



BUPATI SAMPANG PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI SAMPANG

NOMOR 79 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SAMPANG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 8 angka 11 dan Pasal 12 Peraturan Daerah Kabupaten Sampang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah perlu menetapkan Peraturan Bupati Sampang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sampang;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
2. 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);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 5587), sebagaimana telah diubah kedua kali dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2015 Tentang pembentukan Produk Hukum Daerah;.
7. Peraturan Daerah Kabupaten Sampang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sampang Tahun 2016 Nomor 7)

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Sampang
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Sampang
3. Bupati adalah Bupati Sampang;
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Sampang;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sampang;
6. Satuan Polisi Pamong Praja adalah Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sampang;
7. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut pegawai ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Negeri Pemerintah dengan perjanjian kerja

yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Satuan Polisi Pamong Praja merupakan unsur pelaksana urusan Pemerintahan bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat (sub urusan ketenteraman dan ketertiban umum dan sub urusan kebakaran).
- (2) Satuan Polisi Pamong Praja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Satuan Polisi Pamong Praja yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten.
- (3) Satuan Polisi Pamong Praja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat (sub urusan ketenteraman dan ketertiban umum dan sub urusan kebakaran) dan tugas pembantuan.
- (4) Satuan Polisi Pamong Praja dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
 - b. pelaksanaan kebijakan bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
 - e. pelaksanaan koordinasi Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS); dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Satuan Polisi Pamong Praja terdiri atas :
 - a. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja;
 - b. Sekretariat, membawahi :
 1. Sub Bagian Umum;

2. Sub Bagian Keuangan dan Program;
 - c. Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Ketertiban Umum, membawahi :
 1. Seksi Pencegahan, Operasi dan Pengendalian Ketertiban Umum;
 2. Seksi Pengamanan dan Penegakan Peraturan Daerah;
 3. Seksi Penyidikan dan Penindakan.
 - d. Bidang Perlindungan Masyarakat, membawahi :
 1. Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat;
 2. Seksi Pemberdayaan Pengamanan swakarsa;
 3. Seksi Bina Potensi dan kewaspadaan masyarakat .
 - e. Bidang Kebakaran, membawahi :
 1. Seksi Pembinaan, Pelatihan dan Penyuluhan Kebakaran;
 2. Seksi Operasional Pemadam kebakaran; dan
 3. Seksi Perbekalan Pemadam Kebakaran.
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Satuan;
 - (3) Masing-masing Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Satuan;
 - (4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris;
 - (5) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan program, hubungan masyarakat, protokol dan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. pengelolaan dan pelayanan administrasi umum;

- b. pengelolaan administrasi kepegawaian dan pembinaan sumber daya manusia;
- c. pengelolaan administrasi keuangan;
- d. pengelolaan urusan rumah tangga, hubungan masyarakat dan protokol;
- e. pengelolaan administrasi perlengkapan;
- f. pengelolaan surat menyurat, kearsipan dan perpustakaan;
- g. pembinaan organisasi dan tatalaksana Dinas;
- h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana Dinas;
- i. pelaksanaan koordinasi penyusunan perundang-undangan;
- j. pelaksanaan koordinasi penyusunan program, rencana anggaran, pengelolaan keuangan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaannya;
- k. pelaksanaan koordinasi penyelesaian masalah hukum (non yudisial);
- l. pelaksanaan koordinasi perencanaan jaringan teknologi informasi dan pemeliharannya (“*maintenance*”);
- m. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang;
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Satuan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum, mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat, penggandaan naskah dinas, kearsipan dan perpustakaan;
 - b. melaksanakan urusan rumah tangga dan keprotokolan;
 - c. melaksanakan tugas bidang hubungan masyarakat;
 - d. menyusun perencanaan dan pelaksanaan urusan kepegawaian;
 - e. melaksanakan penyusunan kebutuhan perlengkapan, pengadaan, perawatan perlengkapan kantor dan pengamanan;
 - f. membantu penyelesaian masalah hukum di luar pengadilan (non yudisial);
 - g. menyiapkan bahan penataan kelembagaan, ketatalaksanaan dan perundang-undangan;
 - h. menyiapkan bahan perencanaan jaringan teknologi informasi dan pemeliharannya (“*maintenance*”); dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Keuangan dan Program, mempunyai tugas :
 - a. menghimpun data dan menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program;
 - b. melaksanakan pengolahan data;
 - c. melaksanakan perencanaan program;
 - d. menghimpun data, menyusun Rencana Strategis Dinas dan evaluasinya;

- e. menghimpun data dan menyiapkan bahan penyusunan program anggaran, Rencana Kerja dan evaluasinya;
- f. menyiapkan bahan perencanaan sistem penganggaran dan kebijakan;
- g. menyiapkan bahan monitoring serta evaluasi organisasi dan pelaporan;
- h. menyusun Laporan Capaian Program Kegiatan;
- i. melaksanakan pengelolaan keuangan termasuk pembayaran gaji pegawai;
- j. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan termasuk penyelesaian rekomendasi hasil pengawasan;
- k. melaksanakan pengelolaan akuntansi keuangan;
- l. melaksanakan pengadministrasian dan penatausahaan keuangan;
- m. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Bagian Kedua

Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Ketertiban Umum

Pasal 6

- (1) Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Ketertiban Umum memimpin, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mempertanggungjawabkan tugas bidang penegakan peraturan perundang-undangan daerah dan ketertiban umum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (1), Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Ketertiban Umum mempunyai fungsi:
 - a. penetapan rencana dan program kerja penegakan Peraturan Daerah dan Ketertiban Umum;
 - b. perumusan kebijakan teknis dan supervisi penegakan Peraturan Daerah dan Ketertiban Umum;
 - c. pengkajian dan pelaksanaan fasilitasi penegakan Peraturan Daerah dan Ketertiban Umum;
 - d. pembinaan, pengawasan dan penyuluhan penegakan Peraturan Daerah dan Ketertiban Umum
 - e. perumusan pengkajian bahan fasilitasi penyelidikan Peraturan Daerah;
 - f. perumusan kebijakan teknis operasional penyidikan dan pemeriksaan Pelanggaran ketentuan Peraturan daerah dan ketertiban umum serta fasilitasi pembinaan operasional pelaksanaan tugas Penyidik Pegawai Negeri Sipil;

- g. perumusan kebijakan teknis bentuk dan jenis pelanggaran Peraturan Daerah dan Ketertiban Umum;
- h. pelaksanaan dan evaluasi tugas penegakan Peraturan Daerah dan Ketertiban Umum
- i. pelaksanaan koordinasi/kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/ instansi/Lembaga atau pihak ketiga dibidang penegakan Peraturan Daerah dan Ketertiban Umum;
- j. pelaksanaan penyidikan Pegawai Negeri Sipil; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Satuan.

Pasal 7

- (1) Seksi Pencegahan, Operasi dan Pengendalian Ketertiban Umum, mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kerja serta melaksanakan pencegahan pelanggaran ketertiban umum;
 - b. menyusun rencana dan program kerja serta melaksanakan operasi ketertiban umum;
 - c. melaksanakan pengendalian dan pengawasan ketertiban umum;
 - d. menyusun bahan penyuluhan pencegahan pelanggaran ketertiban umum;
 - e. menyusun bahan penyuluhan operasi dan ketertiban umum;
 - f. menyusun bahan penyuluhan pengendalian penegakan ketertiban umum;
 - g. melaporkan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas pencegahan, operasi, dan pengendalian ketertiban umum
 - h. melaksanakan koordinasi pembinaan, pengawasan dan penyuluhan ketertiban umum dengan Perangkat Daerah lain; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Ketertiban Umum. .
- (2) Seksi Pengamanan dan Penegakan Peraturan Daerah, mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kerja sosialisasi Peraturan Daerah;
 - b. menyusun rencana, program kerja serta melaksanakan pengamanan dan penegakan Peraturan Daerah;
 - c. menyusun rencana, program kerja dan melaksanakan inventarisasi serta klasifikasi Peraturan Daerah;
 - d. menyusun rencana, program kerja serta melaksanakan penyuluhan Peraturan Daerah;
 - e. melaksanakan, melaporkan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas pengamanan dan penegakan Peraturan Daerah; dan

f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Ketertiban Umum.

(3) Seksi Penyidikan dan Penindakan, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja operasional penyidikan dan penegakan Peraturan Daerah dan ketertiban umum;
- b. menyusun dan mengola data kegiatan penyidikan dan penegakan Peraturan Daerah dan ketertiban umum;
- c. menyusun bahan kebijakan teknis dan fasilitasi penyidikan dan penegakan Peraturan Daerah dan ketertiban umum;
- d. menyusun bahan petunjuk pelaksanaan dan teknis operasional penyidikan dan penegakan Peraturan Daerah dan ketertiban umum;
- e. melaksanakan pengelolaan data hasil penyidikan dan penegakan Peraturan Daerah dan ketertiban umum;
- f. melasanakan operasional penyidikan dan penegakan Peraturan Daerah dan ketertiban umum;
- g. melasanakan koordinasi teknis penyidikan dan penegakan Peraturan Daerah dan ketertiban umum dengan Instansi terkait;
- h. melaksanakan inventarisasi dan klasifikasi bentuk dan jenis pelanggaran penyidikan dan penegakan Peraturan Daerah dan ketertiban umum;
- i. melaksanakan analisa dan evaluasi terhadap jenis dan bentuk pelanggaran;
- j. melaksanakan penyidikan Pegawai Negeri Sipil; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Ketertiban Umum .

Bagian Ketiga

Bidang Perlindungan Masyarakat

Pasal 8

- (1) Bidang Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi satuan perlindungan masyarakat dan bina potensi masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (1), Bidang Perlindungan Masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana program dan rencana kerja bidang perlindungan masyarakat;
 - b. pelaksanaan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan perlindungan masyarakat;

- c. pelaksanaan pembinaan dan pemberdayaan anggota Satuan Perlindungan Masyarakat;
- d. pelaksanaan identifikasi dan pendataan kejadian gangguan keamanan dan ketertiban masyarakat;
- e. pelaksanaan koordinasi pengamanan ketertiban masyarakat dan penanganan masalah sosial kemasyarakatan;
- f. pelaksanaan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian satuan perlindungan masyarakat serta pembinaan pengamanan swakarsa;
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan satuan perlindungan masyarakat;
- h. pelaksanaan Standar Pelayanan Publik, Sasaran Kinerja Pegawai, dan Standar Operasional dan Prosedur bidang Perlindungan Masyarakat; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Satuan.

Pasal 9

- (1) Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat, mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan analisis peta dan informasi Satuan Perlindungan Masyarakat;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan prosedur tetap, petunjuk teknis dan pelaksanaan tugas Satuan Perlindungan Masyarakat;
 - c. melaksanakan identifikasi dan menyusun usulan sarana dan prasarana Satuan Perlindungan Masyarakat;
 - d. melaksanakan pelatihan dan pembinaan kesiapsiagaan Satlinmas dan masyarakat dalam penanggulangan bencana dan kerusuhan;
 - e. menyusun kebutuhan Satuan Perlindungan Masyarakat yang bertugas di tempat pemungutan suara dan teknis pelaksanaan pembekalan pada pemilu;
 - f. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kerja Seksi Satuan Perlindungan masyarakat;
 - g. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam pengembangan Satuan Perlindungan Masyarakat;
 - h. menyiapkan bahan dan tempat penetapan pos pantau bencana sebagai media informasi Satuan Perlindungan Masyarakat; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat.
- (2) Seksi Pemberdayaan Pengamanan Swakarsa, mempunyai tugas :
 - a. membina dan mengembangkan bentuk pengamanan swakarsa;

- b. melaksanakan pengembangan peran serta masyarakat dalam pembinaan keamanan, ketertiban dan perwujudan kerjasama Kepolisian dengan masyarakat;
 - c. melaksanakan pembinaan bidang ketertiban masyarakat;
 - d. melaksanakan pembinaan, pengkoordinasian, dan pengawasan Polisi Khusus serta Satuan Pengamanan;
 - e. melaksanakan identifikasi dan menyusun usulan sarana dan prasarana Pengamanan Swakarsa;
 - f. melaksanakan pembinaan/sosialisasi kesiapsiagaan Pengamanan Swakarsa dalam penanggulangan bencana dan kerusuhan;
 - g. melaksanakan Pemberdayaan kegiatan Pengamanan Swakarsa; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat.
- (3) Seksi Bina Potensi dan Kewaspadaan Masyarakat mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan pengembangan kapasitas bidang penanganan Potensi Kewaspadaan Masyarakat dalam konflik sosial;
 - b. menyiapkan bahan pengumpulan dan pengolahan data bidang Potensi Kewaspadaan Masyarakat dalam penanganan konflik, sosial dan pengawasan orang asing;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi, sinkronisasi dan kerjasama dengan instansi atau lembaga terkait bidang Potensi Kewaspadaan Masyarakat dalam penanganan konflik, sosial dan pengawasan orang asing;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan pemulihan situasi daerah konflik dan mendamaikan kelompok yang terlibat konflik;
 - e. menyiapkan bahan pemetaan daerah rawan konflik;
 - f. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi yang berkaitan dengan penyebab kemungkinan terjadinya Potensi Kewaspadaan Masyarakat dalam konflik sebagai bahan penyusunan kebijakan;
 - g. menyiapkan bahan fasilitasi serta meningkatkan pembauran antar golongan, etnis, suku, umat beragama serta sosial budaya;
 - h. menyiapkan bahan pelaksanaan penyuluhan penciptaan kondisi daerah yang aman, tentram, tertib dan teratur;
 - i. menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penanganan konflik, sosial dan pengawasan orang asing; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat.

Bagian Keempat
Bidang Kebakaran

Pasal 10

- (1) Bidang Kebakaran mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan pencegahan dan penanggulangan kebakaran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (1), Bidang Kebakaran mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan bidang pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
 - c. pelaksanaan tugas dan pembinaan penanggulangan kebakaran; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Satuan.

Pasal 11

- (1) Seksi Pembinaan, Pelatihan dan Penyuluhan Kebakaran mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan rencana, program kerja dan kegiatan bina kualitas personil;
 - b. menyusun rencana dan program kerja pelibatan masyarakat dalam pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
 - c. menyusun rencana dan program kerja sosialisasi pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
 - d. melaksanakan koordinasi pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
 - e. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pembinaan dan peningkatan kapasitas aparaturnya pemerintahan desa dan kelurahan terkait pencegahan kebakaran; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kebakaran.
- (2) Seksi Operasional Pemadam Kebakaran mempunyai tugas :
 - a. menyusun petunjuk teknis operasional kebakaran;
 - b. menyusun dan mengatur rencana pencegahan, penanggulangan kebakaran, pertolongan dan penyelamatan jiwa dan harta benda;
 - c. melaksanakan kegiatan pencegahan dan penanggulangan bahaya kebakaran;
 - d. melaksanakan koordinasi pengamanan pencegahan dan pemadaman kebakaran;
 - e. melaksanakan kerjasama penanggulangan kebakaran antar daerah;

- f. melaksanakan kesiagaan dan bimbingan serta arahan kepada petugas di tiap-tiap pos kebakaran;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan hasil kegiatan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kebakaran .
- (3) Seksi Perbekalan Pemadam Kebakaran mempunyai tugas :
- a. menyusun kebijakan teknis Perbekalan Pemadam Kebakaran;
 - b. menyusun rencana kerja dan penetapan kinerja operasional penanggulangan kebakaran;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan instansi lain dalam pengembangan Perbekalan Pemadam Kebakaran;
 - d. melaksanakan pengawasan dan pengendalian bidang pengembangan Perbekalan Pemadam Kebakaran;
 - e. melaksanakan pengawasan dan monitoring penanggulangan bahaya kebakaran di Wilayah Kabupaten Sampang;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional penanggulangan bahaya kebakaran;
 - g. melaksanakan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang Perbekalan Pemadam Kebakaran; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kebakaran.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 12

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional tertentu yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang diangkat oleh Bupati.
- (3) Jenis jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 13

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Satuan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional

wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta Instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.

- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi harus :
 - a. mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan;
 - b. bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya;
 - c. mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahannya harus diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (4) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VI

PENGISIAN JABATAN

Pasal 14

- (1) Kepala Satuan Polisi Pamong Praja diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai ASN yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Perangkat Daerah diisi oleh Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pegawai ASN yang menduduki jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator dan jabatan pengawas pada Perangkat Daerah wajib memenuhi persyaratan kompetensi :
 - a. Teknis;
 - b. Manajerial; dan
 - c. Sosial kultural.
- (4) Selain memenuhi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), pegawai ASN yang menduduki jabatan pada Perangkat Daerah harus memenuhi kompetensi pemerintahan.

- (5) Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a diukur dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional dan pengalaman bekerja secara teknis yang dibuktikan dengan sertifikasi.
- (6) Kompetensi manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen dan pengalaman kepemimpinan.
- (7) Kompetensi sosial kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c diukur dari pengalaman kerja, berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan.
- (8) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

Bagan Struktur Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja sebagaimana tercantum dalam lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

Pasal 16

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Sampang Nomor 67 Tahun 2008 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sampang dicabut dan dinyatakan tidak berlaku

Pasal 17

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya diatur lebih lanjut oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja

Pasal 18

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di : Sampang
pada tanggal : 14 Desember 2016

BUPATI SAMPANG,

H. A. FANNAN HASIB

Diundangkan di : Sampang
pada tanggal : 14 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SAMPANG

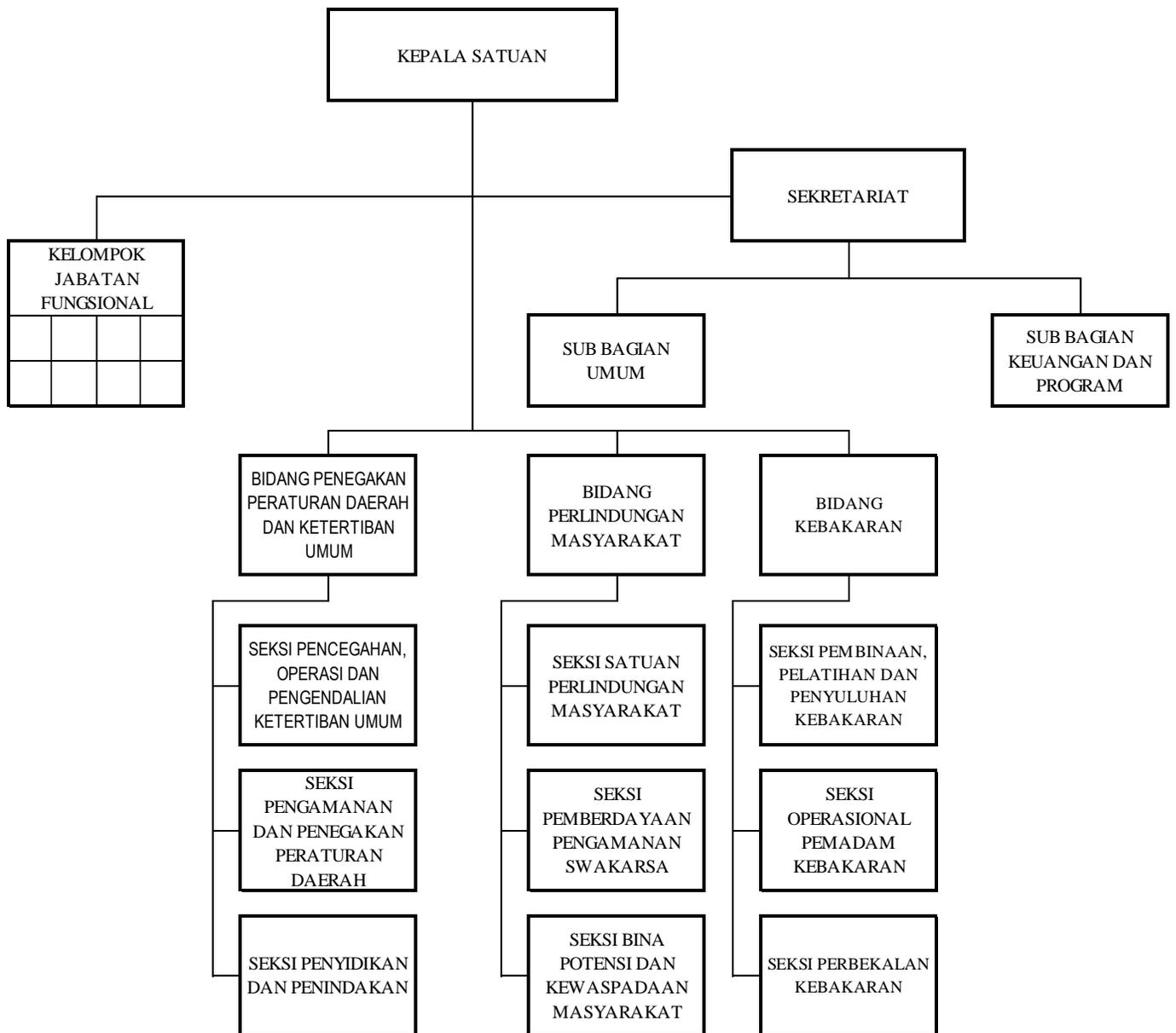


PUTHUT BUDI SANTOSO, SH, M.SI
Pemula Utama Muda
NIP. 19610114 198603 1 008

BERITA DAERAH KABUPATEN SAMPANG TAHUN 2016 NOMOR : 79

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI SAMPANG
 NOMOR 79 TAHUN 2016
 TANGGAL 14 DESEMBER 2016

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
 SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN SAMPANG**



BUPATI SAMPANG,

 ANNAN HASIB