



2009

NOMOR : 44

PERATURAN BUPATI BEKASI

NOMOR : 44 TAHUN 2009

**TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

BUPATI BEKASI

- Menimbang** :
- a. bahwa dengan telah diundangkannya Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 7 Tahun 2009 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi, termasuk di dalamnya Pembentukan Satuan Polisi Pamong Praja, guna melaksanakan ketentuan pasal 48 perlu disusun aturan pelaksanaannya kedalam organisasi dan tata kerja yang meliputi kewenangan, tugas pokok dan fungsi serta uraian tugas;
 - b. bahwa atas dasar pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, maka susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja tersebut perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat** :
- 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950);
 - 2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah di ubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);

3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53; Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 44 sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pedoman Satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 112 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4428);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 6 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Bekasi (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2008 Nomor 6);

10. Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 7 Tahun 2009 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2009 Nomor 7).

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BEKASI TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bekasi;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Bekasi;
3. Bupati adalah Bupati Bekasi;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bekasi;
5. Satuan adalah Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Bekasi;
6. Kepala Satuan adalah Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Bekasi;
7. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh Pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan sesuai profesinya dalam upaya mendukung kelancaran tugas pokok Satuan Polisi Pamong Praja.

BAB II

KEWENANGAN, KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kewenangan

Pasal 2

Dalam menyelenggarakan pelaksanaan tugas, Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai kewenangan :

- a. Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan pembinaan ketentraman dan ketertiban umum masyarakat;
- b. Melaksanakan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis bidang ketentraman, ketertiban;
- c. Menyelenggarakan dan pembinaan ketentraman dan ketertiban masyarakat;
- d. Menyelenggarakan pembinaan pengembangan kapasitas yang meliputi pembinaan personal, ketatalaksanaan, prasarana dan sarana kerja polisi pamong praja;
- e. Melaksanakan koordinasi dalam hal pembinaan ketentraman dan ketertiban masyarakat sesuai rencana pedoman dan petunjuk teknis;
- f. Melakukan penertiban dan penindakan terhadap warga masyarakat atau badan hukum yang mengganggu ketentraman 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.

Bagian Kedua

Kedudukan

Pasal 3

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

Bagian Ketiga

Tugas Pokok

Pasal 4

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

Bagian Keempat

Fungsi

Pasal 5

Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Pasal 4 Peraturan ini, Satuan mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis bidang ketentraman dan ketertiban;
- b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah pada bidang ketentraman dan ketertiban, yang meliputi penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban, pengembangan kapasitas, serta penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- c. pembinaan, pelaksanaan tugas, dan evaluasi ketentraman dan ketertiban, pengembangan kapasitas, serta penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- d. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III

ORGANISASI

Bagian Pertama

Unsur-unsur Organisasi

Pasal 6

Satuan terdiri dari unsur-unsur :

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

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 7

(1) Organisasi Satuan terdiri dari :

- a. Kepala Satuan;
- b. Bagian Tata Usaha, membawahkan :

1. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum, membawahkan :
 1. Seksi Ketenteraman dan Penyuluhan;
 2. Seksi Ketertiban dan Pengamanan.
 - d. Bidang Pengembangan Kapasitas, membawahkan :
 1. Seksi Pembinaan Polisi Pamong Praja dan PPNS;
 2. Seksi Sarana dan Prasarana.
 - e. Bidang Penegakan Peraturan Daerah, membawahkan;
 1. Seksi Penyidikan dan Penindakan;
 2. Seksi Pengumpulan Data.
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja sebagaimana diatur dalam Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 7 Tahun 2009, tentang Organisasi Perangkat Daerah.

Bagian Ketiga
Bidang Tugas Unsur Organisasi
Paragraf 1
Kepala Satuan
Pasal 8

- (1) Kepala Satuan mempunyai tugas memimpin menyelenggarakan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Satuan Polisi Pamong Praja sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 dan Pasal 5 Peraturan ini, sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas :
- a. merumuskan, menetapkan serta melaksanakan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Satuan Polisi Pamong Praja dalam rangka kelancaran tugas;
 - b. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD dalam bidang ketentraman dan ketertiban, pengembangan kapasitas, serta penegakan peraturan daerah sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
 - c. menyiapkan bahan-bahan LPPD dan LPPD Akhir Masa Jabatan bidang ketentraman dan ketertiban, pengembangan kapasitas, serta penegakan peraturan daerah sebagai bahan penyusunan LPPD dan LPPD akhir masa jabatan Kabupaten;

- d. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati pada bidang ketentraman dan ketertiban, pengembangan kapasitas, serta penegakan peraturan daerah;
- e. menyampaikan laporan akuntabilitas kinerja Satuan Polisi Pamong Praja sebagai pertanggung jawaban kepada Bupati;
- f. membina dan mengevaluasi program dan kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja;
- g. merumuskan kebijakan teknis ketentraman dan ketertiban, pengembangan kapasitas, serta penegakan peraturan daerah;
- h. menyelenggarakan dan mengembangkan ketentraman dan ketertiban, pengembangan kapasitas, serta penegakan peraturan daerah;
- i. melaksanakan tugas pembantuan dari pemerintah dan pemerintah propinsi;
- j. menyelenggarakan administrasi keuangan dan aset daerah di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
- k. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan anggaran pada Satuan Polisi Pamong Praja;
- l. mengawasi dan mengendalikan atas penggunaan barang milik daerah yang ada dalam penguasaan Satuan Polisi Pamong Praja;
- m. menyelenggarakan peningkatan kualitas Polisi Pamong Praja dan PPNS di bidang ketentraman dan ketertiban umum dan penegakan Peraturan Daerah;
- n. menyelenggarakan koordinasi dengan aparatur atau instansi lain yang terkait dengan penanganan ketentraman dan ketertiban umum dan penegakan Peraturan Daerah;
- o. memantau pemeriksaan, penyidikan dan penertiban di lapangan yang dilakukan secara bersama-sama antara Polisi Pamong Praja dan PPNS;
- p. mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan mediasi serta komunikasi dalam mendorong kewaspadaan dan kesiagaan masyarakat dalam menghadapi timbulnya gangguan ketentraman dan ketertiban umum;
- q. menyelenggarakan patroli wilayah dalam rangka mencegah gangguan ketentraman dan ketertiban umum;
- r. menyelenggarakan penanganan unjuk rasa dan kerusuhan massa;
- s. menyelenggarakan pengawalan terhadap pejabat/orang-orang penting;
- t. menyelenggarakan pengamanan tempat-tempat penting;
- u. mengkoordinasikan dan menyelenggarakan pengamanan gedung kantor, rumah dinas pimpinan daerah;
- v. menyelenggarakan penanganan terhadap perkara pelanggaran ketentraman dan ketertiban umum, peraturan daerah dan peraturan bupati;

- w. menyelenggarakan penertiban terhadap pegawai yang melanggar peraturan daerah dan peraturan bupati;
- x. mengamankan dan memelihara barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Satuan Polisi Pamong Praja;
- y. menyampaikan Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) yang berada dalam penguasaan Satuan Polisi Pamong Praja;
- z. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugas pada Satuan Polisi Pamong Praja sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- aa. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris Daerah maupun Satuan Kerja Perangkat Daerah lainnya sesuai dengan lingkup tugas pada Satuan Polisi Pamong Praja;
- bb. membagi tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- cc. membina bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- dd. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan pengembangan karier;
- ee. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kegiatan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
- ff. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati.

Paragraf 2
Bagian Tata Usaha
Pasal 9

- (1) Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang kepala dan mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengoordinasikan dan mengendalikan

kegiatan operasional administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan.

- (2) Bagian Tata Usaha mengkoordinir kegiatan bidang-bidang.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program dan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. perencanaan operasional kegiatan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian;
 - c. pengendalian dan pembinaan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - d. pengoordinasian penyusunan program dan laporan bidang-bidang;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi, Bagian Tata Usaha membawahkan :
 - a. Sub Bagian Perencanaan dan keuangan;
 - b. Sub Bagian umum dan kepegawaian;

Pasal 10

Bagian Tata Usaha dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana pada Pasal 9, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. merumuskan rencana kerja sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merumuskan sasaran yang hendak dicapai berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- c. menyusun laporan akuntabilitas kinerja Satuan Polisi Pamong Praja;
- d. menghimpun bahan-bahan LPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya;
- e. menghimpun bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Satuan Polisi Pamong Praja pada masing-masing bidang sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- f. menghimpun bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati;

- g. menyusun program dan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- h. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- i. mengoordinasikan semua bidang dalam rangka menghimpun perencanaan kegiatan, evaluasi dan menganalisa data serta laporan hasil kegiatan;
- j. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- k. memberikan saran dan pertimbangan teknis administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan kepada atasan;
- l. menyusun laporan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
- m. membagi tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- o. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program atau kegiatan, evaluasi dan laporan serta mengontrol urusan administrasi keuangan dari masing-masing bidang pada Satuan Polisi Pamong Praja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan keuangan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program dan kegiatan, evaluasi dan laporan serta administrasi keuangan dari masing-masing bidang pada Satuan Polisi Pamong Praja;

- b. pelaksanaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program dan kegiatan, evaluasi dan laporan serta administrasi keuangan dari masing-masing bidang pada Satuan Polisi Pamong Praja;
- c. pembagian pelaksanaan tugas perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program dan kegiatan, evaluasi dan laporan serta administrasi keuangan dari masing-masing bidang pada Satuan Polisi Pamong Praja;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. merencanakan kegiatan sub bagian perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta menyusun rencana kerja administrasi keuangan pada Satuan Polisi Pamong Praja;
- b. menyusun bahan rencana strategik (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) dari masing-masing bidang;
- c. mengumpulkan bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD Satuan Polisi Pamong Praja pada masing-masing bidang sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
- d. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) pada Satuan Polisi Pamong Praja;
- e. menghimpun, memaduserasikan dan mengolah perencanaan program dan kegiatan dari masing-masing bidang;
- f. menghimpun dan mengolah bahan evaluasi program dan kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja;
- g. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan dalam bidang Satuan Polisi Pamong Praja sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD lima tahunan kabupaten;
- h. mengumpulkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati Satuan Polisi Pamong Praja;
- i. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja Dinas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada Bupati;
- j. menghimpun, mengolah, menganalisa, dan menyajikan data hasil kegiatan masing-masing bidang;

- k. menyusun rekapitulasi bidang-bidang lingkup Satuan Polisi Pamong Praja dalam penyusunan Laporan Kegiatan Tugas Pembantuan dari Pemerintah dan/atau Provinsi;
- l. menyusun bahan persetujuan dan bahan penetapan urusan pemerintahan daerah kabupaten yang ditugaspembantuankan kepada pemerintah desa sesuai dengan lingkup tugasnya;
- m. melaksanakan kegiatan administrasi keuangan selaku Pejabat Penatausahaan Keuangan di lingkup dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- n. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/ disetujui oleh PPTK;
- o. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS dan PTT serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
- p. memverifikasi bukti-bukti SPJ dari para PPTK atas penggunaan dana GU;
- q. meneliti dan atau memverifikasi setiap pengajuan SPP kegiatan dengan ketersediaan anggaran serta pembebanan pada kode rekening;
- r. menyiapkan SPM;
- s. melaksanakan pengelolaan gaji dan tunjangan pegawai negeri sipil dan PTT lingkup Satuan Polisi Pamong Praja;
- t. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
- u. menyelenggarakan akuntansi keuangan yang meliputi akuntansi penerimaan kas, akuntansi pengeluaran kas, akuntansi aset tetap dan akuntansi selain kas;
- v. menyusun laporan realisasi anggaran Satuan Polisi Pamong Praja setiap bulan dan triwulan;
- w. menyusun laporan neraca dinas setiap triwulan dan akhir tahun;
- x. menyusun catatan atas laporan keuangan;
- y. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- z. mempelajari, memaharni dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- aa. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- bb. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- cc. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- dd. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;

- ee. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- ff. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran pada Satuan Polisi Pamong Praja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran;
 - b. pelaksanaan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran Satuan Polisi Pamong Praja;
- b. melaksanakan ketatawarkatan Satuan Polisi Pamong Praja meliputi pengaturan pengelolaan surat masuk surat keluar dan pengaturan pencatatan jadwal kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja dalam rangka kelancaran tugas;
- c. menyiapkan bahan kegiatan kehumasan Satuan Polisi Pamong Praja;
- d. menganalisis rencana kebutuhan perlengkapan dan keperluan alat tulis kantor (ATK), kebutuhan perlengkapan, ATK, perbekalan serta ruang Satuan Polisi Pamong Praja;

- e. menyusun Rencana Kebutuhan Barang Satuan Polisi Pamong Praja;
- f. menyusun Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Satuan Polisi Pamong Praja;
- g. melaksanakan penyusunan Daftar Kebutuhan Barang lingkup Satuan Polisi Pamong Praja;
- h. melaksanakan pengadaan perlengkapan, perbekalan, pemeliharaan atau penataan gedung kantor dan keperluan alat tulis kantor (ATK) Satuan Polisi Pamong Praja;
- i. melaksanakan penyusunan Daftar Barang Satuan Polisi Pamong Praja menurut pengolongan dan kodifikasi barang;
- j. melaksanakan pencatatan barang milik daerah dalam Kartu Inventaris Barang A, B, C, D, E dan F;
- k. melaksanakan dokumentasi kepemilikan barang selain kendaraan, tanah dan bangunan;
- l. melaksanakan penyiapan bahan sensus barang milik daerah di Satuan Polisi Pamong Praja sebagai bahan penyusunan Buku Inventaris dan Buku Induk Inventaris barang milik pemerintah daerah;
- m. pendistribusian perlengkapan dan keperluan alat tulis kantor (ATK) pada Satuan Polisi Pamong Praja;
- n. menganalisa dan menyusun usulan penghapusan aset Satuan Polisi Pamong Praja;
- o. menyusun bahan pengajuan penetapan status untuk penguasaan dan penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
- p. melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Satuan Polisi Pamong Praja;
- q. menyusun usulan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan bangunan;
- r. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian lingkup Satuan Polisi Pamong Praja meliputi layanan administrasi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala (KGB), daftar urut kepangkatan (DUK), data pegawai, kartu pegawai (Karpeg), Karis/ Karsu, tunjangan anak atau keluarga, Askes, Taspen, taperum, pensiun, membuat usulan formasi pegawai, 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 Pekerjaan Pegawai (DP-3);
- s. mengelola administrasi perjalanan dinas lingkup Satuan Polisi Pamong Praja;
 - t. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - u. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - v. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - w. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - x. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - y. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
 - z. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - aa. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum

Pasal 15

- (1) Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum dipimpin oleh seorang Kepala dan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan bidang ketentraman dan ketertiban yang meliputi urusan ketentraman dan penyuluhan, serta ketertiban dan pengamanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan operasional urusan ketentraman dan penyuluhan, serta ketertiban dan pengamanan;
 - b. pengelolaan urusan ketentraman dan penyuluhan, serta ketertiban dan pengamanan;

- c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan urusan ketentraman dan penyuluhan, serta ketertiban dan pengamanan;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum, membawahkan :
- a. Seksi Ketentraman dan Penyuluhan;
 - b. Seksi Ketertiban dan Pengamanan

Pasal 16

Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana pada Pasal 15, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum;
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan bidang sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum;
- g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum;
- h. menyelenggarakan kegiatan pembinaan dan penyuluhan masyarakat dalam rangka penyelenggaraan ketentraman;
- i. menyelenggarakan penyuluhan kepada masyarakat dalam penyelenggaraan ketentraman serta penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan/Keputusan Bupati;
- j. menyusun dan menghimpun bahan-bahan dalam perumusan peraturan daerah tentang ketentraman dan ketertiban umum;
- k. menyelenggarakan fasilitasi dan mediasi kegiatan pembinaan dan penyuluhan masyarakat;

- l. mengoordinasikan kegiatan pembinaan dan penyuluhan masyarakat dengan instansi terkait;
- m. menyelenggarakan pengendalian ketertiban dan pengamanan di lingkungan pemerintah Kabupaten Bekasi serta lintas kecamatan;
- n. menyelenggarakan pengendalian masa demonstrasi di lingkungan pemerintah Kabupaten Bekasi;
- o. menyusun dan menghimpun bahan-bahan dalam perumusan peraturan daerah tentang ketertiban umum dan pengamanan;
- p. menyelenggarakan pengawalan dan pengamanan pimpinan daerah dan para pejabat lain yang bersifat regional, nasional serta tamu pemerintah daerah;
- q. menyelenggarakan pengamanan gedung kantor, rumah dinas pimpinan daerah;
- r. menyelenggarakan penanganan unjuk rasa dan kerusuhan massa;
- s. menyelenggarakan fasilitasi dan mediasi kegiatan ketertiban umum dan pengamanan;
- t. mengoordinasikan kegiatan pengendalian ketertiban umum dengan instansi terkait;
- u. menyelenggarakan koordinasi penyelenggaraan pengendalian ketertiban umum lintas kecamatan dengan instansi terkait;
- v. menyelenggarakan koordinasi dengan bidang lain
- w. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan pelayanan Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum;
- x. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum;
- y. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- z. mengendalikan pelaksanaan teknis kegiatan lingkup Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum;
- aa. melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah di lingkup Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum;
- bb. mempelajari, memahami dan menyelenggarakan peraturan perundang-undangan dan ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum;
- cc. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum;
- dd. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- ee. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- ff. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- gg. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- hh. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- ii. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- jj. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 17

- (1) Seksi Ketentraman dan Penyuluhan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan penyelenggaraan ketentraman dan penyuluhan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Ketentraman dan Penyuluhan, mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan pembinaan masyarakat dalam penyelenggaraan ketentraman dan penyuluhan;
 - b. pelaksanaan pembinaan masyarakat dalam penyelenggaraan ketentraman dan penyuluhan;
 - c. pengawasan dan pembagian pelaksanaan tugas penyelenggaraan pembinaan masyarakat dalam penyelenggaraan ketentraman dan penyuluhan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 18

Seksi Ketentraman dan Penyuluhan dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Ketentraman dan Penyuluhan;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Seksi Ketentraman dan Penyuluhan;
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;

- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan seksi Ketenteraman dan Penyuluhan sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Seksi Ketenteraman dan Penyuluhan;
- g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) seksi Ketenteraman dan Penyuluhan;
- h. melaksanakan kegiatan pembinaan dan penyuluhan masyarakat dalam rangka penyelenggaraan ketenteraman;
- i. melaksanakan penyuluhan kepada masyarakat dalam penyelenggaraan ketenteraman serta penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan/Keputusan Bupati;
- j. menyusun dan menghimpun bahan-bahan dalam perumusan peraturan daerah tentang ketenteraman dan ketertiban umum;
- k. melaksanakan fasilitasi dan mediasi kegiatan pembinaan dan penyuluhan masyarakat;
- l. melaksanakan koordinasi kegiatan pembinaan dan penyuluhan masyarakat dengan instansi terkait;
- m. menghimpun bahan-bahan penyelenggaraan pembinaan dan penyuluhan masyarakat;
- n. menghimpun bahan-bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan laporan hasil kegiatan;
- o. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja;
- p. mengelola dan melaksanakan administrasi ketatausahaan di lingkup tugasnya;
- q. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;
- r. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan seksi Ketenteraman dan Penyuluhan;
- s. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
- t. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- u. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan seksi Ketenteraman dan Penyuluhan;
- v. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan seksi Ketenteraman dan Penyuluhan;

- w. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- x. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- y. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- z. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- aa. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- bb. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- cc. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- dd. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 19

- (1) Seksi Ketertiban dan Pengamanan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan seksi ketertiban dan pengamanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Ketertiban dan Pengamanan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan penyelenggaraan ketertiban dan pengamanan;
 - b. pelaksanaan penyelenggaraan ketertiban dan pengamanan;
 - c. pengawasan dan pembagian pelaksanaan tugas penyelenggaraan ketertiban dan pengamanan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 20

Seksi Ketertiban dan Pengamanan dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Ketertiban dan Pengamanan;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Seksi Ketertiban dan Pengamanan;
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan seksi Ketertiban dan Pengamanan sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Seksi Ketertiban dan Pengamanan;
- g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) seksi Ketertiban dan Pengamanan;
- h. melaksanakan pengendalian ketertiban dan pengamanan di lingkungan pemerintah Kabupaten Bekasi serta lintas kecamatan;
- i. melaksanakan pengendalian masa demonstrasi di lingkungan pemerintah Kabupaten Bekasi;
- j. menyusun dan menghimpun bahan-bahan dalam perumusan peraturan daerah tentang ketertiban umum dan pengamanan;
- k. melaksanakan pengawalan dan pengamanan pimpinan daerah dan para pejabat lain yang bersifat regional, nasional serta tamu pemerintah daerah;
- l. melaksanakan pengamanan gedung kantor, rumah dinas pimpinan daerah;
- m. melaksanakan penanganan unjuk rasa dan kerusuhan massa;
- n. melaksanakan fasilitasi dan mediasi kegiatan ketertiban umum dan pengamanan;
- o. mengoordinasikan kegiatan pengendalian ketertiban umum dengan instansi terkait;
- p. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan pengendalian ketertiban umum lintas kecamatan dengan instansi terkait;
- q. menghimpun bahan-bahan penyelenggaraan pengendalian Ketentraman dan ketertiban umum;
- r. menyelenggarakan kerja sama latihan pengendalian Ketentraman dan ketertiban umum di lingkup tugasnya dengan instansi terkait;
- s. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;
- t. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan seksi Ketertiban dan Pengamanan;
- u. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
- v. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan.

- w. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan seksi Ketertiban dan Pengamanan;
- x. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- y. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- z. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- aa. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- bb. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- cc. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- dd. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- ee. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4

Bidang Pengembangan Kapasitas

Pasal 21

- (1) Bidang Pengembangan Kapasitas dipimpin oleh seorang Kepala dan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan bidang Pengembangan Kapasitas yang meliputi urusan pembinaan Polisi Pamong Praja dan PPNS serta sarana dan prasarana
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Kapasitas mempunyai fungsi :

- a. perencanaan operasional urusan pembinaan Polisi Pamong Praja dan PPNS serta sarana dan prasarana;
 - b. pengelolaan urusan pembinaan Polisi Pamong Praja dan PPNS serta sarana dan prasarana;
 - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan pembinaan Polisi Pamong Praja dan PPNS serta sarana dan prasarana;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Pengembangan Kapasitas membawahkan :
- a. Seksi Pembinaan Polisi Pamong Praja dan PPNS;
 - b. Seksi Sarana dan Prasarana.

Pasal 22

Bidang Pengembangan Kapasitas dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana pada Pasal 21, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pengembangan Kapasitas;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Seksi Pengembangan Kapasitas;
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan seksi Pengembangan Kapasitas sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Seksi Pengembangan Kapasitas;
- g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) seksi Pengembangan Kapasitas;
- h. menyelenggarakan fasilitasi peningkatan kapasitas peningkatan kapasitas Polisi Pamong Praja dan PPNS;
- i. menyelenggarakan pengelolaan administrasi Polisi Pamong Praja dan PPNS;
- j. menyelenggarakan penyusunan usulan kegiatan peningkatan kapasitas anggota satuan Polisi Pamong Praja dan PPNS;

- k. mengkoordinasikan penyiapan bahan-bahan pendataan dan menginventarisir barang bergerak maupun barang tak bergerak;
- l. mengkoordinasikan penyiapan bahan-bahan usulan perbaikan dan pemeliharaan barang-barang inventaris;
- m. mengkoordinasikan penyiapan bahan-bahan pengadaan barang dan jasa yang diperlukan Satuan Polisi Pamong Praja;
- n. menyelenggarakan konsultasi ke instansi terkait untuk klarifikasi dalam rangka pengadaan barang dan jasa;
- o. mengkoordinasikan penyiapan bahan-bahan rencana dan membuat dokumen kontrak untuk pengadaan barang kebutuhan kantor;
- p. melaksanakan koordinasi dengan bidang lain;
- q. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Bidang Pengembangan Kapasitas;
- r. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
- s. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- t. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Bidang Pengembangan Kapasitas;
- u. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- v. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- w. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- x. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- y. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- z. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- aa. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- bb. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 23

- (1) Seksi Pembinaan Polisi Pamong Praja dan PPNS mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan seksi Pembinaan Polisi Pamong Praja dan PPNS.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembinaan Polisi Pamong Praja dan PPNS, mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan Pembinaan Polisi Pamong Praja dan PPNS;
 - b. pelaksanaan Pembinaan Polisi Pamong Praja dan PPNS;
 - c. pengawasan dan pembagian pelaksanaan tugas Pembinaan Polisi Pamong Praja dan PPNS; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 24

Seksi Pembinaan Polisi Pamong Praja dan PPNS dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pembinaan Polisi Pamong Praja;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Seksi Pembinaan Polisi Pamong Praja ;
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan seksi Pembinaan Polisi Pamong Praja sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Seksi Pembinaan Polisi Pamong Praja ;
- g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) seksi Pembinaan Polisi Pamong Praja ;
- h. memfasilitasi peningkatan kapasitas peningkatan kapasitas Polisi Pamong Praja dan PPNS;

- i. menyelenggarakan pengelolaan administrasi Polisi Pamong Praja dan PPNS;
- j. Penyusunan usulan kegiatan peningkatan kapasitas anggota satuan Polisi Pamong Praja dan PPNS;
- k. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;
- l. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan seksi Pembinaan Polisi Pamong Praja dan PPNS;
- m. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
- n. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- o. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan seksi Pembinaan Polisi Pamong Praja dan PPNS;
- p. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- q. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- r. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- s. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- t. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- u. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- v. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 25

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan seksi Sarana dan Prasarana.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sarana dan Prasarana, mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan seksi Sarana dan Prasarana;
 - b. pelaksanaan kegiatan seksi Sarana dan Prasarana;
 - c. pengawasan dan pembagian pelaksanaan tugas seksi Sarana dan Prasarana; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 26

Seksi Sarana dan Prasarana dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Sarana dan Prasarana;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Seksi Sarana dan Prasarana;
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan seksi Sarana dan Prasarana sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Seksi Sarana dan Prasarana;
- g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) seksi Sarana dan Prasarana;
- h. menyiapkan bahan-bahan pendataan dan menginventarisir barang bergerak maupun barang tak bergerak;
- i. menyiapkan bahan-bahan usulan perbaikan dan pemeliharaan barang-barang inventaris;

- j. menyiapkan bahan-bahan pengadaan barang dan jasa yang diperlukan Satuan Polisi Pamong Praja;
- k. melaksanakan konsultasi ke instansi terkait untuk klarifikasi dalam rangka pengadaan barang dan jasa;
- l. menyiapkan bahan-bahan rencana dan membuat dokumen kontrak untuk pengadaan barang kebutuhan kantor;
- m. menyiapkan bahan-bahan laporan secara rutin laporan baik triwulan maupun tahunan;
- n. melaksanakan pengelolaan pengadaan sarana barang bergerak dan barang tidak bergerak;
- o. melakukan pembinaan dan pengawasan dengan menciptakan hubungan yang harmonis kepada bawahan agar dalam pengelolaan tugas dapat terlaksana dengan baik;
- p. melaksanakan petunjuk dan arahan yang diberikan oleh atasan sesuai dengan disposisi pada naskah dinas dan menindaklanjutinya sesuai pedoman;
- q. melaksanakan pembuatan konsep pengelolaan naskah dinas yang berkoordinasi dengan bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- r. membina serta memberikan petunjuk kepada bawahan sesuai dengan kebijaksanaan atasan dalam penyelesaian pelaksanaan tugas, kedinasan agar dapat terlaksana dengan baik;
- s. melaksanakan pengoperasian dan pemeliharaan kendaraan dinas dan perlengkapan lainnya di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
- t. melaksanakan urusan kebutuhan perlengkapan sarana dan prasarana pada ruang kerja pimpinan Satuan;
- u. melaksanakan penataan ruang kerja pimpinan Satuan termasuk penerangan yang dibutuhkan baik di dalam gedung maupun di luar gedung;
- v. melakukan urusan pemeliharaan kantor Satuan Polisi Pamong Praja dan pengelolaan inventaris dinas milik Satuan Polisi Pamong Praja;
- w. melakukan penyimpanan sebagai arsip setiap berkas atau naskah dinas baik yang merupakan arsip aktif dan/atau in aktif yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian Sarana dan Prasarana;
- x. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;
- y. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
- z. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- aa. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan bidang tugasnya;

- bb. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- cc. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- dd. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- ee. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- ff. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- gg. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- hh. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- ii. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 5

Bidang Penegakan Peraturan Daerah

Pasal 27

- (1) Bidang Penegakan Peraturan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala dan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan bidang Penegakan Peraturan Daerah yang meliputi urusan penyidikan dan penindakan, serta pengumpulan data.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) . Bidang Penegakan Peraturan Daerah, mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan operasional urusan penyidikan dan penindakan, serta pengumpulan data;
 - b. pengelolaan urusan urusan penyidikan dan penindakan, serta pengumpulan data;
 - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan penyidikan dan penindakan, serta pengumpulan data;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Penegakan Peraturan Daerah, membawahkan :
- a. Seksi Penyidikan dan Penindakan;
 - b. Seksi Pengumpulan Data.

Pasal 28

Bidang Penegakan Peraturan Daerah dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana pada Pasal 27 mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Bidang Penegakan Peraturan Daerah;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Bidang Penegakan Peraturan Daerah;
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan bidang sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Bidang Penegakan Peraturan Daerah;
- g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Penegakan Peraturan Daerah;
- h. mengelola dan menganalisa urusan penegakan peraturan daerah;
- i. menyelenggarakan kegiatan penyidikan dan penindakan dalam rangka Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan/Keputusan Bupati;
- j. menyelenggarakan fasilitasi dan mediasi kegiatan Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan/Keputusan Bupati;
- k. mengoordinasikan kegiatan penyidikan dan penindakan dalam rangka Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan/Keputusan Bupati dengan instansi terkait;
- l. menghimpun bahan-bahan Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan/Keputusan Bupati;
- m. menyelenggarakan operasi gabungan Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan/ Keputusan Bupati di lingkup tugasnya dengan instansi terkait;
- n. menyelenggarakan koordinasi dan bersama-sama dengan dinas terkait dalam pelaksanaan penegakan peraturan daerah maupun peraturan bupati;
- o. menyelenggarakan koordinasi penyelenggaraan penegakan peraturan daerah lintas kecamatan dengan instansi terkait;

- p. menyelenggarakan koordinasi dengan aparat penegak hukum lainnya dalam menyelenggarakan penegakan peraturan daerah dan peraturan bupati yang bersifat represif yustisial;
- q. menyelenggarakan kegiatan pengumpulan data ketentraman dan ketertiban;
- r. menghimpun bahan-bahan Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan/Keputusan Bupati;
- s. memantau penerimaan informasi dan data dari pelapor terhadap kejadian pelanggaran peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;
- t. mengkoordinasikan pengumpulan dan pencarian bukti-bukti terhadap pelanggaran peraturan daerah dan peraturan bupati;
- u. menyelenggarakan pemanggilan terhadap orang-orang yang diduga terlibat dalam pelanggaran peraturan daerah dan peraturan bupati;
- v. menyelenggarakan koordinasi dengan bidang lain
- w. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan pelayanan Bidang Penegakan Peraturan Daerah;
- x. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja Bidang Penegakan Peraturan Daerah;
- y. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- z. mengendalikan pelaksanaan teknis kegiatan lingkup Bidang Penegakan Peraturan Daerah;
- aa. melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah di lingkup Bidang Penegakan Peraturan Daerah;
- bb. mempelajari, memahami dan menyelenggarakan peraturan perundang-undangan dan ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan Bidang Penegakan Peraturan Daerah;
- cc. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan bidang Penegakan Peraturan Daerah;
- dd. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- ee. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- ff. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- gg. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- hh. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- ii. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;

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

Pasal 29

- (1) Seksi Penyidikan dan Penindakan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan seksi Penyidikan dan Penindakan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penyidikan dan Penindakan, mempunyai fungsi :
- perencanaan kegiatan seksi Penyidikan dan Penindakan;
 - pelaksanaan kegiatan seksi Penyidikan dan Penindakan;
 - pengawasan dan pembagian pelaksanaan tugas seksi Penyidikan dan Penindakan; dan
 - pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 30

Seksi Penyidikan dan Penindakan dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Penyidikan dan Penindakan;
- menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Seksi Penyidikan dan Penindakan;
- menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan seksi Penyidikan dan Penindakan sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;
- menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Seksi Penyidikan dan Penindakan;
- menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) seksi Penyidikan dan Penindakan;
- melaksanakan kegiatan penyidikan dan penindakan dalam rangka Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan/Keputusan Bupati;

- i. melaksanakan fasilitasi dan mediasi kegiatan Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan/Keputusan Bupati;
- j. mengoordinasikan kegiatan penyidikan dan penindakan dalam rangka Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan/Keputusan Bupati dengan instansi terkait;
- k. menghimpun bahan-bahan Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan/Keputusan Bupati;
- l. melaksanakan operasi gabungan Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan/Keputusan Bupati di lingkup tugasnya dengan instansi terkait;
- m. melaksanakan koordinasi dan bersama-sama dengan dinas terkait dalam pelaksanaan penegakan peraturan daerah maupun peraturan bupati;
- n. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan pengendalian Ketenteraman dan ketertiban umum lintas kecamatan dengan instansi terkait;
- o. melakukan koordinasi dengan aparat penegak hukum lainnya dalam melakukan penegakan peraturan daerah dan peraturan bupati yang bersifat represif yustisial;
- p. menyiapkan bahan usulan kegiatan penyidikan dan penindakan sesuai skala prioritas;
- q. mengelola dan melaksanakan administrasi ketatausahaan di lingkup tugasnya;
- r. menerima informasi dan data dari pelapor terhadap kejadian pelanggaran peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;
- s. mengumpulkan dan mencari bukti-bukti terhadap pelanggaran peraturan daerah dan peraturan daerah;
- t. melakukan pemanggilan terhadap orang-orang yang diduga terlibat dalam pelanggaran peraturan daerah dan peraturan bupati;
- u. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;
- v. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan seksi Penyidikan dan Penindakan;
- w. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
- x. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- y. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan seksi Penyidikan dan Penindakan;

- z. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- aa. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- bb. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- cc. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- dd. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- ee. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- ff. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- gg. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 31

- (1) Seksi Pengumpulan Data mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan seksi Pengumpulan Data.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengumpulan Data mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan seksi Pengumpulan Data;
 - b. pelaksanaan kegiatan seksi Pengumpulan Data;
 - c. pengawasan dan pembagian pelaksanaan tugas seksi Pengumpulan Data;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 32

Seksi Pengumpulan Data dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pengumpulan Data;

- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Seksi Pengumpulan Data;
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan seksi Pengumpulan Data sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Seksi Pengumpulan Data;
- g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) seksi Pengumpulan Data;
- h. melaksanakan kegiatan pengumpulan data ketentraman dan ketertiban;
- i. melaksanakan pengelolaan sistem informasi bidang ketentraman dan ketertiban;
- j. menghimpun bahan-bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan laporan hasil kegiatan;
- k. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan;
- l. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja;
- m. mengelola dan melaksanakan administrasi ketatausahaan di lingkup tugasnya;
- n. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;
- o. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- p. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan seksi Pengumpulan Data;
- q. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- r. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- s. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- t. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

ekni

yan

nga

- u. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- v. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- w. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- x. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 6

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 33

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Badan sesuai kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggung jawab kepada Kepala Satuan.
- (3) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahliannya.
- (4) Setiap kelompok jabatan fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk di antara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Satuan.
- (5) Pembentukan jabatan fungsional ditetapkan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerjanya.
- (6) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV
TATA KERJA
Bagian Pertama
Umum
Pasal 34

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok Satuan merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.
- (2) Penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Satuan dilaksanakan oleh para Kepala Bidang, para Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional menurut bidang tugasnya masing-masing.
- (3) Pelaksanaan tugas pokok, fungsi dan kewenangan Satuan diatur lebih lanjut dalam bentuk uraian tugas yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Satuan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Satuan wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

Bagian Kedua
Pelaporan
Pasal 35

- (1) Kepala Satuan wajib bertanggung jawab dan menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Satuan wajib bertanggung jawab dan menyampaikan laporan kepada atasannya masing-masing.
- (3) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman pada ketentuan yang berlaku.

Bagian Ketiga
Hal Mewakili
Pasal 36

- (1) Sekretaris mewakili Kepala Satuan apabila berhalangan dalam menjalankan tugas.
- (2) Apabila Sekretaris berhalangan, Kepala Satuan dapat menunjuk salah seorang Kepala Bidang sesuai bidang tugas dan/atau kemampuan.

BAB V
KEPEGAWAIAN
Pasal 37

- (1) Kepala Satuan diangkat dan diberhentikan melalui Peraturan Bupati berdasarkan usulan Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Satuan wajib melaksanakan pembinaan, pengawasan melekat dan membuat Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Kepala Satuan wajib memperhatikan pelaksanaan kenaikan pangkat dan gaji pegawai bawahannya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Ketentuan-ketentuan lain mengenai kepegawaian diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI
PEMBIAYAAN
Pasal 38

Pembiayaan Satuan bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bekasi.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 39

- (1) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur kemudian.
- (2) Dengan berlakunya Peraturan ini maka peraturan lain yang mengatur hal-hal yang sama dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 40

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Cikarang Pusat
pada tanggal 31 Desember 2009

BUPATI BEKASI

ttd.

H. SA'DUDDIN

Diundangkan di Cikarang Pusat
pada tanggal

4/1 SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BEKASI 1/5



H. DADANG MULYADI

BERITA DAERAH KABUPATEN BEKASI TAHUN 2009 NOMOR