



SALINAN

BUPATI GROBOGAN
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI GROBOGAN

NOMOR 71 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN
TUGAS JABATAN DAN TATA KERJA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
KABUPATEN GROBOGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GROBOGAN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Grobogan;

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 Propinsi Jawa Tengah;

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2016 Nomor 15, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 15);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS JABATAN DAN TATA KERJA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN GROBOGAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Grobogan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.

3. Bupati adalah Bupati Grobogan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Grobogan.
5. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Grobogan.
6. Satuan Polisi Pamong Praja yang selanjutnya di sebut Satpol PP adalah Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Grobogan.
7. Polisi Pamong Praja adalah anggota Satpol PP sebagai aparat Pemerintah Daerah dalam penegakan Peraturan Daerah dan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.
8. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja yang selanjutnya di sebut Kepala Satuan adalah Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Grobogan.
9. Ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat adalah suatu keadaan dinamis yang memungkinkan Pemerintah Daerah dan masyarakat dapat melakukan kegiatannya dengan tenteram, tertib dan teratur.
10. Perlindungan masyarakat adalah suatu keadaan dinamis dimana warga masyarakat disiapkan dan dibekali pengetahuan serta keterampilan untuk melaksanakan kegiatan penanganan bencana guna mengurangi dan memperkecil akibat bencana, serta ikut memelihara keamanan, ketenteraman dan ketertiban masyarakat, kegiatan sosial kemasyarakatan.
11. Jabatan Fungsional Tertentu adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang pegawai negeri sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya yang didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.

12. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu adalah kumpulan Jabatan Fungsional Tertentu yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

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

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Satpol PP, terdiri dari :
 - a. Kepala Satuan;
 - b. Sekretariat, membawahkan :
 1. Sub Bagian Perencanaan;
 2. Sub Bagian Keuangan; dan
 3. Sub Bagian Umum.
 - c. Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah, membawahkan :
 1. Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan; dan
 2. Seksi Penyelidikan dan Penyidikan.
 - d. Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat, membawahkan :
 1. Seksi Operasi dan Pengendalian; dan
 2. Seksi Kerjasama.
 - e. Bidang Sumber Daya Aparatur dan Perlindungan Masyarakat, membawahkan :
 1. Seksi Pendidikan dan Pelatihan Teknis Fungsional;dan

2. Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat dan Bina Potensi Masyarakat.
 - f. Bidang Pemadam Kebakaran, membawahkan :
 1. Seksi Pemadaman dan Penyelamatan; dan
 2. Seksi Pencegahan Kebakaran.
 - g. Unit Pelaksana Satpol PP Kecamatan; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu.
- (2) Bagan Organisasi Satpol PP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS JABATAN

Bagian Kesatu

Kepala Satuan

Pasal 4

- (1) Kepala Satuan mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang penegakan peraturan perundang-undangan Daerah, penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat dan pemadam kebakaran di Daerah.
- (2) Kepala Satuan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan bidang penegakan peraturan perundang-undangan Daerah, penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat dan pemadaman kebakaran di Daerah;
 - b. pengkoordinasian, fasilitasi dan pembinaan kegiatan penegakan peraturan perundang-undangan Daerah, penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat dan pemadaman kebakaran di Daerah;
 - c. pengembangan kapasitas Satuan;

- d. pengkoordinasian kegiatan penyidikan yang dilakukan Penyidik Pegawai Negeri Sipil di Daerah;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan penegakan peraturan perundang - undangan Daerah, penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat dan pemadam kebakaran di Daerah;
 - f. pengelolaan kesekretariatan Satuan;
 - g. pengelolaan UPT Pemadam Kebakaran; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Satuan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan :
- a. merumuskan kebijakan teknis di bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat dan kebakaran berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan arahan operasional;
 - b. merumuskan program kegiatan Satpol PP berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - c. mengarahkan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan bimbingan baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas di bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat dan kebakaran;
 - d. merumuskan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan di bidang penegakan peraturan perundang-undangan Daerah, penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat dan pemadam kebakaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman operasional kegiatan;

- e. melaksanakan pembinaan teknis dan administratif di bidang penegakan peraturan perundang-undangan Daerah, penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat dan pemadam kebakaran sesuai kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati;
- f. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- g. menetapkan kebijakan dan standar operasional di bidang penegakan peraturan perundang-undangan Daerah, penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat dan pemadam kebakaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- h. menyelenggarakan dan membina kegiatan operasional di bidang penegakan peraturan perundang-undangan Daerah, penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat dan pemadam kebakaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- i. menelaah dan mengkaji penegakan peraturan perundang-undangan Daerah, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis di bidang penegakan peraturan perundang-undangan Daerah, penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat dan pemadam kebakaran di Daerah;
- j. membina, mengarahkan dan memberi petunjuk kebijakan pemerintahan di bidang penegakan peraturan perundang-undangan Daerah, penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum,

perlindungan masyarakat dan pemadam kebakaran di Daerah;

- k. mengoordinasikan pelaksanaan program pemerintahan dibidang penegakan peraturan perundang-undangan Daerah, penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat dan pemadam kebakaran di Daerah;
- l. menyelenggarakan kegiatan urusan pemerintahan dibidang penegakan peraturan perundang-undangan Daerah, penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat dan pemadam kebakaran sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan yang berlaku;
- m. menyelenggarakan pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan penegakan peraturan perundang-undangan Daerah, penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat dan pemadam kebakaran guna sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- n. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan penegakan peraturan perundang-undangan Daerah, penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat dan pemadam kebakaran sesuai dengan ketentuan;
- o. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan penyidikan perkara oleh Penyidik Pegawai Negeri Sipil di Daerah;
- p. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan operasi di bidang pembinaan kepada masyarakat terkait tertib pemerintahan, tertib lingkungan dan tertib sosial ;
- q. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;

- r. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- s. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan koordinasi perumusan kebijakan teknis dan memberikan pelayanan administratif dan fungsional kepada semua unsur di lingkungan Satpol PP, menyelenggarakan administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian, keuangan, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan serta penyusunan perencanaan program dan pelaporan.
- (3) Sekretaris dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja di bidang kesekretariatan Satpol PP;
 - b. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan perumusan kebijakan teknis di bidang kepegawaian;

- c. penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan tugas ketatausahaan, administrasi umum dan surat-menyerurat;
 - d. pengelolaan kepegawaian, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, hubungan masyarakat, ketatalaksanaan Satpol PP, hukum, kearsipan, pengelolaan perencanaan program dan penyusunan pelaporan;
 - e. pengelolaan keuangan, perjalanan dinas dan pertanggungjawaban keuangan;
 - f. penyusunan bahan dalam rangka pembinaan teknis fungsional; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Sekretaris dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas jabatan :
- a. menyusun program kegiatan Sekretariat pada Satpol PP berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan sesuai peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang di lingkungan Satpol PP baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang kesehatan, kebudayaan, perencanaan, evaluasi, pelaporan, administrasi umum, administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Satuan dan naskah dinas yang berkaitan dengan perencanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan, administrasi umum, administrasi kepegawaian, dan administrasi keuangan;
- g. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah (EKPD), Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP), Penetapan Kinerja (Tapkin), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Pengawasan Melekat (Waskat), Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP), Budaya Kerja, Standar Operasional Prosedur (SOP,) serta fasilitasi terhadap kegiatan analisis jabatan (Anjab) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- h. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA);
- i. mengarahkan kegiatan perencanaan, keuangan, administrasi umum, dan kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar kegiatan dapat dilaksanakan secara berhasil guna dan berdaya guna;
- j. menyelenggarakan pelayanan kegiatan administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian, keuangan, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan

ketatalaksanaan sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran tugas;

- k. melaksanakan pembinaan fungsi-fungsi manajemen dan pelayanan administrasi perkantoran agar tugas kesekretariatan dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- l. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan di Sub Bagian Perencanaan, Sub Bagian Umum, dan Sub Bagian Keuangan sebagai bahan evaluasi;
- m. mengoordinasikan pengelolaan data dan informasi Satpol PP;
- n. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- o. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 1

Sub Bagian Perencanaan

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Perencanaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian, pengelolaan dan pemberian bimbingan di bidang perencanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan, dan sistem informasi Satpol PP.

- (2) Kepala Sub Bagian Perencanaan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai uraian tugas jabatan :
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bagian Perencanaan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas yang berkaitan dengan perencanaan, evaluasi, dan pelaporan guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - g. menghimpun dan meneliti bahan perencanaan dan usulan program kegiatan dari masing-masing subbidang dan Sub Bagian sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menghindari kesalahan;
 - h. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;

- i. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja (PK)/Penetapan Kinerja (Tapkin), dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang perencanaan;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun materi tindak lanjut hasil pemeriksaan atau audit sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- l. menghimpun dan meneliti laporan perkembangan tingkat realisasi pelaksanaan kegiatan dari masing-masing Sub Bagian, Seksi, dan UPT Pemadam Kebakaran sebagai bahan penyusunan laporan Pengendalian Operasional Kegiatan (POK);
- m. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah (EKPD), Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP); dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Satpol PP sebagai bahan pengambilan kebijakan;
- o. melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang sistem informasi Satpol PP;
- p. melaksanakan pengelolaan data dan informasi Satpol PP;

- q. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- r. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- s. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2

Sub Bagian Keuangan

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian, pengelolaan dan pemberian bimbingan di bidang administrasi keuangan.
- (3) Kepala Sub Bagian Keuangan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik

- secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas yang berkaitan dengan bidang administrasi keuangan guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - g. menyiapkan bahan dan sarana administrasi keuangan dalam rangka pencairan anggaran, pengelolaan, pembukuan, dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan;
 - h. menghimpun dan dan memproses usulan pencairan anggaran baik di lingkungan Sekretariat dan Bidang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - i. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan proses administrasi keuangan melalui aplikasi sistem informasi untuk pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - j. menyiapkan bahan pembinaan, sosialisasi, dan bimbingan di bidang keuangan kepada pejabat pengelola keuangan dan bendahara di lingkungan Satpol PP;
 - k. melaksanakan pengendalian dan evaluasi penyerapan anggaran dengan cara membandingkan laporan perkembangan realisasi belanja dengan rencana pembiayaan yang ditetapkan sebelumnya;
 - l. melaksanakan verifikasi terhadap berkas/dokumen pertanggungjawaban keuangan pelaksanaan kegiatan

- guna menghindari kesalahan serta memberikan koreksi penyempurnaan;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan Satpol PP serta jenis pelaporan keuangan lainnya;
 - n. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang keuangan;
 - o. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - p. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
 - q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 - r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 3

Sub Bagian Umum

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Umum dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian, pengelolaan dan pemberian bimbingan di bidang administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan.

- (3) Kepala Sub Bagian Umum dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan :
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bagian Umum berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas yang berkaitan dengan administrasi umum dan kepegawaian guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - g. melaksanakan layanan kegiatan administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan;
 - h. memfasilitasi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, survei kepuasan masyarakat, standar pelayanan, serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Satpol PP sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- i. merencanakan, memproses, dan melaporkan pengadaan barang dan jasa untuk keperluan Satpol PP serta mengusulkan penghapusan aset tetap, aset tidak berwujud, dan barang persediaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- j. melaksanakan koordinasi dengan Unit Layanan Pengadaan (ULP) dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) Kabupaten Grobogan dalam rangka proses pengadaan barang dan jasa Satpol PP sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- k. melaksanakan penatausahaan, inventarisasi, dan pelaporan aset semesteran dan tahunan untuk tertib administrasi serta melakukan pengawasan, pengendalian, pemeliharaan aset tetap dan aset tidak tetap agar dapat digunakan optimal;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun laporan bidang kepegawaian secara rutin dan berkala serta memelihara file/dokumen kepegawaian seluruh pegawai Satpol PP guna terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- m. menyiapkan bahan dan memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/pensiun, pembuatan kartu suami/isteri, tabungan asuransi pensiun (taspen), pengiriman peserta kesehatan dan pelatihan (diklat)/bimbingan teknis (bimtek), dan urusan kepegawaian lainnya;
- n. melaksanakan urusan rumah tangga serta menyiapkan sarana, akomodasi, dan protokoler dalam kegiatan rapat-rapat maupun penerimaan kunjungan tamu Satpol PP;
- o. mengoordinasikan kegiatan pengamanan kantor, kebersihan, dan pertamanan agar tercipta lingkungan kantor yang tertib, bersih, aman, dan nyaman;

- p. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di Sub Bagian umum;
- q. menghimpun dan mendokumentasi Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun oleh masing-masing Sub Bagian dan Seksi;
- r. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- s. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Ketiga

Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah

Pasal 9

- (1) Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan.
- (2) Kepala Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Satuan dalam perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengkoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang penegakan peraturan perundang-undangan Daerah yang meliputi pembinaan, pengawasan, penyuluhan, penyelidikan dan penyidikan.

- (3) Kepala Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penegakan peraturan perundang-undangan;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang penegakan peraturan perundang-undangan;
 - c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan di bidang penegakan peraturan perundang-undangan;
 - d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang penegakan peraturan perundang-undangan;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang penegakan peraturan perundang-undangan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas jabatan :
- a. menyusun rencana dan program kegiatan bidang penegakan peraturan perundang-undangan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan sesuai peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penegakan peraturan perundang-undangan;
- g. menyiapkan perumusan pedoman dan petunjuk teknis kebijakan teknis penegakan peraturan perundang-undangan Daerah;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengkajian bahan fasilitasi pelaksanaan penegakan peraturan perundang-undangan Daerah;
- i. menyelenggarakan fasilitasi penegakan peraturan perundang-undangan Daerah;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan penegakan peraturan perundang-undangan Daerah;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi/ kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi /lembaga atau pihak ketiga dibidang penegakan peraturan perundang-undangan Daerah;
- l. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- m. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 1

Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan

Pasal 10

- (1) Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah.
- (2) Kepala Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pembinaan, pengawasan dan penyuluhan penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah.
- (3) Kepala Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;

- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pembinaan, pengawasan dan penyuluhan, penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah;
- g. menyusun bahan kebijakan teknis dan fasilitasi pembinaan, pengawasan dan penyuluhan peraturan perundang-undangan Daerah ;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun serta mengolah bahan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan peraturan perundang-undangan Daerah ;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan, penegakan peraturan perundang-undangan Daerah ;
- j. menyiapkan bahan dan mengelola data dalam rangka pembinaan, pengawasan dan penyuluhan, penegakan peraturan perundang-undangan Daerah ;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang pembinaan, pengawasan dan penyuluhan;
- l. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- m. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2

Seksi Penyelidikan dan Penyidikan

Pasal 11

- (1) Seksi Penyelidikan dan Penyidikan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah.
- (2) Kepala Seksi Penyelidikan dan Penyidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang, Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang penyelidikan dan penyidikan penegakan peraturan perundang-undangan Daerah.
- (3) Kepala Seksi Penyelidikan dan Penyidikan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Penyelidikan dan Penyidikan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;

- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penyelidikan dan penyidikan;
- g. menyiapkan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi penyelidikan dan penyidikan pelanggaran peraturan perundang-undangan Daerah;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk pelaksanaan dan teknis operasional penyelidikan dan penyidikan pelanggaran peraturan perundang-undangan Daerah.
- i. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan teknis operasional fasilitasi dan pembinaan pelaksanaan tugas Penyidik Pegawai negeri Sipil (PPNS);
- j. melaksanakan operasional fasilitasi dan pembinaan pelaksanaan tugas Penyidik Pegawai negeri Sipil (PPNS);
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan peningkatan dan pengembangan Penyidik Pegawai negeri Sipil (PPNS);
- l. menyiapkan bahan dan mengelola data hasil penyelidikan dan penyidikan pelanggaran peraturan perundang-undangan Daerah;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyelidikan dan penyidikan pelanggaran peraturan perundang-undangan Daerah ;
- n. melaksanakan kebijakan teknis operasional penyidikan dan pemeriksaan pelanggaran peraturan perundang-undangan Daerah ;
- o. melaksanakan operasional penyidikan dan pemeriksaan pelanggaran peraturan perundang-undangan Daerah ;
- p. melaksanakan koordinasi teknis penyidikan dan pemeriksaan pelanggaran peraturan perundang-undangan Daerah dengan Institusi terkait di Daerah;

- q. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisa dan evaluasi terhadap jenis dan bentuk pelanggaran sebagai bahan masukan pengambilan kebijakan pimpinan;
- r. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang penyelidikan dan penyidikan;
- s. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- t. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- u. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Empat

Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat

Pasal 12

- (1) Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan.
- (2) Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Satuan dalam perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengkoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat yang meliputi operasi, pengendalian dan kerja sama.

(3) Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), melaksanakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- b. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan di bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(4) Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas jabatan :

- a. menyusun rencana dan program kegiatan bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan sesuai peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara

lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- g. menyiapkan bahan dan merumuskan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan di bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- h. merumuskan dan melaksanakan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta kerja sama operasional;
- i. mengkaji dan menyusun pedoman dan supervisi ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- j. menyiapkan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta kerjasama operasional;
- k. merumuskan dan melaksanakan pengamanan dan pengawalan pimpinan daerah dan pejabat penting lainnya;
- l. merumuskan dan melaksanakan pengamanan gedung-gedung milik Pemerintah Daerah dan fasilitas penting lainnya;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi/kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/ instansi/ lembaga atau pihak ketiga di bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- n. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- o. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 1

Seksi Operasi dan Pengendalian

Pasal 13

- (1) Seksi Operasi dan Pengendalian dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat.
- (2) Kepala Seksi Operasi dan Pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang operasional dan pengendalian ketertiban umum dan ketentraman masyarakat.
- (3) Kepala Seksi Operasi dan Pengendalian dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Operasi dan Pengendalian berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;

- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang operasi dan pengendalian;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengamanan, pengawalan perjalanan/kunjungan dinas Bupati, tamu Daerah dan tamu Negara;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- i. melaksanakan patroli wilayah dalam rangka menciptakan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- j. menyiapkan bahan dan mengendalikan operasional Polisi Pamong Praja dalam menunjang kelancaran pengendalian ketentraman dan ketertiban umum serta penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi teknis operasional penutupan dan pembongkaran yang melanggar ketentuan Peraturan Perundang-undangan Daerah dengan instansi terkait;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap dampak operasional pengendalian ketentraman dan ketertiban umum serta penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah sebagai bahan pelaksanaan tugas lebih lanjut;

- m. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang operasi dan pengendalian;
- n. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- o. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2

Seksi Kerjasama

Pasal 14

- (1) Seksi Kerjasama dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat.
- (2) Kepala Seksi Kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang kerjasama dalam permintaan/permohonan bantuan dan/atau bekerja sama dengan institusi dan/atau lembaga lainnya didasarkan atas hubungan fungsional, saling membantu, dan saling menghormati dengan mengutamakan kepentingan umum dengan memperhatikan hierarki dan kode etik birokrasi.

- (3) Kepala Seksi Kerjasama dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan :
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Kerjasama berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan kebijakan teknis Seksi Kerjasama;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Kerjasama.
 - h. penyusunan bahan kebijakan teknis fasilitasi dan pelaksanaan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - i. penyusunan dan pengolahan data kegiatan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi/kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga di bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - k. menyiapkan bahan dan merancang kebijakan teknis dan fasilitasi dan pelaksanaan kerjasama peningkatan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;

- l. menyusun bahan dan data dibidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- m. menyiapkan bahan dan memproses rekomendasi perizinan dan pelayanan umum di bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama operasional pengamanan dan penjagaan sarana dan prasarana gedung Pemerintah Daerah dalam rangka menunjang ketentraman dan ketertiban umum daerah;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama operasional bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- p. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama dalam rangka pengawasan dan penertiban terhadap aset daerah;
- q. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Kerjasama;
- r. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- s. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Kelima

Bidang Sumber Daya Aparatur dan Perlindungan Masyarakat

Pasal 15

- (1) Bidang Sumber Daya Aparatur dan Perlindungan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Bidang yang

berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan.

- (2) Kepala Bidang Sumber Daya Aparatur dan Perlindungan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Satuan dalam perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengkoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang pengembangan sumber daya aparatur dan perlindungan masyarakat, pelatihan dasar, pelatihan teknis dan peningkatan kapasitas anggota;
- (3) Kepala Bidang Sumber Daya Aparatur dan Perlindungan Masyarakat dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), melaksanakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang sumber daya aparatur dan perlindungan masyarakat;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang sumber daya aparatur dan perlindungan masyarakat;
 - c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan di bidang sumber daya aparatur dan perlindungan masyarakat;
 - d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang sumber daya aparatur dan perlindungan masyarakat;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang sumber daya aparatur dan perlindungan masyarakat; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Sumber Daya Aparatur dan Perlindungan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas jabatan :

- a. menyusun rencana dan program kegiatan bidang sumber daya aparatur dan perlindungan masyarakat berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan sesuai peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang sumber daya aparatur dan perlindungan masyarakat;
- g. menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan di bidang sumber daya aparatur dan perlindungan masyarakat;
- h. menyiapkan bahan dan mengelola sumber daya aparatur dan perlindungan masyarakat;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan komunikasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan pengembangan sumber daya aparatur dan perlindungan masyarakat;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan operasional anggota;
- k. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- l. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 1

Seksi Pelatihan Dasar dan Teknis Fungsional

Pasal 16

- (1) Seksi Pelatihan Dasar dan Teknis Fungsional dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sumber Daya Aparatur dan Perlindungan Masyarakat.
- (2) Kepala Seksi Pelatihan Dasar dan Teknis Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Sumber Daya Aparatur dan Perlindungan Masyarakat dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pelatihan dasar dan teknis fungsional Satuan.
- (3) Kepala Seksi Pelatihan Dasar dan Teknis Fungsional dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai rincian tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Pelatihan Dasar dan Teknis Fungsional berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;

- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis dibidang pelatihan dasar dan teknis fungsional Satuan;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelatihan dasar dan teknis fungsional Satuan;
- h. menyiapkan bahan, menyusun dan merencanakan program kerja pelatihan dasar dan teknis fungsional berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. menyiapkan bahan, menyusun dan merencanakan program kegiatan pelatihan dasar dan teknis Fungsional berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan konsultasi, koordinasi dan kerja sama dengan instansi terkait dalam pelatihan dasar dan teknis fungsional;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang pelatihan dasar dan teknis fungsional Satuan;
- l. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- m. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2

Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat dan Bina Potensi

Masyarakat

Pasal 17

- (1) Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat dan Bina Potensi Masyarakat dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sumber Daya Aparatur dan Perlindungan Masyarakat.
- (2) Kepala Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat dan Bina Potensi Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Sumber Daya Aparatur dan Perlindungan Masyarakat dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang perlindungan masyarakat dan bina potensi masyarakat.
- (3) Kepala Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat dan Bina Potensi Masyarakat dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai rincian tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat dan Bina Potensi

Masyarakat berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;

- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan.
- f. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang perlindungan masyarakat dan bina potensi masyarakat;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan di bidang perlindungan masyarakat dan bina potensi masyarakat;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan di bidang pemberdayaan Satuan Perlindungan Masyarakat dan bina potensi masyarakat;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan dan fasilitasi kegiatan di bidang perlindungan masyarakat dan bina potensi masyarakat;
- j. melaksanakan dan pemantauan kegiatan di bidang perlindungan masyarakat dan potensi masyarakat;
- k. melaksanakan pengendalian dan pemantauan kegiatan di bidang perlindungan masyarakat;

- l. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang perlindungan masyarakat dan bina potensi masyarakat;
- m. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Keenam

Bidang Pemadam Kebakaran

Pasal 18

- (1) Bidang Pemadam Kebakaran dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan.
- (2) Kepala Bidang Pemadam Kebakaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Satuan dalam perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengkoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang pencegahan, mitigasi, pemadaman dan penyelamatan kebakaran dan pemberdayaan masyarakat.
- (3) Kepala Bidang Pemadam Kebakaran dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsisebagaimana dimaksud pada ayat (2), melaksanakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pemadam kebakaran;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang pemadam kebakaran;
 - c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan di bidang pemadam kebakaran;
 - d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang pemadam kebakaran;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pemadam kebakaran; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Satpol PP sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Pemadam Kebakaran dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas jabatan :
- a. menyusun rencana dan program kegiatan bidang pemadam kebakaran berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan sesuai peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;

- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pemadam kebakaran;
- g. menyiapkan bahan dan merumuskan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pemadam kebakaran;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pemadam kebakaran;
- i. menyiapkan bahan merumuskan rencana operasional bidang pencegahan, pemadaman dan penyelamatan kebakaran serta pemberdayaan masyarakat;
- j. menyiapkan bahan pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang pencegahan, pemadaman dan penyelamatan kebakaran serta pemberdayaan masyarakat;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan hubungan kerja dengan instansi atau lembaga terkait di bidang pencegahan, pemadam kebakaran serta pemberdayaan masyarakat;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan analisis pelaporan tentang pelaksanaan kebijakan di bidang pencegahan, pemadaman dan Penyelamatan kebakaran serta pemberdayaan masyarakat;
- m. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan

- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 1

Seksi Pemadaman dan Penyelamatan

Pasal 19

- (1) Seksi Pemadaman dan Penyelamatan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemadam Kebakaran.
- (2) Kepala Seksi Pemadaman dan Penyelamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pemadam Kebakaran dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pemadam kebakaran dan usaha-usaha pencegahan dan penanggulangan terhadap bahaya kebakaran, perlindungan terhadap keselamatan jiwa termasuk harta benda dari bahaya kebakaran serta memberikan bantuan kegiatan pertolongan dan atau penyelamatan dari akibat kebakaran.
- (3) Kepala Seksi Pemadaman dan Penyelamatan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Pemadaman dan Penyelamatan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pemadaman dan penyelamatan;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pemadaman dan penyelamatan;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun standar kebutuhan prasarana dan sarana pemadam kebakaran;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun standar operasional dan prosedur pemadaman dan penyelamatan;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan upaya penanggulangan terhadap bahaya kebakaran;
- k. menyiapkan bahan pemberitahuan bantuan kegiatan pertolongan dan penyelamatan bencana kebakaran;
- l. menyiapkan bahan pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan sarana pemadam kebakaran;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan dan pemeliharaan prasarana dan sarana pemadam kebakaran;
- n. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- o. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan

- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2

Seksi Pencegahan Kebakaran

Pasal 20

- (1) Seksi Pencegahan Kebakaran dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemadam Kebakaran.
- (2) Kepala Seksi Pencegahan Kebakaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pemadam Kebakaran dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pemadam kebakaran dalam melaksanakan usaha-usaha pencegahan dan penanggulangan terhadap bahaya kebakaran, perlindungan terhadap keselamatan jiwa termasuk harta benda dari bahaya kebakaran serta memberikan bantuan dari akibat bencana kebakaran.
- (3) Kepala Seksi Pencegahan Kebakaran dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Pencegahan Kebakaran berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk

- mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pencegahan kebakaran;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pencegahan kebakaran;
 - h. menyiapkan bahan pencegahan dan rencana aksi pengurangan risiko kebakaran berdasarkan pada penelitian dan pengembangan di bidang kebakaran;
 - i. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman persyaratan analisis resiko kebakaran daerah;
 - j. menyiapkan bahan dan menyusun persyaratan standar teknis pencegahan kebakaran dan pedoman persyaratan teknis analisis resiko kebakaran daerah;
 - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan upaya pencegahan terhadap bahaya kebakaran;
 - l. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemberitahuan bantuan kegiatan pertolongan dan penyelamatan kebakaran;
 - m. menyiapkan bahan dan melaksanakan uji coba rencana penanggulangan kedaruratan kebakaran daerah;
 - n. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemasangan dan pengujian sistem peringatan dini kebakaran;
 - o. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyuluhan, pelatihan, dan gladi tentang mekanisme tanggap darurat kebakaran;
 - p. menyiapkan bahan dan menyusun data akurat, informasi, dan pemutakhiran prosedur tetap tanggap darurat kebakaran daerah;

- q. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang pencegahan kebakaran;
- r. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- s. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Ketujuh

Unit Pelaksana Satpol PP Kecamatan

Pasal 21

- (1) Unit Pelaksana Satpol PP Kecamatan dipimpin oleh Kepala Satuan.
- (2) Kepala satuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara *ex-officio* dijabat oleh Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum pada Kecamatan.

Bagian Kedelapan

Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu

Pasal 22

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu di lingkungan Satpol PP mempunyai tugas dan tanggungjawab membantu sebagian tugas Kepala Satuan dalam melaksanakan kegiatan teknis sesuai dengan keahlian, keterampilan dan spesialisasinya masing-masing dan bersifat mandiri berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibagi dalam Sub-Sub Kelompok sesuai dengan kebutuhan masing-masing, dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior selaku ketua kelompok yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Satuan.

Pasal 23

- (1) Jumlah Jabatan fungsional Tertentu ditentukan berdasarkan perumpuan, sifat dan jenis sesuai beban kerja, yang penetapan formasinya diatur dengan Peraturan Bupati berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pembinaan terhadap Jabatan Fungsional Tertentu dilakukan oleh Instansi pembina sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 24

- (1) Kepala Satuan dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Satuan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi, serta Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horisontal baik di lingkungan Satpol PP maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (3) Kepala Satuan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi bertanggungjawab memimpin, mengawasi dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan berkewajiban memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya, dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah

yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 25

- (1) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi serta Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan Satuan Organisasi dibantu oleh pimpinan unit satuan organisasi bawahannya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan, masing-masing pimpinan satuan organisasi mengadakan rapat secara berkala.

Pasal 26

Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Satuan dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahannya.

Pasal 27

Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi serta Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu di lingkungan Satpol PP menyampaikan laporan kepada Kepala Satuan dan selanjutnya Sekretaris menyusun laporan berkala Kepala Satuan yang disampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 28

Kepala Bidang di lingkungan Satpol PP bertanggung jawab kepada Kepala Satuan dan dalam operasional pelaksanaan tugasnya dikoordinasikan oleh Sekretaris.

Pasal 29

Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 30

Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Satpol PP sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini dilaksanakan paling lama 1 Januari 2007.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Grobogan Nomor 12 Tahun 2005 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Grobogan (Berita Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2005 Nomor 1 Seri D) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 32

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Purwodadi
pada tanggal 23 November 2016

BUPATI GROBOGAN,

ttd.

SRI SUMARNI

Diundangkan di Purwodadi
pada tanggal 23 November 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN GROBOGAN,

ttd.

SUGIYANTO

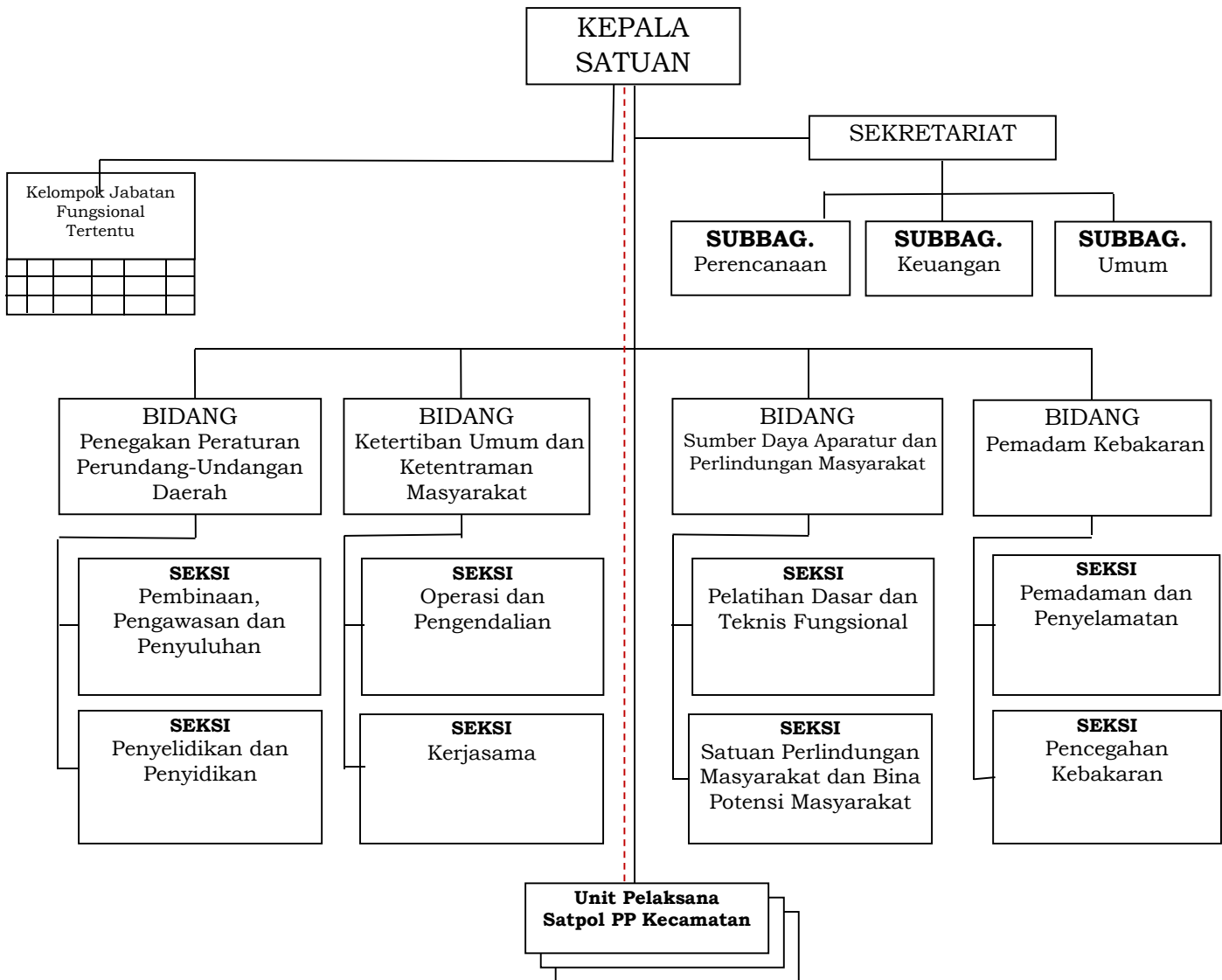
BERITA DAERAH KABUPATEN GROBOGAN TAHUN 2016 NOMOR 71

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM
SETDA KABUPATEN GROBOGAN


MOCHAMAD FACHRUDIN
NIP. 19670317 199403 1 012

Lampiran : Peraturan Bupati Grobogan
Nomor : 71 Tahun 2016
Tanggal : 23 November 2016

BAGAN ORGANISASI
SATPOL PP KABUPATEN GROBOGAN



BUPATI GROBOGAN,

ttd.

SRI SUMARNI

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM
SETDA KABUPATEN GROBOGAN


MOCHAMAD FACHRUDIN
NIP. 196703/7 199403 1 012