



Bupati Bekasi

PERATURAN BUPATI BEKASI

NOMOR 87 TAHUN 2020

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BEKASI,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan pasal 3 Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi semula telah ditetapkan Peraturan Bupati Bekasi Nomor 84 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Bekasi;
 - b. bahwa dalam rangka penataan kelembagaan dengan telah diberlakukannya Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi, maka Peraturan Bupati Bekasi sebagaimana tersebut diatas perlu ditinjau dan disesuaikan kembali untuk dilakukan pencabutan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b tersebut diatas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kewenangan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Bekasi.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Tahun 1950);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
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 diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5697);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah 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 2019 Nomor 157);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2018 Tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1237);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri 17 Tahun 2019 tentang Pemenuhan Hak Pegawai Negeri Sipil, Penyediaan Sarana dan Prasarana Minimal, Pembinaan Teknis Operasional dan Penghargaan Satuan Polisi Pamong Praja;

11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 Tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 26 Tahun 2020 Tentang Penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat serta Perlindungan Masyarakat;
13. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutahiran Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2016 Nomor 6) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2020 Nomor 2).

MEMUTUSKAN

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bekasi;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Bekasi;
3. Peraturan Daerah (Perda) adalah salah satu jenis Peraturan Perundang-undangan dan merupakan bagian dari sistem hukum nasional yang berdasarkan Pancasila;
4. Bupati adalah Bupati Bekasi;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bekasi;
6. Satuan adalah Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Bekasi;
7. Satuan Polisi Pamong Praja, yang selanjutnya disebut Satpol PP, adalah perangkat pemerintah daerah dalam memelihara dan menyelenggarakan ketentraman dan ketertiban umum serta menegakan Peraturan Daerah;

8. Kepala Satuan adalah Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Bekasi;
9. Sekretariat adalah Sekretariat pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Bekasi;
10. Sekretaris adalah Sekretaris pada Satuan Polisi Pamong Praja;
11. Bidang adalah Bidang pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Bekasi;
12. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Bekasi;
13. Seksi adalah Seksi pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Bekasi;
14. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan profesinya dalam upaya mendukung kelancaran tugas pokok Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Bekasi;
15. Kelompok Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksana kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan;
16. Penegakan adalah usaha untuk mewujudkan ide-ide dan konsep-konsep hukum yang diharapkan rakyat menjadi kenyataan;
17. Kewaspadaan Dini melingkupi deteksi dini dan cegah dini, deteksi dini adalah segala usaha, pekerjaan dan kegiatan yang dilakukan oleh personil Pol PP baik secara langsung maupun tidak langsung dalam rangka mendapatkan informasi melalui pengawasan, pengamatan, pencarian, dan pengumpulan bahan keterangan tentang suatu persoalan gangguan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat sehingga apabila persoalan tersebut muncul di permukaan sudah diketahui terlebih dahulu. Sedangkan cegah dini adalah segala usaha pekerjaan dan kegiatan yang dilakukan oleh personil Pol PP baik secara langsung maupun tidak langsung dalam rangka mencegah permasalahan tersebut muncul di permukaan dan mencegah jangan sampai mempengaruhi sistem yang sudah ada.
18. Pembongkaran adalah kegiatan membongkar atau merobohkan seluruh atau sebagian bangunan gedung, komponen, bahan bangunan, dan/atau prasarana dan sarananya;

19. Penertiban adalah suatu tindakan penataan yang diperlukan dalam suatu negara atau daerah. Penertiban tersebut dilakukan dalam rangka mewujudkan kondisi negara atau daerah yang aman, tentram dan tertib dalam penyelenggaraan Pemerintah, pembangunan, dan kegiatan masyarakat yang kondusif;
20. Bangunan liar adalah bangunan yang didirikan secara tidak sah (tanpa memperoleh izin membangun atau yang didirikan di atas tanah bukan milik sendiri);
21. Ketenteraman dan ketertiban umum adalah suatu keadaan dinamis yang memungkinkan pemerintah, pemerintah daerah dan masyarakat dapat melakukan kegiatannya dengan tenteram, tertib dan teratur;
22. Sumber Daya Aparatur adalah faktor yang sangat penting dalam suatu lembaga pemerintahan disamping faktor lain seperti uang, alat-alat yang berbasis teknologi;
23. Satuan Perlindungan Masyarakat, yang selanjutnya disebut Satlinmas, adalah Warga masyarakat yang disiapkan dan dibekali pengetahuan serta ketrampilan untuk melaksanakan kegiatan penanganan bencana guna mengurangi dan memperkecil akibat bencana, serta ikut memelihara keamanan, ketenteraman dan ketertiban masyarakat, kegiatan sosial kemasyarakatan;
24. Perlindungan Masyarakat adalah yang selanjutnya disebut Linmas adalah segenap upaya dan kegiatan yang dilakukan ialah rangka melindungi masyarakat dari gangguan yang diakibatkan oleh bencana serta upaya untuk melaksanakan tugas membantu penanganan bencana guna mengurangi dan memperkecil akibat bencana, membantu memelihara keamanan, ketenteraman dan ketertiban masyarakat, membantu kegiatan sosial kemasyarakatan, membantu memelihara ketenteraman dan ketertiban pada saat pemilihan kepala desa, pemilihan kepala daerah dan pemilihan umum, serta membantu upaya pertahanan negara.
25. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah yang selanjutnya disingkat RPJPD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 20 (dua puluh) tahun.
26. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 5 (lima) tahun terhitung sejak Kepala Daerah dilantik sampai dengan berakhirnya masa jabatan Kepala Daerah.
27. Rencana Pembangunan Tahunan Daerah yang selanjutnya disebut Rencana Kerja Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat RKPD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.

28. Rencana Strategis Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat dengan RENSTRA Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
29. Rencana Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat RKPD adalah dokumen perencanaan Pembangunan Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
30. Rencana Kerja dan Anggaran yang selanjutnya disingkat RKA adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan Perangkat Daerah serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.
31. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja Perangkat Daerah atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan Perangkat Daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
32. Perjanjian Kinerja yang selanjutnya disingkat PK adalah lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja.
33. Indikator Kinerja Utama yang selanjutnya disingkat IKU adalah ukuran keberhasilan dari suatu tujuan dan sasaran strategis Instansi Pemerintah dan dijadikan pedoman dalam penyusunan program dan kegiatan.
34. Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah, yang selanjutnya disingkat LAKIP adalah laporan tentang akuntabilitas kinerja instansi pemerintah untuk mengetahui kemampuannya dalam pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi dalam rangka lebih meningkatkan pelaksanaan pemerintahan yang lebih berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggungjawab yang disusun secara berkala.
35. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) yang disampaikan oleh Bupati kepada Pemerintah
36. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan yang berupa informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran atau akhir masa jabatan yang disampaikan oleh Bupati kepada DPRD.

37. 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.
38. Urusan Pemerintahan Wajib adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh semua Daerah.
39. Urusan Pemerintahan Pilihan adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh Daerah sesuai dengan potensi yang dimiliki Daerah.

BAB II
KEWENANGAN
Bagian Kesatu
Kewenangan

Pasal 2

Dalam menyelenggarakan pelaksanaan tugas, Satuan mempunyai kewenangan urusan pemerintahan wajib dibidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat yaitu sub urusan ketentraman dan ketertiban umum:

- a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan pembinaan ketenteraman dan ketertiban umum masyarakat serta perlindungan masyarakat;
- b. melaksanakan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis bidang ketenteraman, ketertiban serta perlindungan masyarakat;
- c. menyelenggarakan dan pembinaan ketenteraman dan ketertiban masyarakat serta perlindungan masyarakat;
- d. menyelenggarakan pembinaan pengembangan kapasitas yang meliputi pembinaan personal, ketatalaksanaan, prasarana dan sarana kerja polisi pamong praja;
- e. melaksanakan koordinasi dalam hal pembinaan ketenteraman dan ketertiban serta perlindungan masyarakat sesuai rencana pedoman dan petunjuk teknis;
- f. melakukan penertiban dan penindakan terhadap warga masyarakat atau badan hukum yang mengganggu ketenteraman dan ketertiban umum;
- g. melakukan pemeriksaan terhadap warga masyarakat atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas peraturan daerah dan peraturan bupati;

- h. melakukan tindakan represif terhadap warga masyarakat atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas peraturan daerah dan peraturan bupati.

BAB III KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 3

- (1) Satuan Polisi Pamong Praja merupakan unsur pendukung tugas Bupati dalam memelihara dan menyelenggarakan ketenteraman dan ketertiban umum, menegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati, serta perlindungan masyarakat.
- (2) Satuan dipimpin oleh seorang Kepala Satuan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Tugas Pokok

Pasal 4

Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan, menyelenggarakan, membina, dan mengevaluasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah pada bidang ketenteraman dan ketertiban serta perlindungan masyarakat.

Bagian Ketiga

Fungsi

Pasal 5

Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Satuan mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis bidang ketenteraman dan ketertiban serta perlindungan masyarakat;
- b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah pada bidang ketenteraman dan ketertiban serta perlindungan masyarakat, yang meliputi penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban, pengembangan kapasitas, penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati, serta perlindungan masyarakat;
- c. pembinaan, pelaksanaan tugas, dan evaluasi ketenteraman dan ketertiban, pengembangan kapasitas, penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati, serta perlindungan masyarakat; dan
- d. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan.

BAB IV
ORGANISASI
Bagian Pertama
Unsur-unsur Organisasi

Pasal 6

Satuan terdiri dari unsur-unsur :

- a. Pimpinan;
- b. Pembantu Pimpinan adalah Sekretaris dan Sub Bagian;
- c. Pelaksana adalah Bidang, Seksi, Kelompok Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Pelaksana.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 7

(1) Organisasi Satuan terdiri dari :

- a. Kepala Satuan;
- b. Sekretariat, membawahkan :
 1. Sub Bagian Perencanaan;
 2. Sub Bagian Keuangan;
 3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat, membawahkan :
 1. Seksi Operasi dan Pengendalian;
 2. Seksi Pengamanan dan Penjagaan;
 3. Seksi Kewaspadaan Dini.
- d. Bidang Sumber Daya Aparatur, membawahkan :
 1. Seksi Pembinaan PPNS;
 2. Seksi Pembinaan Sumber Daya Aparatur;
 3. Seksi Pengembangan dan Pelatihan Sumber Daya Aparatur.
- e. Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah, membawahkan;
 1. Seksi Pengawasan dan Penindakan;
 2. Seksi Penyelidikan dan Penyidikan;
 3. Seksi Pembinaan dan Penyuluhan.
- f. Bidang Perlindungan Masyarakat, membawahkan;
 1. Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat;
 2. Seksi Bina Potensi Masyarakat;
 3. Seksi Peningkatan Kapasitas dan Perlindungan Masyarakat.
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- h. Kelompok Jabatan pelaksana.

- (2) Bagan Struktur Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Bidang Tugas Unsur Organisasi
Paragraf 1
Kepala Satuan

Pasal 8

- (1) Kepala Satuan mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan, mengoordinasikan, membina dan mengevaluasi penyusunan dan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah di bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, sumber daya aparatur, penegakan perundang-undangan daerah dan perlindungan masyarakat.
- (2) Kepala Satuan dalam menyelenggarakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi:
- a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis bidang ketenteraman dan ketertiban serta perlindungan masyarakat;
 - b. pembinaan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah pada bidang ketenteraman dan ketertiban serta perlindungan masyarakat, yang meliputi penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban, pengembangan kapasitas, penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati, serta perlindungan masyarakat;
 - c. penyelenggaraan pengawasan, pembinaan, pelaksanaan tugas, dan evaluasi ketenteraman dan ketertiban, pengembangan kapasitas, penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati, serta perlindungan masyarakat; dan
 - d. pembinaan penyelenggaraan administrasi kesekretariatan
- (3) Kepala Satuan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut :
- a. merumuskan dan menetapkan bahan penyusunan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ di lingkup tugasnya;
 - b. merumuskan dan menetapkan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup tugasnya; dan

- c. merumuskan dan menyelenggarakan koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan tugas.
- (4) Kepala Satuan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan dan mengembangkan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, sumber daya aparatur, penegakan perundang-undangan daerah, serta perlindungan masyarakat;
 - b. menyelenggarakan administrasi keuangan dan mengawasi serta mengendalikan atas penggunaan barang milik daerah yang ada dalam penguasaan Satuan Polisi Pamong Praja;
 - c. menyelenggarakan peningkatan kualitas Polisi Pamong Praja dan PPNS di bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat dan penegakan peraturan daerah;
 - d. memantau pemeriksaan, penyidikan dan penertiban di lapangan yang dilakukan secara bersama-sama antara Polisi Pamong Praja dan PPNS;
 - e. mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan mediasi serta komunikasi dalam mendorong kewaspadaan dan kesiagaan masyarakat dalam menghadapi timbulnya gangguan ketenteraman dan ketertiban umum;
 - f. merumuskan, mengendalikan pelaksanaan SPM serta memantau dan mengevaluasi laporan SPM di Satuan Polisi Pamong Praja;
 - g. menyelenggarakan patroli wilayah dalam rangka mencegah gangguan ketenteraman dan ketertiban umum;
 - h. menyelenggarakan penanganan unjuk rasa dan kerusuhan massa;
 - i. menyelenggarakan pengawalan terhadap pejabat/orang-orang penting dan mengoordinasikan dan menyelenggarakan pengamanan tempat-tempat penting, gedung kantor, rumah dinas pimpinan daerah; dan
 - j. menyelenggarakan penanganan terhadap perkara pelanggaran ketenteraman dan ketertiban umum, peraturan daerah dan peraturan bupati;
- (5) Kepala Satuan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang :
- a. menyusun rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;

- b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 9

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Satuan.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta penyusunan bahan pengkajian di bidang perencanaan, pengelolaan keuangan, administratif ketatausahaan dan pengelolaan arsip, pengelolaan kepegawaian, kehumasan serta pengelolaan barang milik daerah.
- (3) Sekretaris dalam menyelenggarakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian rencana program dan kegiatan serta pengoordinasian penyusunan bahan laporan program dan kegiatan serta akuntabilitas kinerja lingkup Satuan;
 - b. pengoordinasian kegiatan operasional perencanaan, administratif ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan barang milik daerah, serta pengelolaan keuangan; dan
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas unit kerja di lingkup Sekretariat;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat berupa pengkajian kebijakan teknis di bidang kesekretariatan.
- (4) Sekretaris dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, membawahi :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan;
 - c. Sub Bagian Perencanaan;
- (5) Sekretaris dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut :

- a. menyelenggarakan pengkajian bahan penyusunan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ di lingkup Sekretariat;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan standar operasional prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup Sekretariat; dan
 - c. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (6) Sekretaris dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut :
- a. menyelenggarakan pengkajian bahan Koordinasi dan fasilitasi penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ di lingkup Satuan;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi perumusan kebijakan teknis penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan standar operasional prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup Satuan;
 - c. menyelenggarakan pengkajian bahan perencanaan dan program kerja sekretariat dan bahan perumusan kebijakan teknis kesekretariatan di Sub Bagian umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan;
 - d. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Sub Bagian perencanaan dan Sub Bagian keuangan;
 - e. menyelenggarakan pengkajian bahan pemantauan dan evaluasi administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, ketatausahaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - f. menyelenggarakan pengkajian bahan rumusan kebijakan anggaran;
 - g. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi urusan rumah tangga dan perlengkapan di lingkup Satuan;
 - h. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi dokumentasi peraturan perundang-undangan, perpustakaan, protokol dan hubungan masyarakat;
 - i. menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi pengelolaan naskah dinas dan kearsipan;
 - j. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pembinaan jabatan fungsional; dan

- k. mengerjakan pengkajian bahan koordinasi perumusan, pelaksanaan dan pelaporan standar pelayanan minimal (SPM) di Satuan.
- (7) Sekretaris dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut :
- a. menyelenggarakan pengkajian bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas di bidang administratif ketatausahaan dan pengelolaan arsip, pengelolaan kepegawaian, kehumasan serta pengelolaan barang milik daerah.
- (3) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam menyelenggarakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis pengelolaan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga dan pengelolaan barang milik daerah;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait di bidang pengelolaan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga dan pengelolaan barang milik daerah; dan
 - c. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang pengelolaan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga dan pengelolaan barang milik daerah.

- (4) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan standar operasional prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (5) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis operasional dan melaksanakan tugas operasional dan administratif di bidang pengelolaan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga dan pengelolaan barang milik daerah pada Satuan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan teknis operasional dan administratif di bidang pengelolaan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga dan pengelolaan barang milik daerah pada Satuan;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi pengelolaan barang milik daerah (BMD) meliputi rencana kebutuhan, pemeliharaan, pencatatan, pengusulan penghapusan, pengusulan dan pelaksanaan pemindahan barang milik daerah, serta Sertifikasi atas bidang tanah yang berada dalam penguasaan Satuan;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi urusan rumah tangga Satuan meliputi pengadaan perlengkapan, perbekalan, pemeliharaan dan penataan gedung kantor serta pendistribusian keperluan alat tulis kantor (ATK) di lingkup Satuan;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penatausahaan surat menyurat, penyusunan profil Satuan, kegiatan kehumasan dan pengelolaan pusat arsip (Record Center) Satuan;
 - f. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian meliputi layanan administrasi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala (KGB), daftar urut kepangkatan (DUK), data pegawai, kartu pegawai (Karpeg), Karis/ Karsu, tunjangan anak atau keluarga, Taspen,

Taperum, pensiun, membuat usulan formasi pegawai, penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja, membuat usulan izin belajar, membuat usulan izin diklat, kesejahteraan pegawai, penyesuaian ijazah, usulan pemberian penghargaan, memberikan layanan penilaian angka kredit (PAK) Jabatan Fungsional, pembinaan/teguran disiplin pegawai, membuat konsep usulan cuti pegawai sesuai aturan yang berlaku, membuat konsep pemberian izin nikah dan cerai, membuat usulan pemberhentian dan pengangkatan dari dan dalam jabatan, membuat dan atau mengusulkan perpindahan atau mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku, melaksanakan pengelolaan daftar penilaian sasaran kinerja pegawai (SKP);

- g. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi rencana peningkatan kapasitas, pendidikan dan pelatihan yang dibutuhkan pegawai kepada instansi yang terkait; dan
- h. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

(6) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut :

- a. melaksanakan penyusunan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 11

(1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

(2) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas di bidang keuangan.

(3) Kepala Sub Bagian Keuangan dalam menyelenggarakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang keuangan;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait di bidang keuangan; dan
 - c. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang keuangan.
- (4) Kepala Sub Bagian Keuangan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ di lingkup Sub Bagian Keuangan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan standar operasional prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup Sub Bagian Keuangan; dan
 - c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (5) Kepala Sub Bagian Keuangan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi kebijakan serta melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan keuangan Satuan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi rencana operasional, serta melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Keuangan;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pengelolaan keuangan meliputi membantu verifikasi kelengkapan dokumen penerbitan dan pengajuan surat permintaan pembayaran uang persediaan, surat permintaan pembayaran ganti uang, surat permintaan pembayaran tambahan uang, dan surat permintaan pembayaran langsung sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pengelolaan keuangan meliputi membantu verifikasi kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban penggunaan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambah uang persediaan;

- e. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi laporan realisasi semester pertama pendapatan dan belanja satuan serta prognosis 6 (enam) bulan berikutnya paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah semester pertama tahun anggaran berkenaan berakhir;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi laporan keuangan tahun anggaran berkenaan dan disampaikan kepada kepala Satuan untuk ditetapkan sebagai laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi laporan keuangan tahun anggaran berkenaan dan disampaikan kepada kepala Satuan untuk ditetapkan sebagai laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan; dan
 - h. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Keuangan.
- (6) Kepala Sub Bagian Keuangan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Perencanaan dipimpin oleh kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas di bidang perencanaan.
- (3) Kepala Sub Bagian Perencanaan dalam menyelenggarakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang perencanaan;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait di bidang perencanaan; dan
 - c. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang perencanaan.
- (4) Kepala Sub Bagian Perencanaan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai tugas manajerial sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ di lingkup Sub Bagian Perencanaan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan standar operasional prosedur (SOP) dan mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup Sub Bagian Keuangan; dan
 - c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi perencanaan antar unit kerja.
- (5) Kepala Sub Bagian Perencanaan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai tugas utama sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan kebijakan dan pedoman teknis bagian perencanaan program dan kegiatan serta memfasilitasi penyusunan bahan kebijakan dan pedoman teknis Satuan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan pelaksanaan dan evaluasi kebijakan dan pedoman teknis Satuan;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, Indikator Kinerja Utama (IKU) dan PK menghimpun dan menyusun bahan pembahasan penyusunan RKA dan DPA Satuan;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi program dan kegiatan pada Satuan;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan dan pelaporan SPM di Satuan;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi LPPD Satuan;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi LKPJ Tahunan dan Lima Tahunan serta Laporan AMJ Satuan; dan

h. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan.

(6) Kepala Sub Bagian Perencanaan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut :

- a. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Paragraf 3

Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat

Pasal 13

- (1) Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah Kepala Satuan dan bertanggungjawab kepada Kepala Satuan melalui Sekretaris Satuan;
- (2) Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang ketertiban umum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat dalam menyelenggarakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan operasional urusan operasi dan pengendalian, seksi pengamanan dan penjagaan, serta seksi kewaspadaan dini;
 - b. pengelolaan urusan operasi dan pengendalian, seksi pengamanan dan penjagaan, serta seksi kewaspadaan dini; dan
 - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan operasi dan pengendalian, seksi pengamanan dan penjagaan, serta seksi kewaspadaan dini.

- (4) Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, membawahi:
- a. Seksi Operasi dan Pengendalian;
 - b. Seksi Pengamanan dan Penjagaan;
 - c. Seksi Kewaspadaan Dini.
- (5) Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ di lingkup bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat meliputi seksi operasi dan pengendalian, seksi pengamanan dan penjagaan, seksi kewaspadaan dini;
 - b. menyelenggarakan dan mengoordinasikan bahan penyusunan kebijakan dan pedoman teknis penyelenggaraan perencanaan, pengembangan, program dan kegiatan di lingkup bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat meliputi seksi operasi dan pengendalian, seksi pengamanan dan penjagaan, seksi kewaspadaan dini; dan
 - c. merumuskan standar operasional prosedur (SOP) penyelenggaraan program dan kegiatan di bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat meliputi seksi operasi dan pengendalian, seksi pengamanan dan penjagaan, seksi kewaspadaan dini.
- (6) Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan pengendalian ketertiban dan pengamanan di lingkungan pemerintah Kabupaten Bekasi serta lintas kecamatan serta fasilitasi dan mediasi kegiatan ketertiban umum dan pengamanan;
 - b. menyelenggarakan pengendalian, penanganan unjuk rasa dan kerusuhan masa demonstrasi di wilayah Kabupaten Bekasi;
 - c. menyelenggarakan operasi gabungan Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan/Keputusan Bupati di lingkup tugasnya dengan instansi terkait;

- d. menyelenggarakan koordinasi dan bersama-sama dengan Satuan terkait dalam pelaksanaan penegakan peraturan daerah maupun peraturan bupati serta mengoordinasikan penegakan peraturan daerah dan peraturan bupati yang bersifat represif yustisial dengan aparat penegak hukum lainnya;
 - e. menyelenggarakan, menyusun bahan koordinasi penyelenggaraan pengendalian Ketenteraman dan ketertiban umum lintas kecamatan dengan instansi terkait;
 - f. menyelenggarakan pengawalan dan pengamanan pimpinan daerah dan para pejabat lain yang bersifat regional, nasional serta tamu pemerintah daerah;
 - g. menyelenggarakan pengamanan gedung kantor, rumah dinas pimpinan daerah;
 - h. menyelenggarakan pengkajian bahan dan mengoordinasikan dengan instansi terkait dalam rangka sosialisasi, pembinaan dan penyuluhan di bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat; dan
 - i. menyelenggarakan pengkajian bahan dan mengoordinasikan dengan instansi terkait dan PPNS dalam rangka teknis operasional ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati.
- (7) Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan pengkajian bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 14

- (1) Seksi Operasi dan Pengendalian dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

- (2) Kepala Seksi Operasi dan Pengendalian mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, mengoordinasikan, membagi tugas dan mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan pada Seksi Operasi dan Pengendalian.
- (3) Kepala Seksi Operasi dan Pengendalian dalam menyelenggarakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan pembinaan masyarakat dalam penyelenggaraan operasi dan pengendalian;
 - b. pelaksanaan pembinaan masyarakat dalam penyelenggaraan operasi dan pengendalian; dan
 - c. pengawasan dan pembagian pelaksanaan tugas penyelenggaraan pembinaan masyarakat dalam penyelenggaraan operasi dan pengendalian.
- (4) Kepala Seksi Operasi dan Pengendalian dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ di lingkup Seksi Operasi dan Pengendalian;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan standar operasional prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup Seksi Operasi dan Pengendalian; dan
 - c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (5) Kepala Seksi Operasi dan Pengendalian dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut :
 - a. melaksanakan pengendalian ketertiban dan pengamanan di lingkungan pemerintah Kabupaten Bekasi serta lintas kecamatan;
 - b. melaksanakan pengendalian massa demonstrasi di lingkungan pemerintah Kabupaten Bekasi;
 - c. melaksanakan operasi gabungan penegakan peraturan daerah dan peraturan/keputusan bupati di lingkup tugasnya dengan instansi terkait;
 - d. melaksanakan koordinasi dan bersama-sama dengan dinas terkait dalam pelaksanaan penegakan peraturan daerah maupun Peraturan Bupati;
 - e. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan pengendalian ketenteraman dan ketertiban umum lintas kecamatan dengan instansi terkait;

- f. melaksanakan koordinasi dengan aparat penegak hukum lainnya dalam melakukan penegakan peraturan daerah dan Peraturan Bupati yang bersifat represif yustisial;
 - g. melaksanakan penanganan unjuk rasa dan kerusuhan massa;
 - h. melaksanakan fasilitasi dan mediasi kegiatan ketertiban umum dan pengamanan; dan
 - i. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Operasi dan Pengendalian.
- (6) Kepala Seksi Operasi dan Pengendalian dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut :
- a. melaksanakan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 15

- (1) Seksi Pengamanan dan Penjagaan dipimpin oleh kepala seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Pengamanan dan Penjagaan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Seksi Pengamanan dan Penjagaan.
- (3) Kepala Seksi Pengamanan dan Penjagaan dalam menyelenggarakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi :
- a. perencanaan kegiatan penyelenggaraan ketertiban dan pengamanan;
 - b. pelaksanaan penyelenggaraan ketertiban dan pengamanan; dan
 - c. pengawasan dan pembagian pelaksanaan tugas penyelenggaraan ketertiban dan pengamanan.
- (4) Kepala Seksi Pengamanan dan Penjagaan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:

- a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ di lingkup Seksi Pengamanan dan Penjagaan;
- b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan standar operasional prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup Seksi Pengamanan dan Penjagaan; dan
- c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait.

(5) Kepala Seksi Pengamanan dan Penjagaan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:

- a. menyiapkan penyusunan identifikasi dan potensi pengamanan dan penjagaan dibidang ketertiban umum dan Ketenteraman masyarakat;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan pengoordinasian dengan instansi terkait dalam rangka sosialisasi, pembinaan dan penyuluhan di bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan pengoordinasian dengan instansi terkait dan PPNS dalam rangka teknis operasional ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta penegakan peraturan daerah, peraturan bupati dan keputusan bupati;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan pengoordinasian kerjasama pemerintah daerah dengan instansi terkait dibidang ketertiban umum dan Ketenteraman masyarakat, peningkatan sumber daya aparatur serta sumber daya anggota perlindungan masyarakat;
- e. melaksanakan Pengamanan dan Penjagaan dalam pengendalian Ketenteraman dan ketertiban umum di lingkup tugasnya dengan instansi terkait;
- f. menyiapkan bahan penyajian data dan informasi di bidang pengamanan dan penjagaan;
- g. melaksanakan pengawalan dan pengamanan pimpinan daerah dan para pejabat lain yang bersifat regional, nasional serta tamu pemerintah daerah;
- h. melaksanakan pengamanan gedung kantor, rumah dinas pimpinan daerah; dan
- i. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi pengamanan dan penjagaan.

(6) Kepala Seksi Pengamanan dan Penjagaan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:

- a. melaksanakan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 16

- (1) Seksi Kewaspadaan Dini dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Kewaspadaan Dini mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, membagi tugas, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Seksi Kewaspadaan Dini.
- (3) Kepala Seksi Kewaspadaan Dini dalam menyelenggarakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan penyelenggaraan ketertiban dan pengamanan;
 - b. pelaksanaan penyelenggaraan ketertiban dan pengamanan; dan
 - c. pengawasan dan pembagian pelaksanaan tugas penyelenggaraan ketertiban dan pengamanan.
- (4) Kepala Seksi Kewaspadaan Dini dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ di lingkup Seksi Kewaspadaan Dini;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan standar operasional prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup Seksi Kewaspadaan Dini; dan
 - c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait.

- (5) Kepala Seksi Kewaspadaan Dini dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan identifikasi dan kewaspadaan dini kerjasama dibidang ketertiban umum dan Ketenteraman masyarakat;
 - b. melaksanakan bahan pelaksanaan pengoordinasian dengan instansi terkait dalam rangka sosialisasi, pembinaan dan penyuluhan di bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 - c. melaksanakan bahan pelaksanaan pengoordinasian dengan instansi terkait dan PPNS dalam rangka teknis operasional ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
 - d. melaksanakan bahan pelaksanaan pengoordinasian Kewaspadaan dini (deteksi dini dan cegah dini) Pemerintah Daerah dengan instansi terkait dibidang ketertiban umum dan Ketenteraman masyarakat, peningkatan sumber daya aparatur serta sumber daya anggota perlindungan masyarakat;
 - e. melaksanakan bahan penyajian data dan informasi di bidang kewaspadaan dini;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan analisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Kewaspadaan Dini; dan
 - g. melaksanakan program pembinaan dan Pemilihan ketenteraman ketertiban dan perlindungan masyarakat dalam menghadapi kemungkinan terjadinya bencana, baik bencana alam maupun bencana karena ulah manusia.
- (6) Kepala Seksi Kewaspadaan Dini dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. melaksanakan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Paragraf 4
Bidang Sumber Daya Aparatur

Pasal 17

- (1) Bidang Sumber Daya Aparatur dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah Kepala Satuan dan bertanggungjawab kepada Kepala Satuan melalui Sekretaris Satuan.
- (2) Kepala Bidang Sumber Daya Aparatur mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan bidang sumber daya aparatur yang meliputi urusan pembinaan PPNS, pembinaan sumber daya aparatur serta pengembangan dan pelatihan sumber daya aparatur.
- (3) Kepala Bidang Sumber Daya Aparatur dalam menyelenggarakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan operasional urusan pembinaan PPNS, pembinaan sumber daya aparatur serta pengembangan dan pelatihan sumber daya aparatur;
 - b. pengelolaan urusan Pembinaan PPNS, pembinaan sumber daya aparatur serta Pengembangan dan Pelatihan sumber daya aparatur; dan
 - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan pembinaan PPNS, pembinaan sumber daya aparatur serta pengembangan dan pelatihan sumber daya aparatur.
- (4) Kepala Bidang Sumber Daya Aparatur dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, membawahi :
 - a. Seksi Pembinaan PPNS;
 - b. Seksi Pembinaan Sumber Daya Aparatur;
 - c. Seksi Pengembangan dan Pelatihan Sumber Daya Aparatur;
- (5) Kepala Bidang Sumber Daya Aparatur dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut :
 - a. menyelenggarakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ di lingkup bidang sumber daya aparatur meliputi Seksi Pembinaan PPNS, Seksi Pembinaan Sumber Daya Aparatur, Seksi Pengembangan dan Pelatihan Sumber Daya Aparatur;

- b. menyelenggarakan dan mengoordinasikan bahan penyusunan kebijakan dan pedoman teknis penyelenggaraan perencanaan, pengembangan, program dan kegiatan di lingkup bidang sumber daya aparatur meliputi Seksi Pembinaan PPNS, Seksi Pembinaan Sumber Daya Aparatur, Seksi Pengembangan dan Pelatihan Sumber Daya Aparatur; dan
 - c. menyelenggarakan Standar Operasional Prosedur penyelenggaraan program dan kegiatan di lingkup bidang sumber daya aparatur meliputi Seksi Pembinaan PPNS, Seksi Pembinaan Sumber Daya Aparatur, Seksi Pengembangan dan Pelatihan Sumber Daya Aparatur.
- (6) Kepala Bidang Sumber Daya Aparatur dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut :
- a. menyelenggarakan bahan pelaksanaan pengembangan sumber daya aparatur melalui pendidikan dan pelatihan dasar dan/atau lanjutan meliputi pelatihan baris berbaris, pencarian dan penyelamatan, bela diri, pengawalan, kesamaptaan, pengamanan, deteksi dini dan cegah dini serta peningkatan fisik;
 - b. menyelenggarakan penyiapan sumber daya aparatur untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan serta bimbingan teknis di tingkat provinsi maupun pusat;
 - c. menyelenggarakan bahan penyajian data dan informasi di bidang pelatihan dasar;
 - d. menyelenggarakan, memantau dan memfasilitasi peningkatan kapasitas pelatihan dasar untuk meningkatkan keterampilan anggota polisi pamong praja;
 - e. menyelenggarakan bahan perencanaan, pelaksanaan kebutuhan bimbingan teknis kemampuan dan keterampilan Satuan;
 - f. menyelenggarakan bahan pengiriman data peserta pendidikan dan pembinaan PPNS, pembinaan sumber daya aparatur Satuan;
 - g. menyelenggarakan bahan penyusunan perencanaan dan kebutuhan sarana dan prasarana teknis Satuan; dan
 - h. menyelenggarakan pengkajian bahan kumulatif nilai angka kredit dan mengusulkan penjenjangan jabatan fungsional yang lebih tinggi bagi anggota Satuan.
- (7) Kepala Bidang Sumber Daya Aparatur dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut :

- a. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 18

- (1) Seksi Pembinaan PPNS dipimpin oleh kepala seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Pembinaan PPNS mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Seksi Pembinaan PPNS.
- (3) Kepala Seksi Pembinaan PPNS dalam menyelenggarakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan Seksi Pembinaan PPNS;
 - b. pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan PPNS; dan
 - c. pengawasan dan pembagian pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan PPNS.
- (4) Kepala Seksi Pembinaan PPNS dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ di lingkup Seksi Pembinaan PPNS;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan standar operasional prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup Seksi Pembinaan PPNS; dan
 - c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (5) Kepala Seksi Pembinaan PPNS dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut :

- a. melaksanakan dan menyusun kebijakan dan pedoman teknis penyelenggaraan perencanaan, pengembangan, program dan kegiatan seksi Pembinaan PPNS;
 - b. melaksanakan bahan perencanaan kebutuhan PPNS dan Pembinaan PPNS Satuan;
 - c. melaksanakan bahan pelaksanaan Pembinaan bimbingan teknis kemampuan dan keterampilan anggota Satuan;
 - d. melaksanakan bahan pengiriman data peserta pendidikan dan pelatihan PPNS Satuan;
 - e. melaksanakan bahan penyusunan perencanaan dan kebutuhan sarana dan prasarana teknis Satuan;
 - f. melaksanakan bahan pelaksanaan penilaian angka kredit anggota Satuan; dan
 - g. melaksanakan bahan kumulatif nilai angka kredit dan mengusulkan penjenjangan jabatan fungsional yang lebih tinggi bagi anggota Satuan.
- (6) Kepala Seksi Pembinaan PPNS dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut :
- a. melaksanakan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 19

- (1) Seksi Pembinaan Sumber Daya Aparatur dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Pembinaan Sumber Daya Aparatur mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Seksi Pembinaan Sumber Daya Aparatur.
- (3) Kepala Seksi Pembinaan Sumber Daya Aparatur dalam menyelenggarakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi:

- a. perencanaan kegiatan Seksi Pembinaan Sumber Daya Aparatur;
 - b. pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan Sumber Daya Aparatur; dan
 - c. pengawasan dan pembagian pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan Sumber Daya Aparatur.
- (4) Kepala Seksi Pembinaan Sumber Daya Aparatur dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut :
- a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ di lingkup Seksi Pembinaan Sumber Daya Aparatur;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan standar operasional prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup Seksi Pembinaan Sumber Daya Aparatur; dan
 - c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (5) Kepala Seksi Pembinaan Sumber Daya Aparatur dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut :
- a. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan kebutuhan PNS dan Pembinaan PNS Satuan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan standar mutu PNS Satuan;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan pelaksanaan Pembinaan bimbingan teknis kemampuan dan ketrampilan anggota Satuan;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan pengiriman data peserta pendidikan dan pelatihan PNS dalam rangka pembinaan sumber daya aparatur Satuan;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan penyusunan perencanaan dan kebutuhan sarana dan prasarana teknis Satuan;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan pelaksanaan pembinaan anggota Satuan; dan
 - g. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pembinaan Sumber Daya Aparatur.
- (6) Kepala Seksi Pembinaan Sumber Daya Aparatur dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut :

- a. melaksanakan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
- c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku.

Pasal 20

- (1) Seksi Pengembangan dan Pelatihan Sumber Daya Aparatur dipimpin oleh kepala seksi yang berkedudukan dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Seksi Pengembangan dan Pelatihan Sumber Daya Aparatur.
- (2) Kepala Seksi Pengembangan dan Pelatihan Sumber Daya Aparatur mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Seksi Pengembangan dan Pelatihan Sumber Daya Aparatur.
- (3) Kepala Seksi Pengembangan dan Pelatihan Sumber Daya Aparatur dalam menyelenggarakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan Pembinaan Polisi Pamong Praja;
 - b. pelaksanaan Pembinaan Polisi Pamong Praja; dan
 - c. pengawasan dan pembagian pelaksanaan tugas Pembinaan Polisi Pamong Praja.
- (4) Kepala Seksi Pengembangan dan Pelatihan Sumber Daya Aparatur dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan RPJMD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ di lingkup Seksi Pengembangan dan Pelatihan Sumber Daya Aparatur;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan standar operasional prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup Seksi Pengembangan dan Pelatihan Sumber Daya Aparatur; dan

c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait.

(5) Kepala Seksi Pengembangan dan Pelatihan Sumber Daya Aparatur dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:

- a. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan dan pedoman teknis penyelenggaraan perencanaan, pengembangan, program dan kegiatan Seksi Pengembangan dan Pelatihan Sumber Daya Aparatur;
- b. melaksanakan penyusunan bahan pengembangan sumber daya aparatur melalui Pengembangan, pendidikan dan pelatihan sumber daya aparatur dan/atau lanjutan meliputi pelatihan baris berbaris, pencarian dan penyelamatan, bela diri, pengawalan, kesamaptaan, pengamanan, deteksi dini dan cegah dini serta peningkatan fisik;
- c. melaksanakan penyusunan bahan inventarisasi sumber daya aparatur untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan serta bimbingan teknis di tingkat provinsi maupun pusat;
- d. melaksanakan penyusunan bahan penyajian data dan informasi di bidang pengembangan dan pelatihan sumber daya aparatur;
- e. memfasilitasi peningkatan kapasitas pengembangan dan pelatihan sumber daya aparatur polisi pamong praja;
- f. melaksanakan pengembangan dan pelatihan sumber daya aparatur untuk meningkatkan keterampilan anggota polisi pamong praja;
- g. melaksanakan penyusunan bahan analisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Pengembangan dan Pelatihan Sumber Daya Aparatur; dan
- h. melaksanakan penyusunan bahan dan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pengembangan dan Pelatihan Sumber Daya Aparatur.

(6) Kepala Seksi Pengembangan dan Pelatihan Sumber Daya Aparatur dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:

- a. melaksanakan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

- c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Paragraf 5

Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah

Pasal 21

- (1) Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Satuan melalui Sekretaris Satuan.
- (2) Kepala Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah mempunyai tugas pokok merencanakan, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, memantau dan mengevaluasi urusan bidang penegakan peraturan daerah yang meliputi urusan pembinaan dan penyuluhan, penyelidikan dan penyidikan serta pengawasan dan penindakan.
- (3) Kepala Bidang Penegakan Peraturan Daerah dalam menyelenggarakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan operasional urusan pembinaan dan penyuluhan, penyelidikan dan penyidikan serta pengawasan dan penindakan;
 - b. pengelolaan urusan pembinaan dan penyuluhan, penyelidikan dan penyidikan serta pengawasan dan penindakan; dan
 - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan pembinaan dan penyuluhan, penyelidikan dan penyidikan serta pengawasan dan penindakan.
- (4) Kepala Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, membawahi:
 - a. Seksi Pembinaan dan Penyuluhan;
 - b. Seksi Penyelidikan dan Penyidikan;
 - c. Seksi Pengawasan dan Penindakan.
- (5) Kepala Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut :

- a. menyelenggarakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ di lingkup Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah meliputi Seksi Pembinaan dan Penyuluhan, Seksi Penyelidikan dan Penyidikan, Seksi Pengawasan dan Penindakan;
 - b. menyelenggarakan dan mengoordinasikan bahan penyusunan kebijakan dan pedoman teknis penyelenggaraan perencanaan, pengembangan, program dan kegiatan di lingkup Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah meliputi Seksi Pembinaan dan Penyuluhan, Seksi Penyelidikan dan Penyidikan, Seksi Pengawasan dan Penindakan; dan
 - c. menyelenggarakan standar operasional prosedur penyelenggaraan program dan kegiatan di lingkup bidang penegakan peraturan perundang-undangan daerah meliputi Seksi Pembinaan dan Penyuluhan, Seksi Penyelidikan dan Penyidikan, Seksi Pengawasan dan Penindakan.
- (6) Kepala Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan kegiatan pembinaan dan penyuluhan kepada masyarakat dalam penyelenggaraan ketenteraman, ketertiban umum dan penegakan peraturan daerah, Peraturan/Keputusan Bupati, serta perlindungan masyarakat;
 - b. menyelenggarakan fasilitasi dan mediasi kegiatan pembinaan dan penyuluhan, penyelidikan dan penyidikan, pengawasan dan penindakan serta fasilitasi dan mediasi kegiatan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan/Keputusan Bupati;
 - c. menyelenggarakan koordinasi kegiatan pembinaan dan penyuluhan, penyelidikan dan penyidikan serta pengawasan dan penindakan dengan instansi terkait;
 - d. menyelenggarakan kegiatan penyelidikan dan penyidikan dalam rangka penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan/Keputusan Bupati;
 - e. menyelenggarakan kegiatan penyelidikan dan penyidikan dalam rangka penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan/Keputusan Bupati dengan instansi terkait;
 - f. menyelenggarakan pengkajian bahan usulan kegiatan penyelidikan dan penyidikan sesuai skala prioritas;

- g. memantau dan mengevaluasi kejadian pelanggaran peraturan daerah dan peraturan kepala daerah; dan
- h. mengoordinasikan pengumpulan dan pencarian bukti-bukti terhadap pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati.

(7) Kepala Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut :

- a. menyusun, menghimpun, menyiapkan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 22

- (1) Seksi Pengawasan dan Penindakan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Pengawasan dan Penindakan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan pengawasan dan penindakan.
- (3) Kepala Seksi Pengawasan dan Penindakan dalam menyelenggarakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan seksi Pengawasan dan Penindakan;
 - b. pelaksanaan kegiatan seksi Pengawasan dan Penindakan; dan
 - c. pengawasan dan pembagian pelaksanaan tugas seksi Pengawasan dan Penindakan.
- (4) Kepala Seksi Pengawasan dan Penindakan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ sesuai bidang tugasnya;

- b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan standar operasional prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup Seksi; dan
- c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait.

(5) Kepala Seksi Pengawasan dan Penindakan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut :

- a. menghimpun dan menyusun kebijakan dan pedoman teknis penyelenggaraan perencanaan, pengembangan, program dan kegiatan Seksi Pengawasan dan Penindakan;
- b. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pengawasan dan Penindakan;
- c. menghimpun bahan-bahan perumusan peraturan daerah tentang ketenteraman dan ketertiban umum;
- d. melaksanakan kegiatan pembinaan dan penyuluhan masyarakat dalam rangka penyelenggaraan ketenteraman;
- e. melaksanakan penyuluhan kepada masyarakat dalam penyelenggaraan ketenteraman dan penegakan peraturan daerah dan Peraturan/Keputusan Bupati, serta perlindungan masyarakat;
- f. melaksanakan penyusunan bahan perumusan perundang-undangan daerah tentang ketenteraman dan ketertiban umum;
- g. melaksanakan fasilitasi dan mediasi kegiatan Pengawasan dan Penindakan masyarakat, serta koordinasi kegiatan pembinaan dan penyuluhan masyarakat dengan instansi terkait;
- h. melaksanakan penyusunan bahan bahan penyelenggaraan pembinaan, penyuluhan masyarakat, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Pengawasan dan Penindakan; dan
- i. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pengawasan dan Penindakan.

(6) Kepala Seksi Pengawasan dan Penindakan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut :

- a. melaksanakan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;

- b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 23

- (1) Seksi Penyelidikan dan Penyidikan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Penyelidikan dan Penyidikan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Seksi Penyelidikan dan Penyidikan.
- (3) Kepala Seksi Penyelidikan dan Penyidikan dalam menyelenggarakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan Seksi Penyelidikan dan Penyidikan;
 - b. pelaksanaan kegiatan Seksi Penyelidikan dan Penyidikan; dan
 - c. pengawasan dan pembagian pelaksanaan tugas Seksi Penyelidikan dan Penyidikan.
- (4) Kepala Seksi Penyelidikan dan Penyidikan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ di lingkup Seksi Penyelidikan dan Penyidikan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan standar operasional prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup Seksi Penyelidikan dan Penyidikan; dan
 - c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (5) Kepala Seksi Penyelidikan dan Penyidikan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut :

- a. menghimpun dan menyusun kebijakan dan pedoman teknis penyelenggaraan perencanaan, pengembangan, program dan kegiatan Seksi Penyelidikan dan Penyidikan;
 - b. melaksanakan kegiatan penyelidikan dan penyidikan dalam rangka penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan/Keputusan Bupati;
 - c. melaksanakan fasilitasi dan mediasi kegiatan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan/Keputusan Bupati;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi kegiatan penyelidikan dan penyidikan dalam rangka penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan/Keputusan Bupati dengan instansi terkait;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan/Keputusan Bupati;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan usulan kegiatan penyelidikan dan penyidikan sesuai skala prioritas;
 - g. melaksanakan penerimaan informasi dan data dari pelapor terhadap kejadian pelanggaran, serta mengumpulkan, mencari bukti-bukti terhadap pelanggaran peraturan daerah dan peraturan bupati; dan
 - h. melaksanakan pemanggilan terhadap orang-orang yang diduga terlibat dalam pelanggaran peraturan daerah dan peraturan bupati.
- (6) Kepala Seksi Penyelidikan dan Penyidikan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut :
- a. melaksanakan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 24

- (1) Seksi Pembinaan dan Penyuluhan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

- (2) Kepala Seksi Pembinaan dan Penyuluhan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Seksi Pembinaan dan Penyuluhan.
- (3) Kepala Seksi Pembinaan dan Penyuluhan dalam menyelenggarakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan Seksi Pembinaan dan Penyuluhan;
 - b. pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan dan Penyuluhan; dan
 - c. pengawasan dan pembagian pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan dan Penyuluhan.
- (4) Kepala Seksi pembinaan dan penyuluhan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ dilingkup Seksi Pembinaan dan Penyuluhan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan standar operasional prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup Seksi Pembinaan dan Penyuluhan; dan
 - c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (5) Kepala Seksi pembinaan dan penyuluhan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan dan pedoman teknis penyelenggaraan perencanaan, pengembangan, program dan kegiatan Seksi Pembinaan dan Penyuluhan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan perumusan peraturan daerah tentang ketenteraman dan ketertiban umum;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan dan penyuluhan masyarakat dalam rangka penyelenggaraan ketenteraman;
 - d. melaksanakan kegiatan pembinaan dan penyuluhan masyarakat dalam rangka penyelenggaraan ketenteraman;

- e. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penyuluhan kepada masyarakat dalam penyelenggaraan ketenteraman dan penegakan peraturan daerah dan Peraturan/Keputusan Bupati, serta perlindungan masyarakat;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan perumusan perundang-undangan daerah tentang ketenteraman dan ketertiban umum;
 - g. melaksanakan fasilitasi dan mediasi kegiatan pembinaan dan penyuluhan masyarakat; dan
 - h. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pembinaan dan Penyuluhan.
- (6) Kepala Seksi pembinaan dan penyuluhan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut :
- a. melaksanakan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Paragraf 6

Bidang Perlindungan Masyarakat

Pasal 25

- (1) Bidang Perlindungan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah Kepala Satuan dan bertanggungjawab kepada Kepala Satuan melalui Sekretaris Satuan.
- (2) Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang pencegahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat dalam menyelenggarakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan operasional urusan bina potensi masyarakat, satuan perlindungan masyarakat, serta peningkatan kapasitas dan perlindungan masyarakat;
 - b. pengelolaan urusan bina potensi masyarakat, satuan perlindungan masyarakat, serta peningkatan kapasitas dan perlindungan masyarakat; dan
 - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan bina potensi masyarakat, satuan perlindungan masyarakat, serta peningkatan kapasitas dan perlindungan masyarakat.

- (4) Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, membawahi :
 - a. Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat;
 - b. Seksi Bina Potensi Masyarakat; dan
 - c. Seksi Peningkatan Kapasitas dan Perlindungan Masyarakat.

- (5) Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut :
 - a. menyelenggarakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ di lingkup Bidang Perlindungan Masyarakat meliputi Seksi Bina Potensi Masyarakat, Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat, Seksi Peningkatan Kapasitas dan Perlindungan Masyarakat;
 - b. menyelenggarakan dan mengoordinasikan bahan penyusunan kebijakan dan pedoman teknis penyelenggaraan perencanaan, pengembangan, program dan kegiatan di lingkup Bidang Perlindungan Masyarakat meliputi Seksi Bina Potensi Masyarakat, Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat, Seksi Peningkatan Kapasitas dan Perlindungan Masyarakat; dan
 - c. menyelenggarakan standar operasional prosedur (SOP) penyelenggaraan program dan kegiatan di lingkup bidang perlindungan masyarakat meliputi Seksi Bina Potensi Masyarakat, Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat, Seksi Peningkatan Kapasitas dan Perlindungan Masyarakat.

(6) Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut :

- a. menyelenggarakan urusan perlindungan masyarakat;
- b. menyelenggarakan kegiatan pengerahan bina potensi masyarakat, satuan perlindungan masyarakat, serta peningkatan kapasitas dan perlindungan masyarakat;
- c. mengoordinasikan dan menyelenggarakan pengerahan Satuan Linmas dalam pelaksanaan tugas operasional untuk suatu kejadian;
- d. menyelenggarakan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis operasional Satuan Linmas dalam pelaksanaan tugas dan pengendalian Satuan Linmas dalam tugas bantuan penanganan bencana;
- e. menyelenggarakan pengerahan dan pengendalian Satuan Linmas dalam tugas khusus pemilihan umum, pemilihan kepala daerah maupun pemilihan presiden;
- f. menyelenggarakan bantuan penanganan bencana sesuai dengan prosedur tetap penanggulangan bencana;
- g. menyelenggarakan pembinaan dan pelatihan anggota Linmas untuk peningkatan pengetahuan, keterampilan dan pengembangan sumber daya manusia ;
- h. menyelenggarakan pendataan anggota Linmas desa/kelurahan dan matrik Linmas Perangkat Daerah untuk diketahui jumlah dan klasifikasinya; dan
- i. menyelenggarakan fasilitasi pemberian santunan bagi anggota linmas yang meninggal dunia dan bantuan perawatan bagi anggota linmas yang telah berusia lanjut.

(7) Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut :

- a. menyusun, menghimpun, menyiapkan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan

- d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 26

- (1) Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Satuan Pelindungan Masyarakat mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, membagi tugas, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Seksi Satuan Linmas.
- (3) Kepala Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat dalam menyelenggarakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat;
 - b. pelaksanaan kegiatan Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat; dan
 - c. pengawasan dan pembagian pelaksanaan tugas Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat.
- (4) Kepala Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ di lingkup Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup Seksi satuan perlindunga masyarakat; dan
 - c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (5) Kepala Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut :
 - a. melaksanakan, menghimpun, memfasilitasi dan mediasi kegiatan pengerahan satuan linmas;

- b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dan melaksanakan pengerahan Satuan Linmas dalam pelaksanaan tugas operasional untuk suatu kejadian;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan pedoman dan petunjuk teknis operasional Satuan Linmas dalam pelaksanaan tugas ;
 - d. melaksanakan pengerahan dan pengendalian Satuan Linmas dalam tugas khusus pemilihan kepala desa, pemilihan kepala daerah dan pemilihan umum;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penyusunan pedoman pengerahan dan pengendalian Satuan Linmas dalam tugas bantuan penanganan bencana;
 - f. melaksanakan bantuan penanganan bencana sesuai dengan prosedur tetap penanggulangan bencana; dan
 - g. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat.
- (6) Kepala Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut :
- a. melaksanakan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 27

- (1) Seksi Bina Potensi Masyarakat dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Bina Potensi Masyarakat mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Seksi Bina Potensi Masyarakat.
- (3) Kepala Seksi Bina Potensi Masyarakat dalam menyelenggarakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan Seksi Bina Potensi Masyarakat;

- b. pelaksanaan kegiatan Seksi Bina Potensi Masyarakat; dan
- c. pengawasan dan pembagian pelaksanaan tugas Seksi Bina Potensi Masyarakat.

(4) Kepala Seksi Bina Potensi Masyarakat dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut :

- a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ di lingkup Seksi Bina Potensi Masyarakat;
- b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan standar operasional prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup Seksi Bina Potensi Masyarakat; dan
- c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait.

(5) Kepala Seksi Bina Potensi Masyarakat dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut :

- a. melaksanakan penyusunan bahan pedoman teknis pelaksanaan pemberdayaan potensi masyarakat;
- b. melaksanakan kegiatan pembinaan dan pelatihan anggota Linmas dalam rangka peningkatan pengetahuan, ketrampilan dan pengembangan sumber daya manusia;
- c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penyuluhan dan sosialisasi kebijakan dan pedoman teknis di bidang perlindungan masyarakat;
- d. mengadakan pendataan anggota Linmas desa/kelurahan dan matrik Linmas Perangkat Daerah untuk diketahui jumlah dan klasifikasinya;
- e. melaksanakan fasilitasi pemberian santunan bagi anggota linmas yang meninggal dunia dan bantuan perawatan bagi anggota linmas yang telah berusia lanjut;
- f. melaksanakan dan memfasilitasi pemberdayaan potensi masyarakat; dan
- g. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Bina Potensi Masyarakat.

(6) Kepala Seksi Bina Potensi Masyarakat dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut :

- a. melaksanakan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 28

- (1) Seksi Peningkatan Kapasitas dan Perlindungan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Peningkatan Kapasitas dan Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Seksi Peningkatan Kapasitas dan Perlindungan Masyarakat.
- (3) Kepala Seksi Peningkatan Kapasitas dan Perlindungan Masyarakat dalam menyelenggarakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan Seksi Peningkatan Kapasitas dan Perlindungan Masyarakat;
 - b. pelaksanaan kegiatan Seksi Peningkatan Kapasitas dan Perlindungan Masyarakat; dan
 - c. pengawasan dan pembagian pelaksanaan tugas Seksi Peningkatan Kapasitas dan Perlindungan Masyarakat.
- (4) Kepala Seksi Peningkatan Kapasitas dan Perlindungan Masyarakat dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ di lingkup Seksi Peningkatan Kapasitas dan Perlindungan Masyarakat;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan standar operasional prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup Seksi Peningkatan Kapasitas dan Perlindungan Masyarakat; dan

c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait.

(5) Kepala Seksi Peningkatan Kapasitas dan Perlindungan Masyarakat dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:

- a. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan dan pedoman teknis penyelenggaraan perencanaan, pengembangan, program dan kegiatan Seksi Peningkatan Kapasitas dan Perlindungan Masyarakat;
- b. melaksanakan penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan pemberdayaan Peningkatan Kapasitas dan Perlindungan Masyarakat;
- c. pengerahan dan fasilitasi anggota satlinmas dalam pelaksanaan tugas operasional untuk membantu memelihara keamanan, ketenteraman dan ketertiban masyarakat serta kegiatan sosial kemasyarakatan;
- d. melaksanakan penyusunan bahan pedoman dan petunjuk teknis operasional Peningkatan Kapasitas dan Perlindungan Masyarakat dalam pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan pengerahan dan pengendalian Peningkatan Kapasitas dan Perlindungan Masyarakat dalam tugas khusus pemilihan umum, pemilihan kepala daerah maupun pemilihan Presiden ;
- f. melaksanakan bantuan penanganan bencana sesuai dengan prosedur tetap penanggulangan bencana; dan
- g. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan melaksanakan kegiatan pemberdayaan peningkatan kapasitas dan perlindungan masyarakat.

(6) Kepala Seksi Peningkatan Kapasitas dan Perlindungan Masyarakat dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut :

- a. melaksanakan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Paragraf 7
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 29

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok memberikan pelayanan fungsional berdasarkan keahlian dan keterampilan tertentu.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Satuan dan memiliki tanggung jawab koordinatif kepada Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (3) Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahlian dan keterampilan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahlian dan keterampilan.
- (5) Penetapan Jabatan Fungsional dilakukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerjanya.
- (6) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 8
Kelompok Jabatan Pelaksana

Pasal 30

- (1) Jabatan Pelaksana memiliki tugas pokok melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
- (2) Kelompok Jabatan Pelaksana dalam melaksanakan tugas pokoknya, bertanggung jawab secara langsung kepada jabatan pengawas di atasnya.
- (3) Jabatan Pelaksana dikelompokkan dalam klasifikasi jabatan PNS yang menunjukkan kesamaan karakteristik, mekanisme dan pola kerja.
- (4) Klasifikasi Jabatan PNS ditetapkan sesuai dengan ketentuan Perundang-undangan yang diatur lebih lanjut dengan keputusan Bupati.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 31

- (1) Kepala Satuan melaksanakan tugas baik teknis operasional maupun teknis administratif berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dan koordinatif dengan instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Satuan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (3) Kepala Satuan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- (4) Kepala Satuan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab pada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala dan tepat waktu menurut jenjang jabatannya masing-masing.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh atasan dari bawahannya wajib di olah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut.
- (6) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Satuan dan unit organisasi di bawahnya wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan.

Pasal 32

- (1) Kepala perangkat daerah dan masing-masing pimpinan unit kerja dapat menugaskan bawahannya diluar tugas dan fungsi jabatan yang telah ditetapkan sebagai tugas tambahan sepanjang masih berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah.
- (2) Pemberian tugas tambahan dari pimpinan kepada bawahan sebagaimana dimaksud wajib mempertimbangkan beban kerja pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan dari bawahan yang ditugaskan.

- (3) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud ditetapkan sebagai target kinerja di dalam Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dari setiap bawahan yang diberi beban tugas tambahan.
- (4) Bawahan yang diberi tugas tambahan wajib melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada pimpinan yang menugaskan.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasa 33

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaan ditetapkan oleh Kepala Satuan.

Pasal 34

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Bekasi Nomor 84 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Bekasi.

Pasal 35

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bekasi.

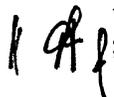
Ditetapkan di : Cikarang Pusat
pada tanggal : 20 November 2020

BUPATI BEKASI

ttd

EKA SUPRIA ATMAJA

Diundangkan di Cikarang Pusat
Pada tanggal 24 November 2020

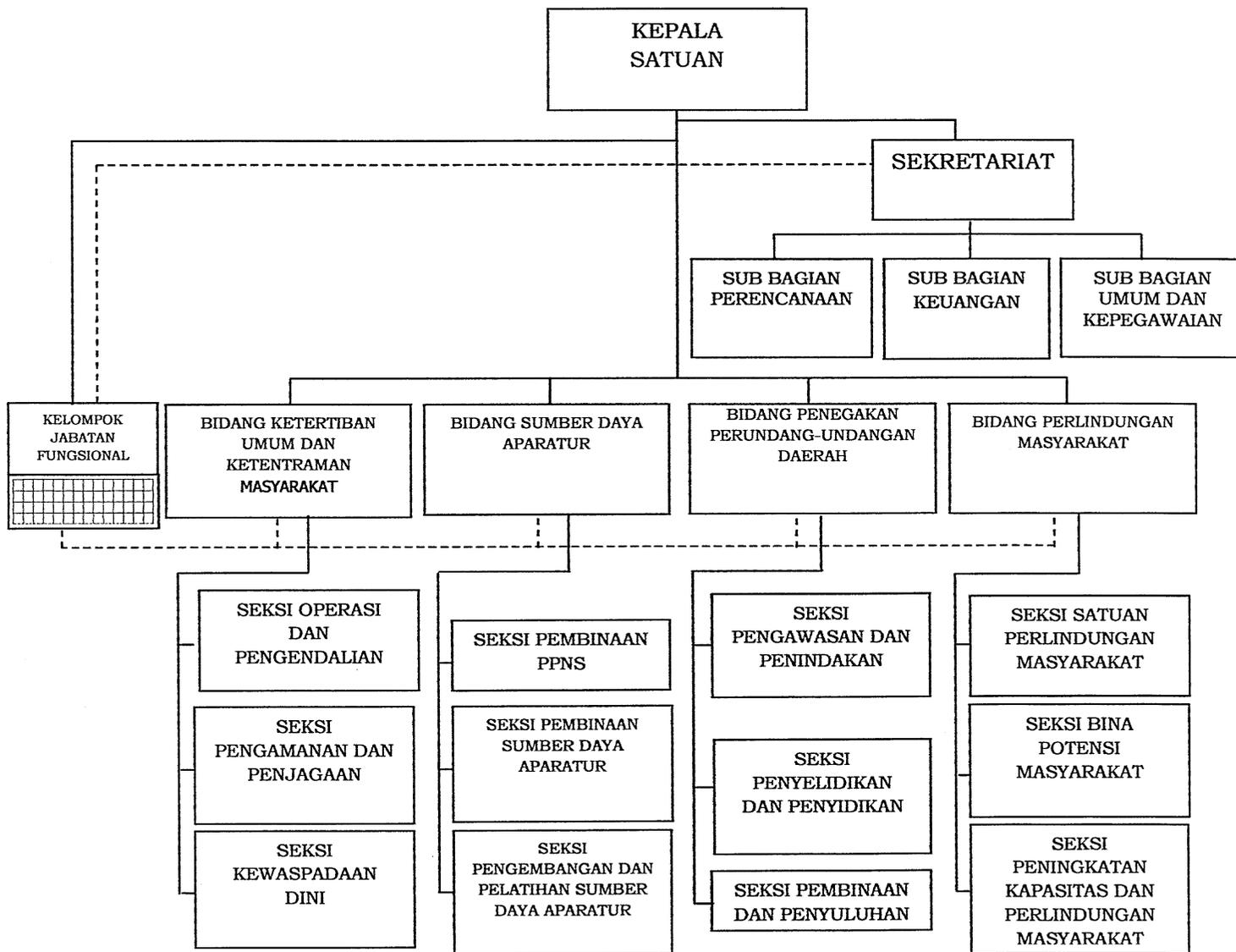
 **SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BEKASI** 


H. UJU

 **BERITA DAERAH KABUPATEN BEKASI TAHUN 2020 NOMOR 87**

NOMOR : 87 Tahun 2020
TANGGAL : 20 November 2020
TENTANG : KEWENANGAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN BEKASI

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



BUPATI BEKASI

ttd

EKA SUPRIA ATMAJA

Diundangkan di Cikarang Pusat
Pada tanggal 24 November 2020

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BEKASI

H. UJU