



## **BUPATI SIDOARJO**

**PERATURAN BUPATI SIDOARJO  
NOMOR 33 TAHUN 2014**

**TENTANG**

**RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA  
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN SIDOARJO**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI SIDOARJO,**

- Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 17 Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 9 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sidoarjo, perlu menetapkan Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sidoarjo dengan Peraturan Bupati;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur Juncto Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
  2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
  3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan

Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4826);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2010 tentang Satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5094);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 9 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sidoarjo (Lembaran Daerah Kabupaten Sidoarjo Tahun 2014 Nomor 1 Seri D);
8. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 2003 tentang Pedoman Operasional Penyidik Pegawai Negeri Sipil Daerah dalam Penegakan Peraturan Daerah;
9. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2003 tentang Pedoman Pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Daerah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2005 tentang Pedoman Pakaian Dinas, Perlengkapan dan Peralatan Satuan Polisi Pamong Praja;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 26 Tahun 2010 tentang Penggunaan Senjata Api Bagi Anggota Satuan Polisi Pamong Praja;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 27 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelaporan Satuan Polisi Pamong Praja;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 38 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Dasar Polisi Pamong Praja;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 44 Tahun 2010 tentang Ketentraman, Ketertiban dan Perlindungan Masyarakat Dalam Rangka Penegakan Hak Asasi Manusia;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 40 Tahun 2011 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);
18. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : KEP/61/M.PAN/6/2004 tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Jabatan;

19. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara  
Nomor 21 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan  
Evaluasi Jabatan;

**MEMUTUSKAN :**

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

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Sidoarjo.
2. Pemerintah Daerah, adalah Pemerintah Kabupaten Sidoarjo.
3. Bupati, adalah Bupati Sidoarjo.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sidoarjo.
5. Satuan Polisi Pamong Praja adalah bagian perangkat daerah dalam penegakan Peraturan Daerah dan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat Perangkat Pemerintah Daerah adalah organisasi/ lembaga/ instansi yang merupakan unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
6. Polisi Pamong Praja adalah anggota Satuan Polisi Pamong Praja sebagai aparat pemerintah daerah dalam penegakan Peraturan Daerah dan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.
7. Ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat adalah suatu keadaan dinamis yang memungkinkan Pemerintah, Pemerintah Daerah, dan masyarakat dapat melakukan kegiatannya dengan tenteram, tertib, dan teratur.
8. Perlindungan masyarakat adalah suatu keadaan dinamis dimana warga masyarakat disiapkan dan dibekali pengetahuan serta keterampilan untuk melaksanakan kegiatan penanganan bencana guna mengurangi dan memperkecil akibat bencana, serta ikut memelihara keamanan, ketenteraman dan ketertiban masyarakat, kegiatan sosial kemasyarakatan.
9. Penyidik Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut dengan PPNS adalah Pegawai Negeri Sipil yang memiliki kewenangan untuk melakukan penyidikan terhadap pelanggaran peraturan perundang-undangan daerah di Kabupaten Sidoarjo.

**BAB II  
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI**

**Pasal 2**

- (1) Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sidoarjo adalah perangkat Pemerintah Daerah dalam menegakkan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, menyelenggarakan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta perlindungan masyarakat.

- (2) Satuan Polisi Pamong Praja dipimpin oleh seorang Kepala Satuan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

### Pasal 3

Susunan Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sidoarjo terdiri dari:

- a. Kepala Satuan;
- b. Sekretariat, terdiri atas:
  1. Sub Bagian Program;
  2. Sub Bagian Keuangan;
  3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- c. Bidang Penegakan Perundangan-undangan Daerah, terdiri atas:
  1. Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan;
  2. Seksi Penyelidikan dan Penyidikan;
- d. Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat, terdiri atas:
  1. Seksi Operasi dan Pengendalian;
  2. Seksi Pengamanan;
- e. Bidang Perlindungan Masyarakat, terdiri atas:
  1. Seksi Satuan Linmas;
  2. Seksi Bina Potensi Masyarakat;
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

## BAB III TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN RINCIAN TUGAS

### Bagian Kesatu Kepala Satuan

#### Pasal 4

- (1) Kepala Satuan mempunyai tugas pokok merumuskan program kerja, mengkoordinasikan, membina, mengarahkan, menyelenggarakan, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta perlindungan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Satuan mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. perumusan program kerja penyelenggaraan tugas dan fungsi Satuan Polisi Pamong Praja;
  - b. pengkoordinasian seluruh kegiatan operasional;
  - c. pembinaan dan pengembangan kemampuan sumber daya aparatur;
  - d. pengarahan seluruh kegiatan operasional;
  - e. penyelenggaraan pelayanan masyarakat di bidang penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta perlindungan masyarakat;
  - f. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan teknis operasional dan administrasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi, Kepala Satuan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. merumuskan program kerja Satuan Polisi Pamong Praja berdasarkan visi dan misi Bupati sesuai dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) untuk penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) serta Penetapan Kinerja;
- b. merumuskan program kerja Satuan Polisi Pamong Praja sesuai dengan Renstra, Renja, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta Penetapan Kinerja untuk penyusunan kebijakan strategis dan teknis di bidang penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta perlindungan masyarakat;
- c. mengkoordinasikan seluruh kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja sesuai dengan rencana kerja untuk pelaksanaan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta perlindungan masyarakat dengan Kepolisian Negara RI, Penyidik Pegawai Negeri Sipil Daerah (PPNS), lembaga dan instansi terkait, dan/atau aparatur lainnya serta masyarakat;
- d. mengkoordinasikan penyusunan anggaran operasional PPNS pada masing-masing SKPD yang memiliki PPNS;
- e. mengkoordinasikan pelaksanaan persidangan tindak pidana ringan pelanggar Peraturan Daerah dengan Pengadilan Negeri, Kejaksaan, dan Kepolisian Republik Indonesia (Korwas PPNS) di Satuan Polisi Pamong Praja atau sidang di tempat;
- f. membina Sekretaris dan Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi untuk tertib perencanaan, administrasi umum, keuangan, kepegawaian, dan pelaksanaan kegiatan;
- g. membina PPNS Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sidoarjo;
- h. mengarahkan sumber daya yang dimiliki Satuan Polisi Pamong Praja agar lebih efisien dan efektif;
- i. mengarahkan seluruh kegiatan operasional Satuan Kerja;
- j. menyelenggarakan pelayanan masyarakat di bidang penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, penyelenggaraan dan pemeliharaan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta perlindungan masyarakat;
- k. menyelenggarakan pertemuan berkala dalam rangka evaluasi kinerja PPNS Daerah dan membentuk Sekretariat PPNS;
- l. menyelenggarakan tugas pembantuan dari Pemerintah Pusat dan/atau Pemerintah Propinsi sesuai dengan bidang tugas;
- m. memaraf dan/atau menandatangani surat-surat serta naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
- n. mengevaluasi bahan penetapan peraturan, prosedur dan/atau pedoman-pedoman kerja;
- o. Mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja;
- p. Melaporkan hasil pelaksanaan program dan kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja meliputi Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), laporan realisasi pelaksanaan kegiatan, laporan keuangan, dan laporan lainnya meliputi laporan kelembagaan, kepegawaian, ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, pengamanan, peristiwa bencana/peristiwa lainnya, penegakan Peraturan Daerah, dan kerjasama/koordinasi dengan instansi/lembaga terkait;
- q. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

**Bagian Kedua  
Sekretariat**

**Pasal 5**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, membagi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, melaksanakan, mengevaluasi, dan melaporkan hasil penyusunan program dan kegiatan, pelaksanaan administrasi keuangan, administrasi umum dan kepegawaian, serta pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. Penyusunan rencana kerja dan anggaran Satuan Polisi Pamong Praja;
  - b. Pengelolaan administrasi keuangan;
  - c. Pengelolaan administrasi umum dan perlengkapan;
  - d. Pengelolaan urusan rumah tangga;
  - e. Pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - f. Penyelenggaraan kegiatan kesamaptaan bagi anggota Polisi Pamong Praja;
  - g. Pengiriman peserta Diklat Dasar Polisi Pamong Praja, Diklat teknis fungsional, dan bimbingan teknis;
  - h. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi Sekretariat, Sekretaris mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - a. Merencanakan operasional program kerja penyusunan program dan kegiatan, administrasi keuangan, administrasi umum dan kepegawaian, serta pelaporan;
  - b. Membagi tugas kepada Kepala Sub Bagian untuk merencanakan penyusunan rencana kerja dan anggaran pada masing-masing sub bagian;
  - c. Membagi tugas kepada Kepala Sub Bagian Program untuk melaksanakan penyusunan dokumen perencanaan antara lain Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran serta Penetapan Kinerja;
  - d. Membagi tugas kepada Kepala Sub Bagian Program untuk melaksanakan penyusunan dokumen pelaporan antara lain Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (LAKIP), laporan realisasi pelaksanaan kegiatan, serta laporan kelembagaan, kepegawaian, ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, pengamanan, peristiwa bencana/peristiwa lainnya, penegakan Peraturan Daerah, dan laporan kerjasama/koordinasi dengan instansi/lembaga terkait;
  - e. Membagi tugas kepada Kepala Sub Bagian Keuangan untuk melaksanakan pengumpulan dan penganalisaan dokumen sumber;
  - f. Membagi tugas kepada Kepala Sub Bagian Keuangan untuk menyelenggarakan akuntansi satuan kerja;
  - g. Membagi tugas kepada Kepala Sub Bagian Keuangan untuk melaksanakan penyusunan laporan keuangan yang meliputi laporan realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan;
  - h. Membagi tugas kepada Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian untuk melaksanakan pengelolaan administrasi umum, ketatausahaan, dan perlengkapan;
  - i. Membagi tugas kepada Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian untuk melaksanakan kegiatan protokoler, kehumasan, dan pengelolaan urusan rumah tangga;

- j. Membagi tugas kepada Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian untuk melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- k. Membagi tugas kepada Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian untuk menyelenggarakan kegiatan kesamaptaan bagi anggota Polisi Pamong Praja;
- l. Membagi tugas kepada Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian untuk mengirimkan peserta Diklat Dasar Polisi Pamong Praja, Diklat teknis fungsional dan bimbingan teknis;
- m. Membagi tugas kepada Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa berupa pengadaan gedung, kendaraan dinas, peralatan dan perlengkapan kantor, perlengkapan pegawai, serta bahan logistik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. Membagi tugas kepada Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian untuk melaksanakan pemeliharaan sarana prasarana berupa gedung, kendaraan dinas, peralatan dan perlengkapan kantor;
- o. Membagi tugas kepada Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian untuk melaksanakan penyusunan laporan pengelolaan barang dan laporan administrasi kepegawaian;
- p. Memberi petunjuk pelaksanaan penyusunan dokumen perencanaan, administrasi keuangan, administrasi umum dan kepegawaian serta pelaporan;
- q. Menyelia pelaksanaan kegiatan Kepala Sub Bagian;
- r. Mengatur dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis dan administrasi antar unit kerja di Satuan Polisi Pamong Praja;
- s. Meneliti konsep naskah perjanjian kerjasama antara Satuan Polisi Pamong Praja dengan pihak lain;
- t. Meneliti konsep dokumen perencanaan, administrasi keuangan, administrasi umum dan kepegawaian serta dokumen pelaporan;
- u. Meneliti konsep, memaraf dan/atau menandatangani surat serta naskah dinas sesuai kewenangan;
- v. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian;
- w. Mengevaluasi pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran Satuan Polisi Pamong Praja;
- x. Mengevaluasi dan menganalisa permasalahan pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran serta memberikan solusi;
- y. Melaporkan hasil pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran berupa LAKIP, laporan realisasi pelaksanaan kegiatan, laporan keuangan, dan laporan lainnya meliputi laporan kelembagaan, kepegawaian, ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, pengamanan, peristiwa bencana/peristiwa lainnya, penegakan Peraturan Daerah, dan kerjasama/koordinasi dengan instansi/lembaga terkait;
- z. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugas.

#### Pasal 6

- (1) Sub Bagian Program dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing, memeriksa, menyelia, mengumpulkan dan mengolah data, menyusun formasi perkembangan, mengevaluasi dan membuat laporan hasil kegiatan perencanaan program dan kegiatan serta pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. Penyusunan Renstra, Renja, RKA, Penetapan Kinerja serta LAKIP dan laporan lainnya;
  - b. Pelaksanaan kegiatan administrasi Sub Bagian Program;
  - c. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan program, kegiatan dan anggaran.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi Sub Bagian Program, Kepala Sub Bagian mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. Merencanakan kegiatan penyusunan program dan kegiatan serta pelaporan;
  - b. Merencanakan usulan rencana kerja dan anggaran Sub Bagian Program;
  - c. Membagi tugas kepada staf pengolah data untuk menghimpun bahan dan data serta mengetik naskah Renstra, Renja, RKA, Penetapan Kinerja,
  - d. Membagi tugas kepada staf pengolah data untuk menghimpun bahan dan data serta mengetik naskah LAKIP, dan Laporan Realisasi Kegiatan serta laporan lainnya meliputi Laporan kelembagaan, kepegawaian, ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, pengamanan, peristiwa bencana/peristiwa lainnya, penegakan Peraturan Daerah, dan kerjasama/koordinasi dengan instansi/lembaga terkait;
  - e. Membagi tugas kepada staf pengolah data untuk menghimpun bahan dan data serta mengetik surat dan/atau naskah dinas lainnya;
  - f. Membimbing staf dalam melaksanakan tugas administrasi di bidang program;
  - g. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas staf;
  - h. Menyelia pelaksanaan tugas staf agar melaksanakan tugas secara efisien dan efektif;
  - i. Mengumpulkan dan mengolah data sebagai bahan penyusunan Renstra, Renja, RKA serta Penetapan Kinerja;
  - j. Mengumpulkan dan mengolah data sebagai bahan penyusunan konsep naskah dinas;
  - k. Mengumpulkan dan mengolah data sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran;
  - l. Mengumpulkan dan mengolah data sebagai bahan penyusunan LAKIP, Laporan Realisasi Pelaksanaan Kegiatan, dan Laporan lainnya meliputi Laporan kelembagaan, kepegawaian, ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, pengamanan, peristiwa bencana/peristiwa lainnya, penegakan Peraturan Daerah, dan kerjasama/koordinasi dengan instansi/lembaga terkait;
  - m. Menyusun formasi perkembangan pelaksanaan kegiatan perencanaan program dan kegiatan serta pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja;
  - n. Menyusun konsep Renstra, Renja, RKA, serta Penetapan Kinerja;
  - o. Menyusun konsep LAKIP, Laporan Realisasi Pelaksanaan Kegiatan, dan Laporan lainnya meliputi Laporan kelembagaan, kepegawaian, ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, pengamanan, peristiwa bencana/peristiwa lainnya, penegakan Peraturan Daerah, dan kerjasama/koordinasi dengan instansi/lembaga terkait;
  - p. Menyusun konsep naskah perjanjian kerjasama antara Satuan Polisi Pamong Praja dengan pihak lain;
  - q. Mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan serta menganalisa permasalahannya;
  - r. Memaraf konsep surat dan naskah dinas sesuai kewenangan;



- s. Membuat laporan hasil kegiatan dan pelaksanaan tugas kepada pimpinan;
  - t. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugas.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Sub Bagian Program dibantu oleh Pengolah data.

#### Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing, memeriksa, menyelia, mengumpulkan, dan mengolah data, menyusun formasi perkembangan, mengevaluasi dan membuat laporan hasil kegiatan administrasi keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. Pengumpulan dan penganalisaan dokumen sumber;
  - b. Penyelenggaraan akuntansi satuan kerja;
  - c. Pembuatan laporan keuangan yang meliputi laporan realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi Sub Bagian Keuangan, Kepala Sub Bagian mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. Merencanakan kegiatan pengelolaan administrasi keuangan;
  - b. Merencanakan usulan rencana kerja dan anggaran Sub Bagian Keuangan;
  - c. Membagi tugas kepada bendahara pengeluaran untuk memeriksa ketersediaan dana atas seluruh transaksi keuangan, mendistribusikan uang kepada PPTK atau Bendahara Pengeluaran Pembantu, mengumpulkan bukti transaksi per hari, dan menandatangani bukti pengeluaran bersama PA/KPA,;
  - d. Membagi tugas kepada Bendahara Pengeluaran untuk mencatat penerimaan dan pengeluaran kas dalam buku simpanan bank dan buku kas bendahara pengeluaran, membuat laporan realisasi belanja bendahara pengeluaran, memungut dan menyetorkan pajak, menandatangani SPP, mengkoordinir, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan keuangan yang ditandatangani oleh bendahara pengeluaran pembantu;
  - e. Membagi tugas kepada Pembantu Bendahara Pengeluaran untuk mencatat seluruh transaksi yang dikelola Bendahara Pengeluaran di Buku Kas Umum, membuat SPJ untuk kegiatan, serta membantu tugas-tugas Bendahara Pengeluaran;
  - f. Membagi tugas kepada Pembuat Daftar Gaji dan Juru Bayar Gaji untuk membuat daftar gaji, mencatat seluruh transaksi gaji di BKU-Gaji, mengumpulkan dan mengadministrasikan bukti pembayaran gaji, membuat SPJ gaji, menyetor kelebihan gaji ke Rekening Kas Umum Daerah, dan membuat LKK-Gaji terkait dengan transaksi gaji;
  - g. Membimbing staf dalam melaksanakan tugas di bidang penatausahaan keuangan, akuntansi, dan perbendaharaan;
  - h. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas staf;
  - i. Memeriksa pagu anggaran;
  - j. Memeriksa dan meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, SPP-LS, dan SPP-Gaji dari Bendahara Pengeluaran;
  - k. Melakukan verifikasi SPJ;

- l. Membuat SPM;
  - m. Melaksanakan akuntansi Satuan Polisi Pamong Praja;
  - n. Menyiapkan laporan keuangan yang terdiri dari laporan realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan;
  - o. Menyelia pelaksanaan tugas staf agar dapat memanfaatkan sumber daya secara efisien dan efektif;
  - p. Mengumpulkan dan mengolah data sebagai bahan penyusunan konsep naskah dinas;
  - q. Menyusun formasi perkembangan pelaksanaan kegiatan administrasi keuangan;
  - r. Mengevaluasi pelaksanaan penatausahaan keuangan, akuntansi dan perbendaharaan serta menganalisa permasalahannya;
  - s. Memaraf SPP, SPM, dan laporan keuangan serta dokumen keuangan lain yang menjadi kewenangannya;
  - t. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada pimpinan;
  - u. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugas.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Sub Bagian Keuangan dibantu oleh:
- a. Bendahara Pengeluaran;
  - b. Pembantu Bendahara Pengeluaran;
  - c. Pembuat Daftar Gaji dan Juru Bayar Gaji.

#### Pasal 8

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing, memeriksa, menyelia, mengumpulkan dan mengolah data, menyusun formasi perkembangan, mengevaluasi dan membuat laporan hasil kegiatan administrasi umum, ketatausahaan, perlengkapan, urusan kerumahtanggaan, serta kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. Penyusunan rencana kerja dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Pengelolaan administrasi umum, ketatausahaan, dan perlengkapan;
  - c. Pengelolaan urusan rumah tangga;
  - d. Pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - e. Penyelenggaraan kegiatan kesamaptaaan anggota Polisi Pamong Praja;
  - f. Pengiriman peserta Diklat Dasar Polisi Pamong Praja, Diklat teknis fungsional, dan bimbingan teknis;
  - g. Pembuatan laporan pengelolaan barang dan laporan administrasi kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Kepala Sub Bagian mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - a. Merencanakan kegiatan pengelolaan administrasi umum, ketatausahaan, perlengkapan, urusan kerumahtanggaan, serta kepegawaian;
  - b. Merencanakan usulan rencana kerja dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - c. Merencanakan kebutuhan administrasi perkantoran, perlengkapan pegawai, dan peningkatan sarana prasarana aparatur;
  - d. Merencanakan kebutuhan pegawai di Satuan Polisi Pamong Praja;

- e. Membagi tugas kepada staf pengadministrasi umum untuk melaksanakan administrasi surat menyurat, kearsipan, menyiapkan bahan evaluasi dan laporan kegiatan;
- f. Membagi tugas kepada staf pengadministrasi barang untuk melaksanakan tugas menerima, menyimpan, menyalurkan, mengamankan barang, meneliti, menghimpun dokumen pengadaan, mencatat dalam Kartu Inventaris Barang (KIB), Kartu Inventaris Ruangan (KIR), Buku Inventaris (BI), Buku Induk Inventaris (BII), serta membuat laporan antara lain:
  - 1) Laporan Barang Pengguna Semestaran (LBPS);
  - 2) Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT);
  - 3) Laporan inventarisasi lima tahunan;
  - 4) Laporan hasil pengadaan barang inventaris dan pakai habis;
  - 5) Laporan barang persediaan;
  - 6) Laporan mutasi barang;
  - 7) Laporan hasil pemeliharaan barang;
- g. Membagi tugas kepada staf pengadministrasi kepegawaian untuk melaksanakan tugas administrasi kenaikan pangkat, gaji berkala, cuti, ijin/tugas belajar, Daftar urut kepangkatan, DP3, LP2P, Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD), absensi dan lain-lain.
- h. Membagi tugas kepada operator komputer untuk mengoperasikan komputer, memperbaiki kerusakan ringan komputer, memutakhirkan perangkat lunak dan perangkat keras komputer;
- i. Membagi tugas kepada caraka untuk melaksanakan tugas menerima, memeriksa dan menyampaikan surat, barang cetakan atau pesan dari dan/atau kepada instansi pemerintah/swasta/perorangan, serta menerima dan memeriksa buku ekspedisi dan surat tanda terima;
- j. Membagi tugas kepada pengemudi untuk melaksanakan tugas mengantar jemput Kepala Satuan, membersihkan kendaraan, dan memeriksa kondisi fisik kendaraan;
- k. Membagi tugas kepada penjaga kantor dan petugas kebersihan untuk melakukan tugas menjaga keamanan lingkungan kantor, menjaga aset, menerima tamu, serta memelihara kebersihan lingkungan kantor;
- l. Menyelenggarakan kegiatan kesamaptaan bagi anggota Polisi Pamong Praja;
- m. Mengirimkan peserta Diklat Dasar Polisi Pamong Praja, Diklat teknis fungsional, dan bimbingan teknis;
- n. Membimbing staf dalam pengelolaan administrasi surat menyurat dan arsip, administrasi barang, administrasi kepegawaian, keprotokoleran dan kehumasan serta pengamanan dan kebersihan lingkungan kantor;
- o. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas staf;
- p. Menyelia pelaksanaan tugas staf agar melaksanakan tugas secara efisien dan efektif;
- q. Menyelia kedisiplinan pegawai Satuan Polisi Pamong Praja;
- r. Menyelia keamanan dan kebersihan lingkungan kantor;
- s. Mengumpulkan dan mengolah data sebagai bahan penyusunan konsep laporan administrasi umum, barang, kepegawaian dan kelembagaan;
- t. Menyusun formasi perkembangan pelaksanaan administrasi umum, ketatausahaan, perlengkapan, urusan kerumahtanggaan, serta kepegawaian;
- u. Menyusun usulan kebutuhan pegawai Satuan Polisi Pamong Praja di Kabupaten dan Kecamatan;
- v. Mengevaluasi hasil pelaksanaan pengelolaan administrasi umum, barang, dan kepegawaian serta menganalisa permasalahannya;

- w. Memaraf konsep surat dan naskah dinas sesuai kewenangan;
  - x. Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan pengelolaan administrasi umum, barang, kepegawaian dan kelembagaan;
  - y. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugas.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dibantu oleh:
- a. Pengadministrasi umum;
  - b. Pengadministrasi barang;
  - c. Pengadministrasi kepegawaian;
  - d. Operator komputer;
  - e. Caraka;
  - f. Pengemudi;
  - g. Penjaga kantor;
  - h. Petugas kebersihan kantor.

### Bagian Ketiga Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan Daerah

#### Pasal 9

- (1) Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan Daerah dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, membagi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, melaksanakan, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan kegiatan pembinaan, pengawasan, dan penyuluhan serta memfasilitasi proses penyelidikan dan penyidikan oleh PPNS.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. Penyusunan rencana kerja dan anggaran Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan Daerah;
  - b. Pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan terhadap masyarakat, aparatur, dan/atau badan hukum untuk meningkatkan kesadaran, kepatuhan dan ketaatan terhadap Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Bupati;
  - c. Pelaksanaan fasilitasi penyelidikan dan penyidikan yang dilakukan oleh PPNS;
  - d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan Daerah, Kepala Bidang mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. Merencanakan operasional pelaksanaan kegiatan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
  - b. Merencanakan usulan rencana kerja dan anggaran Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan Daerah;
  - c. Membagi tugas kepada Kepala Seksi dalam pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan serta penyelidikan dan penyidikan;
  - d. Memberi petunjuk teknis operasional kegiatan pada Kepala Seksi;
  - e. Menyelia pelaksanaan tugas Kepala Seksi dalam rangka penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;

- f. Mengatur teknis operasional dan teknis administrasi serta strategi penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- g. Mengatur pelaksanaan persidangan tindak pidana ringan pelanggaran Peraturan Daerah di Satuan Polisi Pamong Praja dan/atau sidang di tempat;
- h. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dalam rangka penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati dengan aparat TNI/POLRI, PPNS, dan instansi terkait;
- i. Meneliti konsep, memaraf dan/atau menandatangani surat serta naskah dinas sesuai dengan kewenangan;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- k. Mengevaluasi dan menganalisa permasalahan pelaksanaan program dan kegiatan serta memberikan solusi;
- l. Melaporkan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran kepada pimpinan serta menyiapkan bahan laporan berkala antara lain laporan Penegakan Peraturan Daerah, dan kerjasama/koordinasi dengan instansi/ lembaga terkait;
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugas.

#### Pasal 10

- (1) Seksi Pembinaan, Pengawasan, dan Penyuluhan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing, memeriksa, menyelia, mengumpulkan dan mengolah data, menyusun formasi perkembangan, mengevaluasi dan membuat laporan hasil kegiatan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. Penyusunan usulan rencana kerja dan anggaran Seksi Pembinaan, Pengawasan, dan Penyuluhan;
  - b. Pelaksanaan kegiatan penyuluhan, pengarahan dan pembinaan dan/atau sosialisasi kepada masyarakat, aparatur dan/atau badan hukum;
  - c. Pelaksanaan pengawasan terhadap masyarakat, aparatur dan/atau badan hukum dalam rangka penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
  - d. Pelaksanaan penindakan preventif non yustisial terhadap pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
  - e. Pembuatan laporan hasil kegiatan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi Seksi Pembinaan, Pengawasan, dan Penyuluhan, Kepala Seksi mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. Merencanakan kegiatan Pembinaan, Pengawasan, dan Penyuluhan;
  - b. Merencanakan usulan rencana kerja dan anggaran Seksi Pembinaan, Pengawasan, dan Penyuluhan;
  - c. Membagi tugas kepada Petugas Penyuluhan dan Pembinaan untuk melaksanakan penyuluhan, pengarahan, pembinaan atau sosialisasi Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Bupati kepada masyarakat, aparatur dan/atau Badan Hukum secara langsung atau tidak langsung melalui spanduk, baliho, leaflet, media cetak, dan/atau media elektronik;

- d. Membagi tugas kepada Petugas Penyuluhan dan Pembinaan untuk menyiapkan surat pernyataan, membuat surat teguran dan surat peringatan terhadap pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
  - e. Membagi tugas kepada Petugas Penyuluhan dan Pembinaan untuk melakukan negosiasi dan mediasi kepada orang dan/atau badan hukum yang melanggar Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Bupati;
  - f. Membagi tugas kepada Petugas Pengawasan dan Pengaduan Masyarakat untuk melakukan deteksi dini dan pemetaan/*mapping* obyek dan lokasi sasaran penertiban;
  - g. Membagi tugas kepada Petugas Pengawasan dan Pengaduan Masyarakat untuk menerima, mencatat, menyampaikan, dan menginformasikan tindak lanjut pengaduan;
  - h. Melaporkan anggota masyarakat dan/atau badan hukum yang melanggar Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Bupati kepada PPNS apabila mengingkari surat teguran;
  - i. Membimbing staf dalam melaksanakan kegiatan Pembinaan, Pengawasan, dan Penyuluhan;
  - j. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas staf;
  - k. Menyelia pelaksanaan tugas staf agar melaksanakan tugas secara efisien dan efektif;
  - l. Mengumpulkan dan mengolah data sebagai bahan pelaksanaan tugas pembinaan, pengawasan, dan penyuluhan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
  - m. Mengumpulkan dan mengolah data sebagai bahan penyusunan konsep laporan pelaksanaan kegiatan;
  - n. Menyusun formasi perkembangan pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
  - o. Mengevaluasi hasil kegiatan pembinaan, pengawasan, dan penyuluhan serta menganalisa permasalahannya;
  - p. Memaraf konsep surat dan/atau naskah dinas sesuai kewenangan;
  - q. Membuat laporan hasil kegiatan pembinaan, pengawasan, dan penyuluhan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati serta menyiapkan bahan laporan penegakan Peraturan Daerah dan kerjasama/koordinasi dengan instansi/lembaga terkait;
  - r. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugas.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Seksi Pembinaan, Pengawasan, dan Penyuluhan dibantu oleh :
- a. Petugas Penyuluhan dan Pembinaan;
  - b. Petugas Pengawasan dan Pengaduan Masyarakat.

#### Pasal 11

- (1) Seksi Penyelidikan dan Penyidikan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing, memeriksa, menyelia, mengumpulkan dan mengolah data, menyusun formasi perkembangan, mengevaluasi dan membuat laporan hasil kegiatan penindakan yustisial oleh PPNS.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. Penyusunan usulan rencana kerja dan anggaran Seksi Penyelidikan dan Penyidikan;

- b. Pelaksanaan fasilitasi penyelidikan, penyidikan, pemeriksaan dan pemanggilan yang dilakukan oleh PPNS dalam rangka penindakan yustisial;
  - c. Pembuatan laporan hasil kegiatan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi Seksi Penyelidikan dan Penyidikan, Kepala Seksi mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. Merencanakan kegiatan fasilitasi penyelidikan, penyidikan, pemeriksaan dan pemanggilan oleh PPNS;
  - b. Merencanakan usulan rencana kerja dan anggaran Seksi Penyelidikan dan Penyidikan;
  - c. Membagi tugas kepada PPNS untuk melakukan penindakan yustisial dengan melakukan penyelidikan, penyidikan, pemeriksaan dan pemanggilan pelanggar Peraturan Daerah sesuai peraturan perundang-undangan;
  - d. Membagi tugas kepada Petugas Kesekretariatan PPNS dan penyimpanan barang bukti untuk menyiapkan sarana prasarana persidangan tindak pidana ringan pelanggar Peraturan Daerah di Satuan Polisi Pamong Praja dan/atau sidang di tempat serta melakukan pengadministrasian dan penyimpanan barang bukti;
  - e. Melaksanakan tugas kesekretariatan PPNS untuk membantu Kepala Satuan dalam rangka pembinaan PPNS di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sidoarjo;
  - f. Membimbing staf dalam melaksanakan tugas kesekretariatan PPNS, persiapan persidangan dan penyimpanan barang bukti;
  - g. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas Petugas Kesekretariatan PPNS dan penyimpanan barang bukti serta PPNS;
  - h. Menyelia pelaksanaan tugas Petugas Kesekretariatan PPNS dan penyimpanan barang bukti serta PPNS;
  - i. Mengumpulkan dan mengolah data sebagai bahan untuk penyusunan konsep laporan pelaksanaan kegiatan;
  - j. Menyusun formasi perkembangan pelaksanaan penindakan yustisial;
  - k. Mengevaluasi hasil kegiatan kesekretariatan PPNS, pelaksanaan persidangan serta memonitor perkembangan pelaksanaan penyelidikan dan penyidikan yang dilakukan oleh PPNS;
  - l. Memaraf konsep surat dan/atau naskah dinas sesuai kewenangan;
  - m. Membuat laporan hasil kegiatan penegakan Peraturan Daerah dan kerjasama/koordinasi dengan instansi/lembaga terkait;
  - n. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugas.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Seksi Penyelidikan dan Penyidikan dibantu oleh :
- a. PPNS;
  - b. Petugas Kesekretariatan PPNS dan penyimpanan barang bukti.

**Bagian Keempat**  
**Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat**

**Pasal 12**

- (1) Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, membagi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, melaksanakan, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan kegiatan operasi penertiban dan pengamanan dalam rangka ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. Penyusunan rencana kerja dan anggaran serta kegiatan operasi penertiban dan pengamanan;
  - b. Pelaksanaan operasi penertiban pelanggaran ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
  - c. Penanganan unjuk rasa dan kerusuhan massa;
  - d. Pengamanan dan pengawalan pejabat dan orang-orang penting;
  - e. Pengamanan tempat-tempat penting;
  - f. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat, Kepala Bidang mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. Merencanakan operasional kegiatan operasi penertiban dan pengamanan;
  - b. Merencanakan usulan rencana kerja dan anggaran Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat;
  - c. Membagi tugas kepada Kepala Seksi Operasional dan Pengendalian untuk melakukan operasi tertib tata ruang, tertib jalan, tertib angkutan jalan dan sungai, tertib jalur hijau, taman, dan tempat umum, tertib sungai, saluran, kolam, dan pinggir pantai, tertib lingkungan, tertib tempat usaha dan usaha tertentu, tertib bangunan, tertib sosial, tertib kesehatan, tertib tempat hiburan dan keramaian, tertib peran serta masyarakat;
  - d. Membagi tugas kepada Kepala Seksi Operasi dan Pengendalian untuk melakukan upaya pengendalian kondisi ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat dengan patroli wilayah;
  - e. Membagi tugas kepada Kepala Seksi Pengamanan untuk melakukan pengawalan dan pengamanan Bupati, Wakil Bupati, pejabat penting dan orang-orang penting;
  - f. Membagi tugas kepada Kepala Seksi Pengamanan untuk melakukan pengamanan terhadap Rumah Dinas Bupati dan Rumah Dinas Wakil Bupati, Kantor Bupati, Gedung DPRD dan aset-aset penting lainnya;
  - g. Membagi tugas kepada Kepala Seksi Pengamanan untuk melakukan pengamanan upacara dan acara penting;
  - h. Membagi tugas kepada Kepala Seksi Pengamanan untuk melakukan penanganan unjuk rasa dan kerusuhan massa;
  - i. Memberi petunjuk teknis operasional kegiatan penertiban dan pengamanan kepada Kepala Seksi;
  - j. Menyelia pelaksanaan tugas Kepala Seksi dalam rangka penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
  - k. Mengatur teknis operasional dan teknis administrasi serta strategi penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
  - l. Melakukan koordinasi dan kerjasama penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat dengan TNI/POLRI, PPNS dan/atau instansi terkait;
  - m. Meneliti konsep, memaraf dan/atau menandatangani surat serta naskah dinas sesuai kewenangan;
  - n. Mengevaluasi pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat;
  - o. Mengevaluasi dan menganalisa permasalahan pelaksanaan program dan kegiatan serta memberikan solusi;



- p. Melaporkan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran kepada pimpinan serta menyiapkan bahan laporan berkala antara lain laporan kegiatan ketenteraman dan ketertiban umum, pengamanan, serta kerjasama/koordinasi dengan instansi/lembaga terkait;
- q. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugas.

### Pasal 13

- (1) Seksi Operasi dan Pengendalian dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing, memeriksa, menyelia, mengumpulkan dan mengolah data, menyusun formasi perkembangan, mengevaluasi dan membuat laporan hasil kegiatan operasi penertiban dan pengendalian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. Penyusunan usulan rencana kerja dan anggaran Seksi Operasi dan Pengendalian;
  - b. Penyusunan rencana operasi penertiban pelanggaran ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
  - c. Pelaksanaan kegiatan operasi dan pengendalian dalam rangka penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
  - d. Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi Seksi Operasi dan Pengendalian, Kepala Seksi mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - a. Merencanakan kegiatan operasi penertiban dan pengendalian;
  - b. Merencanakan usulan rencana kerja dan anggaran Seksi Operasi dan Pengendalian;
  - c. Membagi tugas kepada koordinator lapangan dan pasukan ketertiban umum untuk melaksanakan operasi dan pengendalian tertib tata ruang, tertib jalan, tertib angkutan jalan dan sungai, tertib jalur hijau, taman, dan tempat umum, tertib sungai, saluran, kolam, dan pinggir pantai, tertib lingkungan, tertib tempat usaha dan usaha tertentu, tertib bangunan, tertib sosial, tertib kesehatan, tertib tempat hiburan dan keramaian, serta tertib peran serta masyarakat;
  - d. Membagi tugas kepada koordinator lapangan dan pasukan untuk melaksanakan patroli wilayah di tempat atau lokasi rawan, antar batas wilayah dan tempat keramaian atau hiburan;
  - e. Membagi tugas kepada koordinator lapangan untuk mengerahkan pasukan dalam penanganan unjuk rasa dan kerusuhan massa, upacara dan acara penting;
  - f. Membagi tugas kepada koordinator lapangan untuk mengkoordinir pasukan dalam operasi penertiban dan patroli wilayah;
  - g. Membagi tugas kepada koordinator lapangan untuk menyampaikan atau membacakan surat perintah penertiban;
  - h. Membagi tugas kepada pasukan untuk menyiapkan perlengkapan dan peralatan operasi penertiban dan patroli wilayah meliputi perlengkapan dan peralatan perorangan, P3K, kendaraan operasional, peralatan operasi dan peralatan lainnya;
  - i. Membagi tugas kepada pasukan untuk menertibkan, membongkar, mengambil, menghentikan, menegur, menutup/menyegel, dan/atau memasang tanda atas subyek, obyek dan/atau media yang ditertibkan;

- j. Membagi tugas kepada staf pengolah data untuk membuat surat perintah tugas, surat bantuan personil, menyiapkan dukungan logistik penertiban, mendokumentasikan kegiatan penertiban, menghimpun bahan dan data serta membuat laporan kegiatan;
  - k. Membimbing koordinator lapangan dan pasukan dalam rangka mengendalikan kegiatan operasi penertiban dan patroli wilayah;
  - l. Membimbing koordinator lapangan dan pasukan cara bertindak teknis dan taktis pada pelaksanaan operasi penertiban dan patroli wilayah;
  - m. Membimbing staf pengolah data dalam rangka tertib administrasi, menyiapkan dukungan logistik penertiban, dokumentasi kegiatan serta menghimpun data dan membuat laporan kegiatan;
  - n. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas koordinator lapangan, pasukan dan pengolah data;
  - o. Menyelia pelaksanaan tugas koordinator lapangan, pasukan dan pengolah data agar melaksanakan tugas secara efisien dan efektif;
  - p. Mengumpulkan dan mengolah data sebagai bahan penyusunan konsep laporan pelaksanaan kegiatan operasi penertiban;
  - q. Menyusun formasi perkembangan pelaksanaan operasi penertiban dan pengendalian;
  - r. Mengevaluasi hasil kegiatan operasi penertiban serta menganalisa permasalahan;
  - s. Memaraf konsep surat dan/atau naskah dinas sesuai kewenangan;
  - t. Membuat laporan hasil kegiatan operasi penertiban serta menyiapkan bahan laporan berkala antara lain laporan kegiatan ketenteraman dan ketertiban umum, serta kerjasama/koordinasi dengan instansi/lembaga terkait;
  - u. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugas.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Seksi Operasi dan Pengendalian dibantu oleh :
- a. Koordinator Lapangan;
  - b. Pasukan Ketertiban Umum;
  - c. Pengolah Data.

#### Pasal 14

- (1) Seksi Pengamanan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing, memeriksa, menyelia, mengumpulkan dan mengolah data, menyusun formasi perkembangan, mengevaluasi dan membuat laporan hasil kegiatan pengamanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. Penyusunan usulan rencana kerja dan anggaran serta rencana kegiatan pengamanan Seksi Pengamanan;
  - b. Penanganan unjuk rasa dan kerusuhan massa;
  - c. Pengamanan dan pengawalan pejabat dan orang penting;
  - d. Pengamanan tempat-tempat penting;
  - e. Pembuatan laporan hasil kegiatan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi Seksi Pengamanan, Kepala Seksi mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - a. Merencanakan kegiatan pengamanan Seksi Pengamanan;
  - b. Merencanakan usulan rencana kerja dan anggaran Seksi Pengamanan;

- c. Membagi tugas kepada petugas pengamanan untuk melakukan pengamanan/penjagaan di rumah dinas Bupati/Wakil Bupati, Kantor Bupati, Gedung DPRD, dan aset penting lainnya;
  - d. Membagi tugas kepada petugas pengamanan untuk melakukan pengamanan lokasi kunjungan kerja Bupati/Wakil Bupati, tamu VIP, upacara dan acara penting;
  - e. Membagi tugas kepada petugas pengamanan untuk melakukan pengawalan Bupati/Wakil Bupati dan pejabat/orang penting lainnya ke lokasi kunjungan kerja;
  - f. Membagi tugas kepada petugas pengamanan untuk melakukan pengamanan pasukan dan/atau pihak yang memprovokasi pada operasi penertiban, patroli wilayah, pengamanan unjuk rasa dan kerusuhan massa;
  - g. Membagi tugas kepada staf pengolah data untuk membuat surat perintah tugas (SPT), surat bantuan personil, menyiapkan dukungan logistik, menyiapkan peralatan dan perlengkapan pengamanan, membuat penjadwalan piket pengamanan/penjagaan, mengolah data hasil kegiatan pengamanan, mendokumentasikan kegiatan pengamanan, dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan pengamanan;
  - h. Melaksanakan penanganan unjuk rasa dan kerusuhan massa;
  - i. Membimbing petugas pengamanan cara bertindak teknis dan taktis dalam kegiatan pengamanan, penanganan unjuk rasa dan kerusuhan massa;
  - j. Membimbing petugas pengamanan dalam rangka mengendalikan kegiatan pengamanan;
  - k. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas petugas pengamanan dan pengolah data;
  - l. Menyelia pelaksanaan tugas Petugas Pengamanan dan pengolah data agar melaksanakan tugas secara efisien dan efektif;
  - m. Mengumpulkan dan mengolah data sebagai bahan untuk penyusunan rencana pengamanan, penanganan unjuk rasa dan kerusuhan massa;
  - n. Mengumpulkan dan mengolah data sebagai bahan penyusunan konsep laporan pelaksanaan kegiatan pengamanan;
  - v. Menyusun formasi perkembangan pelaksanaan kegiatan pengamanan;
  - w. Mengevaluasi hasil kegiatan pengamanan serta menganalisa permasalahan;
  - x. Memaraf konsep surat dan/atau naskah dinas sesuai kewenangan;
  - r. Membuat laporan hasil kegiatan pengamanan serta laporan kerjasama/koordinasi dengan instansi/ lembaga terkait;
  - s. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugas.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Seksi Pengamanan dibantu oleh :
- a. Petugas Pengamanan;
  - b. Pengolah Data.

**Bagian Kelima**  
**Bidang Perlindungan Masyarakat**

**Pasal 15**

- (1) Bidang Perlindungan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, membagi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, melaksanakan, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan kegiatan pembinaan operasional, pengembangan, penerahan dan pengendalian Satuan Perlindungan Masyarakat.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. Penyusunan rencana kerja dan anggaran serta rencana kegiatan pembinaan operasional, pengembangan, pengerahan dan pengendalian Satuan Perlindungan Masyarakat;
  - b. Pelaksanaan pembinaan operasional, pengembangan, pengerahan dan pengendalian Satuan Perlindungan Masyarakat;
  - c. Pelaksanaan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan informasi dan kesiagaan;
  - d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Bidang Perlindungan Masyarakat.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi Bidang Perlindungan Masyarakat, Kepala Bidang mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - a. Merencanakan operasional kegiatan pembinaan operasional, pengembangan, pengerahan dan pengendalian Satuan Perlindungan Masyarakat;
  - b. Merencanakan usulan rencana kerja dan anggaran Bidang Perlindungan Masyarakat;
  - c. Membagi tugas kepada Kepala Seksi Satuan Linmas dalam pelaksanaan pengerahan dan pengendalian Satuan Perlindungan Masyarakat di pedesaan dalam rangka pencegahan dan kesiapsiagaan menghadapi bencana, penyelamatan dan pertolongan korban bencana dan pengungsi, pembantuan terhadap upaya pemulihan, rehabilitasi dan rekonstruksi;
  - d. Membagi tugas kepada Kepala Seksi Satuan Linmas dalam pelaksanaan pengerahan dan pengendalian Satuan Perlindungan Masyarakat di pedesaan dalam rangka pembantuan kepada Pemerintah Daerah dalam pemulihan keamanan dan ketertiban masyarakat, pembantuan kepada TNI dalam upaya pertahanan negara dan pembantuan kegiatan sosial kemasyarakatan;
  - e. Membagi tugas kepada Kepala Seksi Satuan Linmas untuk melakukan evaluasi dan fasilitasi pelaksanaan informasi dan kesiagaan;
  - f. Membagi tugas kepada Kepala Seksi Bina Potensi Masyarakat untuk membentuk Satuan Perlindungan Masyarakat dengan keanggotaan PNS dan Pegawai Honor Daerah;
  - g. Membagi tugas kepada Kepala Seksi Bina Potensi Masyarakat untuk membentuk Satuan Perlindungan Masyarakat pada obyek vital BUMN/BUMD;
  - h. Membagi tugas kepada Kepala Seksi Bina Potensi Masyarakat untuk melakukan pembinaan operasional dan pengembangan Satuan Perlindungan Masyarakat;
  - i. Memberi petunjuk teknis operasional kegiatan kepada Kepala Seksi;
  - j. Menyelia pelaksanaan tugas Kepala Seksi dalam rangka pembinaan operasional, pengembangan, pengerahan dan pengendalian Satuan Perlindungan Masyarakat;
  - k. Mengatur teknis operasional dan teknis administrasi serta strategi pembinaan operasional, pengembangan, pengerahan dan pengendalian Satuan Perlindungan Masyarakat;
  - l. Melakukan koordinasi dan kerjasama dalam rangka pembinaan operasional, pengembangan, pengerahan dan pengendalian Satuan Perlindungan Masyarakat dengan Badan Penanggulangan Bencana Daerah, TNI/POLRI, BUMN/BUMD, Kecamatan, Desa/Kelurahan, serta lembaga dan instansi terkait lainnya;
  - m. Meneliti konsep, memaraf dan/atau menandatangani surat serta naskah dinas sesuai kewenangan;

- n. Mengevaluasi pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran Bidang Perlindungan Masyarakat;
- o. Mengevaluasi dan menganalisa permasalahan pelaksanaan program dan kegiatan serta memberikan solusi;
- p. Membuat laporan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran kepada pimpinan serta menyiapkan bahan laporan berkala antara lain laporan peristiwa bencana/peristiwa lainnya serta laporan kerjasama/ koordinasi dengan instansi/lembaga terkait;
- q. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugas.

#### Pasal 16

- (1) Seksi Satuan Linmas dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing, memeriksa, menyelia, mengumpulkan dan mengolah data, menyusun formasi perkembangan, mengevaluasi dan membuat laporan hasil kegiatan pengerahan dan pengendalian Satuan Perlindungan Masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. Penyusunan usulan rencana kerja dan anggaran serta rencana kegiatan pengerahan dan pengendalian Satuan Perlindungan Masyarakat;
  - b. Pelaksanaan pengerahan dan pengendalian Satuan Perlindungan Masyarakat;
  - c. Pelaksanaan evaluasi dan fasilitasi pelaksanaan informasi dan kesiagaan;
  - d. Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi Seksi Satuan Linmas, Kepala Seksi mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - a. Merencanakan kegiatan pengerahan dan pengendalian Satuan Perlindungan Masyarakat;
  - b. Merencanakan usulan rencana kerja dan anggaran Seksi Satuan Linmas;
  - c. Membagi tugas kepada staf koordinator lapangan Satlinmas untuk mengkoordinir pengerahan dan pengendalian Satuan Perlindungan Masyarakat di pedesaan dalam rangka pencegahan dan kesiapsiagaan menghadapi bencana, penyelamatan dan pertolongan korban bencana dan pengungsi, pembantuan terhadap upaya pemulihan, rehabilitasi dan rekonstruksi;
  - d. Membagi tugas kepada staf koordinator lapangan Satlinmas untuk mengkoordinir pengerahan dan pengendalian Satuan Perlindungan Masyarakat di pedesaan dalam rangka pembantuan kepada Pemerintah Daerah dalam pemulihan keamanan dan ketertiban masyarakat, pembantuan kepada TNI dalam upaya pertahanan negara dan pembantuan kegiatan sosial kemasyarakatan;
  - e. Membagi tugas kepada staf pengolah data membuat surat/naskah dinas, menghimpun bahan dan data untuk evaluasi dan fasilitasi pelaksanaan informasi dan kesiagaan, menyiapkan dukungan logistik, peralatan dan perlengkapan, mendokumentasikan kegiatan, membuat laporan peristiwa bencana/peristiwa lainnya serta laporan kerjasama/koordinasi dengan instansi/lembaga terkait;

- f. Melakukan evaluasi dan fasilitasi pelaksanaan informasi dan kesiagaan;
  - g. Membimbing staf koordinator lapangan Satlinmas dalam rangka mengkoordinir pengerahan dan pengendalian Satlinmas;
  - h. Membimbing staf pengolah data dalam rangka pelaksanaan tertib administrasi, menghimpun bahan/ data untuk evaluasi dan fasilitasi pelaksanaan informasi dan kesiagaan, pembuatan laporan kegiatan, laporan peristiwa bencana/peristiwa lainnya serta laporan kerjasama/koordinasi dengan instansi/lembaga terkait;
  - i. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas staf koordinator lapangan Satlinmas dan staf pengolah data;
  - j. Menyelia pelaksanaan tugas staf koordinator lapangan dan staf pengolah data agar melaksanakan tugas secara efisien dan efektif;
  - k. Mengumpulkan dan mengolah data sebagai bahan untuk penyusunan rencana pengerahan dan pengendalian Satlinmas;
  - l. Mengumpulkan dan mengolah data sebagai bahan penyusunan konsep laporan pelaksanaan kegiatan pengerahan dan pengendalian Satlinmas;
  - m. Menyusun formasi perkembangan pelaksanaan kegiatan pengerahan dan pengendalian Satlinmas;
  - n. Mengevaluasi hasil kegiatan pengerahan dan pengendalian Satlinmas serta menganalisa permasalahan;
  - o. Memaraf konsep surat dan/atau naskah dinas sesuai kewenangan;
  - p. Membuat laporan hasil kegiatan pengerahan dan pengendalian Satlinmas serta menyiapkan bahan laporan berkala antara lain laporan peristiwa bencana/peristiwa lainnya serta laporan kerjasama/koordinasi dengan instansi/lembaga terkait;
  - q. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugas.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Seksi Satuan Linmas dibantu oleh :
- a. Koordinator Lapangan;
  - b. Pengolah Data.

#### Pasal 17

- (1) Seksi Bina Potensi Masyarakat dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing, memeriksa, menyelia, mengumpulkan dan mengolah data, menyusun formasi perkembangan, mengevaluasi dan membuat laporan hasil kegiatan pembinaan operasional dan pengembangan Satlinmas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi mempunyai tugas fungsi sebagai berikut:
  - a. Penyusunan usulan rencana kerja dan anggaran serta rencana kegiatan pembinaan operasional dan pengembangan Satlinmas;
  - b. Pelaksanaan pembinaan operasional dan pengembangan Satlinmas;
  - c. Pembuatan laporan hasil kegiatan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi Seksi Bina Potensi Masyarakat, Kepala Seksi mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - a. Merencanakan kegiatan pembinaan operasional dan pengembangan Satlinmas;

- b. Merencanakan usulan rencana kerja dan anggaran Seksi Bina Potensi Masyarakat;
  - c. Membagi tugas kepada staf pengolah data untuk menghimpun bahan dan data, mengetik naskah/surat dinas, menyiapkan dukungan logistik, peralatan dan perlengkapan, mendokumentasikan kegiatan, serta melaksanakan tugas lain dalam rangka kegiatan pembinaan operasional dan pengembangan Satlinmas;
  - d. Membentuk Satlinmas dengan keanggotaan PNS dan pegawai honor daerah;
  - e. Membentuk Satlinmas pada obyek vital BUMD/BUMN;
  - f. Melakukan pembinaan operasional dan pengembangan Satlinmas melalui kegiatan pelatihan dasar Linmas, kesamaptaan, bimbingan teknis dan lain-lain bekerjasama dengan TNI/POLRI, Badan SAR Nasional, Badan Penanggulangan Bencana Daerah, dan instansi terkait/lembaga swasta;
  - g. Membimbing staf dalam melaksanakan tugas menghimpun bahan dan data, mengetik naskah/surat dinas, menyiapkan peralatan, perlengkapan, dukungan logistik dan mendokumentasikan serta melaksanakan tugas lain dalam rangka kegiatan pembinaan operasional dan pengembangan Satlinmas;
  - h. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas staf;
  - i. Menyelia pelaksanaan tugas staf agar melaksanakan tugas secara efisien dan efektif;
  - j. Mengumpulkan dan mengolah data sebagai bahan penyusunan konsep laporan hasil pelaksanaan kegiatan pembinaan operasional dan pengembangan Satlinmas;
  - k. Menyusun formasi perkembangan pelaksanaan kegiatan pembinaan operasional dan pengembangan Satlinmas;
  - l. Mengevaluasi hasil kegiatan pembinaan operasional dan pengembangan Satlinmas serta menganalisa permasalahannya;
  - m. Memaraf konsep surat dan/atau naskah dinas sesuai kewenangan;
  - n. Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan pembinaan operasional dan pengembangan Satlinmas serta menyiapkan bahan laporan kerjasama/koordinasi dengan instansi/lembaga terkait;
  - o. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugas.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Seksi Bina Potensi Masyarakat dibantu oleh Pengolah data.

**Bagian Keenam**  
**Kelompok Jabatan Fungsional**

**Pasal 18**

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Satuan Polisi Pamong Praja sesuai dengan kebutuhan dan keahlian.

**Pasal 19**

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, terdiri dari sejumlah tenaga dalam Jabatan Fungsional yang dapat dibagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.

- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikoordinir oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan Jenjang Jabatan Fungsional tersebut pada ayat (1), disesuaikan dengan Perundang-undangan yang berlaku.

#### **BAB IV TATA KERJA**

##### **Pasal 20**

- (1) Satuan Polisi Pamong Praja dalam melaksanakan tugas dan fungsinya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik secara vertikal maupun horizontal.
- (2) Satuan Polisi Pamong Praja dalam melaksanakan tugas operasional di bidang penegakan, penertiban, pengamanan, pengawasan, penyidikan, dan perlindungan masyarakat dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dapat membentuk Tim Pelaksana Kegiatan bagi kegiatan yang melibatkan beberapa unsur pimpinan unit kerja dalam pelaksanaannya.
- (4) Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja bertanggung jawab memimpin, membimbing, mengawasi, dan memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan, dan bila terjadi penyimpangan, mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (5) Setiap unsur pimpinan pada unit kerja wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

#### **BAB V KETENTUAN PENUTUP**

##### **Pasal 21**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 66 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja (Berita Daerah Kabupaten Sidoarjo Tahun 2008 Nomor 66) beserta perubahannya yaitu Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 9 Tahun 2013 (Berita Daerah Kabupaten Sidoarjo Tahun 2013 Nomor 9), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.



Pasal 22

Peraturan Bupati ini berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sidoarjo  
pada tanggal 12 Agustus 2014

BUPATI SIDOARJO,

ttd

H. SAIFUL ILAH

Diundangkan di Sidoarjo  
pada tanggal 12 Agustus 2014

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN SIDOARJO,



VINO RUBY MUNTIAWAN

BERITA DAERAH KABUPATEN SIDOARJO TAHUN 2014 NOMOR 34