



**BUPATI GARUT
PROVINSI JAWA BARAT**

**PERATURAN BUPATI GARUT
NOMOR 102 TAHUN 2020**

TENTANG

TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GARUT,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Garut, Pemerintah Daerah telah menetapkan Peraturan Bupati Garut Nomor 70 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja;
- b. bahwa sehubungan telah ditetapkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah, maka Peraturan Bupati Garut sebagaimana dimaksud dalam huruf a sudah tidak sesuai dengan perkembangan hukum yang ada, sehingga perlu ditinjau kembali dan dilakukan penyesuaian;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);

2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. 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 2016 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
9. 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);

10. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Konkuren Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2016 Nomor 6);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2016 Nomor 9);
14. Peraturan Bupati Garut Nomor 27 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Garut (Berita Daerah Kabupaten Garut Tahun 2016 Nomor 27) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Bupati Garut Nomor 139 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Garut Nomor 27 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Garut (Berita Daerah Kabupaten Garut Tahun 2019 Nomor 139);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kabupaten adalah Daerah Kabupaten Garut.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Garut.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

6. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD Kabupaten dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Garut.
8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Garut.
9. Satuan Polisi Pamong Praja yang selanjutnya disebut Satpol PP adalah Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Garut.
10. Kepala Satpol PP adalah Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Garut.
11. Polisi Pamong Praja adalah aparat Pemerintah Daerah yang melaksanakan tugas Bupati dalam memelihara dan menyelenggarakan ketenteraman dan, menegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati.
12. Anggota Polisi Pamong Praja adalah Polisi Pamong Praja yang telah mengikuti Diklat Dasar Polisi Pamong Praja.
13. Unit Pelaksana Teknis adalah unsur pelaksana teknis yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
14. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang didasarkan pada keahlian atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II

TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Satpol PP

Pasal 2

- (1) Satpol PP merupakan bagian perangkat daerah di bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat yang dipimpin oleh seorang Kepala Satpol PP dan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Tugas dan Fungsi Satpol PP adalah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dan Pasal 6 Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja.
- (3) Struktur Organisasi Satpol PP adalah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 Peraturan Bupati Garut Nomor 27 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Garut sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Bupati Garut Nomor 139 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Garut Nomor 27 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Garut.

Bagian Kedua

Kepala Satpol PP

Pasal 3

- (1) Kepala Satpol PP mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan pengelolaan urusan Satpol PP, penegakan, ketenteraman dan ketertiban umum, pengembangan sumber daya manusia, dan perlindungan masyarakat.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagai dimaksud pada ayat (1), Kepala Satpol PP mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan urusan Satpol PP;
 - b. pelaksanaan kebijakan urusan Satpol PP;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan Satpol PP;
 - d. pelaksanaan administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Satpol PP adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan kebijakan urusan Satpol PP;
 - b. melaksanakan kebijakan urusan Satpol PP;
 - c. melaksanakan evaluasi dan pelaporan urusan Satpol PP;
 - d. melaksanakan administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Satpol PP membawahkan:
 - a. Sekretariat;
 - b. Bidang Penegakan;
 - c. Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
 - d. Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - e. Bidang Perlindungan Masyarakat;
 - f. Unit Pelaksana Teknis; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan, mempunyai tugas merumuskan rencana kerja kesekretariatan yang meliputi pelayanan umum dan kepegawaian, keuangan dan barang milik daerah serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja kesekretariatan yang meliputi umum dan kepegawaian, keuangan dan barang milik daerah serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. pengoordinasian penyelenggaraan perencanaan Satuan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Satuan;
 - d. penyelenggaraan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan dan pengelolaan administrasi Satuan; dan

e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Uraian tugas Sekretaris adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja kesekretariatan yang meliputi umum dan kepegawaian, keuangan dan barang milik daerah serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- b. mengkoordinasikan penyelenggaraan perencanaan Satuan;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Satuan;
- d. menyelenggarakan pengendalian pelaksanaan kegiatan dan pengelolaan administrasi Satuan; dan
- e. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(4) Sekretaris membawahkan:

- a. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah; dan
- c. Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.

Pasal 5

(1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris, yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan umum dan kepegawaian berdasarkan Rencana Kerja Sekretariat.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:

- a. perencanaan kegiatan pengelolaan umum dan kepegawaian;
- b. pelaksanaan kegiatan pengelolaan umum dan kepegawaian;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan pengelolaan umum dan kepegawaian;
- d. pelaksanaan administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Uraian tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja subbagian berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Satuan;
- b. melaksanakan tata naskah dinas, surat-menyurat, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan, perpustakaan dan penyediaan peralatan kerja;
- c. menyiapkan rencana kebutuhan sarana dan prasarana penunjang tugas Satuan;
- d. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan Satuan;
- e. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan informasi Satuan;

- f. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, perawatan, inventarisasi serta pelaporan dan usulan penghapusan barang milik daerah/aset daerah yang digunakan oleh Satuan;
- g. menyusun rencana kebutuhan/formasi pegawai untuk kepentingan Satuan;
- h. melaksanakan penyiapan administrasi dan teknis pengusulan pegawai yang akan pensiun, peninjauan masa kerja serta pemberian penghargaan;
- i. menyiapkan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, kenaikan gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- j. menyiapkan bahan rotasi dan mutasi serta pemberhentian pegawai dalam lingkup Satuan;
- k. memberikan pelayanan/fasilitas kepada pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;
- l. memberikan pelayanan/fasilitas kepada pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
- m. menyiapkan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
- n. menyiapkan bahan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
- o. melaksanakan pelayanan sistem informasi dan manajemen kepegawaian;
- p. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan perpustakaan sebagai media referensi, peraturan perundang-undangan dan dokumen lainnya sesuai kepentingan Satuan serta melaksanakan pelayanan hubungan masyarakat;
- q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
- r. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- s. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- t. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- u. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- v. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- w. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- x. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 6

- (1) Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan barang milik daerah/aset berdasarkan Rencana Kerja Sekretariat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah/aset;

- b. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah/aset;
 - c. pelaksanaan administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja subbagian berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Satuan;
 - b. melaksanakan teknis penatausahaan keuangan dan barang milik daerah/aset;
 - c. melaksanakan penyusunan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayarannya;
 - d. melaksanakan perbendaharaan keuangan Satuan;
 - e. melaksanakan pengelolaan administrasi barang milik daerah/aset Satuan;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan administrasi dan pembukuan keuangan;
 - g. melakukan verifikasi terhadap pelaksanaan anggaran;
 - h. melaksanakan akuntansi keuangan;
 - i. melaksanakan penyusunan laporan keuangan;
 - j. melaksanakan administrasi penyeteroran dan pelaporan pajak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - k. menyiapkan bahan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;
 - l. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah;
 - m. melaksanakan pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;
 - n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
 - o. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - p. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - q. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - r. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
 - s. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - t. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 7

- (1) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan berdasarkan Rencana Kerja Sekretariat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan kegiatan pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - c. pelaksanaan administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja subbagian berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Satuan;
 - b. mengkaji bahan-bahan petunjuk teknis/pedoman tentang pendataan pengolahan sistem informasi, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - c. mengumpulkan bahan, data dan informasi pelaksanaan rencana kerja masing-masing bidang pada Satuan;
 - d. mengumpulkan, merekapitulasi, mengkompilasi dan mengkaji usulan program dan kegiatan masing-masing bidang untuk bahan penyusunan prioritas program dan kegiatan bagi pimpinan;
 - e. melaksanakan fasilitasi pengolahan data, pengolahan sistem informasi, perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan pedoman yang telah ditentukan;
 - f. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan Satuan sebagai bahan penyusunan rencana kerja Satuan;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), perjanjian kinerja dan dokumen-dokumen perencanaan kinerja lainnya;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Satuan;
 - i. menyiapkan dan mengkaji bahan penyusunan laporan yang meliputi laporan triwulan, semesteran, tahunan, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) serta dokumen-dokumen pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya yang telah ditentukan;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
 - k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - l. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;

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

Bagian Keempat

Bidang Penegakan

Pasal 8

- (1) Bidang Penegakan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan penegakan berdasarkan Rencana Strategis Satpol PP.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penegakan mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan pengelolaan urusan Bidang Penegakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan pengelolaan urusan Bidang Penegakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pengelolaan urusan Bidang Penegakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Penegakan adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan pengelolaan urusan Bidang Penegakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan pengelolaan urusan Bidang Penegakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pengelolaan urusan Bidang Penegakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Bidang Penegakan membawahkan:
 - a. Seksi Hubungan Antar Lembaga;
 - b. Seksi Penyelidikan dan Penyidikan; dan
 - c. Seksi Penindakan dan Pengendalian.

Pasal 9

- (1) Seksi Hubungan Antar Lembaga dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan hubungan antar lembaga berdasarkan Rencana Kerja Bidang.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala Seksi Hubungan Antar Lembaga mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Seksi Hubungan Antar Lembaga adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum, mengolah basis data dan menyusun rencana kerja dalam lingkup Seksi Hubungan Antar Lembaga berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Satpol PP;
 - b. menyiapkan bahan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria, serta melaksanakan bimbingan teknis, pengendalian dan pelaporan program kegiatan pada Seksi Hubungan Antar Lembaga;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan kajian kebutuhan Hubungan Antar Lembaga dalam rangka peningkatan fungsi Satpol PP;
 - d. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan pengembangan teknis hubungan antar lembaga baik dengan instansi vertikal maupun horizontal;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam rangka hubungan antar lembaga dengan instansi vertikal maupun horizontal;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi pelayanan permintaan bantuan pengamanan ketentraman dan ketertiban umum;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja dalam lingkup Seksi Hubungan Antar Lembaga;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - i. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - j. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - k. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - l. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - m. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;

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

Pasal 10

- (1) Seksi Penyelidikan dan Penyidikan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan penyelidikan dan penyidikan berdasarkan Rencana Kerja Bidang.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penyelidikan dan Penyidikan mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas kepala Seksi Penyelidikan dan Penyidikan adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum, mengolah basis data dan menyusun rencana kerja dalam lingkup Seksi Penyelidikan dan Penyidikan berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Satpol PP;
 - b. menyiapkan bahan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria, serta melaksanakan bimbingan teknis, pengendalian dan pelaporan program kegiatan pada Seksi Penyelidikan dan Penyidikan;
 - c. menyiapkan bahan serta menyusun rencana penyelidikan dan penyidikan pelanggaran peraturan daerah dan peraturan lainnya berdasarkan rencana tindak lanjut hasil pembinaan dan pengawasan;
 - d. menyiapkan bahan serta melaksanakan penyelidikan dan penyidikan pelanggaran Peraturan Daerah dan peraturan lainnya;
 - e. menyiapkan bahan serta melaksanakan pengolahan data hasil penyelidikan dan penyidikan pelanggaran Peraturan Daerah dan peraturan lainnya;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penegakan perizinan daerah;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penertiban penyakit masyarakat;
 - h. menyiapkan bahan, menyusun laporan/berita acara hasil penyelidikan dan penyidikan untuk kepentingan tindak lanjut penindakan;
 - i. menyiapkan bahan penugasan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) atas ditemukannya atau patut diduga adanya pelanggaran terhadap peraturan daerah dan peraturan lainnya;

- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup Seksi Penyelidikan dan Penyidikan;
- k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- l. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- m. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- n. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- o. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- q. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- r. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- s. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 11

- (1) Seksi Penindakan dan Pengendalian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan penindakan dan pengendalian berdasarkan Rencana Kerja Bidang.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penindakan dan Pengendalian mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Penindakan dan Pengendalian adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum, mengolah basis data dan menyusun rencana kerja dalam lingkup Seksi Penindakan dan Pengendalian berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Satpol PP;
 - b. menyiapkan bahan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria, serta melaksanakan bimbingan teknis, pengendalian dan pelaporan program kegiatan pada Seksi Penindakan dan Pengendalian;

- c. menyiapkan bahan serta menyusun rencana pelaksanaan pengendalian umum dalam penegakan Peraturan Daerah dan peraturan lainnya hasil penindakan;
- d. menyiapkan bahan kajian proses penegakan secara non yustisi dan yustisi;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pendataan dan pengawasan perizinan daerah;
- f. melaksanakan pengelolaan data hasil penegakan Peraturan Daerah;
- g. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan Kepolisian, praktisi hukum dan unsur lainnya;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan kajian pelaksanaan operasional Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS);
- i. menyiapkan bahan dan menyusun laporan hasil penindakan dan pengendalian;
- j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain, lembaga/organisasi terkait dengan lingkup tugasnya;
- k. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- l. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- m. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- n. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- p. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- q. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- r. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- s. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum

Pasal 12

- (1) Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan ketentraman dan ketertiban umum berdasarkan Rencana Strategis Satpol PP.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan pengelolaan urusan Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan pengelolaan urusan Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum sesuai dengan lingkup tugasnya;

- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pengelolaan urusan Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas kepala Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan pengelolaan urusan Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan pengelolaan urusan Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pengelolaan urusan Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum membawahkan:
- a. Seksi Pembinaan dan Penyuluhan;
 - b. Seksi Operasi dan Pengamanan; dan
 - c. Seksi Analisis dan Evaluasi.

Pasal 13

- (1) Seksi Pembinaan dan Penyuluhan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan pembinaan dan penyuluhan berdasarkan Rencana Kerja Bidang.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pembinaan dan Penyuluhan mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pembinaan dan Penyuluhan adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum, mengolah basis data dan menyusun rencana kerja dalam lingkup Seksi Pembinaan dan Penyuluhan berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Satpol PP;
 - b. menyiapkan bahan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria, serta melaksanakan bimbingan teknis, pengendalian dan pelaporan program kegiatan pada Seksi Pembinaan dan Penyuluhan;

- c. menyiapkan bahan dan menyusun rencana operasional pembinaan dan penyuluhan dalam rangka memelihara ketentraman dan ketertiban umum;
- d. menyiapkan bahan dan menyusun rencana tindak lanjut hasil pembinaan dan penyuluhan Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi gerakan disiplin daerah;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi serta kerjasama dalam pelaksanaan pembinaan dan penyuluhan;
- g. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan rencana operasional pembinaan dan penyuluhan anggota Satpol PP;
- h. melaksanakan fasilitasi bagi penyiapan, pembentukan dan pelaksanaan fungsi Dewan Kehormatan Satpol PP;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja dalam lingkup Seksi Pembinaan dan Penyuluhan;
- j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- k. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- l. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- m. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- n. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- p. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- q. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- r. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- s. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 14

- (1) Seksi Operasi dan Pengamanan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan operasi dan pengamanan berdasarkan Rencana Kerja Bidang.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Operasi dan Pengamanan mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;

- d. pelaksanaan administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas kepala Seksi Operasi dan Pengamanan adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum, mengolah basis data dan menyusun rencana kerja dalam lingkup Seksi Operasi dan Pengamanan berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Satpol PP;
 - b. menyiapkan bahan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria, serta melaksanakan bimbingan teknis, pengendalian dan pelaporan program kegiatan pada Seksi Operasi dan Pengamanan;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana pengamanan operasi sektor-sektor vital di Pemerintahan Kabupaten Garut;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pengawasan dan penertiban pedagang kaki lima;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penertiban penyandang sosial, meliputi anak jalanan, pekerja seks komersial, penyakit masyarakat orang terlantar dan orang gila;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penertiban reklame;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penertiban anak sekolah di tempat umum dan keramaian pada waktu jam belajar;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi gelar pasukan dalam rangka hari besar dan acara-acara tertentu;
 - i. menyiapkan dan melaksanakan pengendalian operasi pengamanan unsur pimpinan pemerintahan;
 - j. menyiapkan dan melaksanakan pengendalian operasi perjalanan Dinas unsur pimpinan;
 - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi serta kerja sama baik dengan instansi vertikal maupun horizontal;
 - l. menyiapkan bahan dan melaksanakan hubungan antar lembaga dan/atau perjanjian dengan instansi vertikal maupun horizontal;
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja dalam lingkup Seksi Operasi dan Pengamanan;
 - n. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - o. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - p. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - q. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - r. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - s. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;

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

Pasal 15

- (1) Seksi Analisis dan Evaluasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan analisis dan evaluasi berdasarkan Rencana Kerja Bidang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Analisis dan Evaluasi mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Analisis dan Evaluasi adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum, mengolah basis data dan menyusun rencana kerja dalam lingkup Seksi Analisis dan Evaluasi berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Satpol PP;
 - b. menyiapkan bahan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria, serta melaksanakan bimbingan teknis, pengendalian dan pelaporan program kegiatan pada Seksi Analisis dan Evaluasi;
 - c. mengkaji bahan-bahan petunjuk teknis/pedoman tentang pengolahan data informasi, Analisis dan Evaluasi;
 - d. mengumpulkan bahan, data/informasi dan evaluasi serta penganalisan data/kegiatan bidang ketentraman dan ketertiban umum;
 - e. mengumpulkan, merekapitulasi, mengkompilasi dan mengkaji kegiatan untuk bahan penyusunan prioritas program bagi pimpinan;
 - f. melaksanakan fasilitasi pengolahan data, pengolahan sistem informasi, analisis dan evaluasi sesuai dengan pedoman yang telah ditentukan;
 - g. mengkaji hasil analisis dan evaluasi kegiatan Satpol PP sebagai bahan penyusunan rencana kerja bidang ketentraman dan ketertiban umum;
 - h. melaksanakan pengolahan data dan informasi, evaluasi dan kajian terhadap laporan kepala satuan unit pelaksana Polisi Pamong Praja yang diketahui oleh Camat, untuk bahan tindak lanjut pimpinan;

- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup Seksi Pelatihan Perlindungan Masyarakat;
- j. melaksanakan koordinasi dengan bidang lain, unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- k. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
- l. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- m. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. menyelia kegiatan staf di lingkungan Analisis dan Evaluasi untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- p. membuat dan memeriksa konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- q. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- r. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- s. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam

Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia

Pasal 16

- (1) Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satpol PP, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan pengembangan sumber daya manusia berdasarkan Rencana Strategis Satpol PP.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan pengelolaan urusan Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan pengelolaan urusan Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pengelolaan urusan Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan pengelolaan urusan Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai dengan lingkup tugasnya;

- b. melaksanakan pengelolaan urusan Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pengelolaan urusan Bidang pengembangan sumber daya manusia sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Bidang Sumber Daya Aparatur membawahkan:
- a. Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Polisi Pamong Praja dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS);
 - b. Seksi Pembinaan Satuan Unit Pelaksana Polisi Pamong Praja; dan
 - c. Seksi Tindak Internal.

Pasal 17

- (1) Seksi Pelatihan Sumber Daya Manusia Polisi Pamong Praja dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan pelatihan sumber daya manusia Polisi Pamong Praja dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) berdasarkan Rencana Kerja Bidang.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pelatihan Sumber Daya Manusia Polisi Pamong Praja dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) mempunyai fungsi:
- a. perencanaan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pelatihan Sumber Daya Manusia Polisi Pamong Praja dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum, mengolah basis data dan menyusun rencana kerja dalam lingkup Seksi Pelatihan Sumber Daya Manusia Polisi Pamong Praja dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Satpol PP;
 - b. menyiapkan bahan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria, serta melaksanakan bimbingan teknis, pengendalian dan pelaporan program kegiatan pada Seksi Pelatihan Sumber Daya Manusia Polisi Pamong Praja dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS);
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja kebutuhan pelatihan sumber daya manusia Polisi Pamong Praja dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS);
 - d. menyiapkan bahan dan menyusun kebutuhan operasional, perlengkapan dan peralatan kegiatan pelatihan sumber daya manusia Polisi Pamong Praja dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS);

- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi serta kerjasama dalam pelaksanaan Pelatihan, pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pendayagunaan sumber daya manusia Polisi Pamong Praja dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS);
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelatihan dan pengembangan sumber daya manusia Polisi Pamong Praja dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS);
- g. menyiapkan bahan dalam rangka Pelatihan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Polisi Pamong Praja dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) secara berkala;
- h. menyiapkan bahan fasilitasi pembentukan, pendidikan dan pelatihan, pengembangan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS);
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup Seksi Pelatihan Sumber Daya Manusia Polisi Pamong Praja dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS);
- j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- k. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- l. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- m. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- n. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- p. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- q. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- r. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- s. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 18

- (1) Seksi Pembinaan Satuan Unit Pelaksana Polisi Pamong Praja dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan pembinaan satuan unit pelaksana Polisi Pamong Praja berdasarkan Rencana Kerja Bidang.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pembinaan Satuan Unit Pelaksana Polisi Pamong Praja mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;

- d. pelaksanaan administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas kepala Seksi Pembinaan Satuan Unit Pelaksana Polisi Pamong Praja adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum, mengolah basis data dan menyusun rencana kerja dalam lingkup Seksi Pembinaan Satuan Unit Pelaksana Polisi Pamong Praja berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Satpol PP;
 - b. menyiapkan bahan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria, serta melaksanakan bimbingan teknis, pengendalian dan pelaporan program kegiatan pada Seksi Pembinaan Satuan Unit Pelaksana Polisi Pamong Praja;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan pengembangan sumber daya manusia Polisi Pamong Praja;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan satuan unit pelaksana Polisi Pamong Praja;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi serta kerjasama dalam pelaksanaan pembinaan satuan unit pelaksana Polisi Pamong Praja;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring/pemantauan pelaksanaan pasca pembinaan satuan unit pelaksana Polisi Pamong Praja;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup Seksi Pembinaan Satuan Unit Pelaksana Polisi Pamong Praja;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - i. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - j. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - k. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - l. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - m. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - n. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
 - o. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - p. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - q. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 19

- (1) Seksi Tindak Internal dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan Tindak Internal berdasarkan Rencana Kerja Bidang.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Tindak Internal mempunyai fungsi:
- a. perencanaan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Tindak Internal adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum, mengolah basis data dan menyusun rencana kerja dalam lingkup Seksi Tindak Internal berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Satpol PP;
 - b. menyiapkan bahan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria, serta melaksanakan bimbingan teknis, pengendalian dan pelaporan program kegiatan pada Seksi Tindak Internal;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun rencana serta melaksanakan penegakan peraturan dan pengawasan kode etik dan disiplin serta tata tertib anggota Satpol PP;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi serta kerjasama dalam pelaksanaan penegakan peraturan, kode etik dan disiplin serta tata tertib anggota Satpol PP;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring/pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penegakan peraturan, kode etik dan disiplin serta tata tertib anggota Satpol PP;
 - f. melakukan pemanggilan, pemeriksaan dan menyelenggarakan sidang kode etik terhadap anggota Satpol PP yang diduga melakukan pelanggaran kode etik, tata tertib dan prosedur atas saran dan perintah Kepala Satpol PP;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup Seksi Pelatihan Perlindungan Masyarakat;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - i. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - j. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - k. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - l. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - m. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - n. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
 - o. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - p. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan

- q. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh

Bidang Perlindungan Masyarakat

Pasal 20

- (1) Bidang Perlindungan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satpol PP, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan perlindungan masyarakat berdasarkan Rencana Strategis Satpol PP.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas:
 - a. perencanaan pengelolaan urusan Bidang Perlindungan Masyarakat sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan pengelolaan urusan Bidang Perlindungan Masyarakat sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pengelolaan urusan Bidang Perlindungan Masyarakat sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas kepala Bidang Perlindungan Masyarakat adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan pengelolaan urusan Bidang Perlindungan Masyarakat sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan pengelolaan urusan Bidang Perlindungan Masyarakat sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pengelolaan urusan Bidang Perlindungan Masyarakat sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat membawahkan:
 - a. Seksi Bantuan Perlindungan Masyarakat;
 - b. Seksi Bina Potensi Masyarakat; dan
 - c. Seksi Pelatihan Perlindungan Masyarakat.

Pasal 21

- (1) Seksi Bantuan Perlindungan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan bantuan perlindungan masyarakat berdasarkan Rencana Kerja Bidang.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Bantuan Perlindungan Masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;

- b. pelaksanaan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Bantuan Perlindungan Masyarakat adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum, mengolah basis data dan menyusun rencana kerja dalam lingkup Seksi Bantuan Perlindungan Masyarakat berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Satpol PP;
 - b. menyiapkan bahan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria, serta melaksanakan bimbingan teknis, pengendalian dan pelaporan program kegiatan pada Seksi Bantuan Perlindungan Masyarakat;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi serta kerjasama dalam pelaksanaan kegiatan bantuan perlindungan masyarakat;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring/pemantauan pelaksanaan tugas anggota satuan perlindungan masyarakat pasca kegiatan bantuan perlindungan masyarakat;
 - e. menyiapkan bahan fasilitasi pembentukan kader satuan perlindungan masyarakat serta perencanaan, pembentukan, pembinaan dan pengembangan dalam penyelenggaraan kelembagaannya;
 - f. menyiapkan bahan fasilitasi dalam pembinaan kader satuan perlindungan masyarakat;
 - g. menyiapkan bahan fasilitasi peningkatan mutu dan kapasitas kader satuan perlindungan masyarakat serta penguatan kelembagaannya;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup Seksi Bantuan Perlindungan Masyarakat;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - j. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - k. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - l. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - m. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - n. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - o. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
 - p. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;

- q. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- r. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 22

- (1) Seksi Bina Potensi Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan bina potensi masyarakat berdasarkan Rencana Kerja Bidang.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Bina Potensi Masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Bina Potensi Masyarakat adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum, mengolah basis data dan menyusun rencana kerja dalam lingkup Seksi Bina Potensi Masyarakat berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Satpol PP;
 - b. menyiapkan bahan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria, serta melaksanakan bimbingan teknis, pengendalian dan pelaporan program kegiatan pada Seksi Bina Potensi Masyarakat;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja kebutuhan operasional bina potensi masyarakat;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan pedoman bina potensi masyarakat;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pemberian kartu anggota perlindungan masyarakat desa;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pemberian penghargaan anggota perlindungan masyarakat desa meliputi, anggota perlindungan masyarakat berpestasi dan anggota perlindungan masyarakat yang purna bakti;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi serta kerjasama dalam pelaksanaan bina potensi masyarakat;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi peningkatan peran masyarakat dalam program perlindungan masyarakat;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan serta pengembangan keswadayaan dan partisipasi masyarakat dalam perlindungan masyarakat;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup Seksi Bina Potensi Masyarakat;

- k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- l. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- m. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- n. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- o. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- q. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- r. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- s. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 23

- (1) Seksi Pelatihan Perlindungan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan Pelatihan Perlindungan Masyarakat berdasarkan Rencana Kerja Bidang.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pelatihan Perlindungan Masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pelatihan Perlindungan Masyarakat adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum, mengolah basis data dan menyusun rencana kerja dalam lingkup Seksi Pelatihan Perlindungan Masyarakat berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Satpol PP;
 - b. menyiapkan bahan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria, serta melaksanakan bimbingan teknis, pengendalian dan pelaporan program kegiatan pada Seksi Pelatihan Perlindungan Masyarakat;
 - c. melaksanakan fasilitasi peningkatan kapasitas perlindungan masyarakat;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja kebutuhan operasional Seksi Pelatihan Perlindungan Masyarakat;

- e. melaksanakan fasilitasi peningkatan kapasitas perlindungan masyarakat;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan pedoman peningkatan kapasitas perlindungan masyarakat;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi serta kerjasama dalam pelaksanaan pelatihan perlindungan masyarakat;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan serta pengembangan keswadayaan dan partisipasi masyarakat dalam perlindungan masyarakat;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup Seksi Pelatihan Perlindungan Masyarakat;
- j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- k. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- l. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- m. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- n. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- p. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- q. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- r. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- s. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedelapan
Unit Pelaksana Teknis

Pasal 24

- (1) Kepala unit pelaksana teknis mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan Satpol PP Kabupaten secara profesional disesuaikan dengan kebutuhan dan kewenangannya.
- (2) Kepala unit pelaksana teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas secara administratif bertanggung jawab kepada Camat dan secara teknis operasional bertanggung jawab kepada Kepala Satpol PP melalui Camat.
- (3) Kepala unit pelaksana teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah secara *ex-officio* dijabat oleh Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum pada Kecamatan.
- (4) Uraian tugas Kepala Unit Satpol PP Kecamatan adalah sebagai berikut:
 - a. membantu Kepala Satpol PP dalam menyusun kebijakan umum, ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;

- b. menyelenggarakan, menyusun dan merencanakan program kerja unit pelaksana Satpol PP Kecamatan Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum serta perlindungan masyarakat berdasarkan kebijakan teknis dan sasaran kerja Satpol PP serta kondisi dinamis masyarakat;
- c. menyelenggarakan penyusunan bahan laporan dan evaluasi kegiatan ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat di wilayah kerjanya;
- d. menyelenggarakan koordinasi dalam lingkup ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- e. mendistribusikan tugas kepada anggota Satpol PP dan perlindungan masyarakat di wilayah kerjanya;
- f. memberikan petunjuk kepada anggota Satpol PP dan perlindungan masyarakat di wilayah kerjanya;
- g. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala sesuai kebutuhan kepada kepala Satpol PP yang diketahui oleh Camat;
- h. melakukan pendataan dan pemetaan daerah rawan bencana di wilayah kerjanya; dan
- i. melakukan pendataan ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat di wilayah kerjanya.

Bagian Kesembilan

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 25

- (1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan Satpol PP secara profesional berdasarkan disiplin ilmu dan keahliannya serta disesuaikan dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Kepala Satpol PP.

Pasal 26

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, 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 Satpol PP.
- (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 27

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas Satpol PP merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan tugas dan fungsi Satpol PP sebagai unsur pelaksana teknis bidang penegakan Peraturan Daerah dan peraturan lainnya, menyelenggarakan ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh seksi dan kelompok jabatan fungsional menurut bidang tugasnya masing-masing.
- (3) Kepala Satpol PP baik secara teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan Perangkat Daerah/instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Satpol PP dalam menyelenggarakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan implikasi baik secara vertikal maupun horizontal.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Satpol PP, wajib memimpin, memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas kepada staf.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 28

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

Bagian Ketiga

Hak Mewakili

Pasal 29

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

Bagian Keempat
Kepegawaian

Pasal 30

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

BAB IV
PEMBIAYAAN

Pasal 31

Pembiayaan Dinas dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Garut.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Garut Nomor 70 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Garut (Berita Daerah Kabupaten Garut Tahun 2016 Nomor 70), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 33

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Garut
pada tanggal 30 - 12 - 2020
B U P A T I G A R U T,

t t d

RUDY GUNAWAN

Diundangkan di Garut
pada tanggal 30 - 12 - 2020

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN GARUT,

t t d

B E N N Y B A C H T I A R
BERITA DAERAH KABUPATEN GARUT
TAHUN 2020 NOMOR 102

Mengetahui
Sesuai dengan aslinya
a.n. SEKRETARIS DAERAH,
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESRA,
u.b.