



SALINAN

## BUPATI CIAMIS

---

### PERATURAN BUPATI CIAMIS NOMOR 58 TAHUN 2012

#### TENTANG

#### TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA UNSUR ORGANISASI SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI CIAMIS,

- Menimbang : a. bahwa tugas, fungsi dan tata kerja unsur Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja telah diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati Ciamis Nomor 65 Tahun 2008;
- b. bahwa sehubungan adanya perubahan susunan organisasi tata kerja pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Ciamis berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 12 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 17 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Ciamis, maka Peraturan Bupati Ciamis sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu dicabut dan disesuaikan kembali yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat;
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian;
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;

8. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2010 tentang Satuan Polisi Pamong Praja;
9. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 60 Tahun 2012 tentang Pedoman Penetapan Jumlah Polisi Pamong Praja;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 13 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Ciamis;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 17 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Ciamis sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 12 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 17 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Ciamis.

MEMUTUSKAN :

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Ciamis;
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan asas tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah;
4. Bupati adalah Bupati Ciamis;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Ciamis;
6. Satuan Polisi Pamong Praja, yang selanjutnya disebut Satpol PP adalah bagian perangkat Daerah dalam penegakkan Peraturan Daerah dan Penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
7. Kepala Satuan adalah Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Ciamis;
8. Polisi Pamong Praja adalah anggota Satpol PP sebagai aparat Pemerintah Daerah dalam penegakkan Peraturan Daerah dan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;

9. Ketertiban umum dan Ketenteraman Masyarakat adalah suatu keadaan dinamis yang memungkinkan Pemerintah, Pemerintah Daerah dan masyarakat dapat melakukan kegiatannya dengan tenteram, tertib dan teratur;
10. Perlindungan Masyarakat adalah suatu keadaan dinamis dimana warga masyarakat disiapkan dan dibekali pengetahuan serta keterampilan untuk melaksanakan kegiatan penanggulangan bencana guna mengurangi dan memperkecil akibat bencana serta ikut memelihara keamanan, ketenteraman dan ketertiban masyarakat kegiatan sosial kemasyarakatan.

## BAB II ORGANISASI

### Bagian Kesatu Unsur Organisasi

#### Pasal 2

Susunan Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja Tipe A, terdiri dari :

- a. Kepala Satuan;
- b. Sekretariat, terdiri atas :
  1. Sub Bagian Program;
  2. Sub Bagian Keuangan;
  3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Penegakkan Perundang-undangan Daerah, terdiri atas :
  1. Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan; dan
  2. Seksi Penyelidikan dan Penyidikan.
- d. Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat, terdiri atas :
  1. Seksi Operasi dan Pengendalian; dan
  2. Seksi Kerjasama.
- e. Bidang Sumber Daya Aparatur, terdiri atas :
  1. Seksi Pelatihan Dasar; dan
  2. Seksi Teknis Fungsional.
- f. Bidang Perlindungan Masyarakat, terdiri atas :
  1. Seksi Satuan Linmas; dan
  2. Seksi Bina Potensi Masyarakat.
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

### Bagian Kedua Bidang Tugas Unsur Organisasi

#### Paragraf 1 Kepala Satuan

#### Pasal 3

- (1) Satuan Polisi Pamong Praja dipimpin oleh seorang Kepala Satuan yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

- (2) Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai tugas menegakkan Peraturan Daerah dan menyelenggarakan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta perlindungan masyarakat.
- (3) Satuan Polisi Pamong Praja dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan program dan pelaksanaan penegakkan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta perlindungan masyarakat;
  - b. pelaksanaan kebijakan penegakkan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
  - c. pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat di Daerah;
  - d. pelaksanaan kebijakan perlindungan masyarakat;
  - e. pelaksanaan koordinasi penegakkan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah serta penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Penyidik Pegawai Negeri Sipil Daerah dan/atau aparatur lainnya;
  - f. pengawasan terhadap masyarakat, aparatur atau badan hukum agar mematuhi dan mentaati penegakkan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah; dan
  - g. pelaksanaan tugas lainnya.
- (4) Pelaksanaan tugas lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf g, meliputi :
  - a. mengikuti proses penyusunan peraturan perundang-undangan serta kegiatan pembinaan dan penyebarluasan produk hukum daerah;
  - b. membantu pengamanan dan pengawalan tamu VVIP termasuk pejabat negara dan tamu negara;
  - c. pelaksanaan pengamanan dan penertiban aset yang belum teradministrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - d. membantu pengamanan dan penertiban penyelenggaraan pemilihan umum dan pemilihan umum kepala daerah;
  - e. membantu pengamanan dan penertiban penyelenggaraan keramaian Daerah dan/atau kegiatan yang berskala masal; dan
  - f. pelaksanaan tugas pemerintahan umum lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2  
Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Satuan.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas menyiapkan bahan perencanaan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja, administrasi keuangan, pelayanan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, administrasi kepegawaian, peningkatan kapasitas personil, sarana prasarana dan kerumahaan, berdasarkan standar dan ketentuan yang berlaku guna menunjang tugas Satuan Polisi Pamong Praja.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
- a. melaksanakan penyusunan rencana strategis, program dan kegiatan sebagai bahan perencanaan;
  - b. mempelajari dan menelaah ketentuan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas sebagai pedoman kerja;
  - c. membagi tugas dan memberikan pengarahan kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;
  - e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis penyusunan rencana strategis, program dan kegiatan serta monitoring dan evaluasi kegiatan, pengelolaan administrasi keuangan, administrasi surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, keprotokolan, administrasi kepegawaian, sarana prasarana dan kerumahtanggan Satpol PP berdasarkan pada pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - f. menyiapkan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Satpol PP dan Rencana Kerja (Renja) Satpol PP berdasarkan visi, misi, rencana strategis, Rencana Pembangunan Jangka Pendek (RPJP), Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Daerah serta melalui koordinasi internal dan eksternal guna menyelaraskan antara tujuan Satpol PP dengan tujuan Pemerintah Daerah;
  - g. mengusulkan program dan kegiatan Satpol PP ke dalam Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD) serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) berdasarkan RPJM dan ketentuan yang berlaku agar program dan kegiatan yang diusulkan tepat mutu dan tepat sasaran;
  - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan;
  - i. melaksanakan penyusunan dokumen pelaporan termasuk di dalamnya Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan laporan lainnya berdasarkan pada ketentuan yang berlaku;
  - j. melaksanakan penelitian dan koreksi Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Perubahan RKA serta Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan DPA Perubahan dari masing-masing Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan berdasarkan pada peraturan, pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku agar sesuai ketentuan yang berlaku dan standar satuan harga;
  - k. melaksanakan penatausahaan keuangan meliputi penyediaan dana, permintaan pembayaran, perintah membayar, pencairan dana, verifikasi dan pertanggungjawaban penggunaan dana;
  - l. melaksanakan pelayanan administrasi surat menyurat melalui pembukuan surat masuk dan keluar untuk memudahkan penelusuran surat;
  - m. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan melalui penataan arsip dan bahan pustaka sesuai dengan pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku guna memudahkan pencarian arsip dan bahan pustaka yang dibutuhkan;

- n. melaksanakan pelayanan kehumasan melalui penyampaian informasi pelaksanaan tugas Satpol PP baik secara langsung maupun melalui media guna mewujudkan keterbukaan informasi publik;
- o. melaksanakan pelayanan keprotokolan dengan memfasilitasi seremonial acara yang diselenggarakan Satpol PP agar acara terselenggara dengan baik;
- p. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian melalui pengusulan pengadaan, pengembangan, mutasi, pembinaan pegawai, kenaikan pangkat, gaji berkala, cuti dan administrasi kepegawaian lainnya dalam rangka pemenuhan hak-hak PNS;
- q. melaksanakan pelayanan sarana prasarana dan kerumahtanggaan;
- r. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis;
- s. membimbing dan menilai kinerja bawahan;
- t. melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi;
- u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

### Paragraf 3 Sub Bagian Program

#### Pasal 5

- (1) Sub Bagian Program dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Program mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, perencanaan, pelaksanaan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Program menyelenggarakan fungsi :
  - a. mengikuti penyusunan Rencana Strategis, program dan kegiatan sebagai bahan perencanaan;
  - b. mempelajari dan menelaah ketentuan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas sebagai pedoman kerja;
  - c. membagi tugas dan memberikan pengarahan kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;
  - e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis penyusunan rencana strategis, program dan kegiatan serta monitoring dan evaluasi kegiatan berdasarkan pedoman dan petunjuk teknis;
  - f. melaksanakan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Satpol PP berdasarkan visi, misi, rencana strategis, Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Daerah;
  - g. melaksanakan pengusulan program dan kegiatan ke dalam Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD) serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) berdasarkan RPJM;
  - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan;

- i. melaksanakan penyusunan dokumen pelaporan termasuk di dalamnya Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan laporan lainnya;
- j. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis;
- k. membimbing dan menilai kinerja bawahan untuk mengetahui prestasi kerja bawahan;
- l. melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4  
Sub Bagian Keuangan

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan pelayanan administrasi keuangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :
  - a. mengikuti Penyusunan rencana strategis, program dan kegiatan sebagai bahan perencanaan;
  - b. mempelajari dan menelaah ketentuan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas sebagai pedoman kerja;
  - c. membagi tugas dan memberikan pengarahan kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;
  - e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis tentang pengelolaan administrasi keuangan;
  - f. melaksanakan penelitian dan koreksi Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Perubahan RKA serta Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan DPA Perubahan;
  - g. melaksanakan penatausahaan keuangan meliputi penyediaan dana, permintaan pembayaran, perintah membayar, pencairan dana, verifikasi dan pertanggungjawaban penggunaan dana;
  - h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan administrasi keuangan;
  - i. melaksanakan pengelolaan gaji dan penghasilan lainnya;
  - j. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis;
  - k. membimbing dan menilai kinerja bawahan untuk mengetahui prestasi kerja bawahan;
  - l. melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi;
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 5  
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan pelayanan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, administrasi kepegawaian, peningkatan kapasitas personil, sarana prasarana dan kerumahtanggaan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
  - a. mengikuti Penyusunan rencana strategis, program dan kegiatan sebagai bahan perencanaan;
  - b. mempelajari dan menelaah ketentuan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas sebagai pedoman kerja;
  - c. membagi tugas dan memberikan pengarahan kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;
  - e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan administrasi surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, keprotokolan, administrasi kepegawaian, sarana prasarana dan kerumahtanggaan;
  - f. melaksanakan pelayanan administrasi surat menyurat;
  - g. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan;
  - h. melaksanakan pelayanan kehumasan;
  - i. melaksanakan pelayanan keprotokolan;
  - j. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
  - k. melaksanakan pelayanan sarana prasarana dan kerumahtanggaan;
  - l. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis;
  - m. membimbing dan menilai kinerja bawahan untuk mengetahui prestasi kerja bawahan;
  - n. melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi;
  - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 6  
Bidang Penegakkan Perundang-undangan Daerah

Pasal 8

- (1) Bidang Penegakkan Perundang-undangan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Satuan.
- (2) Bidang Penegakkan Perundang-undangan Daerah mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan masyarakat serta penyelidikan dan penyidikan pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah dalam rangka penegakkan Perundang-undangan Daerah.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Penegakkan Perundang-undangan Daerah menyelenggarakan fungsi :
- a. mengikuti penyusunan rencana strategis, program dan kegiatan sebagai bahan perencanaan;
  - b. mempelajari dan menelaah ketentuan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas sebagai pedoman kerja;
  - c. Membagi tugas dan memberikan pengarahan kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;
  - e. melaksanakan penegakkan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah melalui kerjasama dengan Kepolisian Republik Indonesia, Penyidik Pegawai Negeri Sipil Daerah dan/atau aparatur lainnya;
  - f. melaksanakan pengawasan terhadap masyarakat, aparatur atau badan hukum agar mentaati Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
  - g. melaksanakan pemantauan proses penyusunan peraturan perundang-undangan serta kegiatan pembinaan dan penyebarluasan produk hukum daerah;
  - h. memberikan pertimbangan perizinan berkaitan dengan ketertiban umum;
  - i. melaksanakan penyelidikan dan penyidikan pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
  - j. melaksanakan penyitaan dan pengamanan benda dan penyerahan berkas perkara atas perkara pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku;
  - k. melaksanakan penyegelan terhadap tempat usaha dan bangunan yang melanggar Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
  - l. melaksanakan pembinaan taktis operasional dan teknis administratif terhadap Penyidik Pegawai Negeri Sipil guna mewujudkan peningkatan kualitas dan profesionalisme;
  - m. melaksanakan penyelenggaraan tindakan lain terhadap pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah yang menurut hukum dapat dipertanggungjawabkan guna terciptanya ketertiban umum;
  - n. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis;
  - o. membimbing dan menilai kinerja bawahan untuk mengetahui prestasi kerja bawahan;
  - p. melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi;
  - q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Paragraf 7

#### Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan

#### Pasal 9

- (1) Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Penegakkan Perundang-undangan Daerah.

- (2) Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan kepada masyarakat dalam rangka penegakkan Perundang-undangan Daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana strategis, program dan kegiatan sebagai bahan perencanaan;
  - b. mempelajari dan menelaah ketentuan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas sebagai pedoman kerja;
  - c. membagi tugas dan memberikan pengarahan kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;
  - e. melaksanakan koordinasi penegakkan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Penyidik Pegawai Negeri Sipil Daerah dan/atau aparaturnya lainnya;
  - f. melaksanakan pengawasan terhadap masyarakat, aparaturnya atau badan hukum agar mentaati Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
  - g. mengikuti proses penyusunan peraturan perundang-undangan serta kegiatan pembinaan dan penyebarluasan produk hukum daerah;
  - h. memberikan pertimbangan perizinan berkaitan dengan ketertiban umum;
  - i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis;
  - j. membimbing dan menilai kinerja bawahan untuk mengetahui prestasi kerja bawahan;
  - k. melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi;
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Paragraf 8

#### Seksi Penyelidikan dan Penyidikan

#### Pasal 10

- (1) Seksi Penyelidikan dan Penyidikan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Penegakkan Perundang-undangan Daerah.
- (2) Seksi Penyelidikan dan Penyidikan mempunyai tugas melaksanakan penyelidikan dan penyidikan kepada masyarakat yang melakukan pelanggaran dalam rangka penegakkan Perundang-undangan Daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Penyelidikan dan Penyidikan menyelenggarakan fungsi :
  - a. mengikuti penyusunan rencana strategis, program dan kegiatan bahan perencanaan;
  - b. mempelajari dan menelaah ketentuan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas sebagai pedoman kerja;

- c. Membagi tugas dan memberikan pengarahan kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan penyelidikan dan penyidikan atas pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
- f. melaksanakan penyitaan dan pengamanan benda dan penyerahan berkas perkara atas perkara pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
- g. melaksanakan penyegelan terhadap tempat usaha dan bangunan yang melanggar Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
- h. melaksanakan pembinaan taktis operasional dan teknis administratif terhadap Penyidik Pegawai Negeri Sipil guna mewujudkan peningkatan kualitas dan profesionalisme;
- i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis;
- j. membimbing dan menilai kinerja bawahan untuk mengetahui prestasi kerja bawahan;
- k. melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Paragraf 9

#### Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat

#### Pasal 11

- (1) Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Satuan.
- (2) Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman masyarakat mempunyai tugas melaksanakan operasi dan pengendalian ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta kerjasama penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Penyidik Pegawai Negeri Sipil Daerah dan/atau aparatur lainnya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat menyelenggarakan fungsi :
  - a. mengikuti penyusunan rencana strategis, program dan kegiatan sebagai bahan perencanaan;
  - b. mempelajari dan menelaah ketentuan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas sebagai pedoman kerja;
  - c. membagi tugas dan memberikan pengarahan kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;
  - e. melaksanakan operasi dan pengendalian pengamanan dan penertiban penyelenggaraan keramaian daerah dan/atau kegiatan yang berskala masal;

- f. melaksanakan pengamanan dan penertiban aset yang belum teradministrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. melaksanakan kerjasama penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Penyidik Pegawai Negeri Sipil Daerah dan/atau aparatur lainnya;
- h. membantu melaksanakan pengamanan dan pengawalan tamu VVIP termasuk pejabat negara dan tamu negara;
- i. membantu melaksanakan pengamanan dan penertiban penyelenggaraan Pemilihan Umum dan Pemilihan Umum Kepala Daerah;
- j. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis;
- k. membimbing dan menilai kinerja bawahan untuk mengetahui prestasi kerja bawahan;
- l. melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 10  
Seksi Operasi dan Pengendalian

Pasal 12

- (1) Seksi Operasi dan Pengendalian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Ketertiban Umum Dan Ketenteraman Masyarakat.
- (2) Seksi Operasi dan Pengendalian mempunyai tugas melaksanakan operasi pengendalian ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Operasi dan Pengendalian menyelenggarakan fungsi :
  - a. mengikuti penyusunan rencana strategis, program dan kegiatan sebagai bahan perencanaan;
  - b. mempelajari dan menelaah ketentuan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas sebagai pedoman kerja;
  - c. membagi tugas dan memberikan pengarahan kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;
  - e. melaksanakan operasi dan pengendalian pengamanan dan penertiban penyelenggaraan keramaian daerah dan/atau kegiatan yang berskala masal;
  - f. melaksanakan pengamanan dan penertiban aset yang belum teradministrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - g. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis;
  - h. membimbing dan menilai kinerja bawahan untuk mengetahui prestasi kerja bawahan;
  - i. melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi;

- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 11  
Seksi Kerjasama

Pasal 13

- (1) Seksi Kerjasama dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat.
- (2) Seksi Kerjasama mempunyai tugas melaksanakan kerjasama penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Penyidik Pegawai Negeri Sipil Daerah dan/atau aparatur lainnya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Kerjasama menyelenggarakan fungsi :
  - a. mengikuti penyusunan rencana strategis, program dan kegiatan sebagai bahan perencanaan;
  - b. mempelajari dan menelaah ketentuan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas sebagai pedoman kerja;
  - c. membagi tugas dan memberikan pengarahan kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;
  - e. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Penyidik Pegawai Negeri Sipil Daerah dan/atau aparatur lainnya;
  - f. membantu melaksanakan kegiatan pengamanan dan pengawalan tamu VVIP termasuk pejabat negara dan tamu negara;
  - g. membantu melaksanakan kegiatan pengamanan dan penertiban penyelenggaraan Pemilihan Umum dan Pemilihan Umum Kepala Daerah;
  - h. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis;
  - i. membimbing dan menilai kinerja bawahan untuk mengetahui prestasi kerja bawahan;
  - j. melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi;
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 12  
Bidang Sumber Daya Aparatur

Pasal 14

- (1) Bidang Sumber Daya Aparatur dipimpin oleh seorang Kepala Bidang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Satuan.
- (2) Bidang Sumber Daya Aparatur mempunyai tugas menyusun program peningkatan kapasitas aparatur melalui pembinaan kesamaptaaan fisik dan peningkatan wawasan.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Sumber Daya Aparatur menyelenggarakan fungsi :
- a. mengikuti penyusunan rencana strategis, program dan kegiatan sebagai bahan perencanaan;
  - b. mempelajari dan menelaah ketentuan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas sebagai pedoman kerja;
  - c. membagi tugas dan memberikan pengarahan kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;
  - e. menyiapkan sumber daya aparatur melalui penyelenggaraan pelatihan;
  - f. menyiapkan program pembagian tugas intern dan ekstern;
  - g. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis;
  - h. membimbing dan menilai kinerja bawahan untuk mengetahui prestasi kerja bawahan;
  - i. melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi;
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 13  
Seksi Pelatihan Dasar

Pasal 15

- (1) Seksi Pelatihan Dasar dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Sumber Daya Aparatur.
- (2) Seksi Pelatihan Dasar mempunyai tugas melaksanakan pelatihan dasar sumber daya aparatur.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pelatihan Dasar menyelenggarakan fungsi :
  - a. mengikuti penyusunan rencana strategis, program dan kegiatan sebagai bahan perencanaan;
  - b. mempelajari dan menelaah ketentuan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas sebagai pedoman kerja;
  - c. membagi tugas dan memberikan pengarahan kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;
  - e. melaksanakan inventarisasi sumber daya aparatur;
  - f. melaksanakan pelatihan-pelatihan;
  - g. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis;
  - h. membimbing dan menilai kinerja bawahan untuk mengetahui prestasi kerja bawahan;
  - i. melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi;
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 14  
Seksi Teknis Fungsional

Pasal 16

- (1) Seksi Teknis Fungsional dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Sumber Daya Aparatur.
- (2) Seksi Teknis Fungsional mempunyai tugas menyiapkan sumber daya aparatur untuk menunjang tugas-tugas khusus.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Teknis Fungsional menyelenggarakan fungsi :
  - a. mengikuti penyusunan rencana strategis, program dan kegiatan sebagai bahan perencanaan;
  - b. mempelajari dan menelaah ketentuan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas sebagai pedoman kerja;
  - c. membagi tugas dan memberikan pengarahan kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;
  - e. menginventarisir aparatur yang terlatih, terdidik dan profesional;
  - f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program peningkatan aparatur Satpol PP;
  - g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;
  - h. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis;
  - i. membimbing dan menilai kinerja bawahan untuk mengetahui prestasi kerja bawahan;
  - j. melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi;
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 15  
Bidang Perlindungan Masyarakat

Pasal 17

- (1) Bidang Perlindungan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Satuan.
- (2) Bidang Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan penanggulangan dan penanganan pengungsi, membantu aparat pemerintah dalam memelihara keamanan, ketertiban umum, ketenteraman masyarakat, membantu kegiatan sosial kemasyarakatan serta membantu pengamanan penyelenggaraan Pemilihan Umum, Pemilihan Kepala Daerah dan Pemilihan Kepala Desa.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Perlindungan Masyarakat menyelenggarakan fungsi :
  - a. mengikuti penyusunan rencana strategis, program dan kegiatan sebagai bahan perencanaan;

- b. mempelajari dan menelaah ketentuan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas sebagai pedoman kerja;
- c. membagi tugas dan memberikan pengarahan kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- e. menyiapkan, membekali keterampilan masyarakat untuk melaksanakan kegiatan penanganan bencana, serta ikut memelihara keamanan dan ketertiban masyarakat serta kegiatan sosial kemasyarakatan;
- f. bersama-sama dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia melaksanakan tugas sebagai pengayom, pelindung dan pelayan masyarakat;
- g. melaksanakan tugas bela negara, yakni membantu aparat pemerintahan dan aparat keamanan dalam penyelenggaraan pengamanan Pemilihan Umum, Pemilihan Kepala Daerah dan Pemilihan Kepala Desa.
- h. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis;
- i. membimbing dan menilai kinerja bawahan untuk mengetahui prestasi kerja bawahan;
- j. melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 16  
Seksi Satuan Linmas

Pasal 18

- (1) Seksi Satuan Linmas dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat.
- (2) Seksi Satuan Linmas mempunyai tugas melaksanakan perlindungan, pengayom dan pelayanan masyarakat.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Satuan Linmas menyelenggarakan fungsi:
  - a. mengikuti penyusunan rencana strategis, program dan kegiatan sebagai bahan perencanaan;
  - b. mempelajari dan menelaah ketentuan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas sebagai pedoman kerja;
  - c. membagi tugas dan memberikan pengarahan kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;
  - e. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembinaan dan pemberdayaan Satuan Linmas;
  - f. penyusunan dan merencanakan program dan kegiatan pembinaan dan pemberdayaan Satuan Linmas;
  - g. pengkoordinasian dan fasilitasi pembinaan dan pemberdayaan Satuan Linmas;

- h. pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pemberdayaan Satuan Linmas;
- i. pelayanan teknis dan administratif dalam pembinaan dan pemberdayaan Satuan Linmas;
- j. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis;
- k. membimbing dan menilai kinerja bawahan untuk mengetahui prestasi kerja bawahan;
- l. melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Paragraf 17

#### Seksi Bina Potensi Masyarakat

#### Pasal 19

- (1) Seksi Bina Potensi Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat.
- (2) Seksi Bina Potensi Masyarakat mempunyai tugas mengadakan pembinaan potensi masyarakat dalam meningkatkan partisipasi masyarakat.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Bina Potensi Masyarakat menyelenggarakan fungsi :
  - a. mengikuti penyusunan rencana strategis, program dan kegiatan sebagai bahan perencanaan;
  - b. mempelajari dan menelaah ketentuan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas sebagai pedoman kerja;
  - c. membagi tugas dan memberikan pengarahan kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;
  - e. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembinaan dan pemberdayaan potensi masyarakat dalam perlindungan masyarakat;
  - f. penyusunan dan merencanakan program dan kegiatan pembinaan dan pemberdayaan potensi masyarakat dalam perlindungan masyarakat;
  - g. pengkoordinasian dan fasilitasi pembinaan dan pemberdayaan potensi masyarakat dalam perlindungan masyarakat;
  - h. pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pemberdayaan potensi masyarakat dalam perlindungan masyarakat;
  - i. pelayanan teknis dan administratif dalam pembinaan dan pemberdayaan potensi masyarakat dalam perlindungan masyarakat;
  - j. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis;
  - k. membimbing dan menilai kinerja bawahan untuk mengetahui prestasi kerja bawahan;
  - l. melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi;
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 18  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 20

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Selain tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional melaksanakan tugas khusus sesuai dengan bidang keahliannya berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas :
  - a. Tenaga Fungsional Polisi Pamong Praja;
  - b. Jabatan Fungsional lainnya yang terbagi dalam beberapa Kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (4) Jumlah Tenaga Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, yang dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (5) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB III  
TATA KERJA

Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 21

- (1) Satpol PP dalam melaksanakan kewenangannya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal.
- (2) Setiap pimpinan organisasi dalam lingkungan Satpol PP melaksanakan sistem pengendalian internal dilingkungan masing-masing.
- (3) Setiap pimpinan organisasi dalam lingkungan Satpol PP bertanggungjawab memimpin, membimbing, mengawasi dan memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan, dan bila terjadi penyimpangan, mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua  
Pelaporan

Pasal 22

- (1) Kepala Satuan wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas dan tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dilingkungan Satuan wajib mengikuti petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat waktu.

- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga  
Hal Mewakili

Pasal 23

Dalam hal Kepala Satuan berhalangan menjalankan tugas tertentu, Kepala Satuan dapat menunjuk pejabat lain sesuai dengan kepentingannya.

BAB IV  
KEPEGAWAIAN

Pasal 24

- (1) Kepala Satuan beserta pejabat struktural dibawahnya diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah setelah mendapat pertimbangan dari Baperjakat.
- (2) Kepala Satuan bertanggungjawab dalam mempersiapkan bahan bagi penetapan kebijakan dan/atau Keputusan Bupati dalam bidang kepegawaian di lingkungannya.
- (3) Kepala Satuan bertanggungjawab dalam hal perencanaan, pengelolaan dan pembinaan kepegawaian di lingkungannya.
- (4) Kepala Satuan wajib membuat Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) Pegawai di lingkungan Satuan setiap tahun sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Kepala Satuan wajib menyiapkan pengembangan pegawai melalui pendidikan dan pelatihan di dalam maupun di luar negeri dengan persetujuan Bupati.
- (6) Pejabat lainnya di lingkungan Satuan diangkat dan diberhentikan oleh Pejabat yang berwenang sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (7) Ketentuan lain mengenai kepegawaian diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV  
PENUTUP

Pasal 25

- (1) Dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Ciamis Nomor 65 Tahun 2008 tentang Tugas, Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Ketentuan yang belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut.

Pasal 26

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Ciamis.

Ditetapkan di Ciamis  
pada tanggal 28 Desember 2012

BUPATI CIAMIS,

Cap/Ttd

H. ENKON KOMARA

Diundangkan di Ciamis  
pada tanggal 28 Desember 2012

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIAMIS,

Cap/Ttd

H. HERDIAT S.  
BERITA DAERAH KABUPATEN CIAMIS  
TAHUN 2012 NOMOR 58