

BUPATI LAMPUNG BARAT  
PROVINSI LAMPUNG

PERATURAN BUPATI LAMPUNG BARAT  
NOMOR 50 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMPUNG BARAT,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah perlu diatur mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Satuan Polisi Pamong Praja;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1991 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Lampung Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1991 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3452);
  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 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
  5. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Barat Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;

## MEMUTUSKAN:

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

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Lampung Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Lampung Barat.
3. Bupati adalah Bupati Lampung Barat.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lampung Barat.
5. Satuan Polisi Pamong Praja yang selanjutnya disebut Satpol PP adalah Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Lampung Barat.
6. Kepala Satuan adalah Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Lampung Barat.
7. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah Unit Pelaksana Teknis pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Lampung Barat.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Lampung Barat.

### BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI SATPOL PP

#### Pasal 2

- (1) Satpol PP merupakan Unsur pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat.
- (2) Satpol PP dipimpin oleh Kepala Satuan yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten.

#### Pasal 3

- (1) Satpol PP mempunyai tugas menegakkan Peraturan Daerah dan menyelenggarakan ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Satpol PP menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan program dan pelaksanaan penegakan Peraturan Daerah, penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
  - b. pelaksanaan kebijakan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
  - c. pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
  - d. pelaksanaan kebijakan perlindungan masyarakat;
  - e. pelaksanaan koordinasi penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati, penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum dengan

- Kepolisian Negara Republik Indonesia, Penyidik Pegawai Negeri Sipil daerah, dan/atau aparatur lainnya;
- f. pengawasan terhadap masyarakat, aparatur, atau badan hukum agar mematuhi dan mentaati Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati di bidang Satpol PP; dan
  - h. pelayanan administratif.

### BAB III SUSUNAN ORGANISASI

#### Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Satpol PP terdiri dari :
- a. Kepala Satuan;
  - b. Sekretariat, terdiri dari :
    - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    - 2. Sub Bagian Perencanaan; dan
    - 3. Sub Bagian Keuangan.
  - c. Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati, membawahi :
    - 1. Seksi Pembinaan dan Penyuluhan;
    - 2. Seksi Penyelidikan dan Penyidikan; dan
    - 3. Seksi Pengawasan;
  - d. Bidang ketenteraman dan Ketertiban Umum, membawahi :
    - 1. Seksi Operasi dan Pengendalian;
    - 2. Seksi Kerjasama; dan
    - 3. Seksi Sengketa;
  - e. Bidang Pemadam Kebakaran, membawahi :
    - 1. Seksi Penanggulangan Kebakaran;
    - 2. Seksi Sarana dan Prasarana; dan
    - 3. Seksi Investigasi dan Pemberdayaan Masyarakat;
  - f. Bidang Perlindungan Masyarakat, membawahi :
    - 1. Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat;
    - 2. Seksi Bina Potensi Masyarakat; dan
    - 3. Seksi Bina Keamanan Lingkungan
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional, terdiri dari sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya.
  - h. Unit Pelaksana Teknis Satpol PP.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas seluruh bidang.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e dan huruf f, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan.
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e dan huruf f, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang

berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

- (6) Kepala Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior sebagai Ketua Kelompok dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan.
- (7) Bagan Organisasi Satpol PP sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dan Peraturan Bupati ini.

#### BAB IV TUGAS, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

##### Bagian Kesatu Kepala Satuan

##### Pasal 5

- (1) Satpol PP mempunyai tugas menegakkan Peraturan Daerah dan menyelenggarakan ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Satpol PP menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan program dan pelaksanaan penegakan Peraturan Daerah, penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
  - b. pelaksanaan kebijakan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
  - c. pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
  - d. pelaksanaan kebijakan perlindungan masyarakat;
  - e. pelaksanaan koordinasi penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati, penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Penyidik Pegawai Negeri Sipil daerah, dan/atau aparatur lainnya;
  - f. pengawasan terhadap masyarakat, aparatur, atau badan hukum agar mematuhi dan mentaati Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati di bidang Satpol PP; dan
  - h. pelayanan administratif.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Satuan mempunyai rincian tugas :
  - a. memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Satpol PP yang menjadi tugas dan kewenangannya;
  - b. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang Satpol PP;
  - c. merumuskan kebijakan teknis dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Satpol PP;
  - d. menyusun program dan melaksanakan penegakan Peraturan Daerah, penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
  - e. melaksanakan kebijakan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;

- f. melaksanakan kebijakan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat di daerah;
- g. melaksanakan kebijakan perlindungan masyarakat;
- h. melaksanakan koordinasi penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- i. melaksanakan pengawasan terhadap masyarakat, aparatur, atau badan hukum agar mematuhi dan mentaati Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- j. melaksanakan pembinaan dan koordinasi dengan Kasi Ketenteraman dan Ketertiban pada pemerintah Kecamatan;
- k. mengikuti proses penyusunan peraturan perundang-undangan serta kegiatan pembinaan dan penyebarluasan produk hukum daerah;
- l. membantu pengamanan dan pengawalan tamu VVIV termasuk pejabat negara dan tamu negara;
- m. melaksanakan pengamanan dan penertiban aset yang belum teradministrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. membantu pengamanan dan penertiban penyelenggaraan pemilihan umum dan pemilihan umum daerah;
- o. membantu pengamanan dan penertiban penyelenggaraan keramaian daerah dan/atau kegiatan yang berskala massal;
- p. pelaksanaan tugas pemerintahan umum lainnya yang diberikan oleh kepala daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
- r. menilai Prestasi Kerja PNS di lingkup Satpol PP berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
- s. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedua  
Sekretariat Satpol PP

Pasal 6

- (1) Sekretariat Satpol PP mempunyai tugas mengkoordinasikan dan menyelenggarakan kegiatan kesekretariatan, pengelolaan keuangan dan pelayanan administrasi pada seluruh unit organisasi di lingkungan Satpol PP serta melakukan penyusunan program, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Satpol PP menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan koordinasi dalam penyusunan rencana dan program kerja di lingkungan Satpol PP;
  - b. pelaksanaan tugas administrasi umum dan administrasi kepegawaian, perlengkapan, keuangan, kearsipan dan kerumahtanggaan;
  - c. pelayanan administrasi; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di lingkup Sekretariat dan lingkup Satpol PP.

- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Satpol PP mempunyai rincian tugas :
- a. memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan dilingkungan Sekretariat yang menjadi tugas dan kewenangannya;
  - b. menyiapkan bahan data untuk kegiatan pelaksanaan tugas dan penyusunan program kerja;
  - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang kesekretariatan;
  - d. merencanakan anggaran biaya yang diperlukan untuk satu tahun anggaran dan mengevaluasi penggunaan biaya yang telah dikeluarkan serta membuat laporan pelaksanaan kegiatan pada pimpinan;
  - e. melaksanakan pengadaan kendaraan dinas yang berasal dari dana APBD dan APBN dengan melaporkan hasil pengadaan kepada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah disertai dengan penyerahan BKPB dan surat administrasi lainnya;
  - f. mengkoordinasikan kegiatan yang akan dilaksanakan pada atasan dan bidang-bidang yang ada di lingkungan Satpol PP;
  - g. menyiapkan perencanaan dan kebijakan teknis pengembangan kesekretariatan dan administrasi umum;
  - h. menyelenggarakan urusan kesekretariatan, rumah tangga (perlengkapan), administrasi kepegawaian dan keuangan;
  - i. menyusun rencana evaluasi dan laporan pelaksanaan program kerja;
  - j. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
  - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
  - l. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Sekretariat Satpol PP, berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
  - m. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Pasal 7

##### Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di sub bagian umum dan kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
  - a. pengelolaan administrasi umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - b. pengelolaan kearsipan, kerumahtanggaan dan perlengkapan; dan
  - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di lingkup sub bagian umum dan kepegawaian.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas :

- a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang menjadi tugas dan kewenangannya;
- b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan dibidang umum dan kepegawaian;
- c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang umum dan kepegawaian;
- d. melaksanakan urusan administrasi surat menyurat dan kearsipan;
- e. memilah, mengklasifikasikan dan mengagendakan arsip surat menyurat menurut jenisnya;
- f. melaksanakan urusan rumah tangga dan perlengkapan serta memelihara peralatan kantor guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. menyusun dan melaksanakan administrasi kepegawaian meliputi urusan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, serta pendidikan dan pelatihan pegawai di lingkungan Satpol PP;
- h. mengumpulkan, menjaga dan merawat perlengkapan dan fasilitas kerja di lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian;
- i. melaksanakan urusan pengolahan administrasi kepegawaian secara umum di lingkungan Satpol PP;
- j. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas untuk dikoordinasikan kepada atasan guna mencari pemecahan masalah;
- k. menyiapkan bahan dalam rangka pengadaan kendaraan dinas yang berasal dari dana APBD dan APBN dengan melaporkan hasil pengadaan kepada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah disertai dengan penyerahan BPKB dan surat administrasi lainnya;
- l. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
- n. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
- o. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 8  
Sub Bagian Perencanaan

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan data, penyusunan rencana kegiatan dan program kerjasama teknis, rutin dan pembangunan, perencanaan serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana dan program kerja di lingkungan dinas;
  - b. penyiapan bahan penyusunan kebijakan bidang rencana, monitoring dan evaluasi;
  - c. pengelolaan, penyusunan dan penyajian data sebagai bahan informasi; dan

- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program di lingkungan sekretariat dan di lingkungan dinas.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai rincian tugas :
- a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja Sub Bagian Perencanaan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
  - b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan dibidang perencanaan;
  - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang perencanaan;
  - d. mengumpulkan dan mengolah serta menyajikan data bidang perencanaan;
  - e. menyusun rencana kerja anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksana Anggaran (DPA);
  - f. menyusun dan menyampaikan laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan pelaksanaan program Satpol PP, semester dan tahunan pelaksanaan program perencanaan;
  - g. menyiapkan bahan data, evaluasi dan pelaporan dalam bidang perencanaan;
  - h. menyiapkan bahan dalam perencanaan program pembangunan bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum Serta Perlindungan Masyarakat;
  - i. Menyiapkan bahan dalam rangka melaksanakan pengkajian dan evaluasi dampak pelaksanaan kebijakan pembangunan dalam bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
  - j. menyiapkan bahan dan menyusun informasi serta mengolah data yang terkait dengan pelaksanaan kegiatan Program Satpol PP;
  - k. menyiapkan bahan dalam melaksanakan dan mengkoordinasikan rencana kegiatan yang telah diprogramkan;
  - l. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
  - m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
  - n. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Sub Bagian Perencanaan, berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
  - o. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Pasal 9

#### Sub Bagian Keuangan

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan rencana anggaran pendapatan dan belanja, melakukan kegiatan perbendaharaan, pembukuan dan verifikasi serta melakukan pelaporan atas realisasi pelaksanaan kegiatan dan keuangan Satpol PP.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :



- a. pengelolaan administrasi keuangan;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan anggaran di lingkungan Satpol PP;
  - c. penyusunan laporan keuangan Satpol PP dan pelayanan bidang keuangan; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di lingkup sub bagian keuangan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas :
- a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja Sub Bagian Keuangan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
  - b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan dibidang Keuangan;
  - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang keuangan;
  - d. melakukan pengelolaan administrasi keuangan dan kegiatan perbendaharaan;
  - e. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP) pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
  - f. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Perintah Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU), Surat Perintah Pembayaran Tambah Uang (SPP-TU), Surat Perintah Pembayaran Lum Sum (SPP-LS) gaji dan tunjangan Pegawai Negeri Sipil (PNS) serta penghasilan lainnya yang ditetapkan dan diajukan bendahara pengeluaran;
  - g. melakukan verifikasi Surat Perintah Pembayaran (SPP);
  - h. menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM);
  - i. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
  - j. melaksanakan akuntansi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
  - k. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
  - l. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
  - m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
  - n. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Sub Bagian Keuangan, berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam penilaian prestasi kerja pegawai negeri sipil; dan
  - o. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## Pasal 10

- (1) Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati mempunyai tugas melaksanakan, membina dan mengkoordinasikan serta menyelenggarakan sebagian tugas Satpol PP di bidang penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan rumusan kebijakan di bidang penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
  - b. penyusunan rencana dan program kerja di bidang penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
  - c. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati mempunyai rincian tugas :
  - a. memimpin dan menyusun rencana serta program kerja di Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati yang menjadi tugas dan kewenangannya;
  - b. merumuskan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
  - c. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
  - d. mengkaji dan menyelenggarakan bahan fasilitasi Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
  - e. merumuskan pedoman dan supervisi penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
  - f. menyusun rumusan pembinaan dan penyuluhan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
  - g. mengkaji bahan fasilitasi penyelidikan peraturan daerah;
  - h. menyusun rumusan bahan koordinasi penyelenggaraan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
  - i. menyusun rumusan kebijakan teknis operasional penyidikan dan pemeriksaan pelanggaran ketentuan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati serta fasilitasi pembinaan operasional pelaksanaan tugas PPNS;
  - j. menyusun rumusan teknis operasional penyidikan dan pemeriksaan pelanggaran ketentuan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
  - k. menyusun rumusan bahan fasilitasi dan pembinaan operasional pelaksanaan tugas PPNS;
  - l. menyusun rumusan kebijakan teknis bentuk dan jenis pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati.
  - m. menyusun rumusan pengawasan Peraturan daerah dan peraturan Bupati.
  - n. melaksanakan koordinasi/kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga dibidang Penegakan Peraturan daerah dan peraturan Bupati

- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
- p. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati, berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
- q. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## Pasal 11

### Seksi Pembinaan, dan Penyuluhan

- (1) Seksi Pembinaan, dan Penyuluhan mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang Pembinaan, dan Penyuluhan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembinaan, dan menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan rumusan kebijakan di bidang pembinaan, dan penyuluhan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
  - b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang pembinaan, dan penyuluhan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
  - c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang pembinaan, dan penyuluhan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pembinaan, dan penyuluhan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pembinaan, dan Penyuluhan mempunyai rincian tugas :
  - a. memimpin dan menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis di seksi pembinaan, dan penyuluhan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati yang menjadi tugas dan kewenangannya;
  - b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang pembinaan, dan penyuluhan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
  - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang pembinaan, dan penyuluhan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
  - d. menyusun dan pengolahan bahan pembinaan dan penyuluhan Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
  - e. menyusun bahan kebijakan teknis dan fasilitasi pembinaan dan penyuluhan Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
  - f. Penyusunan bahan pembinaan dan bahan penyuluhan Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
  - g. mengelola data pembinaan dan penyuluhan Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati.
  - h. melaksanakan koordinasi pembinaan, dan penyuluhan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati dengan sub unit kerja lain di lingkungan Satpol PP;
  - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
  - j. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Seksi Pembinaan, dan Penyuluhan, berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah

- dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
- k. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 12  
Seksi Penyelidikan dan Penyidikan

- (1) Seksi Penyelidikan dan Penyidikan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang penyelidikan dan penyidikan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penyelidikan dan Penyidikan menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan rumusan kebijakan di bidang penyelidikan dan penyidikan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
  - b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang penyelidikan dan penyidikan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
  - c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang penyelidikan dan penyidikan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang penyelidikan dan penyidikan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi penyelidikan dan penyidikan mempunyai rincian tugas :
  - a. memimpin dan menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis di seksi penyelidikan dan penyidikan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
  - b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang penyelidikan dan penyidikan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
  - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang penyelidikan dan penyidikan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
  - d. melaksanakan pengelolaan data hasil penyelidikan dan penyidikan pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati.
  - e. melaksanakan penyelidikan dan penyidikan pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
  - f. melaksanakan rumusan kebijakan teknis operasional penyidikan dan pemeriksaan pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
  - g. melaksanakan koordinasi teknis penyidikan dan pemeriksaan pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati dengan institusi terkait di wilayah Kabupaten;
  - h. menganalisa, meneliti data bahan perumusan kebijakan lingkup penanganan pengaduan;
  - i. menyusun penyajian data informasi lingkup penanganan pengaduan pelanggaran Perda dan Perbub serta ketertiban umum;
  - j. melaksanakan fasilitasi penyelesaian pengaduan dari perorangan dan/atau badang hukum berkaitan dengan Pelanggaran Perda dan Perbub serta Ketertiban Umum;
  - k. melaksanakan penetapan bentuk dan jenis pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- l. melaksanakan analisa dan evaluasi terhadap jenis dan bentuk pelanggaran sebagai bahan masukan pengambilan kebijakan pimpinan;
- m. menyusun rumusan kebijakan teknis operasional fasilitasi dan pembinaan pelaksanaan tugas PPNS;
- n. melaksanakan operasional fasilitasi dan pembinaan pelaksanaan tugas PPNS;
- o. melaksanakan pembinaan peningkatan dan pengembangan PPNS;
- p. melaksanakan penyusunan bahan pengendalian PPNS;
- q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
- r. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Seksi Penyelidikan dan Penyidikan, berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
- s. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 13  
Seksi Pengawasan

- (1) Seksi Pengawasan mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang pengawasan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengawasan dan Penyidikan menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan rumusan kebijakan di bidang pengawasan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
  - b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang pengawasan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
  - c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang pengawasan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengawasan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengawasan mempunyai rincian tugas :
  - a. memimpin dan menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis di seksi Pengawasan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
  - b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang pengawasan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
  - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang pengawasan;
  - d. menyusun rencana dan program kerja operasional pengawasan Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
  - e. melaksanakan penyusunan dan pengolahan bahan pengawasan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
  - f. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi pengawasan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
  - g. mengelola data pengawasan Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
  - h. menyusun dan penyampaian saran dan pertimbangan sebagai pertimbangan pengambilan kebijakan;

- i. melaksanakan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas pengawasan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- j. melaksanakan tugas petugas tindak internal (PTI) Satuan Polisi Pamong Praja dan Linmas;
- k. melaksanakan penegakan disiplin Pegawai Negeri Sipil;
- l. melaksanakan koordinasi pengawasan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati dengan sub unit kerja lain di lingkungan Satpol PP;
- m. melaksanakan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas Pengawasan Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- n. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Seksi Pengawasan, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan atau penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
- o. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan berdasarkan norma, standar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat  
Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum

Pasal 14

- (1) Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas melaksanakan, membina dan mengkoordinasikan serta menyelenggarakan sebagian tugas Satpol PP di bidang ketentraman dan ketertiban umum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan rumusan kebijakan di bidang ketentraman dan ketertiban umum;
  - b. penyusunan rencana dan program kerja di bidang ketentraman dan ketertiban umum;
  - c. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang ketentraman dan ketertiban umum; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang ketentraman dan ketertiban umum.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai rincian tugas :
  - a. memimpin dan menyusun rencana serta program kerja di Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum yang menjadi tugas dan kewenangannya;
  - b. merumuskan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang ketentraman dan ketertiban umum;
  - c. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang ketentraman dan ketertiban umum;
  - e. merumuskan kebijakan dan petunjuk pelaksanaan operasi dan pengendalian ketentraman dan ketertiban umum;
  - f. menyusun bahan rencana kegiatan dibidang ketentraman dan ketertiban umum, serta hubungan kerjasama dengan instansi dan lembaga-lembaga lain;
  - g. menyusun bahan pelaksanaan operasi dan pengendalian ketentraman dan ketertiban umum;

- h. menyusun bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dibidang ketentraman dan ketertiban umum;
- i. melaksanakan koordinasi dan kerjasama serta membantu pelaksanaan pengamanan pemilihan umum dan pemilihan umum Bupati dan Wakil Bupati;
- j. melaksanakan tugas pengaturan, pengamanan, pengawalan dan patroli baik secara terbuka maupun tertutup;
- k. menangani dan pengendalian aksi unjuk rasa dan kerusuhan massa;
- l. melaksanakan penyusunan identifikasi dan potensi kerjasama di bidang ketentraman dan ketertiban umum masyarakat;
- m. melaksanakan pengkoordinasian kerjasama teknis Pemerintah Daerah dengan instansi terkait di ketentraman dan ketertiban umum masyarakat;
- n. menyajikan data dan informasi di bidang ketentraman dan ketertiban umum masyarakat;
- o. melaksanakan pengawasan dan pengendalian dibidang operasional ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- p. melaksanakan penanganan sengketa adanya pelanggaran ketentraman dan ketertiban umum masyarakat;
- q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
- r. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum, berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
- s. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Pasal 15

#### Seksi Operasi dan Pengendalian

- (1) Seksi Operasi dan Pengendalian mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang operasi dan pengendalian ketentraman dan ketertiban umum masyarakat`
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Operasi dan Pengendalian menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan rumusan kebijakan di bidang operasi dan pengendalian ketentraman dan ketertiban umum;
  - b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang operasi dan pengendalian ketentraman dan ketertiban umum;
  - c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang operasi dan pengendalian ketentraman dan ketertiban umum; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang operasi dan pengendalian ketentraman dan ketertiban umum.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Operasi dan Pengendalian mempunyai rincian tugas :
  - a. memimpin dan menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis di Seksi Operasi dan Pengendalian;

- b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang operasi dan pengendalian ketentraman dan ketertiban umum;
- c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang operasi dan pengendalian ketentraman dan ketertiban umum;
- d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan prosedur tetap di bidang operasional ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, pengamanan dan pengawalan;
- e. melaksanakan operasi dan pengendalian pelanggaran ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- f. melaksanakan tugas pengaturan, pengamanan, pen-gawalan dan patroli baik secara terbuka dan tertutup;
- g. membantu melaksana kanpengamanan pemilihan umum dan pemilihan umum kepala daerah;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
- i. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Bidang Operasi dan Pengendalian, berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
- j. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 16  
Seksi Kerjasama

- (1) Seksi Kerjasama mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang kerjasama ketentraman dan ketertiban umum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kerjasama menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan rumusan kebijakan di bidang kerjasama ketentraman dan ketertiban umum;
  - b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang kerjasama ketentraman dan ketertiban umum;
  - c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang kerjasama ketentraman dan ketertiban umum; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang kerjasama ketentraman dan ketertiban umum.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kerjasama mempunyai rincian tugas :
  - a. memimpin dan menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis di seksi Kerjasama;
  - b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang kerjasama ketentraman dan ketertiban umum;
  - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang kerjasama ketentraman dan ketertiban umum;



- d. menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan koordinasi rencana program dan petunjuk teknis pelaksanaan hubungan kerjasama dengan instansi dan lembaga-lembaga terkait dalam bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan operasi pelanggaran ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan pengamanan dan pengawalan;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama serta membantu pelaksanaan pengamanan Pemilihan Umum dan Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati;
- h. fasilitasi penyelenggaraan upacara-upacara dan peringatan hari besar nasional.
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
- j. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Seksi kerjasama, berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
- k. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 17  
Seksi Sengketa

- (1) Seksi Sengketa mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang penanganan sengketa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sengketa menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan rumusan kebijakan di bidang penanganan sengketa;
  - b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang penanganan sengketa;
  - c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang penanganan sengketa; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang penanganan sengketa.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Sengketa mempunyai rincian tugas :
  - a. memimpin dan menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis di Seksi Sengketa;
  - b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang penanganan sengketa;
  - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang penanganan sengketa;
  - d. menganalisa, meneliti data bahan perumusan kebijakan lingkup penanganan sengketa;
  - e. menyusun penyajian data informasi lingkup penanganan sengketa;
  - f. melaksanakan penanganan sengketa adanya pelanggaran ketentraman dan ketertiban umum masyarakat;

- g. melaksanakan fasilitasi penyelesaian sengketa dari perorangan dan/atau badan hukum berkaitan dengan pelanggaran ketertiban umum;
- h. melaksanakan penanganan dan pengendalian aksi unjuk rasa dan kerusuhan massa;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
- j. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Seksi Sengketa, berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
- k. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian kelima  
Bidang Pemadam Kebakaran

Pasal 18

- (1) Bidang Pemadam Kebakaran mempunyai tugas melaksanakan, membina dan mengkoordinasikan serta menyelenggarakan sebagian tugas Satpol PP di bidang pemadam kebakaran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemadam Kebakaran menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan rumusan kebijakan di bidang pemadam kebakaran;
  - b. penyusunan rencana dan program kerja di bidang pemadam kebakaran;
  - c. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang pemadam kebakaran; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pemadam kebakaran.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pemadam Kebakaran mempunyai rincian tugas :
  - a. memimpin dan menyusun rencana serta program kerja di Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum yang menjadi tugas dan kewenangannya;
  - b. merumuskan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang pemadam kebakaran;
  - c. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang pemadam kebakaran;
  - d. melaksanakan kebijakan di bidang pemadaman kebakaran penanggulangan kebakaran, pelatihan dan pencegahan kebakaran;
  - e. memberdayakan dan peningkatan kualitas sumber daya manusia dilingkup pemadaman kebakaran;
  - f. melaksanakan kegiatan di bidang sarana dan prasarana pemadam kebakaran;
  - g. melaksanakan penilaian kerusakan dan kerugian pasca terjadinya bencana kebakaran;
  - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
  - i. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Bidang Pemadam Kebakaran, berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan

- j. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## Pasal 19

### Seksi Penanggulangan Kebakaran

- (1) Seksi Penanggulangan Kebakaran mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang Penanggulangan kebakaran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penanggulangan Kebakaran menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan rumusan kebijakan di bidang penanggulangan kebakaran;
  - b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang penanggulangan kebakaran;
  - c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang penanggulangan kebakaran; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang penanggulangan kebakaran.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Penanggulangan Kebakaran mempunyai rincian tugas :
  - a. memimpin dan menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis di seksi penanggulangan kebakaran;
  - b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang penanggulangan kebakaran;
  - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang penanggulangan kebakaran;
  - d. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis dan Prosedur tetap di bidang pencegahan, pengendalian, dan penanggulangan kebakaran;
  - e. mempersiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang pencegahan, pengendalian, dan penanggulangan bahaya kebakaran;
  - f. melaksanakan pemetaan dan pendataan titik-titik rawan kebakaran ;
  - g. melaksanakan penilaian teknis izin bangunan dan penggunaan bahan Alat Pemadam Api Ringan (APAR) terhadap bangunan berlantai satu dan bertingkat;
  - h. melaksanakan pelatihan pemadam kebakaran;
  - i. melaksanakan koordinasi dengan instansi lain dalam upaya penanggulangan kebakaran;
  - j. melaksanakan pengawasan dan monitoring pencegahan dan penanggulangan bahaya kebakaran di Wilayah Kabupaten;
  - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
  - l. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Seksi Penanggulangan Kebakaran, berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
  - k. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## Pasal 20

## Seksi Sarana dan Prasarana

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang sarana dan prasarana pemadam kebakaran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sarana dan Prasarana menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan rumusan kebijakan di bidang sarana dan prasarana pemadam kebakaran;
  - b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang sarana dan prasarana pemadam kebakaran;
  - c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang sarana dan prasarana pemadam kebakaran; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang sarana dan prasarana pemadam kebakaran.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai rincian tugas :
  - a. memimpin dan menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis di seksi Sarana dan Prasarana;
  - b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang sarana dan prasarana pemadam kebakaran;
  - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang sarana dan prasarana pemadam kebakaran;
  - d. mempersiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, pedoman, dan petunjuk operasional bidang sarana dan prasarana pemadam kebakaran;
  - e. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana pemadam kebakaran;
  - f. melaksanakan penataan, pengaturan penyimpanan dan peralatan kebakaran;
  - g. melaksanakan pengawasan terhadap peralatan dan sarana kebakaran;
  - h. melaksanakan pemeriksaan kelayakan alat yang digunakan untuk penanggulangan bencana secara kontinyu;
  - i. melaksanakan pengadaan sumber-sumber air dan bahan-bahan lain dalam rangka pemadaman dan penanggulangan kebakaran;
  - m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
  - n. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Seksi Sarana dan Prasarana, berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
  - l. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## Pasal 21

### Seksi Investigasi dan Pemberdayaan Masyarakat

- (1) Seksi Investigasi dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang investigasi dan pemberdayaan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Investigasi dan Pemberdayaan Masyarakat menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan rumusan kebijakan di bidang investigasi dan pemberdayaan masyarakat;
  - b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang investigasi dan pemberdayaan masyarakat;
  - c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang investigasi dan pemberdayaan masyarakat; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang investigasi dan pemberdayaan masyarakat.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Investigasi dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai rincian tugas :
  - a. memimpin dan menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis di seksi bidang investigasi dan pemberdayaan masyarakat;
  - b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang investigasi dan pemberdayaan masyarakat;
  - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang investigasi dan pemberdayaan masyarakat;
  - d. mempersiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, pedoman, dan petunjuk operasional bidang investigasi dan pemberdayaan masyarakat;
  - e. mempersiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang investigasi dan pemberdayaan masyarakat;
  - f. merencanakan dan mempersiapkan pelaksanaan penilaian kerusakan, kerugian dan kebutuhan pasca kebakaran;
  - g. meneliti, mengolah dan menganalisa data serta jenis bahan yang mengakibatkan terjadinya kebakaran;
  - h. menyusun pelaporan penilaian kerusakan dan kerugian pasca kebakaran;
  - i. melaksanakan penyuluhan dan sosialisasi pencegahan dan penanggulangan bahaya kebakaran;
  - j. melaksanakan simulasi peran masyarakat dalam pemadaman kebakaran dan penyelamatan (*rescue*);
  - k. membentuk Satgas penanggulangan kebakaran tingkat Pekon;
  - o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
  - p. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Seksi investigasi dan Pemberdayaan Masyarakat, berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
  - m. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Keenam  
Bidang Perlindungan Masyarakat

## Pasal 22

- (1) Bidang Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan, membina dan mengkoordinasikan serta menyelenggarakan sebagian tugas Satpol PP di bidang perlindungan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perlindungan Masyarakat menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan rumusan kebijakan di bidang perlindungan masyarakat;
  - b. penyusunan rencana dan program kerja di bidang perlindungan masyarakat;
  - c. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang perlindungan masyarakat; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang perlindungan masyarakat.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat mempunyai rincian tugas :
  - a. memimpin dan menyusun rencana serta program kerja di bidang perlindungan masyarakat yang menjadi tugas dan kewenangannya;
  - b. merumuskan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang perlindungan masyarakat;
  - c. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang perlindungan masyarakat;
  - d. menyusun rencana program kegiatan dan petunjuk teknis dibidang operasional perlindungan masyarakat serta pelaksanaan kesiagaan dan peningkatan sumberdaya masyarakat;
  - e. mengembangkan dan penjabaran kebijakan standarisasi dan pedoman, kesiapsiagaan, penyelamatan, rehabilitasi, rekonstruksi dalam rangka perlindungan masyarakat;
  - f. menjabarkan kebijakan standarisasi dan pedoman peningkatan kemampuan, pengarahan dan pembinaan satuan perlindungan masyarakat.
  - g. mengkaji dan mengevaluasi data dan informasi dalam rangka pelaksanaan perlindungan masyarakat agar tercipta ketentraman, keselamatan dan ketertiban.
  - h. menganalisis data dan informasi dalam rangka perumusan kebijakan, fasilitasi dan komunikasi pelaksanaan peningkatan sumberdaya manusia satuan perlindungan masyarakat;
  - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
  - j. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Bidang Perlindungan Masyarakat, berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
  - k. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## Pasal 23 Seksi Satuan Linmas

- (1) Seksi Satuan Linmas mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang satuan linmas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Satuan Linmas menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan rumusan kebijakan di bidang satuan linmas;
  - b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang satuan linmas;
  - c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang satuan linmas; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang bidang satuan linmas.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Satuan Linmas mempunyai rincian tugas :
  - a. memimpin dan menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis di seksi Satuan Linmas;
  - b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang satuan linmas;
  - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang satuan linmas;
  - d. mengumpulkan dan menganalisa data dan informasi satuan perlindungan masyarakat serta pengamanan swakarsa;
  - e. melaksanakan penyusunan prosedur tetap, petunjuk teknis dan pelaksanaan satuan perlindungan masyarakat serta pengamanan swakarsa;
  - f. melaksanakan pengidentifikasian dan menyusun usulan sarana prasarana satuan perlindungan masyarakat;
  - g. mempersiapkan bahan perencanaan kebutuhan satuan perlindungan masyarakat yang bertugas di TPS dan teknis pelaksanaan pembekalan pada Pemilihan Umum;
  - h. mempersiapkan satuan perlindungan masyarakat dalam rangka mendukung pengamanan penyelenggaraan Pemilihan Umum dan Pemilihan Umum Bupati dan Wakil Bupati;
  - i. mempersiapkan dan melakukan kesiapsiagaan satuan perlindungan masyarakat untuk penugasan, pencarian, pertolongan dan penyelamatan korban bencana;
  - j. mempersiapkan bahan penyusunan standarisasi kelengkapan sarana dan prasarana Pos Keamanan Lingkungan (Pos Kamling);
  - k. mempersiapkan bahan penyusunan rencana optimalisasi dan pengerahan/mobilisasi anggota perlindungan masyarakat;
  - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
  - m. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Seksi Satuan Linmas, berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
  - n. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 24  
Seksi Bina Potensi Masyarakat

- (1) Seksi Bina Potensi Masyarakat mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang bina potensi masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Bina Potensi Masyarakat menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan rumusan kebijakan di bidang bina potensi masyarakat;
  - b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang bina potensi masyarakat;
  - c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang bina potensi masyarakat; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang bina potensi masyarakat.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Bina Potensi Masyarakat mempunyai rincian tugas :
  - a. memimpin dan menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis di Seksi Bina Potensi Masyarakat;
  - b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang bina potensi masyarakat;
  - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang bina potensi masyarakat;
  - d. menyusun rencana dan program kerja sert petunjuk teknis dibidang pembinaan dan pengembangan potensi masyarakat dan latihan anggota satuan perlindungan masyarakat;
  - e. merumuskan dan penyusunan kurikulum program latihan perlindungan kepada masyarakat;
  - f. menginventaris dan menyelenggarakan pelatihan bagi Anggota Satuan perlindungan masyarakat; mempersiapkan dan memelihara data serta arsip tentang satuan linmas dan potensi linmas di masyarakat.
  - g. menyiapkan bahan rekrutmen, pembinaan dan pemberdayaan anggota perlindungan masyarakat;
  - h. menyiapkan bahan penyajian data dan informasi di bidang bina potensi masyarakat;
  - i. menyiapkan bahan data potensi dan karakteristik sosial budaya masyarakat di bidang perlindungan masyarakat;
  - j. menyiapkan bahan pengembangan potensi sumber daya manusia melalui pendidikan dan bela negara;
  - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
  - l. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Seksi Bina Potensi Masyarakat, berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
  - m. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 25  
Seksi Bina Keamanan dan Lingkungan



- (1) Seksi Bina Keamanan dan Lingkungan mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang bina keamanan dan lingkungan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Bina Keamanan dan Lingkungan menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan rumusan kebijakan di bidang bina keamanan dan lingkungan;
  - b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang bina keamanan dan lingkungan;
  - c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang bina keamanan dan lingkungan; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang bina keamanan dan lingkungan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Bina Keamanan dan Lingkungan mempunyai rincian tugas :
  - a. memimpin dan menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis di Seksi Bina Keamanan dan Lingkungan;
  - b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang bina keamanan dan lingkungan;
  - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang bina keamanan dan lingkungan;
  - d. melaksanakan pembinaan partisipasi masyarakat dalam membina kehidupan lingkungan yang aman, rukun, damai, tertib, disiplin, bersih, sehat secara gotong royong;
  - e. melaksanakan pembinaan linmas dalam rangka menjaga keamanan lingkungan melalui poskamling;
  - f. melaksanakan pemberdayaan potensi masyarakat dalam rangka perlindungan masyarakat dan pengamanan swakarsa;
  - g. melaksanakan identifikasi dan pendataan kejadian gangguan keamanan, ketertiban masyarakat bencana;
  - h. melaksanakan fungsi intelijen dalam rangka menjaga keamanan, ketertiban dan perlindungan masyarakat;
  - i. mempersiapkan bahan penyusunan peta potensi kerawanan;
  - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
  - k. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Seksi Bina Keamanan dan Lingkungan, berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
  - l. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V  
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

## Pasal 26

- (1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok jabatan fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (4) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja
- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional di atas diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

## BAB VI TATA KERJA

### Pasal 27

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

## BAB VII KETENTUAN PENUTUP

## Pasal 28

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, semua ketentuan yang mengatur tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja yang ada dalam Peraturan Bupati Nomor 23 Tahun 2014 tentang Tugas, Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Lampung Barat dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

## Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Lampung Barat.

Ditetapkan di Liwa  
pada tanggal 30 Desember 2016

BUPATI LAMPUNG BARAT,

dto

MUKHLIS BASRI

Diundangkan di Liwa  
pada tanggal 3 Januari 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN

dto

NIRLAN

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG BARAT TAHUN 2017 NOMOR 11