ketenteraman dan Ketertiban Umum Berdasarkan Perda dan Perkada melalui Penertiban dan Penanganan Unjuk Rasa dan Kerusuhan Massa; dan
 - 3) Kerjasama antar Lembaga dan Kemitraan dalam Teknik Pencegahan dan Penanganan Gangguan Ketentraman dan Ketertiban Umum.
- (6) Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat, membawahkan:
- a. Seksi Pencegahan Gangguan Ketenteraman dan Ketertiban Umum;

- b. Seksi Penindakan atas Gangguan Ketenteraman dan Ketertiban Umum; dan
 - c. Seksi Fasilitasi dan Kerjasama.
- (7) Dalam melaksanakan kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (5) Pasal ini, Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat mendelegasikan subkegiatan pada Seksi dan jabatan fungsional.

Paragraf 2

Seksi Pencegahan Gangguan Ketenteraman dan Ketertiban Umum

Pasal 8

- (1) Seksi Pencegahan Gangguan Ketenteraman dan Ketertiban Umum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Pencegahan Gangguan Ketenteraman dan Ketertiban Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Pencegahan Gangguan Ketenteraman dan Ketertiban Umum.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pencegahan Gangguan Ketenteraman dan Ketertiban Umum menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pencegahan Gangguan Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Pencegahan Gangguan Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Pencegahan Gangguan Ketenteraman dan Ketertiban Umum.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Pencegahan Gangguan Ketenteraman dan Ketertiban Umum mempunyai sub tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Pencegahan Gangguan Ketenteraman dan Ketertiban Umum, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Satuan dan Daerah;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pencegahan Gangguan Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - e. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyelia kegiatan bawahan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
 - g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;

- i. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - j. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Seksi Pencegahan Gangguan Ketenteraman dan Ketertiban Umum, membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati;

Paragraf 3

Seksi Penindakan atas Gangguan Ketenteraman dan Ketertiban Umum

Pasal 9

- (1) Seksi Penindakan atas Gangguan Ketenteraman dan Ketertiban Umum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Penindakan atas Gangguan Ketenteraman dan Ketertiban Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Penindakan atas Gangguan Ketenteraman dan Ketertiban Umum.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Penindakan atas Gangguan Ketenteraman dan Ketertiban Umum menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Penindakan atas Gangguan Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Penindakan atas Gangguan Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Penindakan atas Gangguan Ketenteraman dan Ketertiban Umum.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Penindakan atas Gangguan Ketenteraman dan Ketertiban Umum mempunyai sub tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Penindakan atas Gangguan Ketenteraman dan Ketertiban Umum, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Satuan dan Daerah;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Penindakan atas Gangguan Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - e. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyelia kegiatan bawahan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;

- g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - i. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - j. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Seksi Penindakan atas Gangguan Ketenteraman dan Ketertiban Umum, membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati;

Paragraf 4
Seksi Fasilitasi dan Kerjasama
Pasal 10

- (1) Seksi Fasilitasi dan Kerjasama dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Fasilitasi dan Kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas fasilitasi dan kerjasama.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Fasilitasi dan Kerjasama menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Fasilitasi dan Kerjasama;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Fasilitasi dan Kerjasama;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Fasilitasi dan Kerjasama.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Fasilitasi dan Kerjasama mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Fasilitasi dan Kerjasama, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Satuan dan Daerah;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Fasilitasi dan Kerjasama;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - e. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyelia kegiatan bawahan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
 - g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;

- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - i. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - j. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Seksi Fasilitasi dan Kerjasama, membawahkan pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Empat

Bidang Penegakan Peraturan Perundang – undangan Daerah

Paragraf 1

Kepala Bidang Penegakan Peraturan Perundang – undangan Daerah

Pasal 11

- (1) Bidang Penegakan Peraturan Perundang - undangan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Penegakan Peraturan Perundang - undangan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang Penegakan Peraturan Perundang – undangan Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Penegakan Peraturan Perundang - undangan Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional bidang Penegakan Peraturan Perundang – undangan Daerah, meliputi Seksi Pengawasan Pelaksanaan Perundang – undangan Daerah, Seksi Penanganan Pelanggaran Pelaksanaan Peraturan Perundang – undangan Daerah, dan Seksi Pemberdayaan PPNS;
 - b. penyelenggaraan rencana kerja bidang Penegakan Peraturan Perundang – undangan Daerah, meliputi Seksi Pengawasan Pelaksanaan Perundang – undangan Daerah, Seksi Penanganan Pelanggaran Pelaksanaan Peraturan Perundang – undangan Daerah, dan Seksi Pemberdayaan PPNS;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang Penegakan Peraturan Perundang – undangan Daerah.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang Penegakan Peraturan Perundang – undangan Daerah mempunyai sub tugas sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Satuan di bidang Penegakan Peraturan Perundang – undangan Daerah;

- b. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan bidang Penegakan Peraturan Perundang – undangan Daerah;
 - c. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang Penegakan Peraturan Perundang – undangan Daerah;
 - d. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - e. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - g. menyelia kegiatan bawahan dalam lingkup bidang Penegakan Peraturan Perundang – undangan Daerah untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - h. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - i. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui sasaran kerja pegawai (skp) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - k. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang Penegakan Peraturan Perundang – undangan Daerah secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
 - l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Bidang Penegakan Peraturan Perundang – undangan Daerah, dalam melaksanakan tugas, fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) Pasal ini, dapat melaksanakan kegiatan dan subkegiatan sebagai berikut:
- 1. Program Peningkatan Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
 - a) Penegakan Peraturan Daerah Kabupaten dan Peraturan Bupati;
 - 1) Pengawasan atas Kepatuhan terhadap Pelaksanaan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - 2) Penanganan atas Pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati; dan
 - 3) Sosialisasi Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati.
 - b) Pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) Kabupaten.
 - 1) Pengembangan Kapasitas dan Karier PPNS.
- (6) Kepala Bidang Penegakan Peraturan Perundang - undangan, Daerah membawahkan:
- a. Seksi Pengawasan Pelaksanaan Perundang – undangan Daerah;
 - b. Seksi Penanganan Pelanggaran Pelaksanaan Peraturan Perundang – undangan Daerah; dan
 - c. Seksi Pemberdayaan PPNS.

- (7) Dalam melaksanakan kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (5) Pasal ini, Kepala Bidang Penegakan Peraturan Perundang – undangan Daerah mendelegasikan subkegiatan pada Seksi.

Paragraf 2

Seksi Pengawasan Pelaksanaan Perundang – undangan Daerah

Pasal 12

- (1) Seksi Pengawasan Pelaksanaan Perundang – undangan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Pengawasan Pelaksanaan Perundang - undangan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Pengawasan Pelaksanaan Perundang – undangan Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengawasan Pelaksanaan Perundang - undangan Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pengawasan Pelaksanaan Perundang – undangan Daerah;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Pengawasan Pelaksanaan Perundang – undangan Daerah;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Pengawasan Pelaksanaan Perundang – undangan Daerah.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Pengawasan Pelaksanaan Perundang - undangan Daerah mempunyai sub tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Pengawasan Pelaksanaan Perundang – undangan Daerah, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Satuan dan Daerah;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pengawasan Pelaksanaan Perundang – undangan Daerah;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - e. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyelia kegiatan bawahan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
 - g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - i. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - j. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan

- k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Seksi Pengawasan Pelaksanaan Peraturan Perundang – undangan Daerah, membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati;

Paragraf 3

Seksi Penanganan Pelanggaran Pelaksanaan Peraturan Perundang – undangan Daerah

Pasal 13

- (1) Seksi Penanganan Pelanggaran Pelaksanaan Peraturan Perundang - undangan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Penanganan Pelanggaran Pelaksanaan Peraturan Perundang - undangan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Penanganan Pelanggaran Pelaksanaan Peraturan Perundang – undangan Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Penanganan Pelanggaran Pelaksanaan Peraturan Perundang - undangan Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Penanganan Pelanggaran Pelaksanaan Peraturan Perundang – undangan Daerah;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Penanganan Pelanggaran Pelaksanaan Peraturan Perundang – undangan Daerah;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Penanganan Pelanggaran Pelaksanaan Peraturan Perundang – undangan Daerah.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Penanganan Pelanggaran Pelaksanaan Peraturan Perundang - undangan Daerah mempunyai sub tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Penanganan Pelanggaran Pelaksanaan Peraturan Perundang – undangan Daerah, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Satuan dan Daerah;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Penanganan Pelanggaran Pelaksanaan Peraturan Perundang – undangan Daerah;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - e. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyelia kegiatan bawahan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
 - g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;

- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - i. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - j. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Seksi Penanganan Pelanggaran Pelaksanaan Peraturan Perundang – undangan Daerah, membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati;

Paragraf 4

Seksi Pemberdayaan PPNS

Pasal 14

- (1) Seksi Pemberdayaan PPNS dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Pemberdayaan PPNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pemberdayaan PPNS.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pemberdayaan PPNS menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pemberdayaan PPNS;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Pemberdayaan PPNS;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Pemberdayaan PPNS.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Pemberdayaan PPNS mempunyai sub tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Pemberdayaan PPNS, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Satuan dan Daerah;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pemberdayaan PPNS;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - e. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyelia kegiatan bawahan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
 - g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;

- i. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - j. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Seksi Pemberdayaan PPNS, membawahkan pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Kelima
Bidang Pembinaan Masyarakat dan Aparatur

Paragraf 1
Kepala Bidang Pembinaan Masyarakat dan Aparatur

Pasal 15

- (1) Bidang Pembinaan Masyarakat dan Aparatur dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Pembinaan Masyarakat dan Aparatur sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang Pembinaan Masyarakat dan Aparatur.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pembinaan Masyarakat dan Aparatur menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional bidang Pembinaan Masyarakat dan Aparatur, meliputi Seksi Pemberdayaan dan Pembinaan Masyarakat, Seksi Pengembangan Kapasitas Aparatur, dan Seksi Fasilitasi Pelayanan Masyarakat;
 - b. penyelenggaraan rencana kerja bidang Pembinaan Masyarakat dan Aparatur, meliputi Seksi Pemberdayaan dan Pembinaan Masyarakat, Seksi Pengembangan Kapasitas Aparatur, dan Seksi Fasilitasi Pelayanan Masyarakat;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang Pembinaan Masyarakat dan Aparatur.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang Pembinaan Masyarakat dan Aparatur mempunyai sub tugas sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Satuan di bidang Pembinaan Masyarakat dan Aparatur;
 - b. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan bidang Pembinaan Masyarakat dan Aparatur;
 - c. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang Pembinaan Masyarakat dan Aparatur;
 - d. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - e. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;

- f. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - g. menyelia kegiatan bawahan dalam lingkup bidang Pembinaan Masyarakat dan Aparatur untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - h. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - i. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui sasaran kerja pegawai (skp) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - k. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang Pembinaan Masyarakat dan Aparatur secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
 - l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Bidang Pembinaan Masyarakat dan Aparatur, dalam melaksanakan tugas, fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) Pasal ini, dapat melaksanakan kegiatan dan subkegiatan sebagai berikut:
- a) Penanganan Gangguan Ketenteraman dan Ketertiban Umum dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten;
 - 1) Penyediaan Layanan dalam rangka Dampak Penegakan Perda dan Perkada;
 - 2) Penyusunan SOP Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat; dan
 - 3) Peningkatan Kapasitas SDM Satuan Polisi Pamongpraja dan Satuan Perlindungan Masyarakat termasuk dalam Pelaksanaan Tugas yang Bernuansa Hak Asasi Manusia.
- (6) Kepala Bidang Pembinaan Masyarakat dan Aparatur, membawahkan:
- a. Seksi Pemberdayaan dan Pembinaan Masyarakat;
 - b. Seksi Pengembangan Kapasitas Aparatur; dan
 - c. Seksi Fasilitasi Pelayanan Masyarakat.
- (7) Dalam melaksanakan kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (5) Pasal ini, Kepala Bidang Pembinaan Masyarakat dan Aparatur mendelegasikan subkegiatan pada Seksi.

Paragraf 2

Seksi Pemberdayaan dan Pembinaan Masyarakat

Pasal 16

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

- b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Pemberdayaan dan Pembinaan Masyarakat;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Pemberdayaan dan Pembinaan Masyarakat.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Pemberdayaan dan Pembinaan Masyarakat mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Pemberdayaan dan Pembinaan Masyarakat, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Satuan dan Daerah;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pemberdayaan dan Pembinaan Masyarakat;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - e. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyelia kegiatan bawahan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
 - g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - i. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - j. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Seksi Pemberdayaan dan Pembinaan Masyarakat, membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati;

Paragraf 3

Seksi Pengembangan Kapasitas Aparatur

Pasal 17

- (1) Seksi Pengembangan Kapasitas Aparatur dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Pengembangan Kapasitas Aparatur sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Pengembangan Kapasitas Aparatur.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengembangan Kapasitas Aparatur menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pengembangan Kapasitas Aparatur;

- b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Pengembangan Kapasitas Aparatur;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Pengembangan Kapasitas Aparatur.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Pengembangan Kapasitas Aparatur mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Pengembangan Kapasitas Aparatur, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Satuan dan Daerah;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pengembangan Kapasitas Aparatur;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - e. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyelia kegiatan bawahan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
 - g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - i. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - j. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Seksi Pengembangan Kapasitas Aparatur, membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati;

Paragraf 4

Seksi Fasilitasi Pelayanan Masyarakat

Pasal 18

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

- b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Fasilitasi Pelayanan Masyarakat;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Fasilitasi Pelayanan Masyarakat.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Fasilitasi Pelayanan Masyarakat mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Fasilitasi Pelayanan Masyarakat, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Satuan dan Daerah;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Fasilitasi Pelayanan Masyarakat;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - e. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyelia kegiatan bawahan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
 - g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - i. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - j. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Seksi Fasilitasi Pelayanan Masyarakat, membawahkan pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Keenam
Bidang Perlindungan Masyarakat

Paragraf 1
Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat

Pasal 19

- (1) Bidang Perlindungan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang Perlindungan Masyarakat.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional bidang Perlindungan Masyarakat, meliputi Seksi Bina Potensi, Seksi Pemberdayaan Perlindungan Masyarakat, dan Seksi Monitoring dan Evaluasi;
 - b. penyelenggaraan rencana kerja bidang Perlindungan Masyarakat, meliputi Seksi Bina Potensi, Seksi Pemberdayaan Perlindungan Masyarakat, dan Seksi Monitoring dan Evaluasi;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang Perlindungan Masyarakat.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Satuan di bidang Perlindungan Masyarakat;
 - b. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan bidang Perlindungan Masyarakat;
 - c. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang Perlindungan Masyarakat;
 - d. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - e. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - g. menyelia kegiatan bawahan dalam lingkup bidang Perlindungan Masyarakat untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - h. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - i. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui sasaran kerja pegawai (skp) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - k. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang Perlindungan Masyarakat secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
 - l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat, dalam melaksanakan tugas, fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) Pasal ini, dapat melaksanakan kegiatan dan subkegiatan sebagai berikut:
- 1. Program Peningkatan Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
 - a) Penanganan Gangguan Ketenteraman dan Ketertiban Umum dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten;
 - 1) Pengadaan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Ketentraman dan Ketertiban Umum;
 - 2) Pemberdayaan Perlindungan Masyarakat dalam rangka Ketentraman dan Ketertiban Umum; dan

- 3) Koordinasi Penyelenggaraan Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat Tingkat Kabupaten.
- (6) Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat, membawahkan:
 - a. Seksi Bina Potensi;
 - b. Seksi Pemberdayaan Perlindungan Masyarakat; dan
 - c. Seksi Monitoring dan Evaluasi.
- (7) Dalam melaksanakan kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (5) Pasal ini, Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat mendelegasikan subkegiatan pada Seksi.

Paragraf 2 Seksi Bina Potensi

Pasal 20

- (1) Seksi Bina Potensi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Bina Potensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Bina Potensi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Bina Potensi menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Bina Potensi;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Bina Potensi;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Bina Potensi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Bina Potensi mempunyai sub tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Bina Potensi, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Satuan dan Daerah;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Bina Potensi;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - e. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyelia kegiatan bawahan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
 - g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - i. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - j. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan

- k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Seksi Bina Potensi, membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati;

Paragraf 3

Seksi Pemberdayaan Perlindungan Masyarakat

Pasal 21

- (1) Seksi Pemberdayaan Perlindungan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Pemberdayaan Perlindungan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Pemberdayaan Perlindungan Masyarakat.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pemberdayaan Perlindungan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pemberdayaan Perlindungan Masyarakat;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Pemberdayaan Perlindungan Masyarakat;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Pemberdayaan Perlindungan Masyarakat.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Pemberdayaan Perlindungan Masyarakat mempunyai sub tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Pemberdayaan Perlindungan Masyarakat, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Satuan dan Daerah;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pemberdayaan Perlindungan Masyarakat;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - e. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyelia kegiatan bawahan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
 - g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - i. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - j. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.

- (5) Kepala Seksi Pemberdayaan Perlindungan Masyarakat, membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati;

Paragraf 4
Seksi Monitoring dan Evaluasi

Pasal 22

- (1) Seksi Monitoring dan Evaluasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Monitoring dan Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas monitoring dan evaluasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Monitoring dan Evaluasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Monitoring dan Evaluasi;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Monitoring dan Evaluasi;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Monitoring dan Evaluasi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Monitoring dan Evaluasi mempunyai sub tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Monitoring dan Evaluasi, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Satuan dan Daerah;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Monitoring dan Evaluasi;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - e. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyelia kegiatan bawahan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
 - g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - i. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - j. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Seksi Monitoring dan Evaluasi, membawahkan pelaksana.

- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Ketujuh Jabatan Fungsional

Pasal 23

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

Pasal 24

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

BAB III TATA KERJA

Bagian Kesatu Umum

Pasal 25

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok Satuan merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.
- (2) Satuan sebagai pelaksana urusan pemerintahan bidang ketenteraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat sub urusan ketenteraman dan ketertiban umum, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Sekretariat, Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat, Bidang Penegakan Peraturan Perundang – undangan Daerah, Bidang Pembinaan Masyarakat dan Aparatur, Bidang Perlindungan Masyarakat dan kelompok jabatan fungsional menurut lingkup tugasnya masing-masing.

- (3) Kepala Satuan baik teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan Perangkat Daerah/instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
- (4) Bidang bertanggung jawab kepada Kepala Satuan melalui Sekretaris.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Satuan dalam menyelenggarakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (6) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Satuan, wajib memimpin, memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

Bagian Kedua Pelaporan

Pasal 26

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

Bagian Ketiga Hal Mewakili

Pasal 27

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

BAB IV KEPEGAWAIAN

Pasal 28

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

BAB V
PEMBIAYAAN

Pasal 29

Pembiayaan Satuan dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 30

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka ketentuan Peraturan Bupati Bandung Nomor 122 Tahun 2018 tentang Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2018 Nomor 122) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Bupati Bandung Nomor 174 Tahun 2020 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Bupati ini maka ketentuan Peraturan Bupati Bandung Nomor 122 Tahun 2018 tentang Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2018 Nomor 174), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 31

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Soreang
pada tanggal 15 November 2021

BUPATI BANDUNG,

ttd

M. DADANG SUPRIATNA

Diundangkan di Soreang
pada tanggal 15 November 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANDUNG,

ttd

CAKRA AMIYANA

BERITA DAERAH KABUPATEN BANDUNG TAHUN 2021 NOMOR 121