



SALINAN

BUPATI BANYUMAS  
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI BANYUMAS  
NOMOR 71 TAHUN 2020

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANYUMAS

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas, telah dibentuk Peraturan Bupati Nomor 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Banyumas;
- b. bahwa berdasarkan evaluasi tugas dan fungsi pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Banyumas sehingga Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu diubah dan diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Banyumas;

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 72);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodifikasi, dan Nomenklatur Perencanaan

Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);

8. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2016 Nomor 1 Seri D) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2019 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 21);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Banyumas.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Bupati adalah Bupati Banyumas.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Banyumas.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Satuan Polisi Pamong Praja yang selanjutnya disebut Satpol PP adalah Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Banyumas.
7. Polisi Pamong Praja adalah anggota Satpol PP sebagai aparat

pemerintah daerah dalam penegakan Peraturan Daerah dan penyelenggaraan ketenteraman masyarakat dan ketertiban umum.

8. Peraturan Daerah yang selanjutnya disingkat dengan Perda adalah Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas.
9. Peraturan Bupati yang selanjutnya disingkat Perbup adalah Peraturan Bupati Banyumas.
10. Kepala Satuan adalah Kepala Satpol PP Kabupaten Banyumas.
11. Sekretaris adalah Sekretaris Satpol PP Kabupaten Banyumas.
12. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur teknis operasional dan atau unsur teknis penunjang tertentu Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Banyumas.
13. Penyidik Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut PPNS adalah Pejabat Pegawai Negeri Sipil tertentu yang berdasarkan peraturan perundang-undangan ditunjuk selaku Penyidik dan mempunyai wewenang untuk melakukan penyidikan tindak pidana dalam lingkup undang-undang yang menjadi dasar hukumnya masing-masing.
14. Kecamatan adalah kecamatan di Kabupaten Banyumas.
15. Camat adalah Camat di Kabupaten Banyumas.
16. Satuan Perlindungan Masyarakat yang selanjutnya disingkat Satlinmas adalah Satuan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Banyumas.
17. Perlindungan Masyarakat adalah suatu keadaan dinamis dimana warga masyarakat 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.
18. Seksi Ketenteraman dan Ketertiban adalah Seksi Ketenteraman dan Ketertiban pada kecamatan.
19. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
20. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.

BAB II  
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Satpol PP merupakan unsur pelaksana sesuai urusan pemerintahan bidang ketenteraman masyarakat dan ketertiban umum, bidang penegakan perundang-undangan daerah dan bidang perlindungan masyarakat.
- (2) Satpol PP dipimpin oleh Kepala Satuan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Satpol PP terdiri dari :
  - a. Kepala Satuan;
  - b. sekretariat, terdiri dari :
    1. sub bagian perencanaan;
    2. sub bagian keuangan; dan
    3. sub bagian umum dan kepegawaian;
  - c. bidang ketenteraman masyarakat dan ketertiban umum terdiri dari :
    1. seksi operasi dan pengendalian;
    2. seksi kerjasama;
  - d. bidang penegakan perundang-undangan daerah terdiri dari:
    1. seksi pembinaan dan pengawasan;
    2. seksi penyelidikan dan penyidikan;
  - e. bidang perlindungan masyarakat terdiri dari :
    1. seksi satuan perlindungan masyarakat;
    2. seksi bina potensi dan kewaspadaan dini masyarakat;
  - f. UPTD; dan
  - g. Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur organisasi Satpol PP sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III  
TUGAS DAN FUNGSI  
Bagian Kesatu  
Satpol PP

Pasal 4

Satpol PP mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan sesuai urusan pemerintahan Bidang Ketenteraman Masyarakat dan Ketertiban Umum, Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah dan Bidang Perlindungan Masyarakat serta Penanggulangan Bencana Kebakaran yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten.

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Satpol PP menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis kesekretariatan, bidang ketenteraman masyarakat dan ketertiban umum, bidang penegakan perundang-undangan daerah, bidang perlindungan masyarakat serta penanggulangan bencana kebakaran yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten;
- b. pelaksanaan kebijakan kesekretariatan, bidang ketenteraman masyarakat dan ketertiban umum, bidang penegakan perundang-undangan daerah, bidang perlindungan masyarakat serta penanggulangan bencana kebakaran yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten;
- c. pembinaan teknis penyelenggaraan bidang kesekretariatan, bidang ketenteraman masyarakat dan ketertiban umum, bidang penegakan perundang-undangan daerah, bidang perlindungan masyarakat serta penanggulangan bencana kebakaran yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten;
- d. pemantauan penyelenggaraan bidang kesekretariatan, bidang ketenteraman masyarakat dan ketertiban umum, bidang penegakan perundang-undangan daerah, bidang perlindungan masyarakat serta penanggulangan bencana kebakaran yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kesekretariatan, bidang

- ketenteraman masyarakat dan ketertiban umum, bidang penegakan perundang-undangan daerah, bidang perlindungan masyarakat serta penanggulangan bencana kebakaran yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten;
- f. pelaksanaan administrasi kesekretariatan, bidang ketenteraman masyarakat dan ketertiban umum, bidang penegakan perundang-undangan daerah, bidang perlindungan masyarakat serta penanggulangan bencana kebakaran yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten;
  - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Bagian Kedua Sekretariat

### Pasal 6

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b adalah unsur pembantu pimpinan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan;
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.

### Pasal 7

Sekretariat mempunyai tugas perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pembinaan dan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja bidang kesekretariatan dan pelaksanaan administrasi kesekretariatan di lingkungan Satpol PP.

### Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis dalam pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang perencanaan, keuangan, kerumahtanggaan dan perlengkapan, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, pelayanan administrasi, hukum, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan;
- b. pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang perencanaan, keuangan, kerumahtanggaan dan perlengkapan, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, pelayanan administrasi, hukum,

- kehumasan dan keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan;
- c. pembinaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang perencanaan, keuangan, kerumahtanggaan dan perlengkapan, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, pelayanan administrasi, hukum, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan;
  - d. pengadministrasian pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang perencanaan, keuangan, kerumahtanggaan dan perlengkapan, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, pelayanan administrasi, hukum, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan;
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 9

Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 angka 2 dan angka 3, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

#### Pasal 10

Sub Bagian Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 mempunyai tugas melakukan penyusunan rumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pembinaan dan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan perencanaan pada Satpol PP yang meliputi:

- a. penyusunan Rencana Strategis (Restra), Rencana Kerja (Renja), Penyusunan Indikator Kinerja Utama Unit Kerja (IKU Unit Kerja) dan Perjanjian Kinerja Unit Kerja;
- b. pengusulan Kebijakan Umum Anggaran serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (KUA PPAS), Kebijakan Umum Anggaran serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara Perubahan (KUA PPAS Perubahan);
- c. penyusunan Laporan Kinerja Unit Kerja yang meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LKPPD), Laporan Realisasi Fisik dan Kegiatan Bulanan;
- d. fasilitasi tindak lanjut hasil pemeriksaan; dan
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

## Pasal 11

Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 mempunyai tugas melakukan penyusunan rumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pembinaan dan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan keuangan pada Satpol PP yang meliputi:

- a. penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan (RKAP), Pergeseran anggaran dan Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
- b. pengelolaan penatausahaan keuangan;
- c. pengelolaan gaji dan penghasilan lain pegawai;
- d. fasilitasi pemungutan pajak, penyetoran dan pelaporan pajak;
- e. fasilitasi tindak lanjut hasil pemeriksaan bidang keuangan; dan
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

## Pasal 12

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3 mempunyai tugas melakukan penyusunan rumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pembinaan dan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang umum dan kepegawaian pada Satpol PP yang meliputi kegiatan:

- a. pengelolaan kerumahtanggaan dan perlengkapan;
- b. pengelolaan administrasi kepegawaian;
- c. pengelolaan organisasi dan tatalaksana
- d. pengelolaan administrasi persuratan;
- e. pengelolaan kehumasan dan keprotokolan;
- f. pengelolaan kearsipan dan perpustakaan; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

## Bagian Ketiga

### Bidang Ketenteraman Masyarakat dan Ketertiban Umum

## Pasal 13

- (1) Bidang Ketenteraman Masyarakat dan Ketertiban Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c adalah unsur pelaksana

bidang ketenteraman masyarakat dan ketertiban umum yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan;

- (2) Bidang Ketenteraman Masyarakat dan Ketertiban Umum dipimpin oleh 1 (satu) orang Kepala Bidang.

#### Pasal 14

Bidang Ketenteraman Masyarakat dan Ketertiban Umum sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf c mempunyai tugas merumuskan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja di bidang Ketenteraman Masyarakat dan Ketertiban Umum.

#### Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Bidang Ketenteraman Masyarakat dan Ketertiban Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan dan program kerja bidang Ketenteraman Masyarakat dan Ketertiban Umum dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait dengan :
  - 1) operasi dan pengendalian;
  - 2) kerjasama dengan instansi terkait;
- b. pelaksanaan kebijakan dan program kerja pelaksanaan tugas bidang Ketenteraman Masyarakat dan Ketertiban Umum dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait dengan:
  - 1) operasi dan pengendalian;
  - 2) kerjasama dengan instansi terkait;
- c. pemantauan pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang Ketenteraman Masyarakat dan Ketertiban Umum;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang Ketenteraman Masyarakat dan Ketertiban Umum;
- e. pembinaan teknis pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang Ketenteraman Masyarakat dan Ketertiban Umum;
- f. pengadministrasian pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang Ketenteraman Masyarakat dan Ketertiban Umum;
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 16

Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 dan angka 2 masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Ketenteraman Masyarakat dan Ketertiban Umum

#### Pasal 17

Seksi Operasi dan Pengendalian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 mempunyai tugas melakukan penyusunan rumusan kebijakan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Operasi dan Pengendalian dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintahan terkait dengan:

- a. penindakan atas gangguan ketenteraman dan ketertiban umum berdasarkan Perda dan Perbup;
- b. operasi dan pengendalian pengamanan dan penertiban penyelenggaraan keramaian daerah dan/atau kegiatan yang berskala massal;
- c. penjagaan dan pengamanan aset milik Pemerintah Daerah;
- d. penanganan pengamanan unjuk rasa;
- e. pembinaan kepada masyarakat terkait pencegahan gangguan ketenteraman masyarakat dan ketertiban umum;
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

#### Pasal 18

Seksi Kerjasama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 mempunyai tugas melakukan penyusunan rumusan kebijakan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Kerjasama dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintahan terkait dengan:

- a. koordinasi penyelenggaraan pengamanan kegiatan yang dilaksanakan oleh pemerintah daerah dan koordinasi penyelenggaraan ketenteraman masyarakat dan ketertiban umum dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, dan/atau aparaturnya;
- b. kegiatan pembantuan pengamanan dan pengawalan tamu VIP dan VVIP, termasuk pejabat negara dan tamu negara;

- c. kegiatan pembantuan pengamanan dan penertiban penyelenggaraan Pemilihan Umum dan Pemilihan Umum Kepala Daerah;
- d. penegakan disiplin PNS melalui kerjasama dengan instansi terkait;
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah

##### Pasal 19

- (1) Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d adalah unsur pelaksana bidang penegakan perundang-undangan daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan;
- (2) Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah dipimpin oleh 1 (satu) orang Kepala Bidang.

##### Pasal 20

Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d mempunyai tugas merumuskan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja di bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah

##### Pasal 21

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan dan program kerja bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah dalam pelaksanaan kewenangan Pemerintah Daerah terkait dengan :
  - 1) pembinaan dan pengawasan;
  - 2) penyelidikan dan penyidikan;
- b. pelaksanaan kebijakan dan program kerja pelaksanaan tugas bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah dalam pelaksanaan kewenangan Pemerintah Daerah terkait dengan:
  - 1) pembinaan dan pengawasan;
  - 2) penyelidikan dan penyidikan;

- c. pemantauan pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah;
- e. pembinaan teknis pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah;
- f. pengadministrasian pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah;
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 22

Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 dan angka 2 masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah

#### Pasal 23

Seksi Pembinaan dan Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 mempunyai tugas melakukan penyusunan rumusan kebijakan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengawasan dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintahan terkait dengan:

- 1) sosialisasi penegakan Perda dan Perbup;
- 2) pengawasan atas kepatuhan terhadap pelaksanaan Perda dan Perbup oleh masyarakat, aparatur, atau badan hukum;
- 3) pemantauan proses penyusunan peraturan perundang-undangan serta kegiatan pembinaan dan penyebarluasan produk hukum daerah;
- 4) pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

#### Pasal 24

Seksi Penyelidikan dan Penyidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 mempunyai tugas melakukan penyusunan rumusan kebijakan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Penyelidikan dan Penyidikan dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintahan terkait dengan :

- a. penegakan Perda dan Perbup melalui kerjasama dengan Kepolisian Republik Indonesia, PPNS dan/atau aparaturnya;
- b. penanganan atas pelanggaran Perda dan Perbup;
- c. pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) Kabupaten;
- d. pengembangan kapasitas dan karier Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) Kabupaten;
- e. penyitaan dan pengamanan benda dan penyerahan berkas perkara pelanggaran Perda dan Perbup sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku;
- f. penyegelan tempat usaha dan bangunan yang melanggar Perda dan Perbup;
- g. penyelidikan dan penyidikan pelanggaran Perda dan Perbup;
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Perlindungan Masyarakat

##### Pasal 25

- (1) Bidang Perlindungan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e adalah unsur pembantu pimpinan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan;
- (2) Bidang Perlindungan Masyarakat dipimpin oleh 1 (satu) orang Kepala Bidang.

##### Pasal 26

Bidang Perlindungan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e mempunyai tugas merumuskan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja di bidang Perlindungan Masyarakat.

##### Pasal 27

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Bidang Perlindungan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan dan program kerja bidang Perlindungan Masyarakat dalam pelaksanaan kewenangan Pemerintah Daerah terkait dengan:
  - 1) perlindungan masyarakat;

- 2) bina potensi dan kewaspadaan dini masyarakat;
- b. pelaksanaan kebijakan dan program kerja pelaksanaan tugas bidang Perlindungan Masyarakat dalam pelaksanaan kewenangan Pemerintah Daerah terkait dengan:
  - 1) perlindungan masyarakat;
  - 2) bina potensi dan kewaspadaan dini masyarakat;
- c. pemantauan pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang Perlindungan Masyarakat;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang Perlindungan Masyarakat;
- e. pembinaan teknis pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang Perlindungan Masyarakat;
- f. pengadministrasian pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang Perlindungan Masyarakat;
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 28

Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1 dan angka 2 masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat

#### Pasal 29

Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1 mempunyai tugas melakukan penyusunan rumusan kebijakan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintahan terkait dengan :

- a. pengumpulan bahan keterangan dan informasi penyusunan ketentuan penyelenggaraan perlindungan masyarakat;
- b. penyadaran perlindungan masyarakat;
- c. perekrutan calon anggota Satlinmas, pengangkatan anggota Satlinmas, pembentukan Satlinmas dan Satgas Linmas, serta pengukuhan anggota Satlinmas;
- d. pelaksanaan dan/atau mendorong pelaksanaan tugas Satlinmas dan Satgas Linmas;

- e. pelaksanaan koordinasi, konsultasi, dan sinkronisasi perlindungan masyarakat;
- f. penyusunan pedoman penyelenggaraan Upacara Peringatan Hari Besar Nasional dan Hari Jadi Kabupaten Banyumas;
- g. pelaksanaan Upacara Peringatan Hari Besar Nasional dan Hari Jadi Kabupaten Banyumas;
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

#### Pasal 30

Seksi Bina Potensi dan Kewaspadaan Dini Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2 mempunyai tugas melakukan penyusunan rumusan kebijakan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Bina Potensi dan Kewaspadaan Dini Masyarakat dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintahan terkait dengan:

- a. pengumpulan bahan keterangan dan informasi penyusunan ketentuan penyelenggaraan bina potensi dan kewaspadaan dini masyarakat;
- b. peningkatan kapasitas bagi anggota Satlinmas dan/atau Satgas Linmas;
- c. fasilitasi pengiriman aparatur, anggota Satlinmas dan/atau Satgas Linmas dalam rangka peningkatan kapasitas;
- d. pengumpulan, verifikasi, dan pengolahan database Satlinmas dan Satgas Linmas;
- e. pengumpulan, pengolahan, penyusunan, dan pelaporan bahan keterangan dan informasi kewaspadaan dini masyarakat;
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

#### Pasal 31

Ringkasan tugas dan uraian tugas setiap jabatan, sebagaimana pada lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Bagian Keenam

### UPTD

#### Pasal 32

- (1) Untuk melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau tugas teknis penunjang di lingkungan Satpol PP dapat dibentuk UPTD;
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Satuan;
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan UPTD dan uraian tugas pada UPTD diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

## Bagian Ketujuh

### Satpol PP Kecamatan

#### Pasal 33

- (1) Pada 27 (dua puluh tujuh) kecamatan dibentuk Satpol PP Kecamatan;
- (2) Satpol PP di Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Seksi Ketenteraman dan Ketertiban pada kecamatan dan dipimpin oleh Kepala Satuan;
- (3) Kepala Satuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) secara *ex-officio* dijabat oleh Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban pada Kecamatan;
- (4) Kepala Satuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) secara teknis administratif bertanggungjawab kepada Camat dan secara teknis operasional bertanggungjawab kepada Kepala Satuan.

## Bagian Kedelapan

### Jabatan Fungsional

#### Pasal 34

Jabatan Fungsional pada lingkungan Satpol PP dapat ditetapkan menurut kebutuhan yang mempunyai tugas untuk melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 35

- (1) Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya;

- (2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
- (3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diatur sesuai peraturan perundang-undangan;
- (4) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan dan penyesuaian jabatan sesuai peraturan perundang-undangan;
- (5) Pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional dikoordinasikan oleh ketua Jabatan Fungsional sesuai dengan rumpun jabatan masing-masing;
- (6) Pelaksanaan penilaian prestasi kerja Jabatan Fungsional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (7) Pelaksanaan tugas dan pola hubungan kerja Jabatan Fungsional dan/atau pelaksana diatur lebih lanjut dengan Peraturan Kepala Dinas.

#### BAB IV TATA KERJA

##### Pasal 36

Kepala Satpol PP menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah mengenai hasil pelaksanaan kebijakan daerah bidang ketenteraman masyarakat dan ketertiban umum, bidang penegakan perundang-undangan daerah serta perlindungan masyarakat secara berkala.

##### Pasal 37

Satpol PP dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Satpol PP maupun dalam hubungan antar instansi tingkat Kabupaten/Kota, Provinsi maupun Pusat.

##### Pasal 38

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Satuan dibantu oleh Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD, Pelaksana dan Jabatan Fungsional dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

##### Pasal 39

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Satuan, Sekretaris, Kepala Bidang,

Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD, Pelaksana dan Jabatan Fungsional wajib melaksanakan hal-hal sebagai berikut:

- a. menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Satpol PP sesuai dengan tugas masing-masing;
- b. menerapkan prinsip perencanaan, pengorganisasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- c. menerapkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

#### Pasal 40

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Satuan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD:

- a. bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan;
- b. mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

#### Pasal 41

- (1) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Satuan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan petunjuk untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan;
- (2) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

#### Pasal 42

Dalam melaksanakan tugasnya di wilayah Kecamatan, Kelurahan dan/atau Desa, Kepala Satuan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD, Pelaksana dan Jabatan Fungsional wajib melakukan koordinasi dengan Camat.

BAB V  
KETENTUAN LAIN LAIN

Pasal 43

Uraian Tugas Jabatan Pelaksana berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB VI  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 44

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, struktur organisasi yang sudah dibentuk tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

Pasal 45

- (1) Struktur organisasi sebagaimana dalam Peraturan Bupati ini dapat menjadi dasar untuk penyusunan anggaran penyelenggaraan tugas pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2021.
- (2) Penyusunan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Kepala Satuan.

BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 46

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, Peraturan Bupati Banyumas Nomor 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2016 Nomor 58), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 47

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan

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

Ditetapkan di Purwokerto  
pada tanggal 28 Desember 2020

BUPATI BANYUMAS,

ttd

ACHMAD HUSEIN

Diundangkan di Purwokerto  
pada tanggal 28 Desember 2020

SEKRETARIS DAERAH

KABUPATEN BANYUMAS

ttd

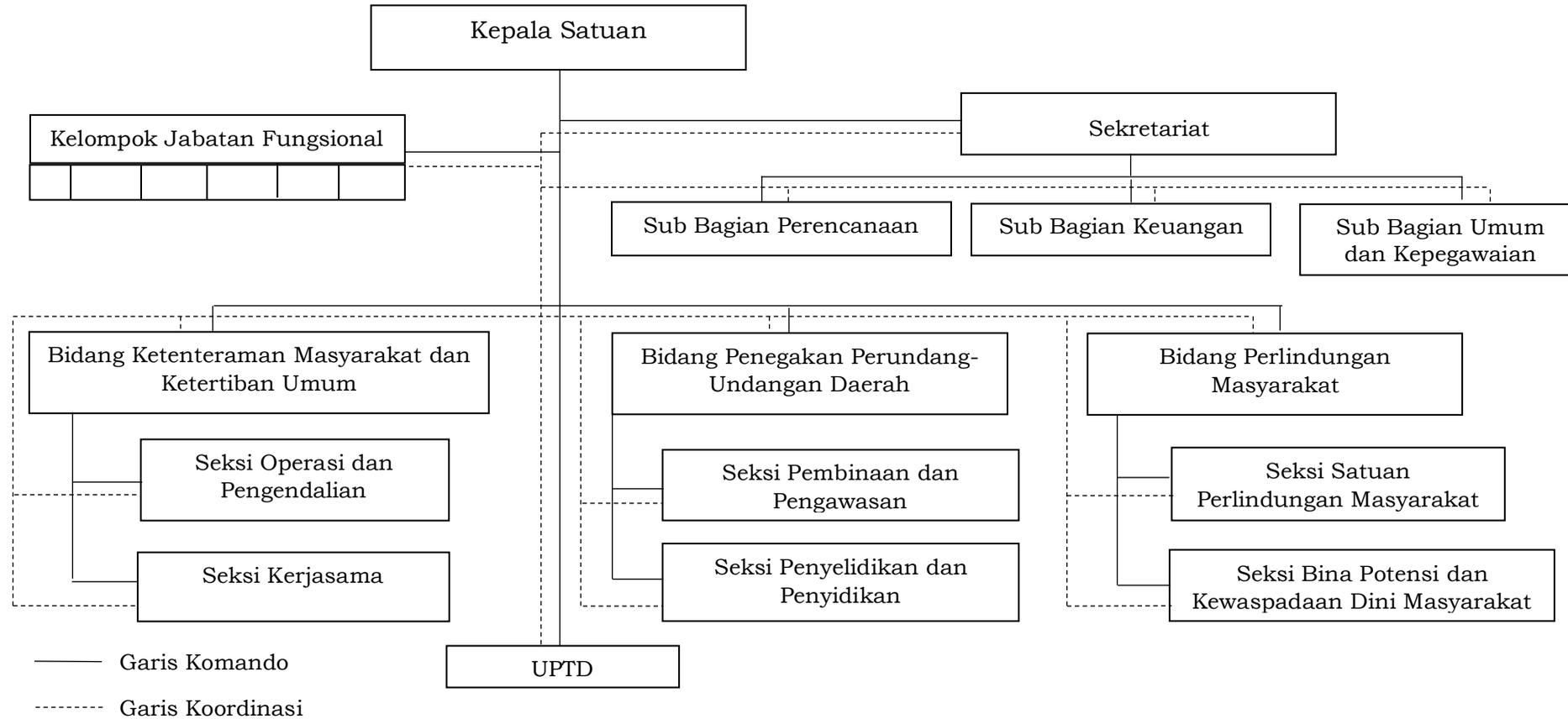
WAHYU BUDI SAPTONO

BERITA DAERAH KABUPATEN BANYUMAS TAHUN 2020 NOMOR 71



LAMPIRAN I  
 PERATURAN BUPATI BANYUMAS  
 NOMOR 71 TAHUN 2020  
 TENTANG  
 KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI TUGAS DAN  
 FUNGSI SERTA TATA KERJA SATUAN POLISI PAMONG  
 PRAJA KABUPATEN BANYUMAS

STRUKTUR ORGANISASI SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN BANYUMAS



BUPATI BANYUMAS

ttd

ACHMAD HUSEIN

LAMPIRAN II  
PERATURAN BUPATI BANYUMAS  
NOMOR 71 TAHUN 2020  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA  
KERJA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA  
KABUPATEN BANYUMAS

URAIAN TUGAS

KEPALA SATUAN, SEKRETARIS, KEPALA BIDANG, KEPALA SEKSI,  
KEPALA SUB BAGIAN PADA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA  
KABUPATEN BANYUMAS

A. Nama Jabatan : Kepala Satuan

Uraian Tugas :

1. Merumuskan Rencana Strategis Satpol PP berdasarkan Visi dan Misi Pemerintahan Kabupaten Banyumas serta Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Jangka Menengah sebagai pedoman tugas;
2. Mengkoordinasikan penyelenggaraan program-program yang telah ditetapkan di lingkungan Satpol PP sesuai dengan sasaran strategis untuk pengendalian pelaksanaan tugas;
3. Mengendalikan seluruh pelaksanaan program di lingkungan Satpol PP dengan melakukan pengawasan secara berkala agar pelaksanaan program berjalan sesuai dengan rencana;
4. Mengarahkan pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Satpol PP sesuai dengan kebijakan dan sasaran strategis Satpol PP agar sasaran strategis dapat tercapai;
5. Membina Sumber Daya Manusia (SDM) di lingkungan Satpol PP dengan memfasilitasi pengembangan pegawai sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan untuk meningkatkan kompetensi dan keterampilan dalam pelaksanaan tugas;
6. Merumuskan kebijakan bidang kesekretariatan, bidang ketenteraman masyarakat dan ketertiban umum, bidang penegakan perundang-undangan daerah, bidang perlindungan masyarakat serta penanggulangan kebakaran yang menjadi

kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten;

7. Menyelia melaksanakan kebijakan bidang kesekretariatan, bidang ketenteraman masyarakat dan ketertiban umum, bidang penegakan perundang-undangan daerah, bidang perlindungan masyarakat serta penanggulangan bencana kebakaran yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten;
8. Mengesahkan dan mengarahkan administrasi kesekretariatan, bidang ketenteraman masyarakat dan ketertiban umum, bidang penegakan perundang-undangan daerah, bidang perlindungan masyarakat serta penanggulangan bencana kebakaran yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten;
9. Mengevaluasi pelaksanaan program di lingkungan Satpol PP dengan cara membandingkan antara rencana kerja dan program yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan program dan rencana yang akan datang;
10. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Satpol PP sesuai dengan program yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas Satpol PP;
11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya dengan berpedoman pada peraturan perundangan yang berlaku.

B. Nama Jabatan : Sekretaris

Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana operasional Sekretariat berdasarkan program kerja Satpol PP serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Mendistribusikan tugas kepada bawahannya sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
3. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Sekretariat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

4. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Sekretariat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
5. Merumuskan kebijakan dalam pelaksanaan kebijakan dan program kerja Sekretariat yang meliputi:
  - a. perencanaan;
  - b. keuangan;
  - c. kerumahtanggaan dan perlengkapan;
  - d. organisasi dan tatalaksana;
  - e. kepegawaian;
  - f. pelayanan administrasi;
  - g. hukum;
  - h. kehumasan dan keprotokolan;
  - i. kearsipan dan perpustakaan.sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan
6. Mengkoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan dan program kerja Sekretariat yang meliputi:
  - a. perencanaan;
  - b. keuangan;
  - c. kerumahtanggaan dan perlengkapan;
  - d. organisasi dan tatalaksana;
  - e. kepegawaian;
  - f. pelayanan administrasi;
  - g. hukum;
  - h. kehumasan dan keprotokolan;
  - i. kearsipan dan perpustakaan.sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan program
7. Melaksanakan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja Sekretariat sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
8. Memvalidasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Sekretariat sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi;
9. Mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Sekretariat serta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara

- membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
10. Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
  11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

C. Nama Jabatan : Kasubbag Perencanaan

Uraian Tugas :

1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan berdasarkan rencana operasional Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
3. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
4. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
5. Menyusun rumusan kebijakan teknis terkait dengan kegiatan Sub Bagian Perencanaan yang meliputi kegiatan:
  - a. penyusunan Rencana Strategis (Restra), Rencana Kerja (Renja), Penyusunan Indikator Kinerja Utama Unit Kerja (IKU Unit Kerja) dan Perjanjian Kinerja Unit Kerja;
  - b. pengusulan Kebijakan Umum Anggaran serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (KUA PPAS), Kebijakan Umum Anggaran serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara Perubahan (KUA PPAS Perubahan);
  - c. penyusunan Laporan Kinerja Unit Kerja yang meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LKPPD), Laporan Realisasi Fisik dan Kegiatan Bulanan, Dokumen Rencana Tindak Pengendalian (RTP);

- d. fasilitasi tindak lanjut hasil pemeriksaan dan lain-lain. sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis/kajian/telaahan/penyusunan rekomendasi dan sejenisnya guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;
6. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan yang meliputi:
  - a. penyusunan Rencana Strategis (Restra), Rencana Kerja (Renja), Penyusunan Indikator Kinerja Utama Unit Kerja (IKU Unit Kerja) dan Perjanjian Kinerja Unit Kerja;
  - b. pengusulan Kebijakan Umum Anggaran serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (KUA PPAS), Kebijakan Umum Anggaran serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara Perubahan (KUA PPAS Perubahan);
  - c. penyusunan Laporan Kinerja Unit Kerja yang meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LKPPD), Laporan Realisasi Fisik dan Kegiatan Bulanan, Dokumen Rencana Tindak Pengendalian (RTP);
  - d. fasilitasi tindak lanjut hasil pemeriksaan dan lain-lain. sesuai dengan rencana dan program sehingga dapat tercapai target yang telah ditetapkan;
7. Melaksanakan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai;
8. Memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Bagian Perencanaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
9. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
10. Melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Bagian Perencanaan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;

11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

D. Nama Jabatan : Kasubbag Keuangan

Uraian Tugas :

1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan rencana operasional Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
3. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
4. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
5. Menyusun rumusan kebijakan teknis terkait dengan kegiatan Sub Bagian Keuangan yang meliputi kegiatan:
  - a. penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan (RKAP), Pergeseran anggaran dan Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
  - b. pengelolaan penatausahaan keuangan;
  - c. pengelolaan Gaji dan penghasilan lain pegawai;
  - d. fasilitasi pemungutan pajak, penyetoran dan pelaporan pajak;
  - e. fasilitasi tindak lanjut hasil pemeriksaan bidang keuangan dan lain-lain.sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis/kajian/telaahan/penyusunan rekomendasi dan sejenisnya guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;
6. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan yang meliputi:
  - a. penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan (RKAP), Pergeseran

anggaran dan Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);

- b. pengelolaan penatausahaan keuangan;
- c. pengelolaan Gaji dan penghasilan lain pegawai;
- d. fasilitasi pemungutan pajak, penyeteroran dan pelaporan pajak;
- e. fasilitasi tindak lanjut hasil pemeriksaan bidang keuangan; dan lain-lain.

sesuai dengan rencana dan program sehingga dapat tercapai target yang telah ditetapkan.

7. Melaksanakan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai.
8. Memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi.
9. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
10. Melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Bagian Keuangan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;
11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

E. Nama Jabatan : Kasubbag Umum dan Kepegawaian

Uraian Tugas :

1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana operasional Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;

3. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
4. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
5. Menyusun rumusan kebijakan teknis terkait dengan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang meliputi:
  - a. kerumahtanggaan dan perlengkapan berupa perencanaan kebutuhan, penyediaan, pendistribusian, pemeliharaan dan atau penggunaan dan/atau penghapusan perlengkapan, sarana dan prasarana penunjang kegiatan di lingkungan Dinas;
  - b. pengelolaan kepegawaian berupa:
    - 1) penyusunan analisis jabatan, ABK, dan evaluasi jabatan;
    - 2) penyusunan formasi;
    - 3) pemrosesan dan pengusulan administrasi kepegawaian (cuti, mutasi pegawai, diklat, gaji, tunjangan dan kesejahteraan, dan lain-lain);
    - 4) ketatausahaan kepegawaian (pengelolaan daftar hadir, pengelolaan administrasi, penjatuhan disiplin pegawai, pengelolaan SKP, Penilaian Prestasi Kerja, dan lain-lain).
  - c. organisasi dan tatalaksana meliputi penyusunan SOP (Standard Operasional Prosedur), pelaksanaan survey kepuasan masyarakat, fasilitasi penataan kelembagaan, pengusulan atau pemrosesan pendelegasian kewenangan, penghimpunan bahan evaluasi dan penilaian reformasi birokrasi, dan lain-lain;
  - d. pelayanan administrasi persuratan berupa penerapan tata naskah dinas, persuratan dan lain-lain;
  - e. penyelenggaraan hukum, kehumasan, keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan.

6. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan Bagian Umum dan Kepegawaian yang meliputi:
  - a. kerumahtanggan dan perlengkapan berupa perencanaan kebutuhan, penyediaan, pendistribusian, pemeliharaan dan atau penggunaan dan/atau penghapusan perlengkapan, sarana dan prasarana penunjang kegiatan di lingkungan Dinas;
  - b. pengelolaan kepegawaian berupa:
    - 1) penyusunan analisis jabatan, ABK, dan evaluasi jabatan;
    - 2) penyusunan formasi;
    - 3) pemrosesan dan pengusulan administrasi kepegawaian (cuti, mutasi pegawai, diklat, gaji, tunjangan dan kesejahteraan, dan lain-lain);
    - 4) ketatausahaan kepegawaian (pengelolaan daftar hadir, pengelolaan administrasi, penjatuhan disiplin pegawai, pengelolaan SKP, Penilaian Prestasi Kerja, dan lain-lain).
  - c. organisasi dan tatalaksana meliputi penyusunan SOP (Standard Operasional Prosedur), pelaksanaan survey kepuasan masyarakat, fasilitasi penataan kelembagaan, pengusulan atau pemrosesan pendelegasian kewenangan, penghimpunan bahan evaluasi dan penilaian reformasi birokrasi, dan lain-lain;
  - d. pelayanan administrasi berupa penerapan tata naskah dinas, persuratan dan lain-lain;
  - e. penyelenggaraan hukum, kehumasan, keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan.

sesuai dengan rencana dan program sehingga dapat tercapai target yang telah ditetapkan.
7. Melaksanakan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai.
8. Memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi.
9. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian serta tugas di lingkungannya dengan cara

membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;

10. Melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;
11. Menghimpun bahan evaluasi dalam penilaian reformasi birokrasi dan lain-lain;
12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

F. Nama Jabatan : Kepala Bidang Ketenteraman Masyarakat dan Ketertiban Umum

Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana operasional Bidang Ketenteraman Masyarakat dan Ketertiban Umum berdasarkan program kerja Satpol PP serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Mendistribusikan tugas kepada bawahannya sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
3. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Bidang Ketenteraman Masyarakat dan Ketertiban Umum sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
4. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bidang Ketenteraman Masyarakat dan Ketertiban Umum secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
5. Merumuskan kebijakan teknis dan program kerja bidang Ketenteraman Masyarakat dan Ketertiban Umum dalam pelaksanaan kewenangan Pemerintah Daerah terkait dengan:
  - a. operasi dan pengendalian;
  - b. kerjasama ketertiban.
6. Mengkoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan dan program kerja pelaksanaan tugas bidang Ketenteraman

Masyarakat dan Ketertiban Umum dalam pelaksanaan kewenangan Pemerintah Daerah terkait dengan:

- a. operasi dan pengendalian;
  - b. kerjasama ketertiban.
7. Melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang Ketenteraman Masyarakat dan Ketertiban Umum dalam penyelenggaraan kewenangan Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
  8. Melaksanakan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang Ketenteraman Masyarakat dan Ketertiban Umum dalam penyelenggaraan kewenangan Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
  9. Memvalidasi dan mengarahkan administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang Ketenteraman Masyarakat dan Ketertiban Umum dalam pelaksanaan kewenangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi;
  10. Mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Ketenteraman Masyarakat dan Ketertiban Umum serta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
  11. Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
  12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

G. Nama Jabatan : Kepala Seksi Operasi dan Pengendalian

Uraian Tugas:

1. Merencanakan kegiatan Seksi Operasi dan Pengendalian berdasarkan rencana operasional Bidang Ketenteraman

Masyarakat dan Ketertiban Umum sebagai pedoman pelaksanaan;

2. Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Operasi dan Pengendalian sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
3. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Operasi dan Pengendalian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
4. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Operasi dan Pengendalian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
5. Menyusun rumusan kebijakan teknis terkait dengan kegiatan Seksi Operasi dan Pengendalian yang meliputi kegiatan terkait dengan:
  - a. penindakan atas gangguan ketenteraman dan ketertiban umum berdasarkan Perda dan Perbup;
  - b. operasi dan pengendalian pengamanan dan penertiban penyelenggaraan keramaian Daerah dan/atau kegiatan yang berskala massal;
  - c. penjagaan dan pengamanan aset milik Pemerintah Daerah;
  - d. penanganan pengamanan unjuk rasa;
  - e. pembinaan kepada masyarakat terkait pencegahan gangguan ketenteraman masyarakat dan ketertiban umum. sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis/kajian/telaahan/penyusunan rekomendasi dan sejenisnya guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;
6. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan Seksi Operasi dan Pengendalian yang meliputi kegiatan terkait dengan:
  - a. penindakan atas gangguan ketenteraman dan ketertiban umum berdasarkan Perda dan Perbup;
  - b. operasi dan pengendalian pengamanan dan penertiban penyelenggaraan keramaian daerah dan/atau kegiatan yang berskala massal;
  - c. penjagaan dan pengamanan aset milik Pemerintah Daerah;
  - d. penanganan pengamanan unjuk rasa;
  - e. pembinaan kepada masyarakat terkait pencegahan gangguan ketenteraman masyarakat dan ketertiban umum;

sesuai dengan rencana dan program sehingga dapat tercapai target yang telah ditetapkan.

7. Melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Seksi Operasi dan Pengendalian dalam penyelenggaraan kewenangan Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
8. Melaksanakan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan kegiatan Seksi Operasi dan Pengendalian dalam penyelenggaraan kewenangan Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
9. Memverifikasi pengadministrasian kegiatan Seksi Operasi dan Pengendalian yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
10. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Operasi dan Pengendalian serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
11. Melaporkan pelaksanaan kinerja Seksi Operasi dan Pengendalian sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;
12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

H. Nama Jabatan : Kepala Seksi Kerjasama

#### Uraian Tugas

1. Merencanakan kegiatan Seksi Kerjasama berdasarkan rencana operasional Bidang Ketenteraman Masyarakat dan Ketertiban Umum sebagai pedoman pelaksanaan;
2. Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Kerjasama sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
3. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Kerjasama sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

4. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Kerjasama sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
5. Menyusun rumusan kebijakan teknis terkait dengan kegiatan Seksi Kerjasama yang meliputi kegiatan terkait dengan:
  - a. koordinasi penyelenggaraan pengamanan kegiatan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah dan koordinasi penyelenggaraan ketenteraman masyarakat dan ketertiban umum dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, dan/atau aparaturnya;
  - b. kegiatan pembantuan pengamanan dan pengawalan tamu VIP dan VVIP, termasuk pejabat negara dan tamu negara;
  - c. kegiatan pembantuan pengamanan dan penertiban penyelenggaraan Pemilihan Umum dan Pemilihan Umum Kepala Daerah;
  - d. penegakan disiplin PNS melalui kerjasama dengan instansi terkait;sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis/kajian/telaahan/penyusunan rekomendasi dan sejenisnya guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;
6. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan Seksi Kerjasama yang meliputi kegiatan terkait dengan:
  - a. koordinasi penyelenggaraan pengamanan kegiatan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah dan koordinasi penyelenggaraan ketenteraman masyarakat dan ketertiban umum dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, dan/atau aparaturnya;
  - b. kegiatan pembantuan pengamanan dan pengawalan tamu VIP dan VVIP, termasuk pejabat negara dan tamu negara;
  - c. kegiatan pembantuan pengamanan dan penertiban penyelenggaraan Pemilihan Umum dan Pemilihan Umum Kepala Daerah;
  - d. penegakan disiplin PNS melalui kerjasama dengan instansi terkait;sesuai dengan rencana dan program sehingga dapat tercapai target yang telah ditetapkan.

7. Melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Seksi Kerjasama dalam penyelenggaraan kewenangan Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
8. Melaksanakan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan kegiatan Seksi Kerjasama dalam penyelenggaraan kewenangan Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
9. Memverifikasi pengadministrasian kegiatan Seksi Kerjasama yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
10. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Kerjasama serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
11. Melaporkan pelaksanaan kinerja Seksi Kerjasama sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;
12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

I. Nama Jabatan : Kepala Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah

Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana operasional Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah berdasarkan program kerja Satpol PP serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Mendistribusikan tugas kepada bawahannya sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
3. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

4. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
5. Merumuskan kebijakan teknis dan program kerja bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah dalam pelaksanaan kewenangan Pemerintah Daerah terkait dengan:
  - a. pembinaan dan pengawasan;
  - b. penyelidikan dan penyidikan.
6. Mengkoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan dan program kerja pelaksanaan tugas bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah dalam pelaksanaan kewenangan Pemerintah Daerah terkait dengan:
  - a. pembinaan dan pengawasan;
  - b. penyelidikan dan penyidikan;
7. Melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah dalam penyelenggaraan kewenangan Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
8. Melaksanakan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah dalam penyelenggaraan kewenangan Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
9. Memvalidasi dan mengarahkan administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah dalam pelaksanaan kewenangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi;
10. Mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah serta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;

11. Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

J. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pembinaan dan Pengawasan

#### Uraian Tugas

1. Merencanakan kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengawasan berdasarkan rencana operasional Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah sebagai pedoman pelaksanaan;
2. Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Pembinaan dan Pengawasan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
3. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pembinaan dan Pengawasan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
4. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pembinaan dan Pengawasan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
5. Menyusun rumusan kebijakan teknis terkait dengan kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengawasan yang meliputi kegiatan terkait dengan:
  - a. sosialisasi penegakan Perda dan Perbup;
  - b. pengawasan atas kepatuhan terhadap pelaksanaan Perda dan Perbup oleh masyarakat, aparatur, atau badan hukum;
  - c. pemantauan proses penyusunan peraturan perundang-undangan serta kegiatan pembinaan dan penyebarluasan produk hukum daerah.sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis/kajian/telaahan/penyusunan rekomendasi dan sejenisnya guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;
6. mengendalikan pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengawasan yang meliputi kegiatan terkait dengan:
  - a. sosialisasi penegakan Perda dan Perbup;
  - b. pengawasan atas kepatuhan terhadap pelaksanaan Perda dan Perbup oleh masyarakat, aparatur, atau badan hukum;

- c. Pemantauan proses penyusunan peraturan perundang-undangan serta kegiatan pembinaan dan penyebarluasan produk hukum daerah;  
sesuai dengan rencana dan program sehingga dapat tercapai target yang telah ditetapkan.
7. Melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Seksi Pembinaan dan Pengawasan dalam penyelenggaraan kewenangan Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
8. Melaksanakan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengawasan dalam penyelenggaraan kewenangan Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
9. Memverifikasi pengadministrasian kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengawasan yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
10. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengawasan serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
11. melaporkan pelaksanaan kinerja Seksi Pembinaan dan Pengawasan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;
12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

K. Nama Jabatan : Kepala Seksi Penyelidikan dan Penyidikan

#### Uraian Tugas

1. Merencanakan kegiatan Seksi Penyelidikan dan Penyidikan berdasarkan rencana operasional Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah sebagai pedoman pelaksanaan;
2. Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Penyelidikan dan Penyidikan sesuai dengan tugas pokok dan

tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;

3. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Penyelidikan dan Penyidikan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
4. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Penyelidikan dan Penyidikan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
5. Menyusun rumusan kebijakan teknis terkait dengan kegiatan Seksi Penyelidikan dan Penyidikan yang meliputi kegiatan terkait dengan:
  - a. penegakan Perda dan Perbup melalui kerjasama dengan Kepolisian Republik Indonesia, PPNS dan/atau aparatur lainnya;
  - b. penanganan atas pelanggaran Perda dan Perbup;
  - c. pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) Kabupaten;
  - d. pengembangan kapasitas dan karier Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) Kabupaten;
  - e. penyitaan dan pengamanan benda dan penyerahan berkas perkara pelanggaran Perda dan Perbup sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku;
  - f. penyegelan tempat usaha dan bangunan yang melanggar Perda dan Perbup;
  - g. penyelidikan dan penyidikan pelanggaran Perda dan Perbup.sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis/kajian/telaahan/penyusunan rekomendasi dan sejenisnya guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;
6. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan Seksi Penyelidikan dan Penyidikan yang meliputi kegiatan terkait dengan:
  - a. penegakan Perda dan Perbup melalui kerjasama dengan Kepolisian Republik Indonesia, PPNS dan/atau aparatur lainnya;
  - b. penanganan atas pelanggaran Perda dan Perbup;
  - c. pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) Kabupaten;
  - d. pengembangan kapasitas dan karier Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) Kabupaten;

- e. penyitaan dan pengamanan benda dan penyerahan berkas perkara pelanggaran Perda dan Perbup sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku;
  - f. penyegehan tempat usaha dan bangunan yang melanggar Perda dan Perbup;
  - g. penyelidikan dan penyidikan pelanggaran Perda dan Perbup;
- sesuai dengan rencana dan program sehingga dapat tercapai target yang telah ditetapkan.
7. Melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Seksi Penyelidikan dan Penyidikan dalam penyelenggaraan kewenangan Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
  8. Melaksanakan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan kegiatan Seksi Penyelidikan dan Penyidikan dalam penyelenggaraan kewenangan Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
  9. Memverifikasi pengadministrasian kegiatan Seksi Penyelidikan dan Penyidikan yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
  10. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Penyelidikan dan Penyidikan serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
  11. Melaporkan pelaksanaan kinerja Seksi Penyelidikan dan Penyidikan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;
  12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

L. Nama Jabatan : Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat

Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana operasional Bidang Perlindungan Masyarakat berdasarkan program kerja Satpol PP serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Mendistribusikan tugas kepada bawahannya sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
3. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di bidang Perlindungan Masyarakat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
4. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di bidang Perlindungan Masyarakat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
5. Merumuskan kebijakan teknis dan program kerja bidang Perlindungan Masyarakat dalam pelaksanaan kewenangan Pemerintah Daerah terkait dengan:
  - a. satuan perlindungan masyarakat;
  - b. bina potensi dan kewaspadaan dini masyarakat.
6. Mengkoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan dan program kerja pelaksanaan tugas bidang Perlindungan Masyarakat dalam pelaksanaan kewenangan Pemerintah Daerah terkait dengan:
  - a. pengumpulan bahan keterangan dan informasi penyusunan ketentuan penyelenggaraan perlindungan masyarakat;
  - b. penyadaran perlindungan masyarakat;
  - c. perekrutan calon anggota Satlinmas, pengangkatan anggota Satlinmas, pembentukan Satlinmas dan Satgas Linmas, serta pengukuhan anggota Satlinmas;
  - d. pelaksanaan dan/atau mendorong pelaksanaan tugas Satlinmas dan Satgas Linmas;
  - e. pelaksanaan koordinasi, konsultasi, dan sinkronisasi perlindungan masyarakat;
  - f. penyusunan pedoman penyelenggaraan Upacara Peringatan Hari Besar Nasional dan Hari Jadi Kabupaten Banyumas;

- g. pelaksanaan Upacara Peringatan Hari Besar Nasional dan Hari Jadi Kabupaten Banyumas;
- h. pengumpulan bahan keterangan dan informasi penyusunan ketentuan penyelenggaraan bina potensi dan kewaspadaan dini masyarakat;
- i. peningkatan kapasitas bagi anggota Satlinmas dan/atau Satgas Linmas;
- j. fasilitasi pengiriman aparatur, anggota Satlinmas dan/atau Satgas Linmas dalam rangka peningkatan kapasitas;
- k. pengumpulan, verifikasi, dan pengolahan database Satlinmas dan Satgas Linmas;
- l. pengumpulan, pengolahan, penyusunan, dan pelaporan bahan keterangan dan informasi kewaspadaan dini masyarakat.

sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan program;

- 7. Melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang Perlindungan Masyarakat dalam penyelenggaraan kewenangan Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
- 8. Melaksanakan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang Perlindungan Masyarakat dalam penyelenggaraan kewenangan Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
- 9. Memvalidasi dan mengarahkan administrasi pelaksanaan kebijakan dan program bidang Perlindungan Masyarakat dalam pelaksanaan kewenangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi;
- 10. Mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang Perlindungan Masyarakat serta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;

11. Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

M. Nama Jabatan : Kepala Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat

#### Uraian Tugas

1. Merencanakan kegiatan Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat berdasarkan rencana operasional Bidang Perlindungan Masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan;
2. Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
3. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
4. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
5. Menyusun rumusan kebijakan teknis terkait dengan kegiatan Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat yang meliputi kegiatan terkait dengan:
  - a. pengumpulan bahan keterangan dan informasi penyusunan ketentuan penyelenggaraan perlindungan masyarakat;
  - b. penyadaran perlindungan masyarakat;
  - c. perekrutan calon anggota Satlinmas, pengangkatan anggota Satlinmas, pembentukan Satlinmas dan Satgas Linmas, serta pengukuhan anggota Satlinmas;
  - d. pelaksanaan dan/atau mendorong pelaksanaan tugas Satlinmas dan Satgas Linmas;
  - e. pelaksanaan koordinasi, konsultasi, dan sinkronisasi perlindungan masyarakat;
  - f. penyusunan pedoman penyelenggaraan Upacara Peringatan Hari Besar Nasional dan Hari Jadi Kabupaten Banyumas;

g. pelaksanaan Upacara Peringatan Hari Besar Nasional dan Hari Jadi Kabupaten Banyumas.

sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis/kajian/telaahan/penyusunan rekomendasi dan sejenisnya guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;

6. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat yang meliputi kegiatan terkait dengan:
  - a. pengumpulan bahan keterangan dan informasi penyusunan ketentuan penyelenggaraan perlindungan masyarakat;
  - b. penyadaran perlindungan masyarakat;
  - c. perekrutan calon anggota Satlinmas, pengangkatan anggota Satlinmas, pembentukan Satlinmas dan Satgas Linmas, serta pengukuhan anggota Satlinmas;
  - d. pelaksanaan dan/atau mendorong pelaksanaan tugas Satlinmas dan Satgas Linmas;
  - e. pelaksanaan koordinasi, konsultasi, dan sinkronisasi perlindungan masyarakat;
  - f. penyusunan pedoman penyelenggaraan Upacara Peringatan Hari Besar Nasional dan Hari Jadi Kabupaten Banyumas;
  - g. pelaksanaan Upacara Peringatan Hari Besar Nasional dan Hari Jadi Kabupaten Banyumas.

sesuai dengan rencana dan program sehingga dapat tercapai target yang telah ditetapkan.

7. Melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat dalam penyelenggaraan kewenangan Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
8. Melaksanakan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan kegiatan Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat dalam penyelenggaraan kewenangan Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
9. Memverifikasi pengadministrasian kegiatan Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat yang menjadi kewangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;

10. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
11. Melaporkan pelaksanaan kinerja Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;
12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

N. Nama Jabatan : Kepala Seksi Bina Potensi dan Kewaspadaan Dini Masyarakat

#### Uraian Tugas

1. Merencanakan kegiatan Seksi Bina Potensi dan Kewaspadaan Dini Masyarakat berdasarkan rencana operasional Bidang Perlindungan Masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan;
2. Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Bina Potensi dan Kewaspadaan Dini Masyarakat sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
3. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Bina Potensi dan Kewaspadaan Dini Masyarakat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
4. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Bina Potensi dan Kewaspadaan Dini Masyarakat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
5. Menyusun rumusan kebijakan teknis terkait dengan kegiatan Seksi Bina Potensi dan Kewaspadaan Dini Masyarakat yang meliputi kegiatan terkait dengan:
  - a. pengumpulan bahan keterangan dan informasi penyusunan ketentuan penyelenggaraan bina potensi dan kewaspadaan dini masyarakat;
  - b. peningkatan kapasitas bagi anggota Satlinmas dan/atau Satgas Linmas;

- c. fasilitasi pengiriman aparatur, anggota Satlinmas dan/atau Satgas Linmas dalam rangka peningkatan kapasitas;
- d. pengumpulan, verifikasi, dan pengolahan database Satlinmas dan Satgas Linmas;
- e. pengumpulan, pengolahan, penyusunan, dan pelaporan bahan keterangan dan informasi kewaspadaan dini masyarakat.

sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis/kajian/telaahan/penyusunan rekomendasi dan sejenisnya guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;

- 6. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan Seksi Bina Potensi dan Kewaspadaan Dini Masyarakat yang meliputi kegiatan terkait dengan:

- a. pengumpulan bahan keterangan dan informasi penyusunan ketentuan penyelenggaraan bina potensi dan kewaspadaan dini masyarakat;
- b. peningkatan kapasitas bagi anggota Satlinmas dan/atau Satgas Linmas;
- c. fasilitasi pengiriman aparatur, anggota Satlinmas dan/atau Satgas Linmas dalam rangka peningkatan kapasitas;
- d. pengumpulan, verifikasi, dan pengolahan database Satlinmas dan Satgas Linmas;
- e. pengumpulan, pengolahan, penyusunan, dan pelaporan bahan keterangan dan informasi kewaspadaan dini masyarakat.

sesuai dengan rencana dan program sehingga dapat tercapai target yang telah ditetapkan.

- 7. Melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Seksi Bina Potensi dan Kewaspadaan Dini Masyarakat dalam penyelenggaraan kewenangan Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
- 8. Melaksanakan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan kegiatan Seksi Bina Potensi dan Kewaspadaan Dini Masyarakat dalam penyelenggaraan kewenangan Pemerintah Daerah sesuai

- dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
9. Memverifikasi pengadministrasian kegiatan Seksi Bina Potensi dan Kewaspadaan Dini Masyarakat yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
  10. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Bina Potensi dan Kewaspadaan Dini Masyarakat serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
  11. Melaporkan pelaksanaan kinerja Seksi Bina Potensi dan Kewaspadaan Dini Masyarakat sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;
  12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

BUPATI BANYUMAS,  
ttd  
ACHMAD HUSEIN