



BUPATI PANGANDARAN  
PROVINSI JAWA BARAT  
PERATURAN BUPATI PANGANDARAN  
NOMOR 94 TAHUN 2021  
TENTANG  
TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS, DAN TATA KERJA  
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PANGANDARAN,

- Menimbang
- a. bahwa perangkat daerah dibentuk untuk membantu menyelenggarakan urusan yang menjadi kewenangan daerah disesuaikan dengan karakteristik, intensitas urusan pemerintahan dan potensi daerah berdasarkan asas efisiensi, efektivitas, dan fleksibilitas;
  - b. bahwa untuk menyelenggarakan urusan yang menjadi kewenangan daerah sebagaimana dimaksud pada huruf a, telah dibentuk Satuan Polisi Pamong Praja yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang ketenteraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat sub urusan Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta sub urusan Kebakaran, sehingga untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas yang sesuai dengan batasan kewenangan dan tanggung jawabnya perlu diatur tugas pokok, fungsi, uraian tugas, dan tata kerja Satuan Polisi Pamong Praja;

- c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 119 Peraturan Bupati Nomor 70 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah, bahwa Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja unit jabatan struktural dan non struktural di lingkungan Perangkat Daerah diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas, dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja;

Mengingat

- : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 3851);
- 2. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2012 tentang Pembentukan Kabupaten Pangandaran di Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 230, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5363);
- 3. 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);
- 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali

- diubah 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);
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 Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
  7. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6205);
  8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2009 tentang Standar Kualifikasi Aparatur Pemadam Kebakaran di Daerah;

9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 40 Tahun 2011 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 590);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2020 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Provinsi dan Kabupaten Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 283);
11. Peraturan Daerah Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pangandaran (Lembaran Daerah Kabupaten Pangandaran Tahun 2016 Nomor 31, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 31) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2021 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Daerah Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pangandaran (Lembaran Daerah Kabupaten Pangandaran Tahun 2021 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 9);
12. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 70 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Pangandaran Tahun 2021 Nomor 70);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut Daerah adalah Daerah Kabupaten Pangandaran.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah Daerah dan DPRD 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.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Pangandaran.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
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. Satuan Polisi Pamong Praja yang selanjutnya disebut Satpol PP adalah Perangkat Daerah yang dibentuk untuk menegakkan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah, menyelenggarakan ketertiban umum dan ketenteraman,

menyelenggarakan Perlindungan Masyarakat serta menyelenggarakan Pencegahan, Pemadaman, Penyelamatan Kebakaran dan Non Kebakaran.

8. Kepala Satpol PP adalah Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Pangandaran.
9. Pemadam Kebakaran yang selanjutnya disebut Damkar adalah orang atau pasukan yang bertugas memadamkan Kebakaran, melakukan penyelamatan dan menanggulangi Bencana atau kejadian lainnya.
10. Penegakan Peraturan Daerah adalah penegakan terhadap produk-produk hukum yang dibuat oleh pemerintah Daerah atau kepala Daerah.
11. Ketenteraman dan Ketertiban Umum adalah suatu keadaan dinamis yang memungkinkan Pemerintah, Pemerintah Daerah dan masyarakat dapat melakukan kegiatannya dengan tenteram, tertib dan teratur.
12. Perlindungan Masyarakat adalah upaya kegiatan yang dilaksanakan oleh Satpol PP dengan cara melibatkan Masyarakat yang disiapkan dan di bekali pengetahuan untuk melaksanakan penanganan Bencana guna mengurangi dan memperkecil akibat Bencana pada masyarakat.
13. Bencana adalah peristiwa atau rangkaian peristiwa yang mengancam dan mengganggu kehidupan dan penghidupan masyarakat yang disebabkan baik oleh faktor alam dan/atau faktor non alam maupun faktor manusia sehingga mengakibatkan timbulnya korban jiwa manusia, kerusakan lingkungan, kerugian harta benda dan dampak psikologis.
14. Kebakaran adalah suatu reaksi oksidasi eksotermis yang berlangsung dengan cepat dari suatu bahan bakar yang disertai dengan timbulnya api/penyalaan.

15. Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu secara mandiri.

## BAB II

### TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

#### Bagian Kesatu

#### Kepala Satpol PP

#### Pasal 2

- (1) Kepala Satpol PP mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat sub urusan Ketenteraman dan Ketertiban Umum, dan sub urusan Kebakaran/non Kebakaran yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah sesuai bidang tugasnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Satpol PP menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan program, perencanaan, pengendalian operasional serta melaksanakan bidang ketenteraman, ketertiban umum, Penegakan Peraturan Daerah, peraturan dan/atau keputusan bupati, Perlindungan Masyarakat serta Pencegahan, Pemadaman, dan penyelamatan Kebakaran dan Non Kebakaran;

- b. pelaksanaan kebijakan, pemeliharaan dan penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum di Daerah;
  - c. pelaksanaan kebijakan Penegakkan Peraturan Daerah, peraturan bupati dan/atau keputusan bupati;
  - d. pelaksanaan kebijakan Perlindungan Masyarakat;
  - e. pelaksanaan pencegahan, pemadaman, dan penyelamatan Kebakaran dan non Kebakaran;
  - f. pelaksanaan koordinasi pemeliharaan dan penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Penegakkan Peraturan Daerah, peraturan bupati dan/atau keputusan bupati dengan aparat Kepolisian Negara, Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) dan/atau aparatur lainnya;
  - g. pengawasan terhadap masyarakat agar mematuhi dan mentaati peraturan daerah, peraturan bupati dan/atau keputusan bupati;
  - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Satpol PP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Satpol PP sesuai dengan kebijakan nasional dan provinsi serta kebijakan umum Daerah;
  - b. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis yang meliputi kesekretariatan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum masyarakat, Penegakan Peraturan Daerah, Perlindungan Masyarakat, Pencegahan, Pemadaman, dan Penyelamatan Kebakaran dan Non Kebakaran, sumber daya aparatur,

kelompok jabatan fungsional berdasarkan visi dan misi serta tugas pokok dan fungsi Satpol PP;

- c. menyelenggarakan perumusan dan penetapan rencana kerja yang meliputi kesekretariatan, ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, Penegakan Peraturan Daerah, Perlindungan Masyarakat, Pencegahan, Pemadaman, dan Penyelamatan Kebakaran dan Non Kebakaran, sumber daya aparatur, kelompok jabatan fungsional berdasarkan kebijakan umum dan standar pelayanan minimal;
- d. menyelenggarakan dan mengoordinasikan penyusunan dan penetapan Rencana Strategis (Renstra), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Penetapan Kinerja (TAPKIN), Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP) Satpol PP serta mengoordinasikan kebutuhan data dan informasi bagi penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan laporan pertanggungjawaban akhir masa jabatan Bupati, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) serta dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya;
- e. menyelenggarakan pemeriksaan terhadap warga atau badan hukum yang mengganggu ketenteraman masyarakat dan ketertiban umum;
- f. menyelenggarakan penertiban dan menindak warga masyarakat, aparatur atau badan

- hukum yang mengganggu ketenteraman masyarakat dan ketertiban umum;
- g. menyelenggarakan tindak represif non yustisial terhadap warga masyarakat atau badan hukum yang melakukan pelanggaran peraturan Daerah, peraturan bupati dan keputusan bupati;
  - h. menyelenggarakan bantuan penyelesaian perselisihan warga yang dapat mengganggu ketertiban masyarakat dan ketertiban umum;
  - i. melaporkan kepada Kepolisian Negara atas ditemukannya atau patut diduga ada tindakan pidana;
  - j. mengoordinasikan penugasan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) atas ditemukannya atau patut diduga adanya pelanggaran terhadap peraturan Daerah, peraturan bupati dan keputusan bupati;
  - k. memimpin, mengatur, membina, mengevaluasi, mengendalikan dan mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis serta tugas Satpol PP;
  - l. menyelenggarakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dengan lembaga vertikal maupun horizontal sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
  - m. menyelenggarakan kebijakan pemerintah dan pemerintah provinsi serta kebijakan umum Daerah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan umum bidang Penegakan Peraturan Daerah, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta Perlindungan Masyarakat;
  - n. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan, pengendalian monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan

- pemerintahan umum bidang Penegakan Peraturan Daerah, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta Perlindungan Masyarakat;
- o. mengoordinasikan penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum, Perlindungan Masyarakat, penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan bersama Camat di wilayah kerja Kecamatan;
  - p. mengolah dan menindaklanjuti laporan yang diketahui oleh Camat dari kepala seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum Kecamatan selaku *ex-officio* Kepala Satuan Unit Pelaksana Polisi Pamong Praja;
  - q. memimpin, mengatur, membina, mengevaluasi, mengendalikan dan mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis serta tugas satuan;
  - r. menyelenggarakan perumusan rencana kebutuhan/pembangunan sarana prasarana bidang sekretariat, bidang Penegakan Peraturan Daerah, bidang ketertiban umum dan Perlindungan Masyarakat dan bidang pencegahan, pemadaman dan penyelamatan Kebakaran dan non Kebakaran sebagai bahan perencanaan pembangunan Daerah;
  - s. menyelenggarakan penetapan program dan rencana kerja lingkup Satpol PP;
  - t. menyelenggarakan perancangan dan pengembangan sistem informasi dan dokumentasi teknis pelaksanaan program pembangunan bidang sekretariat, bidang Penegakan Peraturan Daerah, bidang ketertiban umum dan Perlindungan Masyarakat dan bidang pencegahan, pemadaman dan penyelamatan Kebakaran dan non Kebakaran;

- u. menyelenggarakan pembinaan tenaga fungsional bidang sekretariat, bidang Penegakan Peraturan Daerah, bidang ketertiban umum dan Perlindungan Masyarakat dan bidang pencegahan, pemadaman dan penyelamatan Kebakaran dan non Kebakaran;
- v. mendistribusikan tugas kepada staf secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya;
- w. menyelenggarakan konsultasi tugas dengan pihak-pihak yang terkait baik teknis maupun administratif, untuk keserasian dan keharmonisan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi satuan;
- x. menjelaskan perkembangan kebijakan-kebijakan dan prioritas kepada staf;
- y. memantau pelaksanaan tugas staf melalui rapat-rapat intern dan petunjuk langsung untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
- z. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan program kerja satuan;
- aa. membina staf sesuai ketentuan kepegawaian untuk peningkatan kualitas dan karier staf;
- bb. memeriksa konsep surat yang diajukan oleh staf sebelum ditandatangani;
- cc. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- dd. mengadakan koordinasi dengan pihak terkait baik teknis maupun administratif untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- ee. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;

- ff. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan yang menyangkut bidang tugas satuan; dan
  - gg. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Satpol PP, membawahkan:
- a. Sekretariat;
  - b. Bidang Penegakan Peraturan Daerah;
  - c. Bidang Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat;
  - d. Bidang Pencegahan, Pemadaman, Penyelamatan Kebakaran dan Non Kebakaran;

## Bagian Kedua

### Sekretariat

#### Pasal 3

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satpol PP, mempunyai tugas pokok merumuskan rencana kerja kesekretariatan yang meliputi pelayanan umum dan kepegawaian, keuangan serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana kerja kesekretariatan;
  - b. pengumpulan dan pengolahan usulan rencana kebutuhan program satuan;
  - c. penyelenggaraan tugas-tugas kesekretariatan;
  - d. penyelenggaraan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelayanan umum dan kepegawaian, serta perencanaan dan keuangan;

- e. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - f. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sekretariat.
- (3) Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyelenggarakan penyiapan perumusan kebijakan teknis lingkup kesekretariatan;
  - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. menyelenggarakan penyusunan rencana strategis (renstra), laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (lakip), penyusunan indikator kinerja utama (iku), rencana kerja tahunan (rkt), penetapan kinerja (tapkin), standar operasional prosedur (sop), standar pelayanan (sp) serta dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya;
  - d. menyelenggarakan pengumpulan, pengolahan, rekapitulasi dan kompilasi data rencana anggaran dan belanja kegiatan satuan yang bersumber dari bidang;
  - e. menyelenggarakan pelayanan umum dan kepegawaian yang meliputi urusan surat-menyurat, sarana prasarana, barang milik Daerah/aset dan rumah tangga, pengorganisasian dan ketatalaksanaan, keuangan, perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
  - f. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan pelayanan umum, kepegawaian dan rumah tangga, serta keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;

- g. menyelenggarakan kebutuhan naskah dinas yang diperlukan dan menilai konsep tata naskah dinas lingkup Satuan Polisi Pamong Praja berdasarkan pedoman dan ketentuan peraturan perundangan-undangan;
- h. memberikan laporan kepada pimpinan mengenai langkah atau tindakan yang diambil di bidang tugasnya;
- i. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan masalah di bidang tugasnya;
- j. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- k. mendistribusikan tugas kepada staf di lingkup sekretariat sesuai bidang tugasnya;
- l. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas staf;
- m. mengoordinasikan tugas staf di lingkup sekretariat melalui rapat atau langsung agar sesuai dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas;
- n. memberi petunjuk kerja dan mengendalikan staf di lingkup sekretariat agar dapat melaksanakan tugas dengan baik.
- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkup sekretariat untuk mengetahui kesesuaian dengan rencana;
- p. mengatur pelaksanaan kegiatan staf berdasarkan prioritas penyelesaian tugas kesekretariatan agar selesai tepat pada waktunya;
- q. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan (dp3) dan atau sasaran kerja pegawai (skp) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;

- r. mengatur pemberian layanan administratif kepada semua unit kerja di lingkungan satuan polisi pamong praja agar terwujud tertib administrasi;
  - s. menyelenggarakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan;
  - t. menyelenggarakan pembinaan arsiparis;
  - u. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan pegawai dalam jabatan struktural di bawahnya serta dalam jabatan fungsional tertentu dan fungsional umum
  - v. menyelenggarakan pelayanan perpustakaan sebagai media referensi, peraturan perundang-undangan dan dokumen lainnya sesuai kepentingan dinas, serta menyelenggarakan pelayanan hubungan masyarakat dan pelayanan informasi serta dokumentasi dinas;
  - w. melaporkan pelaksanaan tugas kesekretariatan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - x. mengoordinasikan laporan kegiatan masing-masing bidang untuk disampaikan kepada pimpinan;
  - y. menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan data sebagai bahan penyusunan laporan program kegiatan satuan polisi pamong praja sesuai dengan ketentuan;
  - z. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
  - aa. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.
- (4) Sekretaris membawahkan:
- a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - b. Subbagian Program dan Keuangan.

Pasal 4

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepastakaan, kehumasan dan keprotokolan, Pengelolaan barang milik Daerah/aset dan rumah tangga, penyiapan kebutuhan pegawai, penyiapan sarana prasarana satuan, pembinaan dan pengembangan pegawai serta administrasi kepegawaian lainnya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan bahan pelaksanaan pelayanan umum dan kepegawaian, kelembagaan serta ketatalaksanaan;
  - b. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup subbagian umum dan kepegawaian berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja satuan;
  - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja subbagian umum dan kepegawaian.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis kesekretariatan dalam lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian;

- c. melaksanakan tata naskah dinas, surat-menyurat, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan, perpustakaan, penyediaan peralatan kerja dan sarana prasarana;
- d. melaksanakan pengelolaan administrasi barang milik Daerah/aset dan sarana prasarana satuan;
- e. menyiapkan rencana kebutuhan sarana dan prasarana penunjang tugas satuan;
- f. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, perawatan, inventarisasi serta pelaporan dan usulan penghapusan barang milik Daerah/aset Daerah yang digunakan oleh satuan;
- g. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan satuan;
- h. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan informasi satuan;
- i. menyusun rencana kebutuhan/formasi pegawai untuk kepentingan satuan;
- j. melaksanakan penyiapan administrasi dan teknis pengusulan pegawai yang akan pensiun, peninjauan masa kerja serta pemberian penghargaan;
- k. menyiapkan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, kenaikan gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- l. menyiapkan bahan rotasi dan mutasi serta pemberhentian pegawai dalam lingkup satuan;
- m. memberikan pelayanan/fasilitasi kepada pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;

- n. memberikan pelayanan/fasilitasi kepada pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan ijin/tugas belajar;
- o. menyiapkan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
- p. menyiapkan bahan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
- q. melaksanakan pelayanan sistem informasi dan manajemen kepegawaian;
- r. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan perpustakaan sebagai media referensi, peraturan perundang-undangan dan dokumen lainnya sesuai kepentingan dinas serta melaksanakan pelayanan hubungan masyarakat;
- s. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- t. mengoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
- u. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- v. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- w. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
- x. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
- y. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan/atau Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi

- kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- z. membuat dan memeriksa konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
  - aa. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - bb. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
  - cc. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;

#### Pasal 5

- (1) Subbagian Program dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan menyelenggarakan koordinasi dalam pengumpulan, pengolahan data perencanaan evaluasi serta pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Program dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan bahan rencana anggaran satuan;
  - b. pelaksanaan teknis administrasi pengelolaan keuangan satuan;
  - c. pelaksanaan penyusunan laporan pengelolaan keuangan satuan;
  - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan

- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja subbagian perencanaan dan keuangan;
  - f. penyusunan bahan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - g. pelaksanaan pelayanan administrasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - h. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kerja subbagian perencanaan dan keuangan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja satuan;
  - b. penyiapan bahan dan penyusunan rencana anggaran;
  - c. melaksanakan teknis penatausahaan keuangan;
  - d. melaksanakan penyusunan daftar gaji dan tunjangan Daerah serta pembayarannya;
  - e. melaksanakan perbendaharaan keuangan satuan;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan administrasi dan pembukuan keuangan;
  - g. melakukan verifikasi terhadap pelaksanaan anggaran;
  - h. melaksanakan akuntansi keuangan;
  - i. melaksanakan penyusunan laporan keuangan;

- j. melaksanakan administrasi penyetoran dan pelaporan pajak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. menyiapkan bahan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;
- l. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian perencanaan dan keuangan;
- m. melaksanakan pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;
- n. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis lingkup perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- o. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup perencanaan, evaluasi dan pelaporan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja satuan;
- p. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan dokumen perencanaan kinerja satuan;
- q. mengkaji bahan petunjuk teknis/pedoman tentang pendataan pengolahan sistem informasi, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- r. mengumpulkan bahan, data dan informasi pelaksanaan rencana kerja masing-masing bidang pada satuan;
- s. mengumpulkan, merekapitulasi, mengkompilasi dan mengkaji usulan program dan kegiatan masing-masing bidang untuk bahan penyusunan prioritas program dan kegiatan bagi pimpinan;
- t. melaksanakan fasilitasi pengolah data, pengolah sistem informasi, perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan pedoman yang telah ditentukan;

- u. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas sebagai bahan penyusunan rencana kerja satuan;
- v. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana strategis (renstra), indikator kinerja utama (IKU), rencana kerja tahunan (RKT), penetapan kinerja (TAPKIN) dan dokumen-dokumen perencanaan kinerja lainnya;
- w. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan standar operasional prosedur (SOP) dan standar pelayanan (SP) satuan;
- x. menyiapkan dan mengkaji bahan penyusunan laporan yang meliputi laporan triwulan, semesteran, tahunan, laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP) kepala Daerah, laporan penyelenggaraan pemerintahan Daerah (LPPD) serta dokumen pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya yang telah ditentukan;
- y. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- z. mengoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
- aa. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- bb. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- cc. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian program dan keuangan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
- dd. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi

- kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- ee. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
  - ff. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - gg. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
  - hh. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga  
Bidang Penegakan Peraturan Daerah

Pasal 6

- (1) Bidang Penegakan Peraturan Daerah dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Satpol PP, mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dan menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Bidang Penegakan Peraturan Daerah, meliputi pembinaan, pengawasan dan penyuluhan serta penyelidikan dan penyidikan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penegakan Peraturan Daerah menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional Bidang Penegakan Peraturan Daerah, meliputi pembinaan, pengawasan dan penyuluhan serta penyelidikan dan penyidikan;

- b. penyelenggaraan rencana kerja Bidang Penegakan Peraturan Daerah, meliputi pembinaan, pengawasan dan penyuluhan serta penyelidikan dan penyidikan;
  - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Bidang Penegakan Peraturan Daerah.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Penegakan Peraturan Daerah meliputi:
- a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Bidang Penegakan Peraturan Daerah;
  - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Bidang Penegakan Peraturan Daerah berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Satpol PP serta kondisi dinamis masyarakat;
  - c. menyelenggarakan penyusunan rencana operasional pembinaan, pengawasan dan penyuluhan dalam rangka Penegakan Peraturan Daerah;
  - d. menyelenggarakan penyusunan rencana tindak lanjut hasil pembinaan, pengawasan dan penyuluhan Bidang Penegakan Peraturan Daerah;
  - e. menyelenggarakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi serta kerjasama dalam pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan;
  - f. menyelenggarakan penyusunan rencana dan pelaksanaan operasional pembinaan serta pengawasan anggota Satpol PP;

- g. menyelenggarakan fasilitasi bagi penyiapan, pembentukan dan pelaksanaan fungsi Dewan Kehormatan Satpol PP;
- h. menyelenggarakan penyusunan rencana penyelidikan dan penyidikan pelanggaran peraturan Daerah berdasarkan rencana tindak lanjut hasil pembinaan dan pengawasan;
- i. menyelenggarakan penyusunan penyelidikan dan penyidikan pelanggaran peraturan Daerah;
- j. menyelenggarakan pengolahan data hasil penyelidikan dan penyidikan pelanggaran peraturan Daerah;
- k. menyelenggarakan penyusunan laporan/berita acara hasil penyelidikan dan penyidikan untuk kepentingan tindak lanjut penindakan;
- l. menyelenggarakan penugasan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) atas ditemukannya atau patut diduga adanya pelanggaran terhadap Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
- m. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Bidang Penegakan Peraturan Daerah;
- n. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- o. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- p. mengoordinasikan seluruh kegiatan seksi dalam melaksanakan tugas;
- q. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;

- r. menyelia kegiatan staf dalam lingkup Bidang Penegakan Peraturan Daerah untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - s. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - t. menyusun dan memeriksa konsep-konsep surat dinas yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat dinas yang benar;
  - u. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - v. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup Bidang Penegakan Peraturan Daerah secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
  - w. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
  - x. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Bidang Penegakan Peraturan Daerah, membawahkan:
- a. Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan;
  - b. Seksi Penyelidikan dan Penyidikan.

#### Pasal 7

- (1) Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan;
  - c. pengumpulan dan pengolahan data Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan;
  - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan.
- (3) Uraian tugas kepala Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional dalam lingkup Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data dalam lingkup Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - c. menyusun rencana kerja dalam lingkup Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Satpol PP;
  - d. menyiapkan bahan dan menyusun rencana operasional pembinaan, pengawasan dan penyuluhan dalam rangka Penegakan Peraturan Daerah;

- e. menyiapkan bahan dan menyusun rencana tindak lanjut hasil pembinaan, pengawasan dan penyuluhan Bidang Penegakan Peraturan Daerah;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi serta kerjasama dalam pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan;
- g. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan rencana operasional pembinaan dan pengawasan anggota Satpol PP;
- h. melaksanakan fasilitasi bagi penyiapan, pembentukan dan pelaksanaan fungsi Dewan Kehormatan Satpol PP;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja dalam lingkup Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan;
- j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- k. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- l. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- m. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- n. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;

- p. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- q. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- r. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- s. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;

#### Pasal 8

- (1) Seksi Penyelidikan dan Penyidikan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok, menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Penyelidikan dan Penyidikan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penyelidikan dan Penyidikan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Penyelidikan dan Penyidikan;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Penyelidikan dan Penyidikan.
  - c. pengumpulan dan pengolahan data Seksi Penyelidikan dan Penyidikan;
  - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Penyelidikan dan Penyidikan.

- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Penyelidikan dan Penyidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Penyelidikan dan Penyidikan;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data dalam lingkup Seksi Penyelidikan dan Penyidikan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Penyelidikan dan Penyidikan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Satpol PP;
  - d. menyiapkan bahan serta menyusun rencana penyelidikan dan penyidikan pelanggaran peraturan Daerah berdasarkan rencana tindak lanjut hasil pembinaan dan pengawasan;
  - e. menyiapkan bahan serta melaksanakan penyelidikan dan penyidikan pelanggaran peraturan Daerah;
  - f. menyiapkan bahan serta melaksanakan pengolahan data hasil penyelidikan dan penyidikan pelanggaran peraturan Daerah;
  - g. menyiapkan bahan, menyusun laporan/berita acara hasil penyelidikan dan penyidikan untuk kepentingan tindak lanjut penindakan;
  - h. menyiapkan bahan penugasan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) atas ditemukannya atau patut diduga adanya pelanggaran terhadap peraturan Daerah, peraturan bupati dan keputusan bupati;

- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup Seksi Penyelidikan dan Penyidikan;
- j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- k. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- l. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- m. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- n. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- p. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- q. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- r. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- s. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat  
Bidang Ketertiban Umum dan Perlindungan  
Masyarakat

Pasal 9

- (1) Bidang Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satpol PP, mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dan penyusunan rencana kerja Bidang Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat yang meliputi operasi dan pengendalian serta kerjasama.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala Bidang Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional Bidang Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat, meliputi operasi dan pengendalian serta kerjasama;
  - b. penyelenggaraan rencana kerja Bidang Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat, meliputi operasi dan pengendalian serta kerjasama;
  - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Bidang Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Bidang Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat;

- b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Bidang Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Satpol PP serta kondisi dinamis masyarakat;
- c. menyelenggarakan penyusunan rencana pengamanan sektor-sektor vital di Pemerintahan Kabupaten Pangandaran;
- d. menyelenggarakan pelaksanaan tugas pengamanan unsur pimpinan pemerintahan;
- e. menyelenggarakan pelaksanaan pengendalian pengamanan perjalanan dinas unsur pimpinan;
- f. menyelenggarakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi serta kerja sama baik dengan instansi vertikal maupun horizontal;
- g. menyelenggarakan pelaksanaan kerjasama dan/atau perjanjian dengan instansi vertikal maupun horizontal;
- h. menyelenggarakan kajian kebutuhan kerjasama dalam rangka peningkatan fungsi Satpol PP;
- i. menyelenggarakan dan melaksanakan koordinasi pelayanan permintaan bantuan pengamanan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- j. menyelenggarakan penyusunan bahan pelaksanaan operasi;
- k. menyelenggarakan penyusunan bahan laporan dan evaluasi ketertiban umum dan Perlindungan Masyarakat;
- l. menyelenggarakan operasi bekerjasama dengan instansi vertikal maupun horizontal;
- m. menyelenggarakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi serta kerjasama baik dengan instansi vertikal maupun horizontal;

- n. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang Bidang Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat;
- o. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- p. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- q. mengoordinasikan seluruh kegiatan seksi dalam melaksanakan tugas;
- r. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- s. menyelia kegiatan staf dalam lingkup Bidang Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- t. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- u. menyusun dan memeriksa konsep-konsep surat dinas yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat dinas yang benar;
- v. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- w. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup Bidang Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
- x. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- y. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

- (4) Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat, membawahkan:
- a. Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
  - b. Seksi Perlindungan Masyarakat.

Pasal 10

- (1) Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
  - c. pengumpulan dan pengolahan data Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
  - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum;

- b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
- c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Ketenteraman dan Ketertiban Umum berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Satpol PP;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan pengembangan satuan Perlindungan Masyarakat yang wajib mengikuti pendidikan dan pelatihan dasar serta pendidikan dan pelatihan teknis fungsional;
- e. menyiapkan bahan dan menyusun kebutuhan operasional, perlengkapan dan peralatan kegiatan pelatihan dasar dan pelatihan teknis fungsional;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi serta kerjasama dalam pelaksanaan pelatihan dasar dan pelatihan teknis fungsional;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelatihan dasar dan pelatihan teknis fungsional anggota satuan Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelatihan dalam rangka pembinaan secara berkala terhadap anggota satuan Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelatihan dasar dan pelatihan teknis satuan Ketenteraman dan Ketertiban Umum khusus penanggulangan Bencana;

- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring/pemantauan pelaksanaan tugas anggota satuan Ketenteraman dan Ketertiban Umum pasca pendidikan, pelatihan dan pengembangan teknis fungsional;
- k. menyiapkan bahan fasilitasi pembentukan kader satuan Perlindungan Masyarakat serta perencanaan, pembentukan, pembinaan dan pengembangan dalam penyelenggaraan kelembagaannya;
- l. menyiapkan bahan fasilitasi peningkatan mutu dan kapasitas kader satuan Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta penguatan kelembagaannya;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
- n. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- o. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- p. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- q. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- r. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- s. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- t. membuat dan memeriksa konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;

- u. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- v. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 11

- (1) Seksi Perlindungan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Perlindungan Masyarakat.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perlindungan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Perlindungan Masyarakat;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Perlindungan Masyarakat;
  - c. pengumpulan dan pengolahan data Seksi Perlindungan Masyarakat;
  - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Perlindungan Masyarakat.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Perlindungan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Perlindungan Masyarakat;

- b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Perlindungan Masyarakat sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
- c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Perlindungan Masyarakat berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Satpol PP;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan pengembangan satuan Perlindungan Masyarakat yang wajib mengikuti pendidikan dan pelatihan dasar serta pendidikan dan pelatihan teknis fungsional;
- e. menyiapkan bahan dan menyusun kebutuhan operasional, perlengkapan dan peralatan kegiatan pelatihan dasar dan pelatihan teknis fungsional;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi serta kerjasama dalam pelaksanaan pelatihan dasar dan pelatihan teknis fungsional;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelatihan dasar dan pelatihan teknis fungsional anggota satuan Perlindungan Masyarakat;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelatihan dalam rangka pembinaan secara berkala terhadap anggota satuan Perlindungan Masyarakat;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelatihan dasar dan pelatihan teknis satuan Perlindungan Masyarakat khusus penanggulangan Bencana;

- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring/pemantauan pelaksanaan tugas anggota satuan Perlindungan Masyarakat pasca pendidikan, pelatihan dan pengembangan teknis fungsional;
- k. menyiapkan bahan fasilitasi pembentukan satuan Perlindungan Masyarakat serta perencanaan, pembentukan, pembinaan dan pengembangan dalam penyelenggaraan kelembagaannya;
- l. menyiapkan bahan fasilitasi dalam pembinaan satuan Perlindungan Masyarakat;
- m. menyiapkan bahan fasilitasi peningkatan mutu dan kapasitas satuan Perlindungan Masyarakat serta penguatan kelembagaannya;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup Seksi Perlindungan Masyarakat;
- o. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- p. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- q. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- r. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- s. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- t. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;

- u. membuat dan memeriksa konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- v. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- w. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Pencegahan, Pemadaman, Penyelamatan Kebakaran dan Non Kebakaran

#### Pasal 12

- (1) Bidang Pencegahan, Pemadaman, Penyelamatan Kebakaran dan Non Kebakaran dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satpol PP yang mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dan menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Bidang Pencegahan, Pemadaman, Penyelamatan Kebakaran dan Non Kebakaran yang meliputi pencegahan dan kesiapsiagaan serta penanganan dan penyelamatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pencegahan, Pemadaman, Penyelamatan Kebakaran dan Non Kebakaran menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana dan program lingkup pengendalian operasi pencegahan, pemadaman, penyelamatan Kebakaran, non Kebakaran;

- b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup pencegahan, pemadaman, penyelamatan Kebakaran, non Kebakaran;
  - c. pelaksanaan lingkup pengendalian operasi pencegahan, pemadaman, penyelamatan Kebakaran, non Kebakaran; dan
  - d. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup pengendalian pencegahan, pemadaman, penyelamatan Kebakaran, non Kebakaran.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pencegahan, Pemadaman, Penyelamatan Kebakaran dan Non Kebakaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana dan program di Bidang Pencegahan, Pemadaman, Penyelamatan Kebakaran dan Non Kebakaran sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
  - c. mengkaji bahan kebijakan teknis lingkup pengendalian operasi Bidang Pencegahan, Pemadaman, Penyelamatan Kebakaran dan Non Kebakaran;
  - d. mengkaji dan mengoreksi bahan pedoman pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup Bidang Pencegahan, Pemadaman, Penyelamatan Kebakaran dan Non Kebakaran;
  - e. mengkaji bahan kebijakan pembinaan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan di Bidang Pencegahan, Pemadaman, Penyelamatan Kebakaran dan Non Kebakaran;

- f. pembinaan peran serta masyarakat dalam upaya pencegahan dan penanganan bahaya Kebakaran dan Bencana lainnya;
  - g. membuat telaahan staf sebagai bahan perumusan kebijakan Bidang Pencegahan, Pemadaman, Penyelamatan Kebakaran dan Non Kebakaran;
  - h. melakukan hubungan kerja fungsional dengan SKPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
  - i. melaksanakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
  - j. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Dalam menjalankan tugas pokok fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pencegahan, Pemadaman, Penyelamatan Kebakaran dan Non Kebakaran membawahkan:
- a. Seksi Pencegahan dan Kesiapsiagaan; dan
  - b. Seksi Penanganan dan Penyelamatan.

### Pasal 13

- (1) Seksi Pencegahan dan Kesiapsiagaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pencegahan, Pemadaman, Penyelamatan Kebakaran dan Non Kebakaran lingkup Pencegahan dan Kesiapsiagaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pencegahan dan Kesiapsiagaan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan program dan rencana kerja lingkup Pencegahan dan Kesiapsiagaan;

- b. penyusunan bahan perencanaan dan petunjuk teknis lingkup Pencegahan dan Kesiapsiagaan;
  - c. pelaksanaan lingkup Pencegahan dan Kesiapsiagaan yang meliputi penyuluhan, peragaan, peningkatan pemahaman bahaya, kesiapsiagaan dan pencegahan di instansi Pemerintah, Badan Usaha Milik Negara (BUMN), Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), dunia usaha, partisipasi masyarakat dalam sistem ketahanan Kebakaran, Bencana lainnya serta upaya penyelamatan; dan
  - d. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup Pencegahan dan Kesiapsiagaan.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pencegahan dan Kesiapsiagaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pencegahan dan Kesiapsiagaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
  - d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. pengumpulan dan pengolahan serta analisis data sumber bahaya dan ancaman Bencana Kebakaran;
  - g. menyusun dan melaksanakan petunjuk teknis mitigasi Bencana Kebakaran;

- h. menyusun dan melaksanakan rumusan pos komando penanggulangan Bencana Kebakaran;
- i. melakukan pengawasan dan pembinaan terhadap gedung/bangunan/ lahan/kawasan dalam rangka mengantisipasi dan mencegah Kebakaran;
- j. menginventarisasi titik-titik rawan Kebakaran termasuk gedung/ bangunan, Daerah/ kawasan/ lahan;
- k. menyusun dan melaksanakan koordinasi dalam rangka pencegahan Kebakaran;
- l. melaksanakan kegiatan sosialisasi, penyuluhan, peragaan, peningkatan pemahaman bahaya kesiapsiagaan dan pencegahan Kebakaran di instansi Pemerintah, Badan Usaha Milik Negara (BUMN), Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), dunia usaha, serta partisipasi masyarakat dalam sistem ketahanan Kebakaran dan upaya penyelamatan;
- m. mengorganisir gladi tanggap darurat bahaya Kebakaran dan memfasilitasi pelaksanaan rehabilitasi dan realokasi akibat Bencana Kebakaran;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pencegahan dan Kesiapsiagaan, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 14

- (1) Seksi Penanganan dan Penyelamatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pencegahan, Pemadam, Penyelamatan Kebakaran dan Non Kebakaran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penanganan dan Penyelamatan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan program dan rencana kerja lingkup Seksi Penanganan dan Penyelamatan;
  - b. penyusunan bahan perencanaan dan petunjuk teknis lingkup Seksi Penanganan dan Penyelamatan;
  - c. pelaksanaan lingkup pendataan, pemeriksaan dan pengawasan yang meliputi, penanganan jumlah sarana proteksi Kebakaran, pengawasan dan penelitian terhadap kualitas sarana sistem proteksi Kebakaran, pengolahan data Daerah rawan Bencana; dan;
  - d. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup Seksi Penanganan dan Penyelamatan;
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Penanganan dan Penyelamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana teknis operasional dan program kerja di Seksi Penanganan dan Penyelamatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
  - c. memeriksa data sebagai bahan penyusunan kebijakan Penanganan dan Penyelamatan;

- d. menyusun dan menyiapkan bahan laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Penanganan dan Penyelamatan;
- e. menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Penanganan dan Penyelamatan;
- f. menganalisa data untuk bahan kajian pengembangan Penanganan dan Penyelamatan;
- g. melaksanakan pendataan jumlah sarana proteksi Kebakaran, penanganan, pengawasan dan penelitian terhadap kualitas sarana sistem proteksi Kebakaran, pengolahan data Daerah rawan Bencana;
- h. melaksanakan kegiatan Pengendalian, Penanganan dan Investigasi Kebakaran;
- i. pengkoordinasian dan fasilitasi Penanganan dan Investigasi Kebakaran;
- j. membuat telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan umum di Seksi Penanganan dan penyelamatan Kebakaran oleh pimpinan;
- k. melakukan hubungan kerja fungsional dengan PD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program Seksi Penanganan dan Penyelamatan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- m. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Keenam  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 15

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Satpol PP sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu Pegawai Negeri Sipil dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Satpol PP dan berada dibawah serta bertanggungjawab kepada Kepala Satpol PP.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan sifat, jenis, jenjang dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

### BAB III TATA KERJA

#### Bagian Kesatu Umum

##### Pasal 16

- (1) Kepala Satpol PP melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi bawahannya.
- (2) Dalam hal terjadi penyimpangan pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Satpol PP mengambil langkah yang diperlukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional pada Satpol PP wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Satpol PP, antar Perangkat Daerah serta Instansi lain di Daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

- (4) Setiap pimpinan unit organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bertanggung jawab memimpin, mengoordinasikan, memberikan bimbingan dan memberikan petunjuk dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi bawahan.
- (5) Bimbingan dan petunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dalam bentuk rapat koordinasi yang dilaksanakan secara berkala.

## Bagian Kedua Pelaporan

### Pasal 17

- (1) Kepala Satpol PP wajib menyampaikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas dan tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan sebagai bahan tindak lanjut serta untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat ditembuskan kepada Perangkat Daerah lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (4) Pimpinan unit organisasi pada Satpol PP wajib mengikuti petunjuk dan bertanggung jawab kepada Kepala Satpol PP serta menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya dengan tepat waktu.
- (5) laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut serta untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) jenis dan cara penyampaian laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (5) berpedoman kepada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga  
Hal Mewakili

Pasal 18

- (1) Dalam hal Kepala Satpol PP berhalangan, Sekretaris mewakili Kepala Satpol PP dalam menjalankan tugasnya;
- (2) Dalam hal Sekretaris sebagaimana dimaksud pada yata (1) berhalangan, Kepala Satpol PP dapat menunjuk pejabat lain untuk mewakili sesuai dengan kepentingannya.

BAB IV  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 19

Pemangku jabatan yang belum ditetapkan dan/atau dikukuhkan berdasarkan Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 70 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pangandaran tetap menjalankan tugas pokok dan fungsi sebelumnya sampai dengan ditetapkan Keputusan Bupati tentang Alih Tugas dan/atau pengukuhan pejabat.

BAB V  
PENUTUP

Pasal 20

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 63 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja dan Perlindungan Masyarakat (Berita Daerah Kabupaten Pangandaran Tahun 2016 Nomor 63), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 23

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Parigi  
pada tanggal 31 Desember 2021  
BUPATI PANGANDARAN,

Ttd/cap

H. JEJE WIRADINATA

Diundangkan di Parigi  
pada tanggal 31 Desember 2021  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PANGANDARAN,

Ttd/cap

H. KUSDIANA

BERITA DAERAH KABUPATEN PANGANDARAN  
TAHUN 2021 NOMOR 94

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Bagian Hukum  
Sekretariat Daerah Kabupaten Pangandaran



H. Syarif Hidayat, S.H.,M.Si  
Pembina IV/a  
NIP. 19701002 199901 1 001