



**BUPATI GARUT  
PROVINSI JAWA BARAT**

**PERATURAN BUPATI GARUT  
NOMOR 70 TAHUN 2016**

**TENTANG**

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

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI GARUT,**

- Menimbang : a. Bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Garut dan Peraturan Bupati Garut Nomor 27 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Garut;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Garut tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Garut.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 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 beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tahun 2015 Nomor 56, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5879);
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 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
10. 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);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Konkuren Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2016 Nomor 6);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2016 Nomor 9);

16. Peraturan Bupati Garut Nomor 27 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Garut (Berita Daerah Kabupaten Garut Tahun 2016 Nomor 27);

**MEMUTUSKAN:**

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

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Garut.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati 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 Kepala Daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsure pembantu Bupati dan DPRD Kabupaten dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Garut.
8. Satuan Polisi Pamong Praja yang selanjutnya disebut Satpol PP adalah Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Garut.
9. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja adalah Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Garut.
10. Polisi Pamong Praja adalah aparatur Pemerintah Daerah yang melaksanakan tugas Bupati dalam memelihara dan menyelenggarakan ketenteraman dan ketertiban umum, menegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati.
11. Anggota Polisi Pamong Praja adalah Polisi Pamong Praja yang telah mengikuti Diklat Dasar Polisi Pamong Praja.
12. 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**

#### **Satuan Polisi Pamong Praja**

##### **Pasal 2**

- (1) Satuan Polisi Pamong Praja merupakan bagian perangkat daerah di bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat yang dipimpin oleh seorang Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (1) Tugas dan Fungsi Satuan Polisi Pamong Praja adalah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) dan ayat (3) Peraturan Bupati Garut Nomor 27 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Garut.
- (2) Struktur Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja adalah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 Peraturan Bupati Garut Nomor 9 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Garut.

#### **Bagian Kedua**

#### **Kepala Satuan Polisi Pamong Praja**

##### **Pasal 3**

- (1) Kepala Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai tugas memimpin, membina, merumuskan kebijakan teknis operasional, mengkoordinasikan, melaksanakan kerja sama dan mengendalikan pelaksanaan urusan pemerintah umum dalam lingkup tugas Satuan Polisi Pamong Praja yang meliputi Kesekretariatan, Penegakan, Ketentraman dan Ketertiban Umum, Pengembangan Sumber Daya Manusia, serta Perlindungan Masyarakat.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagai dimaksud pada ayat (1), Kepala Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai fungsi:
  - a. perumusan, pengaturan dan pelaksanaan kebijakan teknis operasional bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat Satuan Polisi Pamong Praja sesuai dengan kebijakan nasional dan provinsi serta kebijakan umum daerah;
  - b. pembinaan, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan tugas bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat Satuan Polisi Pamong Praja yang meliputi kesekretariatan, penegakan, ketentraman dan ketertiban umum, pengembangan sumber daya manusia, serta perlindungan masyarakat, unit pelaksana pada kecamatan serta kelompok jabatan fungsional;
  - c. penyelenggaraan dan pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, sarana dan prasarana Satuan Polisi Pamong Praja;
  - d. penyelenggaraan koordinasi dan kerjasama dalam rangka pelaksanaan tugasnya; dan
  - e. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Satuan Polisi Pamong Praja.
- (3) Uraian tugas Kepala Satuan Polisi Pamong Praja adalah sebagai berikut:
  - a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Satuan Polisi Pamong Praja sesuai dengan kebijakan nasional dan provinsi serta kebijakan umum daerah;

- b. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis yang meliputi kesekretariatan, penegakan, ketentraman dan ketertiban umum, pengembangan sumber daya manusia, perlindungan masyarakat, kelompok jabatan fungsional berdasarkan visi dan misi serta tugas dan fungsi Satuan Polisi Pamong Praja;
- c. menyelenggarakan perumusan dan penetapan rencana kerja yang meliputi kesekretariatan, Penegakan, ketentraman dan ketertiban umum, pengembangan sumber daya manusia, perlindungan masyarakat serta kelompok jabatan fungsional berdasarkan kebijakan umum dan Standar Pelayanan Minimal;
- d. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan penyusunan dan penetapan Rencana Strategis (Renstra), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), perjanjian kinerja, Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP) Satuan Polisi Pamong Praja serta mengkoordinasikan kebutuhan data dan informasi bagi penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan laporan pertanggungjawaban akhir masa jabatan Bupati, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) serta dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya;
- e. menyelenggarakan pemeriksaan terhadap warga atau badan hukum yang mengganggu ketentraman dan ketertiban umum;
- f. menyelenggarakan penertiban dan menindak warga masyarakat, aparatur atau badan hukum yang mengganggu ketentraman dan ketertiban umum;
- g. menyelenggarakan tindak represif non yustisial terhadap warga masyarakat atau badan hukum yang melakukan pelanggaran peraturan daerah dan peraturan lainnya;
- h. menyelenggarakan bantuan penyelesaian perselisihan warga yang dapat mengganggu ketertiban masyarakat dan ketertiban umum;
- i. melaporkan kepada Kepolisian Negara Republik Indonesia atas ditemukannya atau patut diduga adanya tindakan pidana;
- j. mengkoordinasikan penugasan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) atas ditemukannya atau patut diduga adanya pelanggaran terhadap Peraturan Daerah dan peraturan lainnya ;
- k. menyelenggarakan koordinasi dengan Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi dan PPNS;
- l. memimpin, mengatur, membina, mengevaluasi, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis serta tugas Satuan Polisi Pamong Praja;
- m. menyelenggarakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dengan lembaga vertikal maupun horizontal sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
- n. menyelenggarakan kebijakan Pemerintah dan Pemerintah Provinsi serta kebijakan umum daerah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan umum bidang penegakan, penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
- o. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan, pengendalian monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan umum bidang penegakan, penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;

- p. mengkoordinasikan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat, penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan bersama Camat di wilayah kerja Kecamatan;
- q. mengolah dan menindaklanjuti laporan yang diketahui oleh Camat dari kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum Kecamatan selaku *ex-officio* Kepala Satuan Unit Pelaksana Polisi Pamong Praja;
- r. memimpin, mengatur, membina, mengevaluasi, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis serta tugas satuan;
- s. menyelenggarakan perumusan rencana kebutuhan/pembangunan bidang penegakan Peraturan Daerah, penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sebagai bahan perencanaan pembangunan daerah;
- t. menyelenggarakan penetapan program dan rencana kerja lingkup Satuan Polisi Pamong Praja;
- u. menyelenggarakan perancangan dan pengembangan sistem informasi dan dokumentasi teknis pelaksanaan program pembangunan bidang penegakan, penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
- v. menyelenggarakan pembinaan tenaga fungsional bidang penegakan, penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
- w. mendistribusikan tugas kepada staf secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya;
- x. menyelenggarakan konsultasi tugas dengan pihak-pihak yang terkait baik teknis maupun administratif, untuk keserasian dan keharmonisan pelaksanaan tugas dan fungsi satuan;
- y. menjelaskan perkembangan kebijakan-kebijakan dan prioritas kepada staf;
- z. memantau pelaksanaan tugas staf melalui rapat-rapat intern dan petunjuk langsung untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
- aa. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan program kerja badan;
- bb. membina staf sesuai ketentuan kepegawaian untuk peningkatan kualitas dan karier staf;
- cc. memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf sebelum ditandatangani;
- dd. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- ee. mengadakan koordinasi dengan pihak terkait baik teknis maupun administratif untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- ff. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- gg. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan yang menyangkut bidang tugas satuan; dan
- hh. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(4) Kepala Satuan Polisi Pamong Praja 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 pada Kecamatan; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

**Bagian Ketiga**  
**Sekretariat**

**Pasal 4**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja, mempunyai tugas mengkaji dan 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;
  - b. pengumpulan, pengolahan usulan program dan kegiatan;
  - c. penyelenggaraan tugas-tugas kesekretariatan;
  - d. penyelenggaraan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelayanan umum dan kepegawaian, keuangan dan barang milik daerah serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - e. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - f. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja kesekretariatan.
- (3) Uraian tugas Sekretaris adalah sebagai berikut:
  - a. menyelenggarakan penyiapan perumusan kebijakan teknis lingkup kesekretariatan;
  - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. menyelenggarakan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), perjanjian kinerja, Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP) serta dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi penilaian dan pelaporan kinerja lainnya;
  - d. menyelenggarakan pengumpulan, pengolahan, rekapitulasi dan kompilasi data rencana anggaran dan belanja kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja yang bersumber dari bidang;
  - e. menyelenggarakan pelayanan umum dan kepegawaian yang meliputi urusan surat-menyurat dan rumah tangga, pengorganisasian dan ketatalaksanaan, keuangan dan barang milik daerah, perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
  - f. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan pelayanan umum, kepegawaian, keuangan dan barang milik daerah serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;

- g. menyelenggarakan kebutuhan naskah dinas yang diperlukan dan menilai konsep tata naskah dinas dari staf dan unit kerja lainnya di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja berdasarkan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. menyelenggarakan koordinasi perencanaan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan program kegiatan bidang penegakan, ketentraman dan ketertiban umum, pengembangan sumber daya manusia, serta perlindungan masyarakat;
- i. memberikan laporan kepada pimpinan mengenai langkah atau tindakan yang diambil dalam lingkup tugasnya;
- j. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan masalah di bidang tugasnya;
- k. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- l. mendistribusikan tugas kepada staf di lingkup sekretariat sesuai bidang tugasnya;
- m. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas staf;
- n. mengkoordinasikan tugas staf di lingkup sekretariat melalui rapat atau langsung agar sesuai dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas;
- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkup sekretariat untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana;
- p. mengatur pelaksanaan kegiatan staf berdasarkan prioritas penyelesaian tugas kesekretariatan agar selesai tepat pada waktunya;
- q. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- r. menyelenggarakan pengolahan data dan informasi, evaluasi dan kajian terhadap laporan Kepala Satuan Unit Pelaksana Polisi Pamong Praja yang diketahui oleh Camat, untuk dikoordinasikan tindak lanjutnya dengan para kepala bidang;
- s. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
- t. mengatur pemberian layanan administratif kepada semua unit kerja di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja agar terwujud tertib administrasi;
- u. menyelenggarakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan;
- v. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan pegawai dalam jabatan struktural di bawahnya serta dalam jabatan fungsional tertentu dan fungsional umum;
- w. menyelenggarakan pelayanan perpustakaan sebagai media referensi, peraturan perundang-undangan dan dokumen lainnya sesuai kepentingan dinas, serta menyelenggarakan pelayanan hubungan masyarakat dan pelayanan informasi serta dokumentasi Satuan Polisi Pamong Praja;
- x. melaporkan pelaksanaan tugas kesekretariatan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- y. mengkoordinasikan laporan kegiatan masing-masing bidang untuk disampaikan kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja;
- z. menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan data sebagai bahan penyusunan laporan program kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja sesuai dengan ketentuan;



- aa. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
  - bb. melaksanakan tugas-tugas kedinasanan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan 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 menyusun dan melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan dan keprotokolan, rumah tangga, penyiapan kebutuhan pegawai, pembinaan dan pengembangan pegawai serta administrasi kepegawaian lainnya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
- a. penyusunan bahan pelaksanaan pelayanan umum dan kepegawaian, kelembagaan serta ketatalaksanaan;
  - b. pelaksanaan urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan dan administrasi kepegawaian;
  - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. menyelenggarakan tata naskah dinas, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan, perpustakaan dan surat-menyurat berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja Satuan Polisi Pamong Praja;
  - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Satuan Polisi Pamong Praja;
  - d. melaksanakan pengurusan pengadaan, rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
  - e. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan informasi Satuan Polisi Pamong Praja;
  - f. menyusun rencana kebutuhan/formasi pegawai untuk kepentingan Satuan Polisi Pamong Praja;
  - g. melaksanakan penyiapan administrasi dan teknis pengusulan pegawai yang akan pensiun, peninjauan masa kerja serta pemberian penghargaan;
  - h. menyiapkan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, kenaikan gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
  - i. menyiapkan bahan rotasi dan mutasi serta pemberhentian pegawai;

- j. memberikan pelayanan/fasilitas kepada pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;
- k. memberikan pelayanan/fasilitas kepada pegawai yang akan mengikuti ujian Satuan Polisi Pamong Praja dan izin/tugas belajar;
- l. menyiapkan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
- m. menyiapkan bahan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
- n. melaksanakan pelayanan sistem informasi dan manajemen kepegawaian;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan perpustakaan sebagai media referensi, peraturan perundang-undangan dan dokumen lainnya sesuai kepentingan Satuan Polisi Pamong Praja serta melaksanakan pelayanan hubungan masyarakat;
- p. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- q. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas para staf;
- r. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- s. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- t. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
- u. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
- v. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- w. membuat dan memeriksa konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- x. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- y. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- z. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 6**

- (1) Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah dipimpin oleh seorang Kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris, mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan pengelolaan Keuangan dan Barang Milik Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan bahan rencana anggaran Satuan Polisi Pamong Praja;
  - b. pelaksanaan teknis administrasi pengelolaan Keuangan dan Barang Milik Daerah Satuan Polisi Pamong Praja;
  - c. pelaksanaan penyusunan laporan pengelolaan Keuangan dan Barang Milik Daerah Satuan Polisi Pamong Praja;
  - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah.

- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah adalah sebagai berikut:
- a. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah berdasarkan strategi, sasaran, kebijakan teknis dan program kerja satuan;
  - b. penyiapan bahan dan penyusunan rencana anggaran;
  - c. melaksanakan teknis penatausahaan keuangan;
  - d. melaksanakan penyusunan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayarannya;
  - e. melaksanakan perbendaharaan keuangan Satuan Polisi Pamong Praja;
  - f. melaksanakan pengelolaan administrasi barang milik daerah Satuan Polisi Pamong Praja;
  - g. menyiapkan rencana kebutuhan sarana dan prasarana penunjang tugas Satuan Polisi Pamong Praja;
  - h. melaksanakan pengurusan penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, perawatan inventaris serta pelaporan dan usulan penghapusan barang milik daerah yang digunakan Satuan Polisi Pamong Praja;
  - i. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan administrasi dan pembukuan keuangan dan aset;
  - j. melakukan verifikasi terhadap pelaksanaan anggaran;
  - k. melaksanakan akuntansi keuangan barang milik daerah;
  - l. melaksanakan penyusunan laporan keuangan dan barang milik daerah;
  - m. melaksanakan administrasi penyetoran dan pelaporan pajak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - n. menyiapkan bahan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;
  - o. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah;
  - p. melaksanakan pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan dan barang milik daerah;
  - q. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - r. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
  - s. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
  - t. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - u. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
  - v. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - w. membuat dan memeriksa konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
  - x. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - y. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
  - z. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.

**Pasal 7**

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

- m. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
- n. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- o. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
- q. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- r. membuat dan memeriksa konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- s. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- t. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **Bagian Keempat**

#### **Bidang 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 menyelenggarakan pengkajian dan perumusan bahan kebijakan teknis dan menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Bidang Penegakan, meliputi hubungan antar lembaga, penyelidikan dan penyidikan serta penindakan dan pengendalian.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penegakan mempunyai fungsi:
  - a. penyelenggaraan pengkajian dan perumusan kebijakan teknis penegakan peraturan daerah dan peraturan lainnya;
  - b. penyelenggaraan rencana kerja Bidang Penegakan, meliputi hubungan antar lembaga, penyelidikan dan penyidikan serta penindakan dan pengendalian;
  - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Bidang Penegakan.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Penegakan adalah sebagai berikut:
  - a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Bidang Penegakan;
  - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Bidang Penegakan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Satuan Polisi Pamong Praja serta kondisi dinamis masyarakat;
  - c. menyelenggarakan penyusunan rencana operasional Bidang Penegakan dalam rangka penegakan peraturan daerah;
  - d. menyelenggarakan penyusunan rencana tindak lanjut hasil Hubungan Antar Lembaga Bidang Penegakan;

- e. menyelenggarakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi serta kerjasama dalam pelaksanaan hubungan antar lembaga, penyelidikan dan penyidikan serta penindakan dan pengendalian;
- f. menyelenggarakan penyusunan rencana dan pelaksanaan operasional hubungan antar lembaga, penyelidikan dan penyidikan serta penindakan dan pengendalian;
- g. menyelenggarakan fasilitasi bagi penyiapan, pembentukan dan pelaksanaan fungsi Dewan Kehormatan Satuan Polisi Pamong Praja;
- h. menyelenggarakan penyusunan rencana penyelidikan dan penyidikan pelanggaran peraturan daerah dan peraturan lainnya berdasarkan rencana tindak lanjut hasil penyelidikan dan penyidikan;
- i. menyelenggarakan penyusunan penyelidikan dan penyidikan pelanggaran Peraturan Daerah dan peraturan lainnya;
- j. menyelenggarakan pengolahan data hasil penyelidikan dan penyidikan pelanggaran Peraturan Daerah dan peraturan lainnya;
- k. menyelenggarakan penyusunan laporan/berita acara hasil penyelidikan dan penyidikan untuk kepentingan tindak lanjut penindakan;
- l. menyelenggarakan pengkajian dan perumusan bahan penindakan terhadap pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan lainnya;
- m. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi Penyidik Pegawai Negeri Sipil di Kabupaten Garut/Provinsi;
- n. menyelenggarakan penugasan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) atas ditemukannya atau patut diduga adanya pelanggaran terhadap Peraturan Daerah dan peraturan lainnya;
- o. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Bidang Penegakan;
- p. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- q. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- r. mengkoordinasikan seluruh kegiatan seksi dalam melaksanakan tugas;
- s. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- t. menyelia kegiatan staf dalam lingkup Bidang Penegakan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- u. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- v. menyusun dan memeriksa konsep-konsep surat dinas yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat dinas yang benar;
- w. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- x. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup Bidang Penegakan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
- y. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- z. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(4) 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 menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Hubungan Antar Lembaga.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala Seksi Hubungan Antar Lembaga mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional Seksi Hubungan Antar Lembaga;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Hubungan Antar Lembaga;
  - c. pengumpulan dan pengolahan data Seksi Hubungan Antar Lembaga;
  - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Hubungan Antar Lembaga.
- (3) Uraian tugas Seksi Hubungan Antar Lembaga adalah sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Hubungan Antar Lembaga;
  - b. mengumpulkan dan mengolah data basis Seksi Hubungan Antar Lembaga sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Hubungan Antar Lembaga berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Satuan Polisi Pamong Praja;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan kajian kebutuhan Hubungan Antar Lembaga dalam rangka peningkatan fungsi Satuan Polisi Pamong Praja;
  - e. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan pengembangan teknis hubungan antar lembaga baik dengan instansi vertikal maupun horizontal;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam rangka hubungan antar lembaga dengan instansi vertikal maupun horizontal;
  - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi pelayanan permintaan bantuan pengamanan ketentraman dan ketertiban umum;
  - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja dalam lingkup Seksi Hubungan Antar Lembaga;
  - 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) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - o. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;

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

### **Pasal 10**

- (1) Seksi Penyelidikan dan Penyidikan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Penyelidikan dan Penyidikan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penyelidikan dan Penyidikan mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Penyelidikan dan Penyidikan;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Penyelidikan dan Penyidikan.
  - c. pengumpulan dan pengolahan data Seksi Penyelidikan dan Penyidikan;
  - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Penyelidikan dan Penyidikan.
- (3) Uraian tugas kepala Seksi Penyelidikan dan Penyidikan adalah sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Penyelidikan dan Penyidikan;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data dalam lingkup Seksi Penyelidikan dan Penyidikan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Penyelidikan dan Penyidikan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Satuan Polisi Pamong Praja;
  - d. menyiapkan bahan serta menyusun rencana penyelidikan dan penyidikan pelanggaran peraturan daerah dan peraturan lainnya berdasarkan rencana tindak lanjut hasil pembinaan dan pengawasan;
  - e. menyiapkan bahan serta melaksanakan penyelidikan dan penyidikan pelanggaran Peraturan Daerah dan peraturan lainnya;
  - f. menyiapkan bahan serta melaksanakan pengolahan data hasil penyelidikan dan penyidikan pelanggaran Peraturan Daerah dan peraturan lainnya;
  - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penegakan perizinan daerah;
  - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penertiban penyakit masyarakat;
  - i. menyiapkan bahan, menyusun laporan/berita acara hasil penyelidikan dan penyidikan untuk kepentingan tindak lanjut penindakan;
  - j. menyiapkan bahan penugasan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) atas ditemukannya atau patut diduga adanya pelanggaran terhadap peraturan daerah dan peraturan lainnya;
  - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup Seksi Penyelidikan dan Penyidikan;



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

### **Pasal 11**

- (1) Seksi Penindakan dan Pengendalian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Penindakan dan Pengendalian.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penindakan dan Pengendalian mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Penindakan dan Pengendalian;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Penindakan dan Pengendalian;
  - c. pengumpulan dan pengolahan data Seksi Penindakan dan Pengendalian;
  - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Penindakan dan Pengendalian.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Penindakan dan Pengendalian adalah sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Penindakan dan Pengendalian;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data dalam lingkup Seksi Penindakan dan Pengendalian sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Penindakan dan Pengendalian berdasarkan kebijakan teknis, sasaran, strategi dan program kerja Satuan Polisi Pamong Praja;
  - d. menyiapkan bahan serta menyusun rencana pelaksanaan pengendalian umum dalam penegakan Peraturan Daerah dan peraturan lainnya hasil penindakan;

- e. menyiapkan bahan kajian proses penegakan secara non yustisi dan yustisi;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pendataan dan pengawasan perizinan daerah;
- g. melaksanakan pengelolaan data hasil penegakan Peraturan Daerah;
- h. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan Kepolisian, praktisi hukum dan unsur lainnya;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan kajian pelaksanaan operasional Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS);
- j. menyiapkan bahan dan menyusun laporan hasil penindakan dan pengendalian;
- k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain, lembaga/organisasi terkait dengan 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.

### **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 menyelenggarakan pengkajian dan perumusan kebijakan teknis dan penyusunan rencana kerja Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum yang meliputi pembinaan dan penyuluhan, operasi dan pengamanan serta analisis dan evaluasi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai fungsi:
  - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum, meliputi pembinaan dan penyuluhan, operasi dan pengamanan serta analisis dan evaluasi;
  - b. penyelenggaraan rencana kerja Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum, meliputi pembinaan dan penyuluhan, operasi dan pengamanan serta analisis dan evaluasi;

- c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum.
- (3) Uraian tugas kepala Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum adalah sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan pengkajian dan perumusan kebijakan teknis Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum;
  - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Satuan Polisi Pamong Praja serta kondisi dinamis masyarakat;
  - c. menyelenggarakan koordinasi, kerjasama, integrasi serta sinkronisasi dengan instansi vertikal maupun horizontal;
  - d. menyelenggarakan pelaksanaan hubungan antar lembaga dan/atau perjanjian dengan instansi vertikal maupun horizontal;
  - e. menyelenggarakan kajian kebutuhan pembinaan dan penyuluhan dalam rangka peningkatan fungsi Satuan Polisi Pamong Praja;
  - f. menyelenggarakan penyusunan bahan pelaksanaan operasi dan pengamanan;
  - g. menyelenggarakan operasi dan pengamanan bekerjasama dengan instansi lain;
  - h. menyelenggarakan dan melaksanakan koordinasi pelayanan permintaan bantuan pengamanan ketentraman dan ketertiban umum;
  - i. menyelenggarakan penyusunan bahan laporan dan evaluasi ketentraman dan ketertiban umum;
  - j. menyelenggarakan penyusunan rencana pengamanan sektor-sektor vital di Pemerintahan Kabupaten Garut;
  - k. menyelenggarakan pelaksanaan tugas pengamanan unsur pimpinan pemerintahan;
  - l. menyelenggarakan pelaksanaan pengendalian pengamanan perjalanan dinas unsur pimpinan;
  - m. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum;
  - n. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - o. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
  - p. mengkoordinasikan seluruh kegiatan Bidang dalam melaksanakan tugas;
  - q. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - r. menyelia kegiatan staf dalam lingkup Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - s. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - t. menyusun dan memeriksa konsep-konsep surat dinas yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat dinas yang benar;
  - u. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - v. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;

- w. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
  - x. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) 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 menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Pembinaan dan Penyuluhan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pembinaan dan Penyuluhan mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pembinaan dan Penyuluhan;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Pembinaan dan Penyuluhan;
  - c. pengumpulan dan pengolahan data Seksi Pembinaan dan Penyuluhan;
  - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Pembinaan dan Penyuluhan.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pembinaan dan Penyuluhan adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional dalam lingkup Seksi Pembinaan dan Penyuluhan;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data dalam lingkup Seksi Pembinaan dan Penyuluhan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - c. menyusun rencana kerja dalam lingkup Seksi Pembinaan dan Penyuluhan berdasarkan kebijakan teknis, strategi, sasaran, dan program kerja Satuan Polisi Pamong Praja;
  - d. menyiapkan bahan dan menyusun rencana operasional pembinaan dan penyuluhan dalam rangka memelihara ketentraman dan ketertiban umum;
  - e. menyiapkan bahan dan menyusun rencana tindak lanjut hasil pembinaan dan penyuluhan Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi gerakan disiplin daerah;
  - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi serta kerjasama dalam pelaksanaan pembinaan dan penyuluhan;
  - h. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan rencana operasional pembinaan dan penyuluhan anggota Satuan Polisi Pamong Praja;
  - i. melaksanakan fasilitasi bagi penyiapan, pembentukan dan pelaksanaan fungsi Dewan Kehormatan Satuan Polisi Pamong Praja;

- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja dalam lingkup Seksi Pembinaan dan Penyuluhan;
- 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 14**

- (1) Seksi Operasi dan Pengamanan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Operasi dan Pengamanan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Operasi dan Pengamanan mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Operasi dan Pengamanan;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Operasi dan Pengamanan;
  - c. pengumpulan dan pengolahan data Seksi Operasi dan Pengamanan;
  - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Operasi dan Pengamanan.
- (3) Uraian tugas kepala Seksi Operasi dan Pengamanan adalah sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Operasi dan Pengamanan;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan, serta pengolahan basis data Seksi Operasi dan Pengamanan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Operasi;
  - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Operasi dan Pengamanan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Satuan Polisi Pamong Praja;

- d. menyusun dan melaksanakan rencana pengamanan operasi sektor-sektor vital di Pemerintahan Kabupaten Garut;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pengawasan dan penertiban pedagang kaki lima;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penertiban penyandang sosial, meliputi anak jalanan, pekerja seks komersial, penyakit masyarakat orang terlantar dan orang gila;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penertiban reklame;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penertiban anak sekolah di tempat umum dan keramaian pada waktu jam belajar;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi gelar pasukan dalam rangka hari besar dan acara-acara tertentu;
- j. menyiapkan dan melaksanakan pengendalian operasi pengamanan unsur pimpinan pemerintahan;
- k. menyiapkan dan melaksanakan pengendalian operasi perjalanan dinas unsur pimpinan;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi serta kerja sama baik dengan instansi vertikal maupun horizontal;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan hubungan antar lembaga dan/atau perjanjian dengan instansi vertikal maupun horizontal;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja dalam lingkup Seksi Operasi dan Pengamanan;
- o. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- p. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- q. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- r. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- s. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- t. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- u. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- v. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- w. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- x. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 15**

- (1) Seksi Analisis dan Evaluasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan koordinasi dalam pengumpulan dan pengolahan data Analisis dan evaluasi.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Analisis dan Evaluasi mempunyai fungsi:
- a. penyusunan bahan analisis dan evaluasi;
  - b. pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data analisis dan evaluasi;
  - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, analisis dan evaluasi capaian kinerja Seksi Analisis dan Evaluasi.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Analisis dan Evaluasi adalah sebagai berikut:
- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis lingkup Seksi Analisis dan Evaluasi;
  - b. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Seksi Analisis dan Evaluasi berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja bidang ketentraman dan ketertiban umum;
  - c. mengkaji bahan-bahan petunjuk teknis/pedoman tentang pengolahan data informasi, Analisis dan Evaluasi;
  - d. mengumpulkan bahan, data/informasi dan evaluasi serta penganalisisan 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 Satuan Polisi Pamong Praja 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 koordinasi dengan bidang lain, unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - j. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
  - k. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
  - l. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - m. menyelia kegiatan staf di lingkungan Analisis dan Evaluasi untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
  - n. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - o. membuat dan memeriksa 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 dengan bidang tugasnya; dan
  - r. 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 Satuan Polisi Pamong Praja, mempunyai tugas menyelenggarakan pengkajian dan perumusan bahan kebijakan teknis, pengembangan sumber daya manusia Satuan Polisi Pamong Praja dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS), pembinaan Satuan Unit Pelaksana Satuan Polisi Pamong Praja dan tindak internal.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi:
  - a. Penyelenggaraan pengkajian dan perumusan bahan kebijakan teknis, pengembangan, pelatihan, pembinaan, pendayagunaan serta mengembangkan sumber daya manusia Satuan Polisi Pamong Praja dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS);
  - b. penyelenggaraan rencana kerja Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Satuan Polisi Pamong Praja dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS);
  - c. penyelenggaraan koordinasi, pembinaan, pengawasan dan pendayagunaan serta pengembangan Sumber Daya manusia Satuan Polisi Pamong Praja dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS);
  - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia adalah sebagai berikut:
  - a. menyelenggarakan penyusunan bahan pembinaan, pengawasan, koordinasi dan supervisi pendayagunaan serta pengembangan sumber daya manusia Satuan Polisi Pamong Praja dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS);
  - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia berdasarkan, kebijakan teknis, strategi, sasaran dan program Satuan Polisi Pamong Praja serta kondisi dinamis masyarakat;
  - c. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja kebutuhan pengembangan sumber daya manusia Satuan Polisi Pamong Praja dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS);
  - d. menyelenggarakan penyusunan kebutuhan operasional, perlengkapan dan peralatan kegiatan pembinaan, pelatihan dan pengembangan sumber daya manusia Satuan Polisi Pamong Praja dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS);
  - e. menyelenggarakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi serta kerjasama dalam pelaksanaan kegiatan pembinaan, pelatihan dan pengembangan sumber daya manusia Satuan Polisi Pamong Praja dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS);
  - f. menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan pembinaan, pelatihan dan pengembangan sumber daya manusia rangka pembinaan secara berkala;
  - g. menyelenggarakan fasilitasi pembentukan, pendidikan dan pelatihan, pengembangan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS);
  - h. menyelenggarakan pelaksanaan pendidikan, pelatihan, pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia Satuan Polisi Pamong Praja dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS);



- i. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia;
  - j. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - k. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
  - l. mengkoordinasikan seluruh kegiatan seksi dalam melaksanakan tugas;
  - m. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - n. menyelia kegiatan staf dalam lingkup Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - o. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - p. menyusun dan memeriksa konsep-konsep surat dinas yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat dinas yang benar;
  - q. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - r. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
  - s. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
  - t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Bidang Sumber Daya Aparatur membawahkan:
- a. Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Satuan Polisi Pamong Praja dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS);
  - b. Seksi Pembinaan Satuan Unit Pelaksana Satuan Polisi Pamong Praja; dan
  - c. Seksi Tindak Internal.

### **Pasal 17**

- (1) Seksi Pelatihan Sumber Daya Manusia Satuan 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 menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan pelatihan peningkatan kapasitas sumber daya manusia Satuan Polisi Pamong Praja dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS).
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pelatihan Sumber Daya Manusia Satuan Polisi Pamong Praja dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pelatihan Sumber Daya Manusia Satuan Polisi Pamong Praja dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS);
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Pelatihan Sumber Daya Manusia Satuan Polisi Pamong Praja dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS);
  - c. pengumpulan dan pengolahan data kebutuhan pelatihan peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia Satuan Polisi Pamong Praja dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS);

- d. pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan kerjasama pelatihan dasar, peningkatan kemampuan dan wawasan serta penyegaran sumber daya manusia Satuan Polisi Pamong Praja dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS);
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pelatihan Sumber Daya Manusia Satuan Polisi Pamong Praja dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pelatihan Sumber Daya Manusia Satuan Polisi Pamong Praja dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS);
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Pelatihan Sumber Daya Manusia Satuan Polisi Pamong Praja dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Pelatihan Sumber Daya Manusia Satuan Polisi Pamong Praja dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) berdasarkan kebijakan teknis, sasaran, strategi dan program kerja Satuan Polisi Pamong Praja;
  - d. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja kebutuhan pelatihan sumber daya manusia Satuan Polisi Pamong Praja dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS);
  - e. menyiapkan bahan dan menyusun kebutuhan operasional, perlengkapan dan peralatan kegiatan pelatihan sumber daya manusia Satuan Polisi Pamong Praja dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS);
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi serta kerjasama dalam pelaksanaan Pelatihan, pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pendayagunaan sumber daya manusia Satuan Polisi Pamong Praja dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS);
  - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelatihan dan pengembangan sumber daya manusia Satuan Polisi Pamong Praja dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS);
  - h. menyiapkan bahan dalam rangka Pelatihan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Satuan Polisi Pamong Praja dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) secara berkala;
  - i. menyiapkan bahan fasilitasi pembentukan, pendidikan dan pelatihan, pengembangan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS);
  - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup Seksi Pelatihan Sumber Daya Manusia Satuan Polisi Pamong Praja dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS);
  - 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 18**

- (1) Seksi Pembinaan Satuan Unit Pelaksana Satuan Polisi Pamong Praja dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Pembinaan Satuan Unit Pelaksana Satuan Polisi Pamong Praja.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pembinaan Satuan Unit Pelaksana Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pembinaan Satuan Unit Pelaksana Satuan Polisi Pamong Praja;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Pembinaan Satuan Unit Pelaksana Satuan Polisi Pamong Praja;
  - c. pengumpulan dan pengolahan data Seksi Pembinaan Satuan Unit Pelaksana Satuan Polisi Pamong Praja;
  - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Pembinaan Satuan Unit Pelaksana Satuan Polisi Pamong Praja.
- (3) Uraian tugas kepala Seksi Pembinaan Satuan Unit Pelaksana Satuan Polisi Pamong Praja adalah sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pembinaan Satuan Unit Pelaksana Satuan Polisi Pamong Praja;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Pembinaan Satuan Unit Pelaksana Satuan Polisi Pamong Praja sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Pembinaan Satuan Unit Pelaksana Satuan Polisi Pamong Praja berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Satuan Polisi Pamong Praja;
  - d. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan pengembangan sumber daya manusia Satuan Polisi Pamong Praja;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan satuan unit pelaksana Satuan Polisi Pamong Praja;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi serta kerjasama dalam pelaksanaan pembinaan satuan unit pelaksana Satuan Polisi Pamong Praja;

- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring/pemantauan pelaksanaan pasca pembinaan satuan unit pelaksana Satuan Polisi Pamong Praja;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup Seksi Pembinaan Satuan Unit Pelaksana Satuan Polisi Pamong Praja;
- 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) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- o. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- p. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- q. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- r. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 19**

- (1) Seksi Tindak Internal dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Tindak Internal.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Tindak Internal mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Tindak Internal;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Tindak Internal;
  - c. pengumpulan dan pengolahan data Seksi Tindak Internal;
  - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Tindak Internal.
- (3) Uraian tugas kepala Seksi Pembinaan Satuan Unit Pelaksana Satuan Polisi Pamong Praja adalah sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Tindak Internal;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Tindak Internal sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Tindak Internal berdasarkan kebijakan teknis, strategi sasaran, dan program kerja Satuan Polisi Pamong Praja;

- d. menyiapkan bahan dan menyusun rencana serta melaksanakan penegakan peraturan dan pengawasan kode etik dan disiplin serta tata tertib anggota Satuan Polisi Pamong Praja;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi serta kerjasama dalam pelaksanaan penegakan peraturan, kode etik dan disiplin serta tata tertib anggota Satuan Polisi Pamong Praja;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring/pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penegakan peraturan, kode etik dan disiplin serta tata tertib anggota Satuan Polisi Pamong Praja;
- g. melakukan pemanggilan, pemeriksaan dan menyelenggarakan sidang kode etik terhadap anggota Satuan Polisi Pamong Praja yang diduga melakukan pelanggaran kode etik, tata tertib dan prosedur atas saran dan perintah Kepala Satuan 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.

## **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 Satuan Polisi Pamong Praja, mempunyai tugas menyelenggarakan pengkajian, perumusan kebijakan teknis dan menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Bidang Perlindungan Masyarakat, meliputi bantuan perlindungan masyarakat, bina potensi masyarakat dan pelatihan perlindungan masyarakat.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas:
  - a. penyusunan perumusan kebijakan teknis operasional Bidang Perlindungan Masyarakat, meliputi bantuan perlindungan masyarakat, bina potensi masyarakat dan pelatihan perlindungan masyarakat;

- b. penyelenggaraan rencana kerja Bidang Perlindungan Masyarakat, meliputi bantuan perlindungan masyarakat, bina potensi masyarakat dan pelatihan perlindungan masyarakat;
  - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Bidang Perlindungan Masyarakat.
- (3) Uraian tugas kepala Bidang Perlindungan Masyarakat adalah sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Bidang Perlindungan Masyarakat;
  - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Bidang Perlindungan Masyarakat berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja serta kondisi dinamis masyarakat;
  - c. menyelenggarakan penyusunan rencana kebutuhan peningkatan kapasitas satuan perlindungan masyarakat dengan mengikuti pendidikan, pelatihan dasar serta pendidikan dan pelatihan teknis;
  - d. menyelenggarakan penyusunan kebutuhan operasional, perlengkapan dan peralatan kegiatan pelatihan dasar dan pelatihan teknis;
  - e. menyelenggarakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi serta kerjasama dalam pelaksanaan bantuan perlindungan masyarakat, bina potensi masyarakat dan pelatihan perlindungan masyarakat;
  - f. menyelenggarakan penyusunan dan pelaksanaan pelatihan dasar dan pelatihan teknis secara berkala terhadap anggota satuan perlindungan masyarakat;
  - g. menyelenggarakan pelatihan dasar dan pelatihan teknis satuan perlindungan masyarakat khusus penanggulangan bencana;
  - h. menyelenggarakan monitoring/pemantauan pelaksanaan tugas anggota satuan perlindungan masyarakat pasca pendidikan, pelatihan dan pengembangan teknis;
  - i. menyelenggarakan fasilitasi pembentukan kader satuan perlindungan masyarakat serta perencanaan, pembentukan, pembinaan dan pengembangan dalam penyelenggaraan kelembagaannya;
  - j. menyelenggarakan fasilitasi pembinaan, peningkatan mutu dan kapasitas kader satuan perlindungan masyarakat serta penguatan kelembagaannya dan peningkatan peran masyarakat dalam program perlindungan masyarakat;
  - k. menyelenggarakan penyusunan pedoman dan rencana kerja kebutuhan operasional bina potensi masyarakat;
  - l. menyelenggarakan fasilitasi penyusunan profil potensi masyarakat sebagai bahan perumusan kebijakan pengembangan sumberdaya manusia dan kelembagaan satuan perlindungan masyarakat;
  - m. menyelenggarakan inventarisasi sumber daya perlindungan masyarakat;
  - n. menyelenggarakan pembinaan serta pengembangan keswadayaan dan partisipasi masyarakat dalam perlindungan masyarakat;
  - o. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Bidang Perlindungan Masyarakat;
  - p. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - q. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;

- r. mengkoordinasikan seluruh kegiatan seksi dalam melaksanakan tugas;
  - s. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - t. menyelia kegiatan staf dalam lingkup Bidang Perlindungan Masyarakat untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - u. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - v. menyusun dan memeriksa konsep-konsep surat dinas yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat dinas yang benar;
  - w. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - x. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup Bidang Perlindungan Masyarakat secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
  - y. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
  - z. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat membawahkan:
- a. Seksi 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 menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Bantuan Perlindungan Masyarakat.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Bantuan Perlindungan Masyarakat mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Bantuan Perlindungan Masyarakat;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Bantuan Perlindungan Masyarakat;
  - c. pengumpulan dan pengolahan data Seksi Bantuan Perlindungan Masyarakat;
  - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Bantuan Perlindungan Masyarakat.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Bantuan Perlindungan Masyarakat adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Bantuan Perlindungan Masyarakat;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Bantuan Perlindungan Masyarakat sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;

- c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Satuan Polisi Pamong Praja;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi serta kerjasama dalam pelaksanaan kegiatan bantuan perlindungan masyarakat;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring/pemantauan pelaksanaan tugas anggota satuan perlindungan masyarakat pasca kegiatan bantuan perlindungan masyarakat;
- f. menyiapkan bahan fasilitasi pembentukan kader satuan perlindungan masyarakat serta perencanaan, pembentukan, pembinaan dan pengembangan dalam penyelenggaraan kelembagaannya;
- g. menyiapkan bahan fasilitasi dalam pembinaan kader satuan perlindungan masyarakat;
- h. menyiapkan bahan fasilitasi peningkatan mutu dan kapasitas kader satuan perlindungan masyarakat serta penguatan kelembagaannya;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup Seksi Bantuan 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) 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 22**

- (1) Seksi Bina Potensi Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Bina Potensi Masyarakat.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Bina Potensi Masyarakat mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Bina Potensi Masyarakat;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Bina Potensi Masyarakat;



- c. pengumpulan dan pengolahan data Seksi Bina Potensi Masyarakat;
- d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Bina Potensi Masyarakat.

(3) Uraian tugas Kepala Seksi Bina Potensi Masyarakat adalah sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Bina Potensi Masyarakat;
- b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Bina Potensi Masyarakat sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
- c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Bina Potensi Masyarakat berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Satuan Polisi Pamong Praja;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja kebutuhan operasional bina potensi masyarakat;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan pedoman bina potensi masyarakat;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pemberian kartu anggota perlindungan masyarakat Desa;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pemberian penghargaan anggota perlindungan masyarakat Desa meliputi, anggota perlindungan masyarakat berpestasi dan anggota perlindungan masyarakat yang purna bhakti;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi serta kerjasama dalam pelaksanaan bina potensi masyarakat;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi peningkatan peran masyarakat dalam program perlindungan masyarakat;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan serta pengembangan keswadayaan dan partisipasi masyarakat dalam perlindungan masyarakat;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup Seksi Bina Potensi Masyarakat;
- l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- m. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- n. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- o. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- p. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- q. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- r. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- s. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;

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

### **Pasal 23**

- (1) Seksi Pelatihan Perlindungan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Pelatihan Perlindungan Masyarakat.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pelatihan Perlindungan Masyarakat mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pelatihan Perlindungan Masyarakat;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Pelatihan Perlindungan Masyarakat;
  - c. pengumpulan dan pengolahan data Seksi Pelatihan Perlindungan Masyarakat;
  - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Pelatihan Perlindungan Masyarakat.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pelatihan Perlindungan Masyarakat adalah sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pelatihan Perlindungan Masyarakat;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Pelatihan Perlindungan Masyarakat sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Pelatihan Perlindungan Masyarakat berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Satuan Polisi Pamong Praja;
  - d. melaksanakan fasilitasi peningkatan kapasitas perlindungan masyarakat;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja kebutuhan operasional Seksi Pelatihan Perlindungan Masyarakat;
  - f. melaksanakan fasilitasi peningkatan kapasitas perlindungan masyarakat;
  - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan pedoman peningkatan kapasitas perlindungan masyarakat;
  - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi serta kerjasama dalam pelaksanaan pelatihan 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 Pelatihan Perlindungan 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) 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.

### **Bagian Kedelapan**

#### **Unit Pelaksana pada Kecamatan**

##### **Pasal 24**

- (1) Kepala Unit Pelaksana pada Kecamatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten secara profesional disesuaikan dengan kebutuhan dan kewenangannya;
- (2) Kepala Unit Pelaksana pada Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas secara administratif bertanggungjawab kepada Camat dan secara teknis operasional bertanggung jawab kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja melalui Camat.
- (3) Kepala Unit Pelaksana pada Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah secara ex-officio dijabat oleh Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum pada Kecamatan.
- (4) Uraian tugas Kepala Unit Satuan Polisi Pamong Praja Kecamatan adalah sebagai berikut:
  - a. membantu Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dalam menyusun kebijakan umum, ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
  - b. menyelenggarakan, menyusun dan merencanakan program kerja unit pelaksana Satuan Polisi Pamong Praja Kecamatan Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum serta perlindungan masyarakat berdasarkan kebijakan teknis dan sasaran kerja Satuan Polisi Pamong Praja serta kondisi dinamis masyarakat;
  - c. menyelenggarakan penyusunan bahan laporan dan evaluasi kegiatan 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 Satuan Polisi Pamong Praja dan perlindungan masyarakat di wilayah kerjanya;
  - f. memberikan petunjuk kepada anggota Satuan Polisi Pamong Praja dan perlindungan masyarakat di wilayah kerjanya;

- g. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala sesuai kebutuhan kepada kepala Satuan Polisi Pamong Praja 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 Satuan Polisi Pamong Praja secara profesional berdasarkan disiplin ilmu dan keahliannya serta disesuaikan dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.

##### **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 lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja.
- (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 Satuan Polisi Pamong Praja merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan tugas dan fungsi Satuan Polisi Pamong Praja 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 Satuan Polisi Pamong Praja baik secara teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan

hubungan fungsional dengan SKPD/instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.

- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja dalam menyelenggarakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan implikasi baik secara vertikal maupun horizontal.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja, wajib memimpin, memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas kepada staf.

## **Bagian Kedua**

### **Pelaporan**

#### **Pasal 28**

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

## **Bagian Ketiga**

### **Hak Mewakili**

#### **Pasal 29**

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

## **Bagian Keempat**

### **Kepegawaian**

#### **Pasal 30**

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

**BAB V**  
**PEMBIAYAAN**

**Pasal 31**

Pembiayaan Satuan Polisi Pamong Praja dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Garut.

**BAB VI**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 32**

- (1) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.
- (2) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Garut Nomor 246 Tahun 2014 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Garut (Berita Daerah Kabupaten Garut Tahun 2014 Nomor 42), 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 - 2016**  
**BUPATI GARUT,**

**t t d**

**RUDY GUNAWAN**

**Diundangkan di Garut**  
**pada tanggal 30 - 12 - 2016**  
**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN GARUT,**

**t t d**

**I M A N A L I R A H M A N**  
**BERITA DAERAH KABUPATEN GARUT**  
**TAHUN 2016 NOMOR 70**