



SALINAN

BUPATI BOYOLALI
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI BOYOLALI
NOMOR 131 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BOYOLALI,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk mewujudkan organisasi Satuan Polisi Pamong Praja yang lebih proporsional, efektif, dan efisien guna meningkatkan kinerja pelaksanaan tugas Satuan Polisi Pamong Praja, perlu menata kembali organisasi dan tata kerja Satuan Polisi Pamong Praja;
 - b. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Boyolali;
 - c. bahwa Peraturan Bupati Boyolali Nomor 48 Tahun 2018 tentang Uraian Tugas Jabatan pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Boyolali, sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan peraturan perundang-undangan sehingga perlu diganti;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Boyolali;

Mengingat

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2010 tentang Satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5094);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2016 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 183) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 1 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2020 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 244);
7. Peraturan

7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546).

MEMUTUSKAN:

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

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Boyolali.
2. Bupati adalah Bupati Boyolali.
3. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
4. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan 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.
5. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.

6. Urusan

6. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
7. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
8. Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Boyolali yang selanjutnya disebut Satpol PP adalah perangkat Daerah yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan bidang penegakan Peraturan Daerah, ketenteraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat dan pemadam kebakaran.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan Jabatan Fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.
11. Sub Koordinator adalah pegawai negeri sipil yang diberikan tugas untuk membantu pejabat administrator dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya dan ditunjuk oleh Kepala Perangkat Daerah.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Satpol PP merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang penegakan Peraturan Daerah, ketenteraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat, dan pemadam kebakaran+.
- (2) Satpol PP dipimpin oleh Kepala Satpol PP yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Satpol PP terdiri dari:
 - a. Kepala;
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Subbagian Keuangan.
 - c. Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah, terdiri dari:
 1. Seksi Pembinaan dan Penyuluhan Produk Hukum Daerah; dan
 2. Seksi Penindakan.
 - d. Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat, terdiri dari:
 1. Seksi Pembinaan dan Penyuluhan Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat; dan
 2. Seksi Operasi dan Pengendalian Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat.
 - e. Bidang Perlindungan Masyarakat, terdiri dari:
 1. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perlindungan Masyarakat; dan
 2. Seksi Operasional dan Pengendalian Satuan Perlindungan Masyarakat.
 - f. Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan, terdiri dari:
 1. Seksi Operasional dan Pengendalian Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan; dan
 2. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan.
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satpol PP.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c sampai dengan huruf f dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satpol PP.
- (4) Subbagian pada Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1 dan angka 2 dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

(5) Seksi

- (5) Seksi pada Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c sampai dengan huruf f dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang bersangkutan.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris dan dalam melaksanakan tugasnya dikoordinasikan oleh Sub Koordinator sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsi.
- (7) Bagan susunan organisasi Satpol PP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Satpol PP

Pasal 4

- (1) Satpol PP mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah di bidang penegakan Peraturan Daerah, ketenteraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat dan pemadam kebakaran.
- (2) Satpol PP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Satpol PP yang mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah di bidang penegakan peraturan Daerah, ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat dan pemadam kebakaran.

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) Satpol PP menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program dan pelaksanaan penegakan peraturan Daerah, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta perlindungan masyarakat;
- b. pelaksanaan kebijakan penegakan peraturan Daerah dan peraturan Bupati;

c. pelaksanaan

- c. pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat di Daerah;
- d. pelaksanaan kebijakan perlindungan masyarakat;
- e. pelaksanaan koordinasi penegakan peraturan Daerah dan peraturan Bupati, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, penyidik pegawai negeri sipil Daerah, dan/atau aparatur lainnya; dan
- f. pengawasan terhadap masyarakat dan aparatur atau Satpol PP agar mematuhi dan mentaati Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati.

Bagian Kedua
Kepala Satpol PP

Pasal 6

- (1) Kepala Satpol PP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) mempunyai tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Pasal 5.
- (2) Uraian tugas Kepala Satpol PP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. merumuskan kebijakan teknis Urusan Pemerintahan di bidang penegakan peraturan Daerah, ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat dan pemadam kebakaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menetapkan perencanaan penyelenggaraan pemerintahan dan anggaran di bidang penegakan peraturan Daerah, ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat dan pemadam kebakaran sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
 - c. mengoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan dan anggaran di bidang penegakan peraturan Daerah, ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat dan pemadam kebakaran berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar penyelenggaraannya berjalan efektif sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditentukan;
 - d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
 - e. melaksanakan

- e. melaksanakan tugas penyelenggaraan pengamanan dan penertiban wilayah serta, penegakan peraturan Daerah dan peraturan Bupati;
- f. melaksanakan pembinaan pengamanan operasi dan penertiban serta pengawalan dan kesamaptaan;
- g. mengikuti proses penyusunan ketentuan peraturan perundang-undangan serta kegiatan pembinaan dan penyebarluasan produk hukum Daerah;
- h. membantu pengamanan dan pengawalan tamu *very important person* dan *very very important person* termasuk pejabat negara dan tamu negara;
- i. melaksanakan pengamanan dan penertiban aset yang belum teradministrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. melaksanakan pencegahan gangguan ketenteraman dan ketertiban umum melalui deteksi dini dan cegah dini, pembinaan dan penyuluhan, pelaksanaan patroli, pengamanan, dan pengawalan;
- k. melakukan penindakan atas gangguan ketenteraman dan ketertiban umum berdasarkan peraturan Daerah dan peraturan Bupati melalui penertiban dan penanganan unjuk rasa dan kerumunan massa;
- l. melakukan koordinasi penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat tingkat Daerah;
- m. melaksanakan kerjasama antar lembaga dan kemitraan dalam teknik pencegahan dan penanganan gangguan ketenteraman dan ketertiban umum;
- n. menyediakan layanan dalam rangka dampak penegakan peraturan Daerah dan peraturan Bupati;
- o. melaksanakan sosialisasi penegakan peraturan Daerah dan peraturan Bupati;
- p. melaksanakan pengawasan atas kepatuhan terhadap pelaksanaan peraturan Daerah dan peraturan Bupati;
- q. melaksanakan penanganan atas pelanggaran peraturan Daerah dan peraturan Bupati;
- r. melaksanakan pembinaan penyidik pegawai negeri sipil;
- s. membantu pengamanan dan penertiban penyelenggaraan pemilihan umum dan pemilihan umum kepala Daerah;
- t. membantu pengamanan dan penertiban penyelenggaraan keramaian Daerah dan/atau kegiatan yang berskala massal;

u. melaksanakan

- u. melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan tugas Satpol PP Kecamatan;
- v. membina kelembagaan, sumber daya manusia, dan pelaksanaan tugas perlindungan masyarakat inti kabupaten dan desa/kelurahan dalam rangka ketenteraman dan ketertiban umum;
- w. menetapkan surat ketetapan sanksi administrasi atas pelanggaran peraturan Daerah dan peraturan Bupati;
- x. meningkatkan kapasitas sumber daya manusia satuan polisi pamong praja dan satuan perlindungan masyarakat termasuk dalam pelaksanaan tugas yang bernuansa hak asasi manusia;
- y. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja Urusan Pemerintahan di bidang penegakan peraturan Daerah, ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat dan pemadam kebakaran sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- z. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- aa. merumuskan laporan di bidang penegakan peraturan Daerah, ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat dan pemadam kebakaran berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- bb. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- cc. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Bagian Ketiga
Sekretariat

Paragraf 1
Umum

Pasal 7

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pemberian pelayanan administratif dan teknis yang meliputi perencanaan, keuangan dan pelaporan, urusan tata usaha, perlengkapan rumah tangga, dan urusan ASN kepada semua unsur di lingkungan Satpol PP.

(2) Sekretariat

- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan pemberian pelayanan administratif dan teknis yang meliputi perencanaan, keuangan dan pelaporan, urusan tata usaha, perlengkapan rumah tangga, dan urusan ASN kepada semua unsur di lingkungan Satpol PP.

Pasal 8

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) Sekretariat melaksanakan fungsi:

- a. penyiapan koordinasi kegiatan di lingkungan Satpol PP;
- b. penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkungan Satpol PP;
- c. penyiapan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi bidang ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, perencanaan dan pelaporan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, kearsipan di lingkungan Satpol PP;
- d. penyiapan koordinasi, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Satpol PP;
- e. penyiapan koordinasi pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah dan pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi;
- f. penyiapan pengelolaan barang milik Daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Satpol PP;
- g. penyiapan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Satpol PP; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satpol PP sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2), sebagai berikut:

- a. menyusun kebijakan teknis pengelolaan surat-menyurat, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, barang inventaris, kelembagaan, administrasi dan pengelolaan kepegawaian, administrasi keuangan, perencanaan dan pelaporan pada Satpol PP sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;

b. menyusun

- b. menyusun perencanaan di bidang pengelolaan surat-menyurat, kerumahtangaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, barang inventaris, kelembagaan, administrasi dan pengelolaan kepegawaian, administrasi perencanaan, keuangan dan pelaporan serta perencanaan dan pelaporan pada Satpol PP sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana pembangunan Daerah;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan pengelolaan surat-menyurat, kerumahtangaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, barang inventaris, kelembagaan, administrasi dan pengelolaan kepegawaian, administrasi perencanaan, keuangan dan pelaporan serta perencanaan dan pelaporan pada Satpol PP berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. menyelia penyelenggaraan pengelolaan surat-menyurat, kerumahtangaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, dan barang inventaris serta kelembagaan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi dan dapat menunjang pelaksanaan tugas Satpol PP secara optimal;
- f. menyelia penyelenggaraan pengelolaan administrasi dan kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi kepegawaian dan kinerja pegawai yang optimal dalam mendukung pelaksanaan tugas Satpol PP;
- g. menyelia penyelenggaraan pengelolaan administrasi keuangan meliputi penyiapan bahan rencana pendapatan dan belanja, perbendaharaan, verifikasi, pembukuan, dan pelaporannya sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi keuangan;
- h. menyelia penyelenggaraan pengelolaan administrasi barang inventaris pada Satpol PP meliputi penyiapan bahan rencana kebutuhan barang, administrasi barang, perbendaharaan, verifikasi, pembukuan dan pelaporannya sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi barang inventaris;
- i. menyelia penyelenggaraan penyusunan rencana, program, dan kegiatan penyelenggaraan di bidang kesekretariatan, dan penetapan target kinerja serta pelaporannya sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasar data yang dapat dipertanggungjawabkan agar terwujud tertib administrasi perencanaan, tersusun dokumen perencanaan, dan akuntabilitas kinerja yang baik;
- j. melaksanakan

- j. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja kesekretariatan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- k. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas kesekretariatan berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. menyusun laporan di bidang kesekretariatan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Paragraf 2

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 10

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, urusan administrasi ASN, urusan perlengkapan, rumah tangga, dan penataan barang milik Daerah.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, urusan administrasi ASN, urusan perlengkapan, rumah tangga, dan penataan barang milik Daerah.

Pasal 11

Uraian tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) sebagai berikut:

- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang pengelolaan surat-menyurat, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, pengelolaan barang inventaris, kelembagaan, administrasi, dan pengelolaan kepegawaian pada Satpol PP sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;

b. menyusun

- b. menyusun bahan perencanaan di bidang pengelolaan surat-menyurat, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, barang inventaris, kelembagaan, administrasi dan pengelolaan kepegawaian pada Satpol PP sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. menyelia pelaksanaan pengelolaan surat-menyurat, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, barang inventaris, kelembagaan, administrasi dan pengelolaan kepegawaian pada Satpol PP berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. menyelia pelaksanaan administrasi dan pengelolaan surat-menyurat sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi pengelolaan surat-menyurat;
- f. menyelia pelaksanaan administrasi dan pengelolaan kerumahtanggaan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi pengelolaan kerumahtanggaan dan menunjang pelaksanaan tugas Satpol PP secara optimal;
- g. menyelia pelaksanaan administrasi dan pengelolaan hubungan masyarakat, dan keprotokolan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi pengelolaan hubungan masyarakat dan keprotokolan serta terwujud keterbukaan informasi publik;
- h. menyelia pelaksanaan administrasi dan pengelolaan kearsipan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi kearsipan dan menunjang pelaksanaan tugas Satpol PP secara optimal;
- i. menyelia pelaksanaan pengelolaan dan administrasi kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi pengelolaan kepegawaian dan kinerja pegawai yang optimal dalam mendukung pelaksanaan tugas;
- j. menyelia pelaksanaan pengelolaan ketertiban dan keamanan lingkungan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud ketertiban, keamanan, dan kenyamanan lingkungan yang optimal dalam mendukung pelaksanaan tugas;
- k. menyelia

- k. menyelia pelaksanaan pengelolaan barang inventaris sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud pengelolaan barang inventaris yang optimal dalam mendukung pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang umum dan kepegawaian sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- m. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas sekretariat berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. menyusun laporan di bidang umum dan kepegawaian berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan pengelolaan, peningkatan sumber daya manusia, dan analisis kebutuhan kepegawaian, dan pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan/kursus sesuai dengan bidang tugasnya;
- p. melaksanakan pengelolaan aset/barang milik Daerah, kearsipan, kerumahtanggaan, dan urusan umum;
- q. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Paragraf 3

Subbagian Keuangan

Pasal 12

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi, dan pembukuan.
- (2) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian Keuangan yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan penyiapan koordinasi pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi, dan pembukuan.

Pasal 13

Uraian tugas Kepala Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) sebagai berikut:

a. menyusun

- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang pengelolaan administrasi keuangan pada Satpol PP sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. menyusun bahan perencanaan di bidang pengelolaan administrasi keuangan pada Satpol PP sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen administrasi keuangan yang sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- c. menyelia pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan dan penyusunan laporan keuangan pada Satpol PP berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. menyiapkan bahan dan pelaksanaan pengoordinasian penyusunan dokumen perencanaan keuangan dan laporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- f. menghimpun dan mengoordinasikan pengelolaan administrasi keuangan dan akuntansi;
- g. melaksanakan intensifikasi dan ekstensifikasi pendapatan di lingkup tugasnya;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan perbendaharaan meliputi pembukuan, verifikasi, rekapitulasi, dan dokumentasi pelaksanaan belanja langsung dan tidak langsung;
- i. menyusun laporan perhitungan dan pertanggungjawaban keuangan;
- j. mengurus gaji dan tunjangan pegawai;
- k. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang keuangan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- l. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas sekretariat berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

m. menyusun

- m. menyusun laporan di bidang keuangan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- n. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Bagian Keempat

Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah

Paragraf 1

Umum

Pasal 14

- (1) Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah mempunyai tugas melaksanakan urusan kegiatan dan menyelenggarakan fasilitasi pelayanan di bidang penegakan produk hukum Daerah.
- (2) Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan urusan dan penyelenggaraan fasilitasi di bidang penegakan produk hukum Daerah.

Pasal 15

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah melaksanakan fungsi:

- a. penyusunan konsep rumusan kebijakan di bidang penegakan produk hukum Daerah;
- b. pelaksanaan kegiatan penegakan produk hukum Daerah;
- c. pengoordinasian kegiatan penegakan produk hukum Daerah;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan penegakan produk hukum Daerah;
- e. penyusunan laporan pelaksanaan penegakan produk hukum Daerah; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satpol PP sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

Pasal 16

Uraian tugas Kepala Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) sebagai berikut:

- a. menyusun kebijakan teknis di bidang penegakan produk hukum Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. menyusun perencanaan di bidang penegakan produk hukum Daerah sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang penegakan produk hukum Daerah berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. mengikuti proses penyusunan produk hukum Daerah, serta kegiatan pembinaan dan penyebarluasan produk hukum Daerah;
- f. menyusun kebijakan kerjasama antar lembaga dan kemitraan dalam teknik pencegahan penanganan gangguan ketenteraman dan ketertiban umum;
- g. menyusun kebijakan penyedia layanan dalam rangka dampak peraturan Daerah dan peraturan Bupati;
- h. menyusun kebijakan sosialisasi penegakan peraturan Daerah dan peraturan Bupati;
- i. menyusun kebijakan pengawasan atas kepatuhan terhadap pelaksanaan peraturan Daerah dan peraturan Bupati;
- j. menyusun kebijakan atas pelanggaran peraturan Daerah dan peraturan Bupati;
- k. menyusun kebijakan pembinaan penyidik pegawai negeri sipil;
- l. menyusun kebijakan pemberian sanksi administrasi terhadap pelanggaran peraturan Daerah dan peraturan Bupati;
- m. melaksanakan analisa dan pengolahan data serta visualisasi kegiatan pembinaan, pengawasan, dan penyuluhan produk hukum Daerah;
- n. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan, pengawasan, dan penyuluhan produk hukum Daerah;
- o. melaksanakan penyajian data dan informasi di bidang pembinaan, pengawasan dan penyuluhan produk hukum Daerah;
- p. melaksanakan

- p. melaksanakan pembinaan, pemantauan, pengawasan, dan penyuluhan produk hukum Daerah;
- q. menyiapkan bahan, fasilitasi, dan pengoordinasian penyidik pegawai negeri sipil dalam pelaksanaan proses penindakan;
- r. menyiapkan bahan pelaksanaan penghentian kegiatan dan/atau penyegelan dengan menggunakan garis pembatas polisi pamong praja terhadap pelanggar peraturan Daerah dan peraturan Bupati;
- s. menyiapkan bahan pelaksanaan penyimpanan dan/atau penghapusan, pemusnahan barang-barang hasil penertiban pelaksanaan penegakan peraturan Daerah dan peraturan Bupati;
- t. menyajikan data dan informasi di bidang penindakan produk hukum Daerah;
- u. menyiapkan bahan dan melaksanakan tata administrasi pemeriksaan, penyelidikan, penyidikan dan penyiapan teknis penyelesaian berkas perkara ke Pengadilan negeri atau instansi berwenang;
- v. melaksanakan kegiatan pencegahan dan penegakan terhadap pelanggaran atas perundang-undangan Daerah;
- w. menginventarisasi dan mengidentifikasi potensi pelanggaran peraturan Daerah dan peraturan Bupati;
- x. melakukan penyelidikan terhadap pelanggaran peraturan Daerah dan peraturan Bupati;
- y. melakukan penyidikan terhadap pelanggar peraturan Daerah dan peraturan Bupati;
- z. melaksanakan eksekusi sebagai tindak lanjut dari keputusan Bupati dan/atau atasan;
- aa. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang penegakan produk hukum Daerah sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- bb. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang penegakan produk hukum Daerah berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- cc. menyusun laporan di bidang penegakan produk hukum Daerah berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- dd. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- ee. melaksanakan

- ee. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Paragraf 2

Seksi Pembinaan dan Penyuluhan Produk Hukum Daerah

Pasal 17

- (1) Seksi Pembinaan dan Penyuluhan Produk Hukum Daerah mempunyai tugas melaksanakan urusan di bidang pembinaan dan penyuluhan produk hukum Daerah.
- (2) Seksi Pembinaan dan Penyuluhan Produk Hukum Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi Pembinaan dan Penyuluhan Produk Hukum Daerah yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas di bidang pembinaan dan penyuluhan produk hukum Daerah.

Pasal 18

Uraian tugas Kepala Seksi Pembinaan dan Penyuluhan Produk Hukum Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) sebagai berikut:

- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang pembinaan, pengawasan, dan penyuluhan produk hukum Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. menyusun bahan perencanaan di bidang pembinaan dan penyuluhan produk hukum Daerah sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang pembinaan dan penyuluhan produk hukum Daerah berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. menyusun bahan dan melaksanakan sosialisasi pembinaan penyuluhan penegakan peraturan Daerah dan peraturan Bupati;
- f. melaksanakan pengawasan atas kepatuhan terhadap pelaksanaan peraturan Daerah dan peraturan Bupati;

g. menyiapkan

- g. menyiapkan bahan penyajian data dan informasi di bidang pembinaan, pengawasan, dan penyuluhan produk hukum Daerah;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan pembinaan dan penyuluhan produk hukum Daerah;
- i. menyiapkan bahan kegiatan pencegahan dan penegakan terhadap pelanggaran atas peraturan perundang-undangan Daerah;
- j. mengikuti proses penyusunan peraturan perundang-undangan Daerah serta kegiatan penyebarluasan produk hukum Daerah;
- k. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan, pengawasan, dan penyuluhan produk hukum Daerah;
- l. melaksanakan pembinaan, pemantauan, pengawasan, dan penyuluhan produk hukum Daerah;
- m. melaksanakan penyajian data dan informasi di bidang pembinaan, pengawasan, dan penyuluhan produk hukum Daerah;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan pembinaan dan penyuluhan produk hukum Daerah;
- o. melaksanakan kegiatan pencegahan dan penegakan terhadap pelanggaran atas peraturan perundang-undangan Daerah;
- p. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan pencegahan terhadap pelanggaran peraturan perundang-undangan Daerah;
- q. menginventarisasi dan mengidentifikasi potensi pelanggaran peraturan Daerah dan peraturan Bupati;
- r. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang pembinaan dan penyuluhan produk hukum Daerah sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- s. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang pembinaan dan penyuluhan produk hukum Daerah berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- t. menyusun laporan di bidang pembinaan dan penyuluhan produk hukum Daerah berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- u. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan

v. melaksanakan

- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Paragraf 3

Seksi Penindakan

Pasal 19

- (1) Seksi Penindakan mempunyai tugas melaksanakan urusan di bidang penindakan atas pelanggaran produk hukum Daerah.
- (2) Seksi Penindakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi Penindakan yang mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang penindakan atas pelanggaran produk hukum Daerah.

Pasal 20

Uraian tugas Kepala Seksi Penindakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) sebagai berikut:

- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang penindakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. menyusun bahan perencanaan di bidang penindakan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang penindakan berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. menyusun bahan kerjasama antar Lembaga dan Kemitraan dalam teknik pencegahan dan penanganan gangguan ketenteraman dan ketertiban umum;
- f. menyusun bahan penyediaan layanan dalam rangka dampak penegakan peraturan Daerah dan peraturan Bupati;
- g. melaksanakan sosialisasi penegakan peraturan Daerah dan peraturan Bupati;

h. melaksanakan

- h. melaksanakan pengawasan atas kepatuhan terhadap pelaksanaan peraturan Daerah dan peraturan Bupati;
- i. menyiapkan bahan pembinaan penyidik pegawai negeri sipil;
- j. menyiapkan bahan penanganan atas pelanggaran kegiatan penegakan produk hukum Daerah;
- k. menyiapkan bahan penetapan sanksi administrasi atas pelanggaran peraturan Daerah;
- l. menyiapkan bahan, fasilitas, dan pengoordinasian penyidik pegawai negeri sipil dalam pelaksanaan proses penindakan;
- m. menyiapkan bahan pelaksanaan penghentian kegiatan dan/atau penyegelan dengan menggunakan garis pembatas Polisi Pamong Praja terhadap pelanggar peraturan Daerah dan peraturan Bupati;
- n. menyiapkan bahan pelaksanaan penyimpanan dan/atau penghapusan, pemusnahan barang-barang hasil penertiban pelaksanaan penegakan peraturan Daerah dan peraturan Bupati;
- o. menyajikan data dan informasi di bidang penindakan;
- p. menyiapkan bahan dan melaksanakan tata administrasi pemeriksaan, penyelidikan, penyidikan, dan penyiapan teknis penyelesaian perkara ke pengadilan negeri atau instansi berwenang;
- q. melakukan pemeriksaan terhadap pelanggaran peraturan Daerah dan peraturan Bupati;
- r. melakukan penyelidikan terhadap pelanggaran peraturan Daerah dan peraturan Bupati;
- s. melakukan penyidikan terhadap pelanggaran peraturan Daerah dan peraturan Bupati;
- t. melakukan tindakan administratif terhadap pelanggaran peraturan Daerah dan peraturan Bupati;
- u. melakukan tindakan penertiban non yustisial terhadap pelanggaran peraturan Daerah dan peraturan Bupati;
- v. melaksanakan eksekusi sebagai tindak lanjut dari keputusan Bupati dan/atau perintah atasan;
- w. melaksanakan penuntutan terhadap pelanggaran peraturan Daerah dan peraturan Bupati dalam proses acara pemeriksaan cepat;
- x. melaksanakan penindakan dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang penindakan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;

y. melaksanakan

- y. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang penindakan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- z. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang penindakan berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- aa. menyusun laporan di bidang penindakan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- bb. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- cc. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Bagian Kelima

Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat

Paragraf 1

Umum

Pasal 21

- (1) Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.
- (2) Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat yang mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.

Pasal 22

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat melaksanakan fungsi:

- a. penyusunan konsep rumusan kebijakan di bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;

b. pelaksanaan

- b. pelaksanaan kegiatan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- c. pengoordinasian kegiatan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- e. penyusunan laporan pelaksanaan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satpol PP sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 23

Uraian tugas Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, sebagai berikut:

- a. menyusun kebijakan teknis di bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. menyusun perencanaan di bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. menyusun pedoman dan petunjuk pelaksanaan penjagaan, pengamanan, pengawalan, dan patroli;
- f. menyelenggarakan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- g. membantu pengamanan dan penertiban penyelenggaraan pemilihan umum dan pemilihan umum kepala Daerah;
- h. membantu pengamanan dan pengawalan tamu *Very Important Person* dan *Very Very Important Person* termasuk pejabat negara dan tamu negara;
- i. melaksanakan pengamanan dan penertiban aset yang belum teradministrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

j. membantu

- j. membantu pengamanan dan penertiban penyelenggaraan keramaian Daerah dan/atau kegiatan yang berskala massal;
- k. menginventarisasi dan mengidentifikasi potensi gangguan ketenteraman dan ketertiban umum;
- l. melakukan pencegahan dini menjalarnya penyakit masyarakat, gangguan ketenteraman dan ketertiban umum;
- m. mengelola data yang berkaitan dengan ketenteraman dan ketertiban umum di Daerah;
- n. memelihara keselamatan orang, benda dan masyarakat, termasuk memberi perlindungan dan pertolongan dari gangguan ketenteraman dan ketertiban umum;
- o. melakukan koordinasi dan kerjasama dengan aparat pengamanan terkait;
- p. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- q. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- r. menyusun laporan di bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- s. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Paragraf 2

Seksi Pembinaan dan Penyuluhan Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat

Pasal 24

- (1) Seksi Pembinaan dan Penyuluhan Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan urusan di bidang pembinaan dan penyuluhan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.

(2) Seksi

- (2) Seksi Pembinaan dan Penyuluhan Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi Pembinaan dan Penyuluhan Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat yang mempunyai tugas memimpin melaksanakan urusan di bidang pembinaan dan penyuluhan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.

Pasal 25

Uraian tugas Kepala Seksi Pembinaan dan Penyuluhan Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) sebagai berikut:

- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang pembinaan dan penyuluhan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. menyusun bahan perencanaan di bidang pembinaan dan penyuluhan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang pembinaan dan penyuluhan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. menyiapkan bahan pembinaan dan penyuluhan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- f. melaksanakan pembinaan dan penyuluhan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- g. melakukan identifikasi potensi gangguan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- h. melakukan pencegahan dini menjalarnya penyakit masyarakat, gangguan ketenteraman dan ketertiban umum;
- i. mengelola data yang berkaitan dengan ketenteraman dan ketertiban umum di Daerah;
- j. melakukan koordinasi dan kerjasama dengan aparat pengamanan terkait;
- k. melaksanakan

- k. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang pembinaan dan penyuluhan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- l. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang pembinaan dan penyuluhan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. menyusun laporan di bidang pembinaan dan penyuluhan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- n. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Paragraf 3

Seksi Operasi dan Pengendalian Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat

Pasal 26

- (1) Seksi Operasi dan Pengendalian Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan urusan di bidang operasi dan pengendalian ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.
- (2) Seksi Operasi dan Pengendalian Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi Operasi dan Pengendalian Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan urusan di bidang operasi dan pengendalian ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.

Pasal 27

Uraian tugas Kepala Seksi Operasi dan Pengendalian Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2) sebagai berikut:

a. menyusun

- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang operasi dan pengendalian ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. menyusun bahan perencanaan di bidang operasi dan pengendalian ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang operasi dan pengendalian ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. menyusun pedoman dan petunjuk pelaksanaan penjagaan, pengamanan, pengawalan dan patroli;
- f. menyusun rencana operasi dan kegiatan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- g. membantu pengamanan dan penertiban penyelenggaraan pemilihan umum dan pemilihan umum kepala Daerah;
- h. membantu pengamanan dan pengawalan tamu *Very Important Person* dan *Very Very Important* termasuk pejabat negara dan tamu negara;
- i. melaksanakan pengamanan dan penertiban aset yang belum teradministrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. membantu pengamanan dan penertiban penyelenggaraan keramaian Daerah dan/atau kegiatan yang berskala massal;
- k. memelihara keselamatan orang, benda dan masyarakat, termasuk memberi perlindungan dan pertolongan dari gangguan ketenteraman dan ketertiban umum;
- l. melakukan koordinasi dan kerjasama dengan aparat pengamanan terkait;
- m. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang operasi dan pengendalian ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- n. memberikan

- n. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang operasi dan pengendalian ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. menyusun laporan di bidang operasi dan pengendalian ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- p. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Bagian Keenam

Bidang Perlindungan Masyarakat

Paragraf 1

Umum

Pasal 28

- (1) Bidang Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang perlindungan masyarakat.
- (2) Bidang Perlindungan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan urusan di bidang perlindungan masyarakat.

Pasal 29

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat

(1) Bidang Perlindungan Masyarakat melaksanakan fungsi:

- a. penyusunan konsep rumusan kebijakan di bidang perlindungan masyarakat;
- b. pelaksanaan kegiatan perlindungan masyarakat;
- c. pengoordinasian kegiatan perlindungan masyarakat;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan perlindungan masyarakat;
- e. penyusunan laporan pelaksanaan perlindungan masyarakat; dan

f. pelaksanaan

- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satpol PP sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 30

Uraian tugas Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (2) sebagai berikut:

- a. menyusun kebijakan teknis di bidang perlindungan masyarakat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. menyusun perencanaan di bidang perlindungan masyarakat sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang perlindungan masyarakat berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. melakukan perencanaan operasional, pengelolaan, dan pengoordinasian urusan bidang perlindungan masyarakat;
- f. menyusun rencana dan program pembinaan serta pembekalan pengetahuan dan ketrampilan Satuan Perlindungan Masyarakat untuk melakukan kegiatan penanganan bencana guna mengurangi dan memperkecil akibat bencana serta ikut memelihara keamanan, ketenteraman dan ketertiban masyarakat dan kegiatan sosial kemasyarakatan;
- g. mempersiapkan dan mengerahkan potensi rakyat dalam bidang perlindungan masyarakat dari kemungkinan terjadinya bencana baik bencana alam, bencana non alam dan bencana sosial maupun dari gangguan keamanan, ketenteraman dan ketertiban masyarakat serta mengorganisir potensi rakyat dan membentuk satuan perlindungan masyarakat;
- h. menyusun program dan kebijakan pembinaan serta peningkatan potensi masyarakat dalam bentuk fasilitasi dan pemberdayaan masyarakat dalam rangka menciptakan perlindungan masyarakat;
- i. menginventarisir permasalahan di bidang perlindungan masyarakat serta menyiapkan bahan pemecahannya;
- j. melaksanakan

- j. melaksanakan koordinasi perlindungan masyarakat dalam penanganan bencana dan pengamanan swakarsa serta kegiatan sosial masyarakat dengan instansi terkait;
- k. mengoordinasikan dan memfasilitasi peningkatan kapasitas sumber daya manusia dan kelembagaan satuan perlindungan masyarakat;
- l. melaksanakan fasilitasi, bimbingan dan pengawasan serta membentuk pelaksanaan sistem keamanan lingkungan;
- m. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang perlindungan masyarakat sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- n. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang perlindungan masyarakat berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. menyusun laporan di bidang perlindungan masyarakat berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- p. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Paragraf 2

Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perlindungan Masyarakat

Pasal 31

- (1) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia dan sarana prasarana satuan perlindungan masyarakat.
- (2) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perlindungan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perlindungan Masyarakat yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan penyiapan bahan perencanaan dan kebijakan teknis di bidang pembinaan dan pengembangan satuan perlindungan masyarakat.

Pasal 32

Uraian tugas Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perlindungan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (2) sebagai berikut:

- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang pembinaan dan pengembangan perlindungan masyarakat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. menyusun bahan perencanaan di bidang pembinaan dan pengembangan perlindungan masyarakat sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang pembinaan dan pengembangan perlindungan masyarakat berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. melakukan perencanaan operasional, pengelolaan, dan pengkoordinasian urusan seksi pembinaan dan pengembangan satuan perlindungan masyarakat;
- f. menyusun rencana program dan kegiatan peningkatan sumber daya manusia satuan perlindungan masyarakat yang terampil dalam penanggulangan bencana, gangguan keamanan, ketenteraman, dan ketertiban masyarakat;
- g. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka peningkatan kapasitas satuan perlindungan masyarakat yang meliputi bimbingan, pelatihan, dan pendidikan;
- h. membantu penyiapan sarana dan prasarana serta peralatan operasional satuan perlindungan masyarakat;
- i. menginventarisir permasalahan terkait dengan satuan perlindungan masyarakat serta menyiapkan bahan pemecahannya;
- j. mengoordinasikan dan memfasilitasi peningkatan kapasitas sumber daya dan kelembagaan satuan perlindungan masyarakat;
- k. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang pembinaan dan pengembangan perlindungan masyarakat sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;

l. memberikan

- l. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang pembinaan dan pengembangan perlindungan masyarakat berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. menyusun laporan di bidang pembinaan dan pengembangan perlindungan masyarakat berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- n. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Paragraf 3

Seksi Operasional dan Pengendalian Satuan Perlindungan Masyarakat

Pasal 33

- (1) Seksi Operasional dan Pengendalian Satuan Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan urusan di bidang operasional dan pengendalian satuan perlindungan masyarakat.
- (2) Seksi Operasional dan Pengendalian Satuan Perlindungan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi Operasional dan Pengendalian Satuan Perlindungan Masyarakat yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas di bidang operasional dan pengendalian satuan perlindungan masyarakat.

Pasal 34

Uraian tugas Kepala Seksi Operasional dan Pengendalian Satuan Perlindungan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (2) sebagai berikut:

- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang operasional dan pengendalian satuan perlindungan masyarakat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. menyusun bahan perencanaan di bidang operasional dan pengendalian satuan perlindungan masyarakat sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;

c. menyelia

- c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang operasional dan pengendalian satuan perlindungan masyarakat berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. melakukan perencanaan operasional, pengelolaan, dan pengoordinasian urusan seksi operasional dan pengendalian satuan perlindungan masyarakat;
- f. mempersiapkan dan mengerahkan potensi satuan perlindungan masyarakat dalam rangka penanganan bencana guna mengurangi dan memperkecil akibat bencana serta pemeliharaan, keamanan, ketenteraman dan ketertiban masyarakat serta kegiatan sosial kemasyarakatan;
- g. mempersiapkan dan mengerahkan potensi satuan perlindungan masyarakat dalam mengikuti kegiatan upacara peringatan hari besar dan upacara kenegaraan lainnya;
- h. melaksanakan koordinasi dan pengerahan satuan perlindungan masyarakat dalam mendukung penyelenggaraan pemilihan umum;
- i. mempersiapkan dan mengerahkan potensi rakyat dalam bidang perlindungan masyarakat dari kemungkinan terjadinya bencana baik bencana alam, bencana non alam dan bencana sosial maupun dari gangguan keamanan, ketenteraman dan ketertiban masyarakat serta mengorganisir potensi rakyat dan membentuk satuan perlindungan masyarakat;
- j. melaksanakan fasilitasi, bimbingan, dan pengawasan serta membentuk pelaksanaan sistem keamanan lingkungan;
- k. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang operasional dan pengendalian satuan perlindungan masyarakat sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- l. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di operasional dan pengendalian satuan perlindungan masyarakat berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. menyusun laporan di bidang operasional dan pengendalian satuan perlindungan masyarakat berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

n. membina

- n. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Bagian Ketujuh
Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan

Paragraf 1

Umum

Pasal 35

- (1) Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pemadam kebakaran dan penyelamatan.
- (2) Bidang Pemadam Kebakaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan mempunyai tugas memimpin urusan pelaksanaan kebijakan dan penyusunan kebijakan teknis di bidang pemadam kebakaran dan penyelamatan.

Pasal 36

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1) Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan melaksanakan fungsi:

- a. penyusunan konsep rumusan kebijakan di bidang pemadam kebakaran dan penyelamatan;
- b. pelaksanaan kegiatan pemadam kebakaran dan penyelamatan;
- c. pengoordinasian kegiatan pemadam kebakaran dan penyelamatan;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pemadam kebakaran dan penyelamatan;
- e. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan pemadam kebakaran dan penyelamatan; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satpol PP sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 37

Uraian tugas Kepala Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (2) sebagai berikut:

- a. menyusun kebijakan teknis di bidang pemadam kebakaran dan penyelamatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. menyusun perencanaan di bidang pemadam kebakaran dan penyelamatan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang pemadam kebakaran dan penyelamatan berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. melakukan perencanaan operasional, pengelolaan, dan pengoordinasian urusan bidang pemadam kebakaran dan penyelamatan;
- f. menyiapkan sarana dan prasarana penunjang operasional pemadam kebakaran dan penyelamatan;
- g. mengoordinasikan dan memfasilitasi peningkatan kapasitas sumber daya manusia dan sarana prasarana pemadam kebakaran dan penyelamatan;
- h. menyiapkan bahan pembinaan usaha-usaha perlindungan, pencegahan, dan penanggulangan bahaya kebakaran dan penyelamatan;
- i. melakukan pembinaan usaha-usaha perlindungan, pencegahan, dan penanggulangan bahaya kebakaran dan penyelamatan;
- j. melakukan kerjasama dengan pihak-pihak terkait dalam rangka pencegahan dan penanggulangan bahaya kebakaran dan penyelamatan;
- k. melakukan evaluasi pembinaan usaha-usaha perlindungan, pencegahan dan penanggulangan bahaya kebakaran dan penyelamatan;
- l. menyusun prosedur tetap penanggulangan kebakaran, standar pelayanan minimal, dan menyusun wilayah manajemen kebakaran;
- m. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang pemadam kebakaran sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;

n. memberikan

- n. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang pemadam kebakaran berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. menyusun laporan di bidang pemadam kebakaran dan penyelamatan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- p. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Paragraf 2

Seksi Operasional dan Pengendalian Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan

Pasal 38

- (1) Seksi Operasional dan Pengendalian Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan mempunyai tugas melaksanakan urusan di bidang operasional dan pengendalian pemadam kebakaran dan penyelamatan.
- (2) Seksi Operasional dan Pengendalian Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi Operasional dan Pengendalian Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan penyiapan bahan perencanaan dan kebijakan teknis di bidang operasional dan pengendalian pemadam kebakaran dan penyelamatan.

Pasal 39

Uraian tugas Kepala Seksi Operasional dan Pengendalian Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (2) sebagai berikut:

- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang operasional dan pengendalian pemadam kebakaran sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;

b. menyusun

- b. menyusun bahan perencanaan di bidang operasional dan pengendalian pemadam kebakaran sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang operasional dan pengendalian pemadam kebakaran dan penyelamatan berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. melakukan perencanaan operasional, pengelolaan, dan pengkoordinasian urusan seksi operasional dan pengendalian pemadam kebakaran dan Penyelamatan;
- f. mempersiapkan dan mengerahkan potensi petugas pemadam kebakaran dalam rangka penanganan bencana kebakaran dan pemberian bantuan pertolongan serta penyelamatan;
- g. menyusun kebutuhan personil dan materiil satuan operasional untuk penanggulangan kebakaran dan pemberian bantuan pertolongan akibat bencana kebakaran;
- h. menyiapkan sarana dan prasarana penunjang operasional pemadam kebakaran dan Penyelamatan;
- i. menyusun prosedur tetap penanggulangan kebakaran, standar pelayanan minimal dan menyusun wilayah manajemen kebakaran dan Penyelamatan;
- j. melakukan kerjasama dengan pihak-pihak terkait dalam rangka penanganan bencana kebakaran dan Penyelamatan;
- k. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang operasional dan pengendalian pemadam kebakaran sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- l. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang operasional dan pengendalian pemadam kebakaran berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. menyusun laporan di bidang operasional dan pengendalian pemadam kebakaran berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

n. membina

- n. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Paragraf 3

Seksi Pembinaan dan Pengembangan Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan

Pasal 40

- (1) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan mempunyai tugas melaksanakan urusan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia dan sarana prasarana pemadam kebakaran dan penyelamatan.
- (2) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas di bidang pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia dan sarana prasarana pemadam kebakaran dan penyelamatan.

Pasal 41

Uraian tugas Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (2) sebagai berikut:

- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang pembinaan dan pengembangan pemadam kebakaran dan penyelamatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. menyusun bahan perencanaan di bidang pembinaan dan pengembangan pemadam kebakaran dan penyelamatan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;

c. menyelia

- c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang pembinaan dan pengembangan pemadam kebakaran dan penyelamatan berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. melakukan perencanaan operasional, pengelolaan, dan pengoordinasian urusan seksi pembinaan dan pengembangan pemadam kebakaran dan penyelamatan;
- f. mengoordinasikan dan memfasilitasi peningkatan kapasitas sumber daya manusia dan sarana prasarana pemadam kebakaran dan penyelamatan;
- g. menyiapkan bahan pembinaan usaha-usaha perlindungan, pencegahan, dan penanggulangan bahaya kebakaran dan penyelamatan;
- h. melakukan kerjasama dengan pihak-pihak terkait dalam rangka pencegahan dan penanggulangan bahaya kebakaran dan penyelamatan;
- i. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang pembinaan dan pengembangan pemadam kebakaran sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- j. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang pembinaan dan pengembangan pemadam kebakaran berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. menyusun laporan di bidang pembinaan dan pengembangan pemadam kebakaran berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- l. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Bagian Kedelapan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 42

Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkungan Satpol PP ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dan mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai Jabatan Fungsional masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 43

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah Jabatan Fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Uraian tugas Jabatan Fungsional berisi butir-butir kegiatan yang harus dilaksanakan mengacu pada peraturan yang ditetapkan oleh instansi pembina Jabatan Fungsional.
- (3) Jabatan Fungsional dan angka kreditnya ditetapkan oleh instansi pembina Jabatan Fungsional dengan memperhatikan usul dari pejabat pembina kepegawaian.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas dan fungsi di masing-masing Sekretariat/Bidang, dikoordinasikan oleh Sub Koordinator sesuai dengan ruang lingkup tugasnya dan fungsinya dan bertanggung jawab kepada Kepala Satpol PP melalui Sekretaris/Kepala Bidang.
- (7) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (6), dijabat oleh seorang pejabat fungsional dengan jenjang paling rendah ahli muda atau pelaksana senior yang ditunjuk pejabat yang berwenang.
- (8) Penunjukan pelaksana senior sebagai Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (7), dapat dilakukan apabila tidak terdapat Jabatan Fungsional yang sesuai.
- (9) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.
- (10) Pembinaan terhadap Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (11) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan jabatan, dan penyesuaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 44

- (1) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (6) terdiri dari Sekretariat yaitu Sub Koordinator Perencanaan dan Pelaporan.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pejabat fungsional yang ditunjuk, selain melaksanakan tugas Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (2), diberikan tugas tambahan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan sesuai tugasnya masing-masing.
- (3) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan bagian dari pelaksanaan tugas dan mendapatkan nilai angka kredit fungsional.

Pasal 45

Uraian tugas tambahan Sub Koordinator Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (1) sebagai berikut:

- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang penyusunan rencana, program, dan kegiatan serta penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan dan kinerja pada Satpol PP sesuai peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. menyusun bahan perencanaan di bidang penyusunan rencana, program, dan kegiatan serta penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan dan kinerja pada Satpol PP sesuai prosedur dan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- c. menyalia pelaksanaan penyusunan rencana, program, dan kegiatan serta penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan dan kinerja pada Satpol PP berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif dan efisien;
- d. menyalia pengumpulan data dan informasi perencanaan di lingkup tugasnya;
- e. menyiapkan bahan dan pelaksanaan pengoordinasian penyusunan dokumen perencanaan meliputi rencana strategis, indikator kinerja utama, rencana kinerja tahunan, rencana kerja, perjanjian kinerja, pengukuran kinerja, dan dokumen perencanaan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- f. menyiapkan

- f. menyiapkan bahan dan pelaksanaan pengoordinasian penyusunan bahan laporan penyelenggaraan pemerintahan Daerah, bahan laporan keterangan pertanggungjawaban Bupati, laporan akuntabilitas kinerja Instansi Pemerintah, dan laporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- g. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang perencanaan dan pelaporan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- h. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas sekretariat berjalan sesuai peraturan perundang-undangan;
- i. menyusun laporan di bidang perencanaan dan pelaporan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

BAB IV JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 46

Jabatan pada Perangkat Daerah yang diatur dalam Peraturan Bupati ini:

- a. Kepala Satpol PP merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama;
- b. Sekretaris Satpol merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator;
- c. Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau jabatan administrator;
- d. Kepala Subbagian pada sekretariat, Kepala Seksi pada bidang merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas; dan
- e. Selain jabatan Kepala Satpol PP, Sekretaris Satpol PP, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi terdapat Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional tertentu.

BAB V TATA KERJA

Pasal 47

Satpol PP dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Satpol PP maupun dalam hubungan antar instansi tingkat kabupaten, provinsi maupun pusat.

Pasal 48

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan dan unit organisasi dan kelompok Jabatan Fungsional menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Satpol PP serta dengan instansi lain diluar Satpol PP sesuai dengan tugasnya masing-masing.

Pasal 49

Setiap unit pada Satpol PP dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip perencanaan, pengorganisasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan sesuai bidang tugasnya masing-masing.

Pasal 50

Setiap unit pada Satpol PP menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

Pasal 51

Setiap unit bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 52

Setiap unit mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 53

Setiap unit mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab pada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan kinerja secara berkala tepat pada waktunya.

Pasal 54

Pasal 54

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan diolah dan dipergunakan sebagai bahan petunjuk untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 55

Dalam menyampaikan laporan kepada atasan tembusan laporan disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 56

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan organisasi dibantu oleh kepala satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing mengadakan rapat berkala.

Pasal 57

Kepala Satpol PP menyampaikan laporan kepada Bupati mengenai hasil pelaksanaan penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.

BAB VI KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 58

- (1) Dalam melaksanakan penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif, hubungan Satpol PP dengan Perangkat Daerah Provinsi yang menyelenggarakan penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif bersifat koordinatif dan fungsional untuk menyinkronkan pelaksanaan tugas dan fungsi masing-masing.
- (2) Sinkronisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. sinkronisasi data;
 - b. sinkronisasi sasaran dan program; dan
 - c. sinkronisasi waktu dan tempat kegiatan.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 59

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat yang diangkat di lingkup Satpol PP berdasarkan Peraturan Bupati Boyolali Nomor 25 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Boyolali (Berita Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2018 Nomor 25) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Boyolali Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Nomor 25 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Boyolali (Berita Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2021 Nomor 3), tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan dilantiknya pejabat Perangkat Daerah yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

Pasal 60

Hak dan kewajiban di bidang keuangan bagi pejabat pada Perangkat Daerah yang telah ada sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini tetap berlaku dan dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 61

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Boyolali Nomor 48 Tahun 2018 tentang Uraian Tugas Jabatan Pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Boyolali (Berita Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2018 Nomor 48), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 62

Pasal 62

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Boyolali
pada tanggal 31 Desember 2021

BUPATI BOYOLALI,

ttd

MOHAMMAD SAID HIDAYAT

Diundangkan di Boyolali
pada tanggal 31 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BOYOLALI,

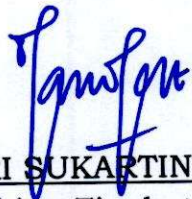
ttd

MASRURI

BERITA DAERAH KABUPATEN BOYOLALI TAHUN 2021 NOMOR 131

Salinan sesuai dengan aslinya

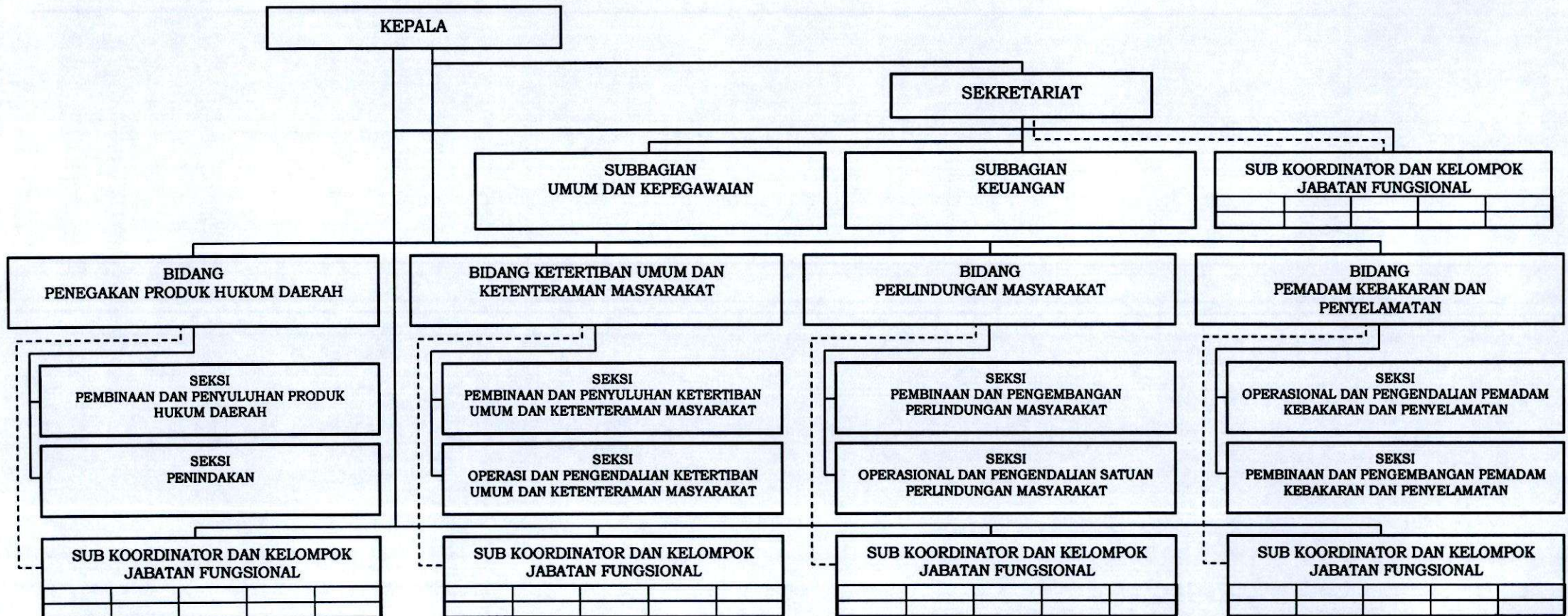
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN BOYOLALI,



AGNES SRI SUKARTININGSIH
Pembina Tingkat I
NIP. 19671102 199403 2 009

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI BOYOLALI
 NOMOR 13, TAHUN 2021
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
 DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA SATUAN
 POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN BOYOLALI

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI SATPOL PP



BUPATI BOYOLALI,

ttd

MOHAMMAD SAID HIDAYAT