



BUPATI JEMBRANA
PROVINSI BALI

PERATURAN BUPATI JEMBRANA
NOMOR 43 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI JEMBRANA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);

3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

5. 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);

6. Undang-Undang...

6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Jembrana Tahun 2016 Nomor 64, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 51);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Jembrana.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Jembrana.
3. Bupati adalah Bupati Jembrana.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Jembrana.
5. Satuan Polisi Pamong Praja yang selanjutnya disebut Satpol PP adalah Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Jembrana.
6. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja yang selanjutnya disebut Kepala Satpol PP adalah Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Jembrana.
7. Jabatan Fungsional adalah jabatan untuk melaksanakan sebagian tugas Satpol PP sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
8. Unit Pelaksana Teknis Satpol PP adalah unsur pelaksana teknis Satpol PP yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

BAB II...

BAB II KEDUDUKAN TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Satpol PP merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dalam bidang menyelenggarakan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, penegakan peraturan daerah serta, perlindungan masyarakat.
- (2) Satpol PP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Satpol PP yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Satpol PP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang penegakan peraturan daerah, menyelenggarakan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, perlindungan masyarakat dan pemadam kebakaran dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten.
- (4) Satpol PP dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksana kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pelaksana evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksana administrasi Satpol PP sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksana fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait bidang tugasnya.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Satpol PP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, terdiri dari :
 - a. Sekretariat;
 - b. Bidang;
 - c. Sub Bagian;
 - d. Seksi;
 - e. Jabatan Fungsional; dan
 - f. Unit Pelaksana Teknis Satpol PP.
- (2) Bagan organisasi Satpol PP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 4...

Pasal 4

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, membawahkan :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (3) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris.

Pasal 5

- (1) Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, terdiri dari :
 - a. Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
 - b. Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah; dan
 - c. Bidang Perlindungan Masyarakat.
- (2) Masing-masing Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.

Pasal 6

- (1) Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a, membawahkan :
 - a. Seksi Pengendalian Masyarakat;
 - b. Seksi Kerjasama dan Tidak Internal; dan
 - c. Seksi Pengamanan Pimpinan dan Tamu-Tamu Daerah.
- (2) Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, membawahkan :
 - a. Seksi Penyelidikan dan Penindakan;
 - b. Seksi Pembinaan dan Pengawasan; dan
 - c. Seksi Pendataan dan Deteksi Dini.
- (3) Bidang Perlindungan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c, membawahkan :
 - a. Seksi Bina Potensi dan Pengerahan Masyarakat;
 - b. Seksi Pendataan dan Monitoring; dan
 - c. Seksi Kebakaran.
- (4) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang masing-masing.

Pasal 7

Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Satpol PP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f, diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

BAB IV RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu Kepala Satpol PP

Pasal 8

- (1) Kepala Satpol PP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2), dengan rincian tugas sebagai berikut :
- a. merumuskan rencana strategis (renstra) Satpol PP yang selaras dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
 - b. menyusun perencanaan pencapaian sasaran Satpol PP agar terlaksana dengan efektif dan efisien;
 - c. melaksanakan monitoring dan evaluasi secara berkala terhadap program dan kegiatan yang dilaksanakan oleh bawahan melalui sistem pengendalian intern (SPI) agar program dan kegiatan berjalan dan berhasil sesuai dengan indikator sasaran strategis yang diperjanjikan;
 - d. menindaklanjuti dan mempedomani amanat peraturan perundang-undangan terkait dengan bidang tugasnya agar tidak terjadi penyimpangan yang berdampak pada kegagalan pencapaian target yang diperjanjikan;
 - e. memonitor terhadap pemenuhan laporan dan data oleh pemerintah, pemerintah provinsi, dan organisasi perangkat daerah serta instansi lain yang berkepentingan agar kesesuaian maupaun ketepatan laporan dan data dapat dipertanggungjawabkan;
 - f. mengkoordinasikan penyusunan rencana dan program kerja Satpol PP;
 - g. mengkoordinasikan dan memberikan petunjuk kepada sekretaris dan kepala bidang;
 - h. menetapkan kebijakan terkait pelaksanaan tugas Satpol PP;
 - i. menyusun langkah penyempurnaan kegiatan;
 - j. melaksanakan sistem pengendalian kegiatan;
 - k. memberikan petunjuk penyelesaian permasalahan kepada bawahan terkait dengan pelaksanaan program dan kegiatan agar program dan kegiatan dapat terlaksana sesuai dengan perencanaan dan standar operasional prosedur (SOP);
 - l. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kinerja dan kedisiplinan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
 - m. pelaksana tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas guna pencapaian sasaran organisasi; dan
 - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sebagai pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya.

Bagian...

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 9

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2), dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas kesekretariatan, meliputi urusan umum, rumah tangga dan kepegawaian, program, evaluasi dan pelaporan serta pengelolaan keuangan.
- (2) Sekretaris dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusun kebijakan teknis kesekretariatan sesuai kebijakan teknis Satpol PP;
 - b. penyelenggara program dan kegiatan kesekretariatan;
 - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan sub bagian; dan
 - d. penyelenggara evaluasi program dan kegiatan sub bagian.
- (3) Rincian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. merencanakan operasionalisasi administrasi umum, rumah tangga, kepegawaian, penyusunan program, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta keuangan sesuai dengan RPJMD, Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dan Renstra agar mendukung pencapaian Visi dan Misi Kabupaten maupun Satpol PP secara berkesinambungan;
 - b. memberi tugas dan petunjuk kepada bawahan dalam pengelolaan urusan administrasi umum, rumah tangga dan kepegawaian, perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta keuangan agar terlaksana sesuai dengan perencanaan;
 - c. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan dan naskah dinas dibidang tugasnya agar tidak terjadi penyimpangan yang berdampak pada kegagalan pencapaian target yang diperjanjikan;
 - d. mengkoordinasikan penyusunan dan melaksanakan evaluasi secara berkala terhadap pelaksanaan pedoman kerja dan SOP pada Satpol PP agar pelaksanaannya efektif dan efisien;
 - e. menyelenggarakan pengelolaan administrasi umum, rumah tangga dan kepegawaian, penyusunan program, evaluasi dan pelaporan serta penatausahaan keuangan Satpol PP;
 - f. menyelenggarakan pengelolaan dan pelayanan perawatan/pemeliharaan sarana prasarana, perlengkapan, peralatan dan inventaris Satpol PP;
 - g. melaksanakan...

- g. melaksanakan penyusunan perencanaan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LKjIP) dan penetapan kinerja Satpol PP berdasarkan masukan bidang-bidang dan persetujuan Kepala Satpol PP;
- h. melaksanakan koordinasi dengan bidang-bidang secara berkala agar program dan kegiatan berjalan sesuai dengan perencanaan;
- i. menyusun rencana pengembangan dan strategi Satpol PP;
- j. mengevaluasi dan menyelenggarakan sistem pengendalian intern;
- k. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- m. mengevaluasi tugas yang diberikan kepada kepala sub bagian;
- n. menyusun laporan hasil kegiatan;
- o. pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan; dan
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian.
- (2) Kepala Sub Bagian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis sub bagian;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan sub bagian;
 - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup sub bagian; dan
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup sub bagian.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. membuat rencana operasionalisasi program kerja sub bagian umum dan kepegawaian;
 - b. mengendalikan surat masuk dan surat keluar, arsip, kegiatan pengetikan, administrasi barang dan perlengkapan dinas, pelaksanaan administrasi penggunaan dan pemakaian kendaraan;
 - c. melaksanakan pengaturan urusan rumah tangga;
 - d. melaksanakan tugas humas dan keprotokoleran Satpol PP, mengumpulkan, mengelola, dan menyimpan data kepegawaian Satpol PP;
 - e. mempersiapkan...

- e. mempersiapkan rencana kebutuhan pegawai Satpol PP dan bahan usulan kenaikan pangkat, gaji berkala pegawai, penyiapan bahan dan data pegawai yang akan mengikuti pendidikan pelatihan kepegawaian;
- f. mempersiapkan bahan pemberhentian, teguran pelanggaran disiplin, pensiun dan surat cuti pegawai Satpol PP;
- g. melaksanakan pengurusan, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, perlengkapan Satpol PP;
- h. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan gedung kantor, perlengkapan dan kendaraan Satpol PP;
- i. menyelenggarakan administrasi kepegawaian meliputi penempatan, kenaikan pangkat, gaji berkala dan administrasi pensiun;
- j. membuat laporan kepegawaian dan daftar urutan kepangkatan (DUK) dan bahan pembuatan sasaran kinerja pegawai (SKP) setiap pegawai;
- k. Membuat, menghimpun dan memelihara daftar susunan pegawai (DSP);
- l. menyiapkan blanko-blanko dibidang kepegawaian;
- m. membuat rekapitulasi absensi kepegawaian;
- n. menata dan menyimpan berkas kepegawaian;
- o. menyiapkan bahan penyusunan surat pernyataan menduduki jabatan, pernyataan melaksanakan tugas, dan pengusulan penyesuaian pangkat/golongan;
- p. menyiapkan bahan telaahan kajian dan analisis organisasi dan ketatalaksanaan, analisis jabatan dan pengukuran beban kerja serta menyiapkan bahan penyusunan program dan laporan realisasi WASKAT;
- q. menyelenggarakan sistem pengendalian intern;
- r. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- s. mengevaluasi hasil program kerja sub bagian;
- t. menyusun laporan hasil kegiatan sub bagian; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan; dan
- v. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi kerja, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan tugas di bidang penyusunan program dan keuangan.
- (2) Kepala Sub Bagian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis sub bagian;

b. pelaksanaan...

- b. pelaksanaan program dan kegiatan sub bagian;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup sub bagian; dan
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup sub bagian.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. menyusun rencana operasionalisasi kegiatan kerja sub bagian program dan keuangan;
 - b. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk kepada staf;
 - c. mengendalikan rencana tahunan;
 - d. membuat daftar gaji dan melaksanakan penggajian;
 - e. menyiapkan proses administrasi terkait dengan penatausahaan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. menyiapkan pembukuan setiap transaksi keuangan pada buku kas umum;
 - g. melaksanakan perbendaharaan keuangan Satpol PP;
 - h. melaksanakan Pengendalian pelaksanaan tugas pembantu pemegang kas;
 - i. memeriksa SPP untuk pengisian kas, SPP beban tetap dan SPP gaji atas persetujuan pengguna anggaran;
 - j. memeriksa pembayaran gaji SKPP pegawai yang mutasi;
 - k. mendistribusikan uang kerja kegiatan kepada pemegang kas kegiatan sesuai dengan jadwal kegiatan atas persetujuan pengguna anggaran;
 - l. meneliti, mengoreksi dan memberi paraf surat pertanggungjawaban (SPJ) atas penerimaan dan pengeluaran kas beserta lampirannya dan laporan bulanan;
 - m. menyiapkan bahan laporan bulanan, triwulan dan tahunan;
 - n. mengumpulkan dan mengolah data laporan pelaksanaan kegiatan Satpol PP;
 - o. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan dan penyajian data statistik serta informasi Satpol PP;
 - p. melaksanakan pengumpulan bahan penyusunan renstra, IKU, dan penetapan kinerja;
 - q. menyusun jadwal pelaksanaan monitoring dan evaluasi pencapaian rencana aksi penetapan kinerja Satpol PP secara berkala;
 - r. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan RKA dan DPA Satpol PP;
 - s. melaksanakan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LKjIP) Satpol PP;

t. melaksanakan...

- t. melaksanakan inventarisasi permasalahan penyelenggaraan program dan kegiatan;
- u. menyelenggarakan sistem pengendalian intern;
- v. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- w. membuat laporan hasil kegiatan sub bagian;
- x. pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- y. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Ketiga

Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat

Pasal 12

- (1) Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas urusan bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat.
- (2) Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis bidang;
 - b. penyelenggaraan program dan kegiatan bidang;
 - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang;
 - d. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang; dan
 - e. pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Rincian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. menyiapkan rencana kegiatan Bidang sebagai bahan penyusunan program kerja Satpol PP;
 - b. menyusun laporan hasil kegiatan bidang sebagai bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban kinerja Satpol PP;
 - c. mengatur, mendistribusi dan mengkoordinir tugas-tugas bawahan sesuai dengan bidang masing-masing;
 - d. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan;
 - e. memeriksa hasil kerja bawahan;
 - f. menyiapkan petunjuk teknis pelaksanaan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, pelaksanaan pengamanan, pengawalan dan protokoler;
 - g. melaksanakan...

- g. melaksanakan pengendalian, pengawasan, dan penertiban terhadap ketentraman masyarakat;
- h. membantu pengamanan pimpinan daerah dan pengawalan tamu VVIP termasuk pejabat negara dan tamu negara;
- i. melaksanakan pengamanan dan penertiban asset yang belum teradministrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. membantu pengamanan dan penertiban penyelenggaraan pemilihan umum dan pemilihan umum kepala daerah;
- k. membantu pengamanan dan penertiban penyelenggaraan keramaian daerah dan atau kegiatan yang bersekala massal;
- l. mengadakan koordinasi dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Penyidik Pegawai Negeri Sipil dan aparaturnya lainnya;
- m. mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan;
- n. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 13

- (1) Seksi Pengendalian Masyarakat dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas urusan menyelenggarakan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat.
- (2) Kepala Seksi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja sesuai dengan renstra Satpol PP;
 - b. penyelenggaraan program dan kegiatan seksi;
 - c. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan staf dalam lingkup seksi; dan
 - d. pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja seksi sesuai renstra Satpol PP;
 - b. menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, SOP dan jadwal pelaksanaan urusan menyelenggarakan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun dapat terlaksana secara efektif dan efisien;

c. menyiapkan...

- c. menyiapkan petunjuk teknis operasional dalam rangka ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- d. membantu pengamanan dan penertiban penyelenggaraan pemilu dan pilukada;
- e. membantu pengamanan dan penertiban penyelenggaraan keramaian daerah atau kegiatan yang bersekala masal;
- f. mengkoordinasi pelaksanaan patroli dalam rangka ketentraman dan ketertiban umum;
- g. mengatur pelaksanaan pengamanan ujuk rasa dan kerusuhan massa;
- h. memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan berlaku;
- i. menyelenggarakan sistem pengendalian intern;
- j. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- k. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan; dan
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan

Pasal 14

- (1) Seksi Kerjasama dan Tindak Internal dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas urusan menyelenggarakan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat.
- (2) Kepala Seksi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja sesuai dengan renstra Satpol PP;
 - b. penyelenggaraan program dan kegiatan seksi;
 - c. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan staf dalam lingkup seksi; dan
 - d. pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja seksi sesuai renstra Satpol PP;
 - b. menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, SOP dan jadwal pelaksanaan urusan menyelenggarakan kerjasama dan tindak internal berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun dapat terlaksana secara efektif dan efisien;

c. menyiapkan...

- c. menyiapkan rencana kegiatan seksi kerjasama dan tindak internal sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- d. menyusun laporan hasil kegiatan seksi sebagai bahan penyusunan laporan hasil kegiatan bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- e. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas bawahan sesuai dengan bidang masing-masing;
- f. melaksanakan kerjasama dengan anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia, Penyidik Pegawai Negeri Sipil, instansi terkait, lembaga masyarakat, Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM), dan ormas dalam rangka mewujudkan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- g. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap anggota dan staf Satpol PP dalam melakukan operasi di lapangan;
- h. memberikan teguran kepada anggota dan staf Satpol PP dalam rangka menegakan disiplin dan kode etik Satpol PP;
- i. menyelenggarakan sistem pengendalian intern;
- j. menyiapkan petunjuk teknis kerjasama dalam rangka ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- k. memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan berlaku;
- l. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- m. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan; dan
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 15

- (1) Seksi Pengamanan Pimpinan dan Tamu-Tamu Daerah dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas urusan menyelenggarakan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat.
- (2) Kepala Seksi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja sesuai dengan renstra Satpol PP;
 - b. penyelenggaraan program dan kegiatan seksi;
 - c. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan staf dalam lingkup seksi; dan

d. pelaksana...

- d. pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja seksi sesuai renstra Satpol PP;
 - b. menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, SOP dan jadwal pelaksanaan urusan menyelenggarakan pengamanan pimpinan dan tamu-tamu daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun dapat terlaksana secara efektif dan efisien;
 - c. menyusun laporan hasil kegiatan seksi sebagai bahan penyusunan laporan hasil kegiatan bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - d. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas bawahan;
 - e. mengatur pelaksanaan pengamanan pimpinan daerah dan pengawalan tamu VVIP termasuk pejabat negara dan tamu negara;
 - f. mengatur pelaksanaan pengamanan aset daerah;
 - g. memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan berlaku;
 - h. menyelenggarakan sistem pengendalian intern;
 - i. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
 - j. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan; dan
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Keempat
Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah

Pasal 16

- (1) Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas urusan penegakan perundang-undangan daerah.
- (2) Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis bidang;
 - b. penyelenggaraan program dan kegiatan bidang;
 - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang;

d. penyelenggaraan...

- d. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang; dan
 - e. pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Rincian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. menyiapkan rencana kegiatan bidang sebagai bahan penyusunan program kerja Satpol PP;
 - b. menyusun laporan hasil kegiatan bidang sebagai bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban kinerja Satpol PP;
 - c. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas bawahan sesuai dengan bidangnya masing-masing;
 - d. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan;
 - e. memeriksa hasil kerja bawahan;
 - f. menyiapkan petunjuk dan bimbingan teknis penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - g. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terkait penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - h. menyusun kebijakan penyelidikan dan penyidikan serta penindakan non yustisial terhadap pelanggar Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Penyidik Pegawai Negeri Sipil dalam penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - j. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
 - k. mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan;
 - l. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan; dan
 - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 17

- (1) Seksi Penyelidikan dan Penindakan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas urusan menegakan Peraturan Daerah.
- (2) Kepala Seksi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana kerja sesuai dengan renstra Satpol PP;
 - b. penyelenggaraan program dan kegiatan seksi;
 - c. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan staf dalam lingkup seksi; dan
 - d. pelaksana...

- d. pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja seksi sesuai renstra Satpol PP;
 - b. menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, SOP dan jadwal pelaksanaan urusan penegakan peraturan daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun dapat terlaksana secara efektif dan efisien;
 - c. menyusun laporan hasil kegiatan seksi sebagai bahan penyusunan laporan hasil pertanggungjawaban kinerja Satpol PP;
 - d. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas bawahan sesuai dengan bidangnya masing-masing;
 - e. menyiapkan petunjuk teknis penyelidikan dan penindakan;
 - f. melaksanakan tindakan penyelidikan dan penindakan terhadap warga masyarakat, aparatur atau badan hukum yang diduga melakukan pelanggaran atas Peraturan Daerah dan atau Peraturan Bupati;
 - g. menyiapkan bahan pembinaan fasilitas Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
 - h. mengadakan koordinasi pelaksanaan penyelidikan dan Penindakan dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Penyidik Pegawai Negeri Sipil dan atau aparatur lainnya;
 - i. pelaksanaan kegiatan penertiban non yustisial terhadap warga masyarakat aparatur atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas Peraturan Daerah dan atau Peraturan Bupati;
 - j. memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan berlaku;
 - k. menyelenggarakan sistem pengendalian intern;
 - l. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
 - m. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan; dan
 - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 18

- (1) Seksi Pembinaan dan Pengawasan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas urusan penegakan Peraturan Daerah.

(2) Kepala...

- (2) Kepala Seksi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana kerja sesuai dengan renstra Satpol PP;
 - b. penyelenggaraan program dan kegiatan seksi;
 - c. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan staf dalam lingkup seksi; dan
 - d. pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi sesuai renstra Satpol PP;
 - b. menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, SOP dan jadwal pelaksanaan urusan penegakan peraturan daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun dapat terlaksana secara efektif dan efisien;
 - c. menyusun laporan hasil kegiatan seksi sebagai bahan penyusunan laporan hasil pertanggungjawaban kinerja Satpol PP;
 - d. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas bawahan sesuai dengan bidangnya masing-masing;
 - e. menyiapkan petunjuk teknis pembinaan dan pengawasan terkait penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - f. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap masyarakat, aparatur atau badan hukum agar mematuhi dan menaati Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - g. mengadakan koordinasi dalam pelaksanaan pembinaan dan pengawasan dengan instansi terkait;
 - h. mengadakan pencatatan dan pemantauan kembali hasil pembinaan dan pengawasan;
 - i. memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan berlaku;
 - j. menyelenggarakan sistem pengendalian intern;
 - k. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
 - l. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan; dan
 - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 19

- (1) Seksi Pendataan dan Deteksi Dini dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas urusan penegakan Peraturan Daerah.
- (2) Kepala Seksi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja sesuai dengan renstra Satpol PP;
 - b. penyelenggaraan program dan kegiatan seksi;
 - c. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan staf dalam lingkup seksi; dan
 - d. pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja seksi sesuai renstra Satpol PP;
 - b. menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, SOP dan jadwal pelaksanaan urusan menegakan peraturan daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun dapat terlaksana secara efektif dan efisien;
 - c. menyusun laporan hasil kegiatan seksi sebagai bahan penyusunan laporan hasil pertanggungjawaban kinerja Satpol PP;
 - d. mengatur, mendistribusi dan mengkoordinasi tugas-tugas bawahan sesuai dengan bidangnya masing-masing;
 - e. melaksanakan pengumpulan data sebagai informasi dalam upaya deteksi dini terhadap potensi yang mungkin dapat mengganggu keamanan, ketertiban dan ketentraman masyarakat dan berpotensi pelanggaran terhadap Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - f. melakukan koordinasi dengan petugas deteksi dini dan lembaga lain untuk kepentingan data dan informasi yang lebih akurat;
 - g. melakukan pengawasan dan evaluasi kinerja anggota deteksi dini;
 - h. melaporkan hasil pemantauan situasi daerah secara rutin kepada pimpinan;
 - i. memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan berlaku;
 - j. menyelenggarakan sistem pengendalian intern;

k. menilai...

- k. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- l. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan; dan
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Ketiga
Bidang Perlindungan Masyarakat

Pasal 20

- (1) Bidang Perlindungan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas urusan perlindungan masyarakat dan pemadam kebakaran.
- (2) Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis bidang;
 - b. penyelenggaraan program dan kegiatan bidang;
 - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang;
 - d. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang; dan
 - e. pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Rincian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. menyiapkan rencana kegiatan bidang perlindungan masyarakat sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan bidang perlindungan masyarakat;
 - b. menyusun laporan hasil kegiatan bidang perlindungan masyarakat sebagai bahan penyusunan laporan hasil pertanggungjawaban kinerja Satpol PP;
 - c. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas bawahan sesuai dengan bidangnya masing-masing;
 - d. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan;
 - e. menyiapkan petunjuk teknis penyiapan, pembekalan, dan keterampilan warga masyarakat di bidang penanganan bencana guna mengurangi dan memperkecil akibat bencana;

f. melaksanakan...

- f. melaksanakan kebijakan perlindungan masyarakat;
- g. menghimpun satuan tugas perlindungan masyarakat di wilayah Kabupaten Jember;
- h. memfasilitasi dan pemberdayaan kapasitas penyelenggaraan perlindungan masyarakat;
- i. menciptakan pengamanan swakarsa dan berperan aktif menjaga keamanan dan ketertiban Pemilu dan Pemilukada;
- j. mengevaluasi dan mempertanggung jawabkan hasil kerja bawahan;
- k. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 21

- (1) Seksi Bina Potensi dan Pengerahan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas urusan perlindungan masyarakat.
- (2) Kepala Seksi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja sesuai dengan renstra Satpol PP;
 - b. penyelenggaraan program dan kegiatan seksi;
 - c. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan staf dalam lingkup seksi; dan
 - d. pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja seksi sesuai renstra Satpol PP;
 - b. menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, SOP dan jadwal pelaksanaan urusan perlindungan masyarakat dan pemadam kebakaran berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun dapat terlaksana secara efektif dan efisien;
 - c. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pemberdayaan bina potensi masyarakat;
 - d. menyiapkan pembekalan dan keterampilan warga masyarakat di bidang penanganan bencana guna mengurangi dan memperkecil akibat bencana;

e. menyiapkan...

- e. menyiapkan dan melaksanakan bimbingan teknis untuk tenaga linmas;
- f. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas bawahan sesuai dengan bidangnya masing-masing;
- g. memeriksa hasil kerja bawahan;
- h. menyiapkan program perlindungan masyarakat;
- i. menyusun program fasilitas pelaksanaan perlindungan masyarakat;
- j. memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan berlaku;
- k. menyelenggarakan sistem pengendalian intern;
- l. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- m. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 22

- (1) Seksi Pendataan dan Monitoring dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas urusan perlindungan masyarakat.
- (2) Kepala Seksi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja sesuai dengan renstra Satpol PP;
 - b. penyelenggaraan program dan kegiatan seksi;
 - c. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan staf dalam lingkup seksi; dan
 - d. pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja seksi sesuai renstra Satpol PP;
 - b. menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, SOP dan jadwal pelaksanaan urusan perlindungan masyarakat dan pemadam kebakaran berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun dapat terlaksana secara efektif dan efisien;

c. menyusun...

- c. menyusun laporan hasil kegiatan seksi sebagai bahan penyusunan laporan hasil pertanggungjawaban kinerja Satpol PP;
- d. melaksanakan pendataan dan pengolahan data sebagai pengembangan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur Satpol PP;
- e. menyusun dan mengolah data pengembangan sumber daya aparatur (SDA) dan sumber daya manusia (SDM) berbasis teknologi informasi (TI);
- f. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas bawahan sesuai dengan bidangnya masing-masing.
- g. mendata calon anggota linmas;
- h. mengkoordinir anggota linmas dalam menghadapi suatu bencana;
- i. membantu merehabilitasi objek yang terkena bencana;
- j. memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan berlaku;
- k. menyelenggarakan sistem pengendalian intern;
- l. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- m. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 23

- (1) Seksi Kebakaran dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas urusan perlindungan masyarakat dan pemadam kebakaran.
- (2) Kepala Seksi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja sesuai dengan renstra Satpol PP;
 - b. penyelenggaraan program dan kegiatan seksi;
 - c. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan staf dalam lingkup seksi; dan
 - d. pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja seksi sesuai renstra Satpol PP;
 - b. menyusun...

- b. menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, SOP dan jadwal pelaksanaan urusan perlindungan masyarakat dan pemadam kebakaran berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun dapat terlaksana secara efektif dan efisien;
- c. menyusun laporan hasil kegiatan seksi sebagai bahan penyusunan laporan hasil pertanggungjawaban kinerja Satpol PP;
- d. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas bawahan sesuai dengan bidangnya masing-masing;
- e. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan;
- f. melaksanakan pemadaman dan penanggulangan kebakaran;
- g. mengumpulkan data di lingkup pemadaman dan penanggulangan kebakaran;
- h. membuat laporan pelaksanaan kegiatan di lingkup pemadaman dan penanggulangan kebakaran;
- i. melaksanakan penyelidikan sebab kebakaran;
- j. melakukan pengujian bahan dan peralatan proteksi kebakaran;
- k. memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan berlaku;
- l. menyelenggarakan sistem pengendalian intern;
- m. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- n. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

BAB V ESELONERING

Pasal 24

Eselonering jabatan struktural pada Satpol PP sebagai berikut :

- a. Kepala Satpol PP adalah Jabatan Eselon II/b;
- b. Sekretaris adalah Jabatan Eselon III/a;
- c. Kepala Bidang adalah Jabatan Eselon III/b; dan
- b. Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi adalah Jabatan Eselon IV/a.

BAB VI...

BAB VI JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 25

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

BAB VII TATA KERJA

Pasal 26

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan hasil lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab masing-masing dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan, diharapkan mengadakan rapat-rapat berkala.

(8) Dalam...

- (8) Dalam memperlancar pelaksanaan tugas masing-masing pimpinan organisasi dan/atau pimpinan satuan organisasi wajib melaksanakan pembinaan, pengawasan melekat, pengendalian serta melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas pejabat struktural dan/atau staf di lingkungan unit kerjanya sesuai dengan bidang tugasnya .
- (9) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib melakukan pembinaan terhadap kedisiplinan dan peningkatan kualitas sumber daya pegawai pada bawahannya.
- (10) Masing-masing pejabat struktural dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada pimpinan dan/atau atasan langsungnya sesuai dengan hirarki jenjang jabatan.

BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 27

- (1) Dalam pelaksanaan tugas, setiap pimpinan satuan/unit organisasi senantiasa mempedomani urusan pemerintahan yang menjadi kewenangannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sesuai dengan perkembangan, kebutuhan dan potensi yang ada pada organisasi perangkat daerah, ternyata terdapat urusan yang potensial untuk ditangani, namun belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini, maka sepanjang urusan tersebut telah diatur dalam Peraturan Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 8 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Daerah dan ketentuan lainnya yang mengatur hal yang sama tetap menjadi kewenangan Organisasi Perangkat Daerah yang bersangkutan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Jembrana Nomor 68 Tahun 2011 tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Jembrana (Berita Daerah Kabupaten Jembrana Tahun 2011 Nomor 165), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29...

Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Negara
pada tanggal 23 Desember 2016
BUPATI JEMBERANA,

ttd

I PUTU ARTHA

Diundangkan di Negara
pada tanggal 23 Desember 2016
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN JEMBERANA,

ttd

GEDE GUNADNYA

BERITA DAERAH KABUPATEN JEMBERANA TAHUN 2016 NOMOR 43