



Bupati Bekasi

PERATURAN BUPATI BEKASI

NOMOR 84 TAHUN 2016

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BEKASI

- Menimbang** : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Bekasi;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu ditetapkan Peraturan Bupati Bekasi tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Bekasi.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5697);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2010 tentang Satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5094);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi).

MEMUTUSKAN

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bekasi;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Bekasi;
3. Bupati adalah Bupati Bekasi;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bekasi;
5. Satuan adalah Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Bekasi;
6. Kepala Satuan adalah Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Bekasi;
7. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh Pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan sesuai profesinya dalam upaya mendukung kelancaran tugas pokok Satuan Polisi Pamong Praja.

BAB II
KEWENANGAN

Pasal 2

Dalam menyelenggarakan pelaksanaan tugas, Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai kewenangan :

- a. Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan pembinaan ketentraman dan ketertiban umum masyarakat serta perlindungan masyarakat;
- b. Melaksanakan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis bidang ketentraman, ketertiban serta perlindungan masyarakat;
- c. Menyelenggarakan dan pembinaan ketentraman dan ketertiban masyarakat serta perlindungan masyarakat;
- d. Menyelenggarakan pembinaan pengembangan kapasitas yang meliputi pembinaan personal, ketatalaksanaan, prasarana dan sarana kerja polisi pamong praja;

- e. Melaksanakan koordinasi dalam hal pembinaan ketentraman dan ketertiban serta perlindungan masyarakat sesuai rencana pedoman dan petunjuk teknis;
- f. Melakukan penertiban dan penindakan terhadap warga masyarakat atau badan hukum yang mengganggu ketentraman dan ketertiban umum;
- g. Melakukan pemeriksaan terhadap warga masyarakat atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas peraturan daerah dan peraturan bupati;
- h. Melakukan tindakan represif terhadap warga masyarakat atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas peraturan daerah dan peraturan bupati.

BAB III

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 3

- (1) Satuan Polisi Pamong Praja merupakan unsur pendukung tugas Bupati dalam memelihara dan menyelenggarakan ketentraman dan ketertiban umum, menegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati, serta perlindungan masyarakat.
- (2) Satuan dipimpin oleh seorang Kepala Satuan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Tugas Pokok

Pasal 4

Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan, menyelenggarakan, membina, dan mengevaluasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah pada bidang ketentraman dan ketertiban serta perlindungan masyarakat.

Bagian Ketiga

Fungsi

Pasal 5

Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Pasal 4 Peraturan ini, Satuan mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis bidang ketentraman dan ketertiban serta perlindungan masyarakat;
- b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah pada bidang ketentraman dan ketertiban serta perlindungan masyarakat, yang meliputi penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban, pengembangan kapasitas, penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati, serta perlindungan masyarakat;
- c. pembinaan, pelaksanaan tugas, dan evaluasi ketentraman dan ketertiban, pengembangan kapasitas, penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati, serta perlindungan masyarakat;
- d. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV

ORGANISASI

Bagian Pertama

Unsur-unsur Organisasi

Pasal 6

Satuan terdiri dari unsur-unsur :

- a. Pimpinan;
- b. Pembantu Pimpinan adalah Sekretariat dan Sub Bagian;
- c. Pelaksana adalah Bidang-Bidang, Seksi-Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 7

- (1) Organisasi Satuan terdiri dari :
- a. Kepala Satuan;
 - b. Sekretariat, membawahkan :
 - 1. Sub Bagian Perencanaan;
 - 2. Sub Bagian Keuangan;
 - 3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat, membawahkan :
 - 1. Seksi Operasi dan Pengendalian;
 - 2. Seksi Pengamanan dan Penjagaan;
 - 3. Seksi Kewaspadaan dini.
 - d. Bidang Sumber Daya Aparatur, membawahkan :
 - 1. Seksi Pembinaan PPNS;
 - 2. Seksi Pembinaan Sumber Daya Aparatur;
 - 3. Seksi Pengembangan dan Pelatihan SDA.
 - e. Bidang Penegakan dan Perundang-undangan Daerah, membawahkan;
 - 1. Seksi Pembinaan dan Penyuluhan;
 - 2. Seksi Penyelidikan dan Penyidikan;
 - 3. Seksi Pengawasan dan Penindakan.
 - f. Bidang Perlindungan Masyarakat, membawahkan;
 - 1. Seksi Bina Potensi Masyarakat;
 - 2. Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat;
 - 3. Seksi Peningkatan Kapasitas dan Perlindungan Masyarakat.
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Bidang Tugas Unsur Organisasi
Paragraf 1
Kepala Satuan
Pasal 8

- (1) Kepala Satuan mempunyai tugas memimpin menyelenggarakan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Satuan Polisi Pamong Praja sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 dan Pasal 5 Peraturan ini, sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana ayat (1), Kepala Satuan memiliki uraian tugas :
 - a. merumuskan, menetapkan serta melaksanakan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Satuan Polisi Pamong Praja dalam rangka kelancaran tugas;
 - b. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD dalam bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, sumber daya aparatur, penegakan dan perundang-undangan daerah, serta perlindungan masyarakat sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
 - c. menyiapkan bahan-bahan LPPD dan LPPD Akhir Masa Jabatan bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, sumber daya aparatur, penegakan dan perundang-undangan daerah, serta perlindungan masyarakat sebagai bahan penyusunan LPPD dan LPPD akhir masa jabatan Kabupaten;
 - d. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati pada bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, sumber daya aparatur, penegakan dan perundang-undangan daerah, serta perlindungan masyarakat;
 - e. menyampaikan laporan akuntabilitas kinerja Satuan Polisi Pamong Praja sebagai pertanggung jawaban kepada Bupati;
 - f. membina dan mengevaluasi program dan kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja;
 - g. merumuskan kebijakan teknis ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, sumber daya aparatur, penegakan dan perundang-undangan daerah, serta perlindungan masyarakat;

- h. menyelenggarakan dan mengembangkan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, sumber daya aparatur, penegakan dan perundang-undangan daerah, serta perlindungan masyarakat;
- i. melaksanakan tugas pembantuan dari pemerintah dan pemerintah propinsi;
- j. menyelenggarakan administrasi keuangan dan aset daerah di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
- k. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan anggaran pada Satuan Polisi Pamong Praja;
- l. mengawasi dan mengendalikan atas penggunaan barang milik daerah yang ada dalam penguasaan Satuan Polisi Pamong Praja;
- m. menyelenggarakan peningkatan kualitas Polisi Pamong Praja dan PPNS di Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat dan penegakan Peraturan Daerah;
- n. menyelenggarakan koordinasi dengan aparatur atau instansi lain yang terkait dengan penanganan ketentraman dan ketertiban umum, penegakan Peraturan Daerah, serta penegakan peraturan daerah;
- o. memantau pemeriksaan, penyidikan dan penertiban di lapangan yang dilakukan secara bersama-sama antara Polisi Pamong Praja dan PPNS;
- p. mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan mediasi serta komunikasi dalam mendorong kewaspadaan dan kesiagaan masyarakat dalam menghadapi timbulnya gangguan ketentraman dan ketertiban umum;
- q. menyelenggarakan patroli wilayah dalam rangka mencegah gangguan ketentraman dan ketertiban umum;
- r. menyelenggarakan penanganan unjuk rasa dan kerusuhan massa;
- s. menyelenggarakan pengawalan terhadap pejabat/orang-orang penting;
- t. menyelenggarakan pengamanan tempat-tempat penting;
- u. mengkoordinasikan dan menyelenggarakan pengamanan gedung kantor, rumah dinas pimpinan daerah;

- v. menyelenggarakan penanganan terhadap perkara pelanggaran ketentraman dan ketertiban umum, peraturan daerah dan peraturan bupati;
- w. menyelenggarakan penertiban terhadap pegawai yang melanggar peraturan daerah dan peraturan bupati;
- x. mengamankan dan memelihara barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Satuan Polisi Pamong Praja;
- y. menyampaikan Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) yang berada dalam penguasaan Satuan Polisi Pamong Praja;
- z. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugas pada Satuan Polisi Pamong Praja sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- aa. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris Daerah maupun Satuan Kerja Perangkat Daerah lainnya sesuai dengan lingkup tugas pada Satuan Polisi Pamong Praja;
- bb. membagi tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- cc. membina bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- dd. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan pengembangan karier;
- ee. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kegiatan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
- ff. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati.

Paragraf Kedua

Sekretariat

Pasal 9

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris dan mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan operasional

administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan.

- (2) Sekretariat mengkoordinir kegiatan bidang-bidang.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program dan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. perencanaan operasional kegiatan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian;
 - c. pengendalian dan pembinaan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - d. pengoordinasian penyusunan program dan laporan bidang-bidang;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi, Sekretariat membawahkan :
 - a. Sub Bagian Perencanaan;
 - b. Sub Bagian Keuangan;
 - c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

Pasal 10

Sekretariat dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana pada Pasal 9, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. merumuskan rencana kerja sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merumuskan sasaran yang hendak dicapai berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- c. menyusun laporan akuntabilitas kinerja Satuan;
- d. menghimpun bahan-bahan LPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya;

- e. menghimpun bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Satuan pada masing-masing bidang sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- f. menghimpun bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati;
- g. menyusun program dan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- h. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- i. mengoordinasikan semua bidang dalam rangka menghimpun perencanaan kegiatan, evaluasi dan menganalisa data serta laporan hasil kegiatan;
- j. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- k. Melaksanakan penatausahaan keuangan atau verifikasi yang berkaitan dengan dokumen keuangan;
- l. memberikan saran dan pertimbangan teknis administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan kepada atasan;
- m. menyusun laporan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
- n. membagi tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- o. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- p. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;

- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program atau kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang pada Satuan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Sub Bagian Perencanaan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program dan kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang pada Satuan;
 - b. pelaksanaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program dan kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang pada Satuan;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program dan kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang pada Satuan;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

Sub Bagian Perencanaan dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan, evaluasi dan pelaporan pada Satuan;
- b. menyusun bahan rencana strategik (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) dari masing-masing bidang;

- c. mengumpulkan bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD pada masing-masing bidang sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
- d. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) pada Satuan;
- e. menghimpun, memaduserasikan dan mengolah perencanaan program dan kegiatan dari masing-masing bidang;
- f. menghimpun dan mengolah bahan evaluasi program dan kegiatan Satuan;
- g. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan dalam bidang ketentraman dan ketertiban serta perlindungan masyarakat sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan kabupaten;
- h. mengumpulkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati;
- i. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja Satuan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada Bupati;
- j. menghimpun, mengolah, menganalisa, dan menyajikan data hasil kegiatan masing-masing bidang;
- k. menyusun rekapitulasi bidang-bidang lingkup Satuan dalam penyusunan Laporan Kegiatan Tugas Pembantuan dari Pemerintah dan/atau Provinsi;
- l. menyusun bahan persetujuan dan bahan penetapan urusan pemerintahan daerah kabupaten yang ditugaspembantuankan kepada pemerintah desa sesuai dengan lingkup tugasnya;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- n. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- o. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- p. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- q. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;

- r. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- s. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan administrasi keuangan pada Satuan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1). Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan administrasi keuangan pada Satuan;
 - b. pelaksanaan administrasi keuangan pada Satuan;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas administrasi keuangan pada Satuan;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja administrasi keuangan Satuan;
- b. melaksanakan kegiatan administrasi keuangan selaku Pembantu Verifikator di lingkup Satuan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- c. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/ disetujui oleh PPTK;
- d. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS dan PTT serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;

- e. memverifikasi bukti-bukti SPJ dari para PPTK atas penggunaan dana GU;
- f. meneliti dan atau memverifikasi setiap pengajuan SPP kegiatan dengan ketersediaan anggaran serta pembebanan pada kode rekening;
- g. menyiapkan SPM;
- h. melaksanakan pengelolaan gaji dan tunjangan pegawai;
- i. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
- j. membantu dan menyiapkan administrasi penatausahaan keuangan di lingkungan Badan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- k. menyelenggarakan akuntansi keuangan yang meliputi akuntansi penerimaan kas, akuntansi pengeluaran kas, akuntansi aset tetap dan akuntansi selain kas;
- l. menyusun laporan realisasi anggaran Satuan setiap bulan dan triwulan;
- m. menyusun laporan neraca Satuan setiap triwulan dan akhir tahun;
- n. menyusun catatan atas laporan keuangan;
- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
- p. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- q. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- r. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- s. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- t. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- u. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 15

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran pada Satuan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran;
 - b. pelaksanaan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran Satuan;
- b. melaksanakan ketatawarkatan Satuan meliputi pengaturan pengelolaan surat masuk surat keluar dan pengaturan pencatatan jadwal kegiatan dinas dalam rangka kelancaran tugas;
- c. menyiapkan bahan kegiatan kehumasan Satuan;
- d. menganalisis rencana kebutuhan perlengkapan dan keperluan alat tulis kantor (ATK), kebutuhan perlengkapan, ATK, perbekalan serta ruang Satuan;

- e. menyusun Rencana Kebutuhan Barang Satuan;
- f. menyusun Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Satuan;
- g. melaksanakan penyusunan Daftar Kebutuhan Barang lingkup Satuan;
- h. melaksanakan pengadaan perlengkapan, perbekalan, pemeliharaan atau penataan gedung kantor dan keperluan alat tulis kantor (ATK) Satuan;
- i. melaksanakan penyusunan Daftar Barang Satuan menurut pengolongan dan kodifikasi barang;
- j. melaksanakan pencatatan barang milik daerah dalam Kartu Inventaris Barang A, B, C, D, E dan F;
- k. melaksanakan dokumentasi kepemilikan barang selain kendaraan, tanah dan bangunan;
- l. melaksanakan penyiapan bahan sensus barang milik daerah di Satuan sebagai bahan penyusunan Buku Inventaris dan Buku Induk Inventaris barang milik pemerintah daerah;
- m. pendistribusian perlengkapan dan keperluan alat tulis kantor (ATK) pada Satuan;
- n. melaksanakan pengadaan Barang Milik Daerah untuk kebutuhan Satuan Polisi Pamong Praja;
- o. menganalisa dan menyusun usulan penghapusan aset Satuan;
- p. menyusun bahan pengajuan penetapan status untuk penguasaan dan penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
- q. melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Satuan;
- r. menyusun usulan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan bangunan;
- s. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian lingkup Satuan meliputi layanan administrasi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala (KGB), daftar urut kepangkatan (DUK), data pegawai, kartu pegawai (Karpeg), Karis/ Karsu, tunjangan anak atau keluarga, Askes, Taspen, taperum, pensiun, membuat usulan formasi pegawai, membuat usulan izin belajar, membuat usulan izin diklat, penyesuaian ijazah, usulan pemberian penghargaan,

- memberikan layanan Penilaian Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional, pembinaan/teguran disiplin pegawai, membuat konsep usulan cuti pegawai sesuai aturan yang berlaku, membuat konsep pemberian izin nikah dan cerai, membuat usulan pemberhentian dan pengangkatan dari dan dalam jabatan, membuat dan atau mengusulkan perpindahan atau mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku, melaksanakan penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- t. mengelola administrasi perjalanan dinas lingkup Satuan;
 - u. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - v. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - w. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - x. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - y. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - z. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
 - aa. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - bb. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat

Pasal 17

- (1) Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala dan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan bidang ketentraman dan ketertiban yang meliputi urusan operasi dan pengendalian, seksi pengamanan dan penjagaan, serta seksi kewaspadaan dini.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat mempunyai fungsi :
- a. perencanaan operasional urusan operasi dan pengendalian, seksi pengamanan dan penjagaan, serta seksi kewaspadaan dini;
 - b. pengelolaan urusan urusan operasi dan pengendalian, seksi pengamanan dan penjagaan, serta seksi kewaspadaan dini;
 - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan operasi dan pengendalian, seksi pengamanan dan penjagaan, serta seksi kewaspadaan dini;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat, membawahkan:
- a. Seksi Operasi dan Pengendalian;
 - b. Seksi Pengamanan dan Penjagaan;
 - c. Kewaspadaan Dini.

Pasal 18

Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana pada Pasal 17, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan bidang sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati;

- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
- g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
- h. menyelenggarakan pengendalian ketertiban dan pengamanan di lingkungan pemerintah Kabupaten Bekasi serta lintas kecamatan;
- i. menyelenggarakan pengendalian masa demonstrasi di lingkungan pemerintah Kabupaten Bekasi;
- j. menyelenggarakan operasi gabungan Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan/Keputusan Bupati di lingkup tugasnya dengan instansi terkait;
- k. menyelenggarakan koordinasi dan bersama-sama dengan dinas terkait dalam pelaksanaan penegakan peraturan daerah maupun peraturan bupati;
- l. menyelenggarakan koordinasi penyelenggaraan pengendalian Ketentraman dan ketertiban umum lintas kecamatan dengan instansi terkait;
- m. mengkoordinasikan penegakan peraturan daerah dan peraturan bupati yang bersifat represif yustisial dengan aparat penegak hukum lainnya;
- n. menyelenggarakan pengawalan dan pengamanan pimpinan daerah dan para pejabat lain yang bersifat regional, nasional serta tamu pemerintah daerah;
- o. menyelenggarakan pengamanan gedung kantor, rumah dinas pimpinan daerah;
- p. menyelenggarakan penanganan unjuk rasa dan kerusuhan massa;
- q. menyelenggarakan fasilitasi dan mediasi kegiatan ketertiban umum dan pengamanan;
- r. menyusun bahan koordinasi kegiatan pengendalian ketertiban umum dengan instansi terkait;
- s. menyusun bahan koordinasi penyelenggaraan pengendalian ketertiban umum lintas kecamatan dengan instansi terkait;
- t. menyusun bahan-bahan penyelenggaraan pengendalian Ketentraman dan ketertiban umum;

- u. menyiapkan penyusunan identifikasi dan potensi pengamanan dan penjagaan dibidang ketertiban umum dan Ketentraman masyarakat;
- v. menyusun bahan pelaksanaan pengkoordinasian dengan instansi terkait dalam rangka sosialisasi, pembinaan dan penyuluhan di bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- w. menyusun bahan pelaksanaan pengkoordinasian dengan instansi terkait dan PPNS dalam rangka teknis operasional ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
- x. menyusun bahan pelaksanaan pengkoordinasian pengamanan dan penjagaan Pemerintah Daerah dengan instansi terkait dibidang ketertiban umum dan Ketentraman masyarakat, peningkatan sumber daya aparatur serta sumber daya anggota perlindungan masyarakat;
- y. menyelenggarakan pengamanan dan penjagaan latihan pengendalian Ketentraman dan ketertiban umum di lingkup tugasnya dengan instansi terkait;
- z. menyusun bahan penyajian data dan informasi di bidang kerjasama;
- aa. menyelenggarakan koordinasi dengan bidang lain;
- bb. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan pelayanan Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
- cc. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
- dd. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- ee. mengendalikan pelaksanaan teknis kegiatan lingkup Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
- ff. melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah di lingkup Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
- gg. mempelajari, memahami dan menyelenggarakan peraturan perundang-undangan dan ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
- hh. melaksanakan program Kewaspadaan dini di lingkungan Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;

- ii. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- jj. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
- kk. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- ll. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- mm. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- nn. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- oo. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bawahan mengembangkan karier;
- pp. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- qq. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 19

- (1) Seksi Operasi dan Pengendalian mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan penyelenggaraan Operasi dan Pengendalian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Operasi dan Pengendalian, mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan pembinaan masyarakat dalam penyelenggaraan Operasi dan Pengendalian;
 - b. pelaksanaan pembinaan masyarakat dalam penyelenggaraan Operasi dan Pengendalian;
 - c. pengawasan dan pembagian pelaksanaan tugas penyelenggaraan pembinaan masyarakat dalam penyelenggaraan Operasi dan Pengendalian; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 20

Seksi Operasi dan Pengendalian dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Operasi dan Pengendalian;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Seksi Operasi dan Pengendalian;
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan seksi Operasi dan Pengendalian sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Seksi Operasi dan Pengendalian;
- g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) seksi Operasi dan Pengendalian;
- h. melaksanakan pengendalian ketertiban dan pengamanan di lingkungan pemerintah Kabupaten Bekasi serta lintas kecamatan;
- i. melaksanakan pengendalian massa demonstrasi di lingkungan pemerintah Kabupaten Bekasi;
- j. melaksanakan operasi gabungan Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan/ Keputusan Bupati di lingkup tugasnya dengan instansi terkait;
- k. melaksanakan koordinasi dan bersama-sama dengan dinas terkait dalam pelaksanaan penegakan peraturan daerah maupun peraturan bupati;
- l. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan pengendalian Ketenteraman dan ketertiban umum lintas kecamatan dengan instansi terkait;
- m. melakukan koordinasi dengan aparat penegak hukum lainnya dalam melakukan penegakan peraturan daerah dan peraturan bupati yang bersifat represif yustisial;

- n. melaksanakan pengawalan dan pengamanan pimpinan daerah dan para pejabat lain yang bersifat regional, nasional serta tamu pemerintah daerah;
- o. melaksanakan pengamanan gedung kantor, rumah dinas pimpinan daerah;
- p. melaksanakan penanganan unjuk rasa dan kerusuhan massa;
- q. melaksanakan fasilitasi dan mediasi kegiatan ketertiban umum dan pengamanan;
- r. menyiapkan bahan koordinasi kegiatan pengendalian ketertiban umum dengan instansi terkait;
- s. menyiapkan bahan koordinasi penyelenggaraan pengendalian ketertiban umum lintas kecamatan dengan instansi terkait;
- t. menghimpun bahan-bahan penyelenggaraan pengendalian Ketentraman dan ketertiban umum;
- u. menghimpun bahan-bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan laporan hasil kegiatan;
- v. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja;
- w. mengelola dan melaksanakan administrasi ketatausahaan di lingkup tugasnya;
- x. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;
- y. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan seksi Operasi dan Pengendalian;
- z. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
- aa. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- bb. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan seksi Operasi dan Pengendalian;
- cc. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan seksi Operasi dan Pengendalian;
- dd. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- ee. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- ff. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;

- gg. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- hh. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- ii. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- jj. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- kk. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 21

- (1) Seksi Pengamanan dan Penjagaan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Seksi Pengamanan dan Penjagaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengamanan dan Penjagaan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan penyelenggaraan ketertiban dan pengamanan;
 - b. pelaksanaan penyelenggaraan ketertiban dan pengamanan;
 - c. pengawasan dan pembagian pelaksanaan tugas penyelenggaraan ketertiban dan pengamanan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 22

Seksi Pengamanan dan Penjagaan dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pengamanan dan Penjagaan;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Seksi Pengamanan dan Penjagaan;

- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Seksi Pengamanan dan Penjagaan sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Seksi Pengamanan dan Penjagaan:
- g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Seksi Pengamanan dan Penjagaan;
- h. menyiapkan penyusunan identifikasi dan potensi Pengamanan dan Penjagaan dibidang ketertiban umum dan Ketentraman masyarakat;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan pengkoordinasian dengan instansi terkait dalam rangka sosialisasi, pembinaan dan penyuluhan di bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- j. menyiapkan bahan pelaksanaan pengkoordinasian dengan instansi terkait dan PPNS dalam rangka teknis operasional ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati; dan Keputusan Bupati;
- k. menyiapkan bahan pelaksanaan pengkoordinasian kerjasama Pemerintah Daerah dengan instansi terkait dibidang ketertiban umum dan Ketentraman masyarakat, peningkatan sumber daya aparatur serta sumber daya anggota perlindungan masyarakat;
- l. melaksanakan Pengamanan dan Penjagaan dalam pengendalian Ketentraman dan ketertiban umum di lingkup tugasnya dengan instansi terkait;
- m. menyiapkan bahan penyajian data dan informasi di bidang Pengamanan dan Penjagaan;
- n. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;
- o. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Pengamanan dan Penjagaan;

- p. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
- q. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- r. melaksanakan program Peningkatan kinerja pengamanan dan penjagaan dalam rangka Ketertiban Umum, Ketentraman dan Perlindungan masyarakat dan melakukan pengawasan internal di lingkungan Seksi Pengamanan dan Penjagaan;
- s. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- t. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- u. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- v. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- w. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- x. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- y. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- z. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 23

- (1) Seksi Kewaspadaan dini mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Seksi Kewaspadaan dini.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kewaspadaan dini mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan penyelenggaraan ketertiban dan pengamanan;
 - b. pelaksanaan penyelenggaraan ketertiban dan pengamanan;

- c. pengawasan dan pembagian pelaksanaan tugas penyelenggaraan ketertiban dan pengamanan; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 24

Seksi Kewaspadaan dini dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Kewaspadaan dini;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Seksi Kewaspadaan dini;
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Seksi Kewaspadaan dini sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Seksi Kewaspadaan dini;
- g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Seksi Kewaspadaan dini;
- h. menyiapkan penyusunan identifikasi dan Kewaspadaan dini kerjasama dibidang ketertiban umum dan Ketentraman masyarakat;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan pengkoordinasian dengan instansi terkait dalam rangka sosialisasi, pembinaan dan penyuluhan di bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- j. menyiapkan bahan pelaksanaan pengkoordinasian dengan instansi terkait dan PPNS dalam rangka teknis operasional ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati; dan Keputusan Bupati;

- k. menyiapkan bahan pelaksanaan pengkoordinasian Kewaspadaan dini Pemerintah Daerah dengan instansi terkait dibidang ketertiban umum dan Ketentraman masyarakat, peningkatan sumber daya aparatur serta sumber daya anggota perlindungan masyarakat;
- l. melaksanakan kerja sama latihan pengendalian Ketentraman dan ketertiban umum di lingkup tugasnya dengan instansi terkait;
- m. menyiapkan bahan penyajian data dan informasi di bidang Kewaspadaan dini;
- n. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;
- o. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Kewaspadaan dini;
- p. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
- q. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- r. melaksanakan program pembinaan dan Pemilihan ketentraman ketertiban dan perlindungan masyarakat dalam menghadapi kemungkinan terjadinya bencana, baik bencana alam maupun bencana karena ulah manusia;
- s. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Seksi Kewaspadaan dini;
- t. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- u. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- v. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- w. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- x. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- y. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;

- z. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- aa. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4

Bidang Sumber Daya Aparatur

Pasal 25

- (1) Bidang Sumber Daya Aparatur dipimpin oleh seorang Kepala dan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan Bidang Sumber Daya Aparatur yang meliputi urusan pembinaan PPNS, pembinaan sumber daya aparatur serta pengembangan dan pelatihan SDA.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sumber Daya Aparatur mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan operasional urusan pembinaan PPNS, pembinaan sumber daya aparatur serta pengembangan dan pelatihan SDA;
 - b. pengelolaan urusan Pembinaan PPNS, pembinaan sumber daya aparatur serta Pengembangan dan Pelatihan SDA;
 - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan pembinaan PPNS, pembinaan sumber daya aparatur serta pengembangan dan pelatihan SDA;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Sumber Daya Aparatur membawahkan :
 - a. Seksi Pembinaan PPNS;
 - b. Seksi Pembinaan Sumber Daya Aparatur;
 - c. Seksi Pengembangan dan Pelatihan SDA.

Pasal 26

Bidang Sumber Daya Aparatur dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana pada Pasal 25, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Bidang Sumber Daya Aparatur;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Bidang Sumber Daya Aparatur;
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Bidang Sumber Daya Aparatur sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Bidang Sumber Daya Aparatur;
- g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Sumber Daya Aparatur;
- h. menyusun bahan petunjuk teknis peningkatan kemampuan dan ketrampilan dasar Satuan Polisi Pamong Praja;
- i. menyusun bahan pelaksanaan pengembangan sumber daya aparatur melalui pendidikan dan pelatihan dasar dan/atau lanjutan meliputi pelatihan baris berbaris, pencarian dan penyelamatan, bela diri, pengawalan, kesamaptaaan, pengamanan, deteksi dini dan cegah dini serta peningkatan fisik;
- j. mengoordinasikan penyiapan sumber daya aparatur untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan serta bimbingan teknis di tingkat provinsi maupun pusat;
- k. menyusun bahan penyajian data dan informasi di bidang pelatihan dasar;
- l. memantau dan memfasilitasi peningkatan kapasitas pelatihan dasar Polisi Pamong Praja;
- m. menyelenggarakan pelatihan dasar untuk meningkatkan keterampilan anggota Polisi Pamong Praja;
- n. menyusun bahan perencanaan kebutuhan bimbingan teknis Satuan Polisi Pamong Praja;
- o. menyusun bahan pelaksanaan bimbingan teknis kemampuan dan ketrampilan anggota Satuan Polisi Pamong Praja;

- p. menyusun bahan pengiriman data peserta pendidikan dan pembinaan PPNS, pembinaan sumber daya aparatur Satuan Polisi Pamong Praja;
- q. menyusun bahan penyusunan perencanaan dan kebutuhan sarana dan prasarana teknis Satuan Polisi Pamong Praja;
- r. menyusun bahan pelaksanaan penilaian angka kredit anggota Satuan Polisi Pamong Praja;
- s. menyusun bahan kumulatif nilai angka kredit dan mengusulkan penjenjangan jabatan fungsional yang lebih tinggi bagi anggota Satuan Polisi Pamong Praja;
- t. melaksanakan koordinasi dengan bidang lain;
- u. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Bidang Sumber Daya Aparatur;
- v. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
- w. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- x. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Bidang Sumber Daya Aparatur;
- y. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- z. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- aa. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- bb. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- cc. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- dd. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- dd. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- ee. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 27

- (1) Seksi Pembinaan PPNS mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Seksi Pembinaan PPNS.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembinaan PPNS, mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan Seksi Pembinaan PPNS;
 - b. pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan PPNS;
 - c. pengawasan dan pembagian pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan PPNS; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 28

Seksi Pembinaan PPNS dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pembinaan PPNS;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Seksi Pembinaan PPNS;
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Seksi Teknis Fungsional sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Seksi Pembinaan PPNS;
- g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Seksi Pembinaan PPNS;
- h. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di Seksi Pembinaan PPNS;

- i. menyiapkan bahan perencanaan kebutuhan PPNS dan Pembinaan PPNS Satuan Polisi Pamong Praja;
- j. menyiapkan bahan pelaksanaan Pembinaan bimbingan teknis kemampuan dan ketrampilan anggota Satuan Polisi Pamong Praja;
- k. menyiapkan bahan pengiriman data peserta pendidikan dan pelatihan PPNS Satuan Polisi Pamong Praja;
- l. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan kebutuhan sarana dan prasarana teknis Satuan Polisi Pamong Praja;
- m. menyiapkan bahan pelaksanaan penilaian angka kredit anggota Satuan Polisi Pamong Praja;
- n. menyiapkan bahan kumulatif nilai angka kredit dan mengusulkan penjenjangan jabatan fungsional yang lebih tinggi bagi anggota Satuan Polisi Pamong Praja;
- o. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;
- p. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
- q. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- r. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan bidang tugasnya;
- s. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- t. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- u. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- v. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- w. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- x. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;

- y. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- z. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 29

- (1) Seksi Pembinaan Sumber Daya Aparatur mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Seksi Pembinaan Sumber Daya Aparatur.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembinaan Sumber Daya Aparatur, mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan Seksi Pembinaan Sumber Daya Aparatur;
 - b. pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan Sumber Daya Aparatur;
 - c. pengawasan dan pembagian pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan Sumber Daya Aparatur; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 30

Seksi Pembinaan Sumber Daya Aparatur dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pembinaan Sumber Daya Aparatur;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Seksi Pembinaan Sumber Daya Aparatur;
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Seksi Teknis Fungsional sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;

- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Seksi Pembinaan Sumber Daya Aparatur;
- g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Seksi Pembinaan Sumber Daya Aparatur;
- h. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di Seksi Pembinaan Sumber Daya Aparatur;
- i. menyiapkan bahan perencanaan kebutuhan PNS dan Pembinaan PNS Satuan Polisi Pamong Praja;
- j. menyiapkan bahan pelaksanaan Pembinaan bimbingan teknis kemampuan dan ketrampilan anggota Satuan Polisi Pamong Praja;
- k. menyiapkan bahan pengiriman data peserta pendidikan dan pelatihan PNS dalam rangka Pembinaan Sumber Daya Aparatur Satuan Polisi Pamong Praja;
- l. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan kebutuhan sarana dan prasarana teknis Satuan Polisi Pamong Praja;
- m. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan anggota Satuan Polisi Pamong Praja;
- n. menyiapkan bahan kumulatif nilai angka kredit dan mengusulkan penjenjangan jabatan fungsional yang lebih tinggi bagi anggota Satuan Polisi Pamong Praja;
- o. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;
- p. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
- q. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- r. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan bidang tugasnya;
- s. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- t. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;

- u. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- v. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- w. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- x. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- y. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- z. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 31

- (1) Seksi Pengembangan dan Pelatihan SDA mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Seksi Pengembangan dan Pelatihan SDA.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan dan Pelatihan SDA, mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan Pembinaan Polisi Pamong Praja;
 - b. pelaksanaan Pembinaan Polisi Pamong Praja;
 - c. pengawasan dan pembagian pelaksanaan tugas Pembinaan Polisi Pamong Praja; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 32

Seksi Pengembangan dan Pelatihan SDA dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pengembangan dan Pelatihan SDA Polisi Pamong Praja;

- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Seksi Pengembangan dan Pelatihan SDA Polisi Pamong Praja ;
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan seksi Pengembangan dan Pelatihan SDA Polisi Pamong Praja sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Seksi Pengembangan dan Pelatihan SDA;
- g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Seksi Pengembangan dan Pelatihan SDA;
- h. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis peningkatan kemampuan dan ketrampilan dasar Satuan Polisi Pamong Praja;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan pengembangan sumber daya aparatur melalui Pengembangan, pendidikan dan Pelatihan SDA dan/atau lanjutan meliputi pelatihan baris berbaris, pencarian dan penyelamatan, bela diri, pengawalan, kesamaptaan, pengamanan, deteksi dini dan cegah dini serta peningkatan fisik;
- j. menyiapkan sumber daya aparatur untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan serta bimbingan teknis di tingkat provinsi maupun pusat;
- k. menyiapkan bahan penyajian data dan informasi di bidang Pengembangan dan Pelatihan SDA;
- l. memfasilitasi peningkatan kapasitas Pengembangan dan Pelatihan SDA Polisi Pamong Praja;
- m. melaksanakan Pengembangan dan Pelatihan SDA untuk meningkatkan keterampilan anggota Polisi Pamong Praja;
- n. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;
- o. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Pengembangan dan Pelatihan SDA;
- p. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;

- q. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- r. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Seksi Pengembangan dan Pelatihan SDA;
- s. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- t. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- u. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- v. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- w. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- x. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- y. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- z. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 5

Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah

Pasal 33

- (1) Bidang Penegakan Peraturan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala dan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan bidang Penegakan Peraturan Daerah yang meliputi urusan pembinaan dan penyuluhan, penyelidikan dan penyidikan serta pengawasan dan penindakan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) , Bidang Penegakan Peraturan Daerah, mempunyai fungsi :

- a. perencanaan operasional urusan pembinaan dan penyuluhan, penyelidikan dan penyidikan serta pengawasan dan penindakan;
 - b. pengelolaan urusan pembinaan dan penyuluhan, penyelidikan dan penyidikan serta pengawasan dan penindakan;
 - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan pembinaan dan penyuluhan, penyelidikan dan penyidikan serta pengawasan dan penindakan;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah, membawahkan:
- a. Seksi Pembinaan dan Penyuluhan;
 - b. Seksi Penyelidikan dan Penyidikan;
 - c. Seksi Pengawasan dan Penindakan.

Pasal 34

Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana pada Pasal 33, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah;
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan bidang sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;

- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah;
- g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah;
- h. mengelola dan menganalisa urusan penegakan perundang-undangan daerah;
- i. menyusun bahan-bahan perumusan peraturan daerah tentang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
- j. menyelenggarakan kegiatan pembinaan dan penyuluhan masyarakat dalam rangka penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
- k. menyelenggarakan penyuluhan kepada masyarakat dalam penyelenggaraan ketentraman dan penegakan peraturan daerah dan Peraturan/Keputusan Bupati, serta perlindungan masyarakat;
- l. menyusun bahan-bahan perumusan perundang-undangan daerah tentang ketentraman dan ketertiban umum;
- m. menyelenggarakan fasilitasi dan mediasi kegiatan pembinaan dan penyuluhan, penyelidikan dan penyidikan serta pengawasan dan penindakan;
- n. menyelenggarakan koordinasi kegiatan pembinaan dan penyuluhan, penyelidikan dan penyidikan serta pengawasan dan penindakan dengan instansi terkait;
- o. menghimpun bahan-bahan penyelenggaraan pembinaan dan penyuluhan masyarakat;
- p. menyelenggarakan kegiatan penyelidikan dan penyidikan dalam rangka Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan/Keputusan Bupati;
- q. menyelenggarakan fasilitasi dan mediasi kegiatan Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan/Keputusan Bupati;
- r. mengoordinasikan kegiatan penyelidikan dan penyidikan dalam rangka Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan/Keputusan Bupati dengan instansi terkait;
- s. menyusun bahan usulan kegiatan penyelidikan dan penyidikan sesuai skala prioritas;

- t. memantau dan mengevaluasi kejadian pelanggaran peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;
- u. mengkoordinasikan pengumpulan dan pencarian bukti-bukti terhadap pelanggaran peraturan daerah dan peraturan bupati;
- v. menyelenggarakan koordinasi dengan bidang lain
- w. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan pelayanan Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah;
- x. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah;
- y. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- z. mengendalikan pelaksanaan teknis kegiatan lingkup Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah;
- aa. melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah di lingkup Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah;
- bb. mempelajari, memahami dan menyelenggarakan peraturan perundang-undangan dan ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah;
- cc. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah;
- dd. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- ee. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- ff. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- gg. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- hh. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- ii. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- jj. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 35

- (1) Seksi Pengawasan dan Penindakan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Pengawasan dan Penindakan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengawasan dan Penindakan, mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan seksi Pengawasan dan Penindakan;
 - b. pelaksanaan kegiatan seksi Pengawasan dan Penindakan;
 - c. pengawasan dan pembagian pelaksanaan tugas seksi Pengawasan dan Penindakan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 36

Seksi Pengawasan dan Penindakan dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pengawasan dan Penindakan;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Seksi Pengawasan dan Penindakan;
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan seksi Pengawasan dan Penindakan sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Seksi Pengawasan dan Penindakan;
- g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) seksi Pengawasan dan Penindakan;

- h. menghimpun bahan-bahan perumusan peraturan daerah tentang ketenteraman dan ketertiban umum;
- i. melaksanakan kegiatan pembinaan dan penyuluhan masyarakat dalam rangka penyelenggaraan ketentraman;
- j. melaksanakan penyuluhan kepada masyarakat dalam penyelenggaraan ketentraman dan penegakan peraturan daerah dan Peraturan/Keputusan Bupati, serta perlindungan masyarakat;
- k. menghimpun bahan-bahan perumusan perundang-undangan daerah tentang ketentraman dan ketertiban umum;
- l. melaksanakan fasilitasi dan mediasi kegiatan Pengawasan dan Penindakan masyarakat;
- m. melaksanakan koordinasi kegiatan pembinaan dan penyuluhan masyarakat dengan instansi terkait;
- n. menghimpun bahan-bahan penyelenggaraan pembinaan dan penyuluhan masyarakat;
- o. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;
- p. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan seksi Pengawasan dan Penindakan;
- q. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
- r. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- s. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan seksi Pengawasan dan Penindakan;
- t. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- u. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- v. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- w. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- x. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- y. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;

- z. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- aa. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 37

- (1) Seksi Penyelidikan dan Penyidikan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan seksi Penyelidikan dan Penyidikan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) , Seksi Penyelidikan dan Penyidikan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan Seksi Penyelidikan dan Penyidikan;
 - b. pelaksanaan kegiatan Seksi Penyelidikan dan Penyidikan;
 - c. pengawasan dan pembagian pelaksanaan tugas Seksi Penyelidikan dan Penyidikan;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 38

Seksi Penyelidikan dan Penyidikan dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Penyelidikan dan Penyidikan;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Seksi Penyelidikan dan Penyidikan;
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Seksi Penyelidikan dan Penyidikan sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;

- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Seksi Penyelidikan dan Penyidikan:
- g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Seksi Penyelidikan dan Penyidikan;
- h. melaksanakan kegiatan penyelidikan dan penyidikan dalam rangka Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan/Keputusan Bupati;
- i. melaksanakan fasilitasi dan mediasi kegiatan Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan/Keputusan Bupati;
- j. mengoordinasikan kegiatan penyelidikan dan penyidikan dalam rangka Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan/Keputusan Bupati dengan instansi terkait;
- k. menghimpun bahan-bahan Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan/Keputusan Bupati;
- l. menyiapkan bahan usulan kegiatan penyelidikan dan penyidikan sesuai skala prioritas;
- m. menerima informasi dan data dari pelapor terhadap kejadian pelanggaran peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;
- n. mengumpulkan dan mencari bukti-bukti terhadap pelanggaran peraturan daerah dan peraturan daerah;
- o. melakukan pemanggilan terhadap orang-orang yang diduga terlibat dalam pelanggaran peraturan daerah dan peraturan bupati;
- p. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja;
- q. mengelola dan melaksanakan administrasi ketatausahaan di lingkup tugasnya;
- r. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;
- s. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- t. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Seksi Penyelidikan dan Penyidikan;
- u. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- v. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- w. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- x. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- y. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- z. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- aa. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- bb. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 39

- (1). Seksi Pembinaan dan Penyuluhan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan pembinaan dan penyuluhan.
- (2). Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembinaan dan Penyuluhan, mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan seksi pembinaan dan penyuluhan;
 - b. pelaksanaan kegiatan seksi pembinaan dan penyuluhan;
 - c. pengawasan dan pembagian pelaksanaan tugas seksi pembinaan dan penyuluhan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 40

Seksi pembinaan dan penyuluhan dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi pembinaan dan penyuluhan;

- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Seksi pembinaan dan penyuluhan;
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan seksi pembinaan dan penyuluhan sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Seksi pembinaan dan penyuluhan;
- g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) seksi pembinaan dan penyuluhan;
- h. menghimpun bahan-bahan perumusan peraturan daerah tentang ketenteraman dan ketertiban umum;
- i. melaksanakan kegiatan pembinaan dan penyuluhan masyarakat dalam rangka penyelenggaraan ketentraman;
- j. melaksanakan penyuluhan kepada masyarakat dalam penyelenggaraan ketentraman dan penegakan peraturan daerah dan Peraturan/Keputusan Bupati, serta perlindungan masyarakat;
- k. menghimpun bahan-bahan perumusan perundang-undangan daerah tentang ketentraman dan ketertiban umum;
- l. melaksanakan fasilitasi dan mediasi kegiatan pembinaan dan penyuluhan masyarakat;
- m. melaksanakan koordinasi kegiatan pembinaan dan penyuluhan masyarakat dengan instansi terkait;
- n. menghimpun bahan-bahan penyelenggaraan pembinaan dan penyuluhan masyarakat;
- o. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;
- p. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan seksi pembinaan dan penyuluhan;
- q. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
- r. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- s. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan seksi pembinaan dan penyuluhan;

- t. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- u. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- v. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- w. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- x. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- y. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- z. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- aa. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 6

Bidang Perlindungan Masyarakat

Pasal 41

- (1) Bidang Perlindungan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala dan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan bidang Perlindungan Masyarakat yang meliputi urusan bina potensi masyarakat, satuan perlindungan masyarakat, serta peningkatan kapasitas dan perlindungan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perlindungan Masyarakat, mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan operasional urusan bina potensi masyarakat, satuan perlindungan masyarakat, serta peningkatan kapasitas dan perlindungan masyarakat;

- b. pengelolaan urusan bina potensi masyarakat, satuan perlindungan masyarakat, serta peningkatan kapasitas dan perlindungan masyarakat;
 - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan bina potensi masyarakat, satuan perlindungan masyarakat, serta peningkatan kapasitas dan perlindungan masyarakat;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Perlindungan Masyarakat, membawahkan :
- a. Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat;
 - b. Seksi Bina Potensi Masyarakat;
 - c. Seksi Peningkatan Kapasitas dan Perlindungan Masyarakat.

Pasal 42

Bidang Perlindungan Masyarakat dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana pada Pasal 41, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Bidang Perlindungan Masyarakat;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Bidang Perlindungan Masyarakat;
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan bidang sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Bidang Perlindungan Masyarakat;
- g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Penegakan Peraturan Daerah;

- h. mengelola dan menganalisa urusan perlindungan masyarakat;
- i. menyelenggarakan kegiatan pengerahan bina potensi masyarakat, satuan perlindungan masyarakat, serta peningkatan kapasitas dan perlindungan masyarakat;
- j. menghimpun bahan-bahan urusan perlindungan masyarakat;
- k. mengoordinasikan dan menyelenggarakan pengerahan Satuan Linmas dalam pelaksanaan tugas operasional untuk suatu kejadian;
- l. menghimpun bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis operasional Satuan Linmas dalam pelaksanaan tugas ;
- m. menyelenggarakan pengerahan dan pengendalian Satuan Linmas dalam tugas khusus pemilihan umum, pemilihan kepala daerah maupun pemilihan presiden ;
- n. menghimpun bahan fasilitasi penyusunan pedoman pengerahan dan pengendalian Satuan Linmas dalam tugas bantuan penanganan bencana ;
- o. menyelenggarakan bantuan penanganan bencana sesuai dengan prosedur tetap penanggulangan bencana ;
- p. menyelenggarakan pembinaan dan pelatihan anggota Linmas untuk peningkatan pengetahuan, ketrampilan dan pengembangan sumber daya manusia ;
- q. menyelenggarakan pendataan anggota Linmas desa/kelurahan dan Matrik Linmas Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk diketahui jumlah dan klasifikasinya;
- r. menyelenggarakan fasilitasi pemberian santunan bagi anggota linmas yang meninggal dunia dan bantuan perawatan bagi anggota linmas yang telah berusia lanjut ;
- s. menyelenggarakan koordinasi dengan bidang lain;
- t. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan pelayanan Bidang Perlindungan Masyarakat;
- u. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja Bidang Perlindungan Masyarakat;
- v. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- w. mengendalikan pelaksanaan teknis kegiatan lingkup Bidang Perlindungan Masyarakat;

- x. melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah di lingkup Bidang Perlindungan Masyarakat;
- y. mempelajari, memahami dan menyelenggarakan peraturan perundang-undangan dan ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan Perlindungan Masyarakat;
- z. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan bidang perlindungan masyarakat;
- aa. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- bb. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- cc. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- dd. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- ee. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- ff. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- gg. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 43

- (1) Seksi Satuan Linmas mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Seksi Satuan Linmas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) , Seksi Penyidikan dan Penindakan, mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan Seksi Satuan Linmas;
 - b. pelaksanaan kegiatan Seksi Satuan Linmas;
 - c. pengawasan dan pembagian pelaksanaan tugas Seksi Satuan Linmas; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 44

Seksi Satuan Linmas dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Satuan Linmas;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Seksi Satuan Linmas;
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan seksi Penyidikan dan Penindakan sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Seksi Satuan Linmas;
- g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Seksi Satuan Linmas;
- h. melaksanakan fasilitasi dan mediasi kegiatan pengerahan satuan linmas;
- i. menghimpun bahan-bahan urusan pengerahan satuan linmas;
- j. menyiapkan, mengoordinasikan dan melaksanakan pengerahan Satuan Linmas dalam pelaksanaan tugas operasional untuk suatu kejadian;
- k. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis operasional Satuan Linmas dalam pelaksanaan tugas ;
- l. melaksanakan pengerahan dan pengendalian Satuan Linmas dalam tugas khusus pemilihan umum, pemilihan kepala daerah maupun pemilihan presiden ;
- m. menyiapkan bahan fasilitasi penyusunan pedoman pengerahan dan pengendalian Satuan Linmas dalam tugas bantuan penanganan bencana ;
- n. melaksanakan bantuan penanganan bencana sesuai dengan prosedur tetap penanggulangan bencana ;
- o. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;

- p. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Satuan Linmas;
- q. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
- r. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- s. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Seksi Satuan Linmas;
- t. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- u. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- v. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- w. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- x. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- y. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- z. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- aa. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 45

- (1) Seksi Bina Potensi Masyarakat mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Seksi Bina Potensi Masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Bina Potensi Masyarakat mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan Seksi Bina Potensi Masyarakat;
 - b. pelaksanaan kegiatan Seksi Bina Potensi Masyarakat;

- c. pengawasan dan pembagian pelaksanaan tugas seksi Bina Potensi Masyarakat;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 46

Seksi Bina Potensi Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Bina Potensi Masyarakat;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Seksi Bina Potensi Masyarakat;
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Seksi Penyelidikan dan Penyidikan sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Seksi Bina Potensi Masyarakat;
- g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) seksi Bina Potensi Masyarakat;
- h. melaksanakan kegiatan Bina Potensi Masyarakat;
- i. melaksanakan pembinaan dan pelatihan anggota Linmas untuk peningkatan pengetahuan, ketrampilan dan pengembangan sumber daya manusia ;
- j. mengadakan pendataan anggota Linmas desa/kelurahan dan Matrik Linmas Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk diketahui jumlah dan klasifikasinya;
- k. melaksanakan fasilitasi pemberian santunan bagi anggota linmas yang meninggal dunia dan bantuan perawatan bagi anggota linmas yang telah berusia lanjut;

- l. menghimpun bahan-bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan laporan hasil kegiatan;
- m. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan;
- n. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja;
- o. mengelola dan melaksanakan administrasi ketatausahaan di lingkup tugasnya;
- p. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;
- q. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- r. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Seksi Bina Potensi Masyarakat;
- s. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- t. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- u. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- v. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- w. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- x. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- y. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- z. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 47

- (1) Seksi Peningkatan Kapasitas dan Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan

melaporkan kegiatan Seksi Peningkatan Kapasitas dan Perlindungan Masyarakat.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Peningkatan Kapasitas dan Perlindungan Masyarakat, mempunyai fungsi :
- a. perencanaan kegiatan Seksi Peningkatan Kapasitas dan Perlindungan Masyarakat;
 - b. pelaksanaan kegiatan Seksi Peningkatan Kapasitas dan Perlindungan Masyarakat;
 - c. pengawasan dan pembagian pelaksanaan tugas Seksi Peningkatan Kapasitas dan Perlindungan Masyarakat; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 48

Seksi Peningkatan Kapasitas dan Perlindungan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Peningkatan Kapasitas dan Perlindungan Masyarakat;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Seksi Peningkatan Kapasitas dan Perlindungan Masyarakat;
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan seksi Penyidikan dan Penindakan sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Seksi Peningkatan Kapasitas dan Perlindungan Masyarakat;
- g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Seksi Peningkatan Kapasitas dan Perlindungan Masyarakat;

- h. melaksanakan fasilitasi dan mediasi kegiatan pengerahan Peningkatan Kapasitas dan Perlindungan Masyarakat;
- i. menghimpun bahan-bahan urusan pengerahan Peningkatan Kapasitas dan Perlindungan Masyarakat;
- j. menyiapkan, mengoordinasikan dan melaksanakan pengerahan Peningkatan Kapasitas dan Perlindungan Masyarakat dalam pelaksanaan tugas operasional untuk suatu kejadian;
- k. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis operasional Peningkatan Kapasitas dan Perlindungan Masyarakat dalam pelaksanaan tugas ;
- l. melaksanakan pengerahan dan pengendalian Peningkatan Kapasitas dan Perlindungan Masyarakat dalam tugas khusus pemilihan umum, pemilihan kepala daerah maupun pemilihan presiden ;
- m. menyiapkan bahan fasilitasi penyusunan pedoman pengerahan dan pengendalian Peningkatan Kapasitas dan Perlindungan Masyarakat dalam tugas bantuan penanganan bencana ;
- n. melaksanakan bantuan penanganan bencana sesuai dengan prosedur tetap penanggulangan bencana ;
- o. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;
- p. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Peningkatan Kapasitas dan Perlindungan Masyarakat;
- q. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
- r. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- s. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Seksi Peningkatan Kapasitas dan Perlindungan Masyarakat;
- t. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- u. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- v. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;

- w. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- x. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- y. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- z. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- aa. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 7

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 49

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Satuan sesuai kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggung jawab kepada Kepala Satuan.
- (3) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahliannya.
- (4) Setiap kelompok jabatan fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk di antara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Satuan.
- (5) Pembentukan jabatan fungsional ditetapkan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerjanya.
- (6) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B A B IV
T A T A K E R J A
Bagian Pertama
Umum
Pasal 50

- (1) Penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Satuan dilaksanakan oleh para Kepala Bidang, para Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional menurut bidang tugasnya masing-masing.
- (2) Pelaksanaan tugas pokok, fungsi dan kewenangan Satuan diatur lebih lanjut dalam bentuk uraian tugas yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Satuan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Satuan wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

Bagian Kedua
P e l a p o r a n
Pasal 51

- (1) Kepala Satuan wajib bertanggung jawab dan menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Satuan wajib bertanggung jawab dan menyampaikan laporan kepada atasannya masing-masing.
- (3) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman pada ketentuan yang berlaku.

Bagian Ketiga
Hal Mewakili
Pasal 52

- (1) Sekretaris mewakili Kepala Satuan apabila berhalangan dalam menjalankan tugas.

- (2) Apabila Sekretaris berhalangan, Kepala Satuan dapat menunjuk salah seorang Kepala Bidang sesuai bidang tugas dan/atau kemampuan.

BAB V
KEPEGAWAIAN
Pasal 53

- (1) Kepala Satuan diangkat dan diberhentikan melalui Surat Keputusan Bupati berdasarkan usulan Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Satuan wajib melaksanakan pembinaan, pengawasan melekat dan membuat Daftar Penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Kepala Satuan wajib memperhatikan pelaksanaan kenaikan pangkat dan gaji pegawai bawahannya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Ketentuan-ketentuan lain mengenai kepegawaian diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI
PEMBIAYAAN
Pasal 54

Pembiayaan Satuan bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bekasi.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 55

- (1) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur kemudian.

- (2) Dengan berlakunya Peraturan ini, maka Peraturan lain yang mengatur hal-hal yang sama dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 56

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bekasi.

Ditetapkan di Cikarang Pusat
pada tanggal 14 oktober 2016

BUPATI BEKASI *f.*

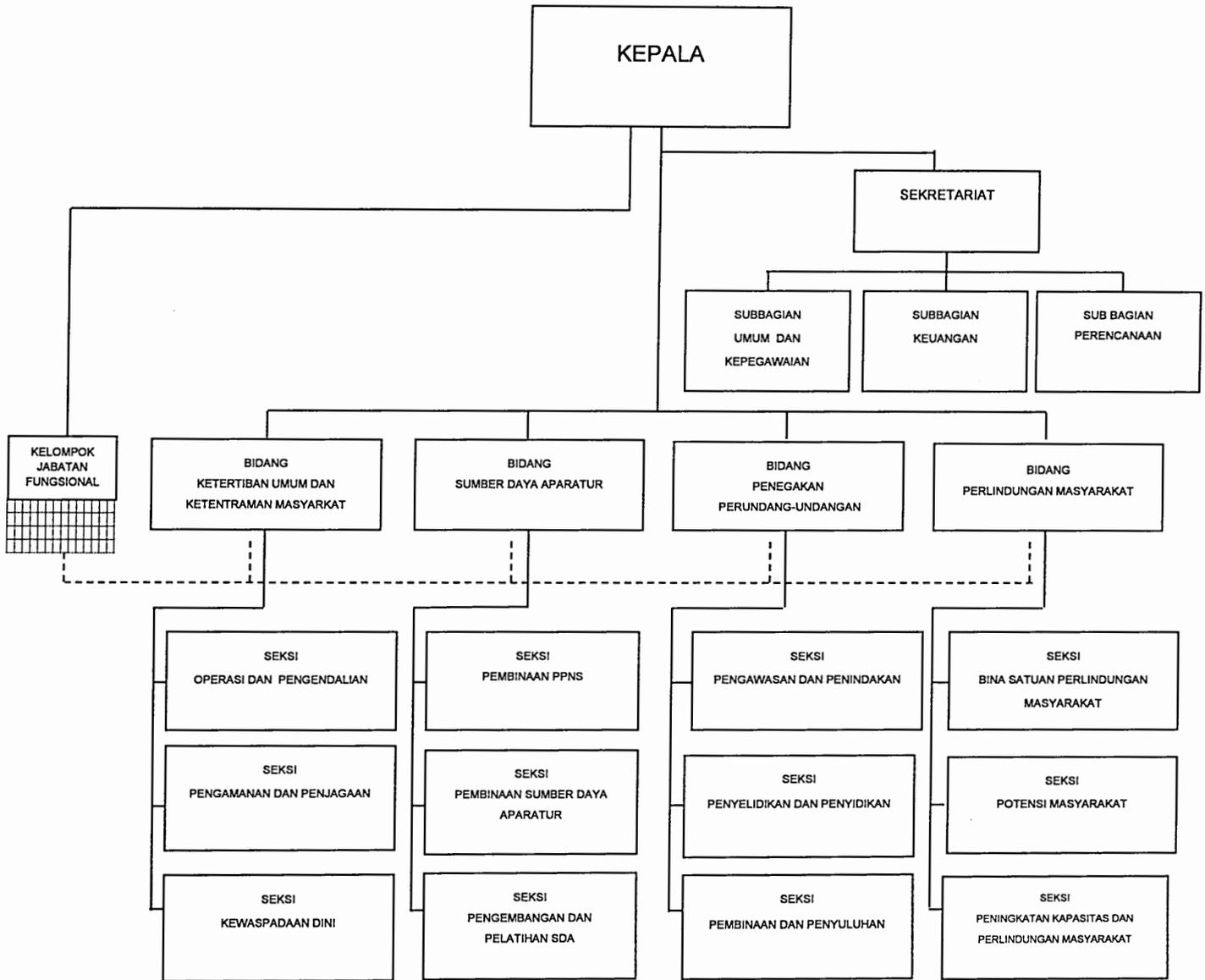

NENENG HASANAH YASIN



LAMPIRAN PERATURAN BUPATI BEKASI

NOMOR : 84 TAHUN 2016
TANGGAL : 14 Oktober 2016
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA PERANGKAT DAERAH
KABUPATEN BEKASI

SATUAN POLISI PAMONG PRAJA



Ditetapkan di Cikarang Pusat
pada tanggal 14 oktober 2016

BUPATI BEKASI

[Signature]
Hj. NENENG HASANAH YASIN