



**BUPATI BANGKA**  
**PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG**

**SALINAN**  
**PERATURAN BUPATI BANGKA**  
**NOMOR 54 TAHUN 2016**

**TENTANG**  
**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA**  
**KERJA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA TIPE A**  
**KABUPATEN BANGKA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANGKA,

- Menimbang :
- a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Bangka, maka perlu diatur mengenai Kedudukan, Susunan Organisasi, Penjabaran Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Tipe A Kabupaten Bangka;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka Kedudukan, Susunan Organisasi, Penjabaran Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Tipe A perlu diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati Bangka;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
  2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 217, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4033);
  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 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
  5. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Bangka (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tahun 2016 Nomor 6 Seri D).

## MEMUTUSKAN :

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

### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bangka.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah Otonom.
3. Bupati adalah Bupati Bangka.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Bangka.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bangka.
6. Satuan Polisi Pamong Praja Tipe A yang selanjutnya disingkat Satpol PP Tipe A adalah Satuan Polisi Pamong Praja Tipe A Kabupaten Bangka.
7. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja yang selanjutnya disebut Kepala Satpol PP Tipe A adalah Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Tipe A Kabupaten Bangka.
8. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
9. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah provinsi kepada Daerah kabupaten/kota untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah provinsi.
10. Unit Pelaksana Teknis selanjutnya disingkat UPT adalah Unsur Pelaksana Operasional Satuan Polisi Pamong Praja Tipe A Kabupaten Bangka.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Satuan Polisi Pamong Praja Tipe A Kabupaten Bangka.
12. Kecamatan adalah Wilayah Kerja Camat sebagai Perangkat Daerah.

### BAB II

#### KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

##### Bagian Kesatu

##### Kedudukan

##### Pasal 2

- (1) Satpol PP Tipe A merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang Satpol PP Tipe A.
- (2) Satpol PP Tipe A dipimpin oleh Kepala Satuan yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua  
Susunan Organisasi  
Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Satpol PP Tipe A terdiri dari:
- a. Kepala Satuan;
  - b. Sekretariat membawahi :
    - 1. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
    - 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
    - 3. Sub Bagian Keuangan.
  - c. Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah membawahi :
    - 1. Seksi Pengawasan;
    - 2. Seksi Pembinaan, dan Penyuluhan; dan
    - 3. Seksi Penyelidikan dan Penyidikan.
  - d. Bidang Ketertiban Umum, Ketenteraman Masyarakat dan Perlindungan Masyarakat membawahi:
    - 1. Seksi Operasi dan Pengendalian;
    - 2. Seksi Pengawasan dan Pengamanan Aset Daerah; dan
    - 3. Seksi Perlindungan Masyarakat.
  - e. Bidang Sarana/Prasarana dan Sumber Daya Aparatur membawahi:
    - 1. Seksi Sarana dan Prasarana;
    - 2. Seksi Pengembangan Sumber Daya Aparatur; dan
    - 3. Seksi Samapta.
  - f. Bidang Penanggulangan Bencana membawahi :
    - 1. Seksi Pencegahan Bencana;
    - 2. Seksi Kesipasiagaan Bencana; dan
    - 3. Seksi Pemadam Kebakaran.
  - g. Unit Pelaksana Teknis (UPT); dan
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Satpol PP Tipe A sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III  
TUGAS, FUNGSI DAN KEWENANGAN  
Bagian Kesatu  
Tugas  
Pasal 4

Satpol PP Tipe A mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang penegakan peraturan Daerah, penyelenggaraan ketertiban umum, ketenteraman masyarakat dan perlindungan masyarakat serta penanggulangan bencana yang menjadi kewenangan Daerah dan pelaksanaan tugas pembantuan yang diberikan/didelegasikan kepada Daerah.

## Bagian Kedua

### Fungsi

#### Pasal 5

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Satpol PP Tipe Amempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan di bidang penegakan perundang-undangan Daerah, ketertiban umum, ketentraman masyarakat, perlindungan masyarakat, sarana prasarana dan sumber daya aparatur serta penanggulangan bencana;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang penegakan perundang-undangan Daerah, ketertiban umum, ketentraman masyarakat, perlindungan masyarakat, sarana prasarana dan sumber daya aparatur serta penanggulangan bencana;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang penegakan perundang-undangan Daerah, ketertiban umum, ketentraman masyarakat, sarana prasarana dan sumber daya aparatur serta penanggulangan bencana;
- d. pelaksanaan administrasi Satpol PP Tipe A sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. pembinaan UPT; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan penegakan peraturan Daerah, penyelenggaraan ketertiban umum, ketentraman masyarakat dan perlindungan masyarakat serta penanggulangan bencana.

## Bagian Ketiga

### Kewenangan

#### Pasal 6

Dalam penyelenggaraan fungsinya, Satpol PP Tipe A mempunyai kewenangan :

- a. pelaksanaan tindakan penertiban non yustisial terhadap warga masyarakat, aparatur, atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Bupati;
- b. penindakan warga masyarakat, aparatur, atau badan hukum yang mengganggu ketertiban umum dan ketentraman masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. pembinaan dan pemberdayaan kapasitas penyelenggaraan perlindungan masyarakat;
- d. pelaksanaan tindakan penyelidikan terhadap warga masyarakat, aparatur, atau badan hukum yang diduga melakukan pelanggaran atas Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Bupati;
- e. pelaksanaan tindakan administratif terhadap warga masyarakat, aparatur atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Bupati; dan
- f. pelaksanaan tindakan penanggulangan bencana pada suatu wilayah di Daerah.

BAB IV  
PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 7

- (1) Kepala Satuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, merumuskan sasaran, membina, mengarahkan, menyelenggarakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan seluruh kegiatan di bidang penegakan peraturan daerah, penyelenggaraan ketertiban umum, ketentraman masyarakat dan perlindungan masyarakat serta penanggulangan bencana sesuai dengan kewenangannya serta melakukan pembinaan terhadap UPT.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Satuan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
  - a. perumusan kebijakan teknis dalam rangka mendukung kelancaran tugas-tugas di bidang penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban masyarakat, perlindungan masyarakat dan penanggulangan bencana;
  - b. penyusunan program kerja, kegiatan, laporan kinerja dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - c. pelaksanaan program kerja sesuai dengan bidang dan tugasnya;
  - d. penyelenggaraan pelayanan di bidang penegakan peraturan daerah, penyelenggaraan ketertiban umum, ketentraman masyarakat dan perlindungan masyarakat serta penanggulangan bencana yang menjadi wewenang dan tanggungjawabnya;
  - e. penyelenggaraan sosialisasi dan informasi serta penanganan pengaduan di bidang penegakan peraturan daerah, penyelenggaraan ketertiban umum, ketentraman masyarakat dan perlindungan masyarakat serta penanggulangan bencana;
  - f. penyelenggaraan kesekretariatan meliputi pengelolaan urusan umum, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan serta perencanaan dan pelaporan;
  - g. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi di bidang penegakan peraturan daerah, penyelenggaraan ketertiban umum, ketentraman masyarakat dan perlindungan masyarakat serta penanggulangan bencana sesuai dengan kewenangan;
  - h. pembinaan pelaksanaan tugas-tugas di bidang penegakan peraturan daerah, penyelenggaraan ketertiban umum, ketentraman masyarakat dan perlindungan masyarakat serta penanggulangan bencana, kesekretariatan dan pembinaan UPT;
  - i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja Satpol PP Tipe A;
  - j. melaksanakan fungsi lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai bidang tugasnya; dan
  - k. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

## Bagian Kedua

### Sekretariat

#### Pasal 8

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b adalah unsur pembantu Kepala Satuan yang dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Satuan.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas memimpin Sekretariat, mengoordinasikan membina dan mengendalikan tugas-tugas di bidang kesekretariatan yang meliputi, penyiapan bahan penyusunan program, penyelenggaraan urusan umum dan kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, pengelolaan keuangan dan pengoordinasian penyusunan program dan pelaporan bidang-bidang.

#### Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam rangka mendukung kelancaran tugas-tugas di bidang kesekretariatan yang meliputi penyusunan program kerja, penyelenggaraan urusan umum, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, pengelolaan keuangan, koordinasi penyusunan program dan pelaporan;
- b. pengoordinasian penyelenggaraan tugas Satpol PP Tipe A dan memberikan pelayanan administrasi kepada bidang-bidang lain di lingkungan Satpol PP Tipe A;
- c. penyusunan rencana program kerja dan anggaran belanja Satpol PP Tipe A;
- d. penyiapan peraturan perundang-undangan di bidang penegakan peraturan daerah, penyelenggaraan ketertiban umum, ketentraman masyarakat dan perlindungan masyarakat serta penanggulangan bencana sesuai dengan norma, standard dan prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah;
- e. penyelenggaraan urusan tata usaha kantor, rumah tangga/perlengkapan dan urusan kepegawaian, aset di lingkungan Satpol PP Tipe A;
- f. pengoordinasian penyusunan produk hukum di bidang Satpol PP Tipe A;
- g. penyusunan data, evaluasi dan penyiapan laporan pelaksanaan program kerja dan penyusunan statistik dan dokumentasi di lingkungan Satpol PP Tipe A;
- h. penyiapan bahan pembinaan, pengendalian di bidang kesekretariatan;
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Satpol PP Tipe A sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- j. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Satpol PP Tipe A tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

#### Pasal 10

Penjabaran fungsi Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) adalah sebagai berikut:

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana, program, dan anggaran pada Satpol PP Tipe A;
- b. melaksanakan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi Satpol PP Tipe A;

- c. melaksanakan pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana Satpol PP Tipe A;
- d. mengoordinasikan dan menyusun produk hukum di bidang Satpol PP Tipe A di Daerah sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah, dan melaksanakan advokasi hukum;
- e. menyelenggarakan pengelolaan barang milik Daerah dan layanan pengadaan barang/jasa lingkup Satpol PP Tipe A;
- f. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan data dan informasi Satpol PP Tipe A untuk penyusunan perencanaan dan pelaporan kegiatan Satpol PP Tipe A;
- g. menyiapkan rancangan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja Peangkat Daerah (RKPD), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta menyiapkan laporan capaian kinerja Satpol PP Tipe A sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
- h. mengoordinasikan pelaksanaan administrasi surat-menyurat, kerumahtanggaan dan keprotokolan;
- i. mengoordinasikan pengelolaan arsip, dokumen, dan barang/perlengkapan serta barang milik Daerah (BMD);
- j. mengoordinasikan pelaksanaan administrasi dan pembinaan pegawai;
- k. mengoordinasikan pengelolaan urusan keuangan meliputi penyiapan bahan rencana anggaran pendapatan dan belanja, perbendaharaan, verifikasi, pembukuan, pelaporan, dan pertanggungjawabannya;
- l. mengoordinasikan pengelolaan hubungan masyarakat, informasi dan pengaduan pelayanan di bidang penegakan peraturan daerah, penyelenggaraan ketertiban umum, ketentraman masyarakat dan perlindungan masyarakat serta penanggulangan bencana;
- m. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja kesekretariatan;
- n. mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan sasaran kerja pegawai dan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai (PPK); dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satpol PP Tipe A sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- p. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Satpol PP Tipe A tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

#### Pasal 11

Sekretariat terdiri dari:

- a. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
- b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- c. Sub Bagian Keuangan.

#### Pasal 12

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas :
  - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
  - b. mengumpulkan dan melakukan sistematisasi data untuk bahan penyusunan perencanaan dan pelaporan pelaksanaan tugas pada Satpol PP Tipe A;
  - c. melakukan pengumpulan dan pengolahan data, penyajian data dan informasi serta menganalisis data laporan pelaksanaan kegiatan Satpol PP Tipe A;

- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengoordinasian penyusunan dokumen perencanaan;
- e. melakukan fasilitasi dan menyusun rencana kegiatan sebagai bahan Rencana Kerja Anggaran (RKA);
- f. menyiapkan bahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
- g. menghimpun dan menyiapkan bahan analisis, evaluasi serta melakukan pengendalian terhadap pelaksanaan perencanaan dan pelaporan Satpol PP Tipe A;
- h. melakukan koordinasi horizontal dan vertikal serta lintas bidang dalam rangka penyusunan laporan pelaksanaan perencanaan dan pelaporan Satpol PP Tipe A;
- i. menyusun rancangan laporan capaian kinerja bulanan dan semesteran dan tahunan dinas;
- j. menyiapkan administrasi dan menyusun rancangan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Dinas;
- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
- l. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

(2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. melaksanakan urusan surat masuk dan keluar, kearsipan, rumah tangga dan perlengkapan, kepegawaian dan keamanan kantor serta kenyamanan kerja;
- c. menghimpun dan mengelola bahan dan data kepegawaian yang meliputi pengangkatan, pemberhentian, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, promosi, mutasi, cuti, askes, taspen dan lain-lain;
- d. mengelola urusan perjalanan dinas dan keprotokolan;
- e. mengurus hal-hal yang berhubungan dengan kesejahteraan pegawai beserta keluarga seperti restitusi pengobatan, taspen dan lain-lain;
- f. merencanakan dan melaksanakan pengembangan sumber daya manusia;
- g. mengendalikan surat masuk dan surat keluar;
- h. mengendalikan arsip aktif;
- i. melaksanakan kegiatan pengetikan dan penggandaan surat;
- j. menyiapkan administrasi pengaturan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan lingkungan kantor;
- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- l. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan



m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

(3) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program kerja Sub Bagian Keuangan;
- b. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan rutin;
- c. menyelenggarakan administrasi pembukuan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. mempersiapkan bahan pertanggungjawaban dan menyiapkan bahan laporan keuangan rutin sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e. memelihara dan menyimpan bukti dan dokumen keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. menyusun laporan bulanan, triwulan dan tahunan keuangan rutin sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban;
- g. melaksanakan administrasi barang dan perlengkapan kantor;
- h. menyiapkan bahan administrasi pengadaan, penyaluran dan pemakaian, penggunaan dan penghapusan barang dan perlengkapan;
- i. menyiapkan bahan administrasi penggunaan dan pemakaian kendaraan kantor;
- j. mempersiapkan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU);
- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Sub Bagian Keuangan;
- l. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah

##### Pasal 13

Bidang Penegakan Perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Satpol PP Tipe A dalam menyiapkan perumusan kebijakan operasional, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan serta membina pelaksanaan tugas di bidang pembinaan, penyuluhan, pengawasan, penyelidikan dan penyidikan.

##### Pasal 14

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah mempunyai fungsi :

- a. penetapan penyusunan rencana dan program kerja penegakan peraturan perundang-undangan Daerah;
- b. penetapan rumusan kebijakan teknis penegakan peraturan perundang-undangan Daerah;
- c. penetapan pengkajian bahan fasilitasi penegakan peraturan perundang-undangan Daerah;
- d. penyelenggaraan fasilitasi penegakan peraturan perundang-undangan Daerah;

- e. penetapan rumusan penyusunan pedoman dan supervisi penegakan peraturan perundang-undangan Daerah;
- f. penetapan rumusan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan penegakan peraturan perundang-undangan Daerah;
- g. penetapan rumusan pengkajian bahan fasilitasi penyelidikan peraturan Daerah;
- h. penetapan rumusan bahan koordinasi penyelenggaraan peraturan perundang-undangan Daerah;
- i. penetapan rumusan kebijakan teknis operasional penyidikan dan pemeriksaan pelanggaran ketentuan peraturan perundang-undangan Daerah serta fasilitasi pembinaan operasional pelaksanaan tugas Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
- j. penetapan rumusan teknis operasional penyidikan dan pemeriksaan pelanggaran ketentuan peraturan perundang-undangan Daerah;
- k. penetapan rumusan penyusunan bahan fasilitasi dan pembinaan operasional pelaksanaan tugas tugas Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
- l. penetapan rumusan kebijakan teknis bentuk dan jenis pelanggaran peraturan perundang-undangan Daerah;
- m. pelaksanaan evaluasi pelaksanaan tugas penegakan peraturan perundang-undangan Daerah;
- n. pelaporan pelaksanaan tugas penegakan peraturan perundang-undangan Daerah;
- o. pelaksanaan koordinasi/kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja /instansi /lembaga atau pihak ketiga dibidang penegakan peraturan perundang-undangan Daerah;
- p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Satpol PP Tipe A sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- q. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Satpol PP Tipe A tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

#### Pasal 15

Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah membawahi:

- a. Seksi Pengawasan;
- b. Seksi Seksi Pembinaan, dan Penyuluhan; dan
- c. Seksi Penyelidikan dan Penyidikan.

#### Pasal 16

- (1) Seksi Pengawasan mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana dan program kerja operasional pengawasan penegakan peraturan perundang-undangan Daerah;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan dan pengolahan bahan pengawasan peraturan perundang-undangan Daerah;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis pengawasan peraturan perundang-undangan Daerah;
  - d. menyiapkan bahan pengawasan penegakan peraturan perundang-undangan Daerah;
  - e. melakukan pengawasan semua pelaksanaan Peraturan Daerah;

- f. mengelola data pengawasan penegakan peraturan perundang-undangan Daerah;
- g. menyusun dan penyampaian saran dan pertimbangan sebagai pertimbangan pengambilan kebijakan;
- h. melaksanakan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas pengawasan peraturan perundang-undangan Daerah;
- i. melaksanakan koordinasi pengawasan peraturan perundang-undangan Daerah dengan sub unit kerja lain di lingkungan Satpol PP Tipe A;
- j. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

(2) Seksi Pembinaan dan Penyuluhan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja operasional pembinaan, dan penyuluhan penegakan peraturan perundang-undangan Daerah;
- b. menyiapkan bahan penyusunan dan pengolahan bahan pembinaan, dan penyuluhan peraturan perundang-undangan Daerah;
- c. menyiapkan bahan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi pembinaan dan penyuluhan peraturan perundang-undangan Daerah;
- d. melaksanakan penyuluhan dan pembinaan peraturan perundang-undangan Daerah;
- e. mengelola data pembinaan, dan penyuluhan penegakan peraturan perundang-undangan Daerah;
- f. menyusun dan menyampaikan saran dan pertimbangan sebagai pertimbangan pengambilan kebijakan;
- g. melaksanakan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas pembinaan, dan penyuluhan peraturan perundang-undangan Daerah;
- h. melaksanakan koordinasi pembinaan dan penyuluhan peraturan perundang-undangan Daerah dengan sub unit kerja lain di lingkungan Satpol PP Tipe A;
- i. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

(3) Seksi Penyelidikan dan Penyidikan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja operasional penyelidikan dan penyidikan penegakan peraturan perundang-undangan Daerah;
- b. menyiapkan bahan penyusunan dan pengolahan data kegiatan penyelidikan dan penyidikan penyelenggaraan peraturan perundang-undangan Daerah;
- c. menyiapkan bahan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi penyelidikan dan penyidikan pelanggaran peraturan perundang-undangan Daerah;
- d. menyiapkan bahan penyusunan bahan petunjuk pelaksanaan dan teknis operasional penyelidikan dan penyidikan pelanggaran peraturan perundang-undangan Daerah;

- e. mengelola data hasil penyelidikan dan penyidikan pelanggaran peraturan perundang-undangan Daerah;
- f. melaksanakan penyelidikan dan penyidikan pelanggaran peraturan perundang-undangan Daerah;
- g. melaksanakan rumusan kebijakan teknis operasional penyidikan dan pemeriksaan pelanggaran peraturan perundang-undangan Daerah;
- h. melaksanakan operasional penyidikan dan pemeriksaan pelanggaran peraturan perundang-undangan Daerah;
- i. melaksanakan koordinasi teknis penyidikan dan pemeriksaan pelanggaran peraturan perundang-undangan Daerah dengan institusi terkait di wilayah Daerah;
- j. melakukan analisa dan evaluasi terhadap jenis dan bentuk pelanggaran;
- k. melakukan penetapan bentuk dan jenis pelanggaran peraturan perundang-undangan Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. melaksanakan operasional fasilitasi dan pembinaan pelaksanaan tugas Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
- m. menyusun saran dan pertimbangan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- n. melaksanakan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas penyelidikan dan penyidikan penegakan peraturan perundang-undangan Daerah;
- o. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Ketertiban Umum, Ketentraman Masyarakat dan Perlindungan Masyarakat

##### Pasal 17

Bidang Ketertiban Umum, Ketentraman Masyarakat dan Perlindungan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Satuan dalam menyiapkan perumusan kebijakan operasional, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan serta membina pelaksanaan tugas di bidang penegakan peraturan Daerah, ketertiban umum, ketentraman masyarakat dan perlindungan masyarakat.

##### Pasal 18

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Bidang ketertiban umum, ketentraman masyarakat dan Perlindungan Masyarakat mempunyai fungsi :

- a. penetapan penyusunan rencana dan program kerja ketertiban umum , ketentraman masyarakat dan perlindungan masyarakat;
- b. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis dan fasilitasi ketertiban umum, ketentraman masyarakat dan perlindungan masyarakat seta kerjasama operasional;
- c. penyelenggaraan pelaksanaan ketertiban umum, ketentraman masyarakat dan perlindungan masyarakat serta kerja sama operasional;

- d. penetapan rumusan pengkajian bahan fasilitasi penyusunan pedoman dan supervisi ketertiban umum dan ketentraman masyarakat dan perlindungan masyarakat;
- e. penetapan rumusan pengkajian bahan koordinasi penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat dan perlindungan masyarakat serta kerjasama operasional;
- f. penetapan rumusan teknis pengendalian operasional Satpol PP Tipe A;
- g. penetapan rumusan tugas operasional Satpol PP Tipe A praja di wilayah Daerah;
- h. penetapan rumusan pemeliharaan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah Daerah;
- i. penetapan rumusan pelaksanaan pengamanan dan pengawalan pimpinan Daerah dan pejabat lainnya;
- j. penetapan rumusan pelaksanaan fasilitasi dan patroli ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- k. penetapan rumusan pelaksanaan pengamanan gedung-gedung milik Pemerintah Daerah;
- l. pelaksanaan evaluasi pelaksanaan tugas ketertiban umum, ketentraman masyarakat dan perlindungan masyarakat;
- m. pelaporan pelaksanaan tugas ketertiban umum, ketentraman masyarakat dan perlindungan masyarakat;
- n. pelaksanaan koordinasi/kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/ instansi/ lembaga atau pihak ketiga di bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- p. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

#### Pasal 19

Bidang Ketertiban Umum, Ketentraman Masyarakat dan Perlindungan Masyarakat membawahi :

- a. Seksi Operasi dan Pengendalian;
- b. Seksi pengawasan dan pengamanan Aset Daerah; dan
- c. Seksi Perlindungan Masyarakat.

#### Pasal 20

(1) Seksi Operasi dan Pengendalian mempunyai tugas :

- a. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis fasilitasi dan pelaksanaan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- b. melaksanakan penyusunan dan pengolahan data kegiatan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- c. melaksanakan pengamanan, pengawalan perjalanan / kunjungan dinas Bupati, tamu pemerintah Daerah dan tamu Negara;
- d. melaksanakan sosialisasi ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- e. melaksanakan patroli ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;

- f. melaksanakan pengamanan dan penjagaan terhadap pelaksanaan operasional pengendalian ketentraman dan ketertiban umum dan penegakan peraturan perundang-undangan Daerah;
- g. melaksanakan pengendalian operasional Polisi Pamong Praja dalam menunjang kelancaran pengendalian ketentraman dan ketertiban umum serta penegakan peraturan perundang-undangan Daerah;
- h. melaksanakan pemeliharaan ketentraman dan ketertiban umum di Wilayah Daerah;
- i. melaksanakan koordinasi kerjasama ketertiban umum dan ketentraman masyarakat dengan instansi terkait;
- j. melaksanakan koordinasi teknis operasional penutupan dan pembongkaran yang melanggar ketentuan peraturan perundang – undangan Daerah dengan institusi terkait;
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap dampak operasional pengendalian ketentraman dan ketertiban umum serta penegakan peraturan perundang-undangan Daerah sebagai bahan pelaksanaan tugas lebih lanjut;
- l. memberikan saran dan pertimbangan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- m. melaksanakan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas operasi dan pengendalian ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- n. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

(2) Seksi Pengawasan dan Pengamanan Aset Daerah mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja operasional Seksi Pengawasan dan Pengamanan Aset Daerah;
- b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi dan pelaksanaan pengawasan dan pengamanan aset Daerah;
- c. melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan pengawasan dan pengamanan aset Daerah dengan instansi terkait;
- d. melaksanakan operasional pengamanan dan penjagaan sarana dan prasarana gedung pemerintahan Daerah dalam rangka menunjang ketentraman dan ketertiban umum Daerah;
- e. melaksanakan pengawasan dan penertiban terhadap aset Daerah;
- f. melaksanakan penyusunan saran dan pertimbangan sebagai bahan pertimbangan kebijakan;
- g. melaksanakan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas kerjasama ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- h. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

(3) Seksi Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja, program dan kegiatan pada Seksi Perlindungan Masyarakat;

- b. melaksanakan kegiatan pelatihan untuk pengembangan sumber daya manusia dan potensi perlindungan masyarakat sesuai tugas dan fungsi perlindungan masyarakat;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, sinkronisasi dan harmonisasi data dan informasi yang berkaitan dengan Seksi Perlindungan Masyarakat;
- d. melaksanakan pendataan anggota satuan perlindungan masyarakat;
- e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sumber daya manusia satuan perlindungan masyarakat;
- f. menyiapkan bahan penyusunan prosedur tetap, petunjuk teknis dan pelaksana satuan perlindungan masyarakat serta pengamanan swakarsa;
- g. melaksanakan kegiatan peningkatan pengetahuan bagi Satuan Perlindungan Masyarakat;
- h. melaksanakan kegiatan pengembangan keterampilan masyarakat di bidang perlindungan masyarakat;
- i. melaksanakan koordinasi dengan instansi/lembaga terkait dan seluruh unsur masyarakat dalam bidang perlindungan masyarakat;
- j. melaksanakan pengarahan dan pengendalian perlindungan masyarakat guna menghadapi bencana sesuai dengan tingkatan keadaan;
- k. melaksanakan koordinasi/kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga di bidang perlindungan masyarakat;
- l. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Sarana, Prasarana dan Sumber Daya Aparatur

##### Pasal 21

Bidang Sarana, Prasarana dan Sumber Daya Aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan perumusan kebijakan operasional, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan serta membina pelaksanaan tugas penyiapan sarana, prasarana, pengembangan sumber daya aparatur dan samapta.

##### Pasal 22

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Bidang Sarana Prasarana dan Sumber Daya Aparatur mempunyai fungsi :

- a. penetapan penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan sumber daya aparatur Satpol PP Tipe A serta pelaksanaan, mediasi, komunikasi dan fasilitasi bidang sarana, prasarana dan sumber daya aparatur;
- b. penyelenggaraan sarana dan prasarana aparatur Satpol PP Tipe A;
- c. penetapan rumusan kebijakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi pengembangan sumber daya aparatur, pelatihan teknis dan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur Satpol PP Tipe A serta sarana/prasarana aparatur Satpol PP Tipe A;

- d. penetapan rumusan kebijakan penyusunan dan pengolahan data kegiatan pengembangan sumber daya aparatur, pelatihan teknis dan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur Satpol PP Tipe A;
- e. penetapan rumusan kebijakan operasional sumber daya aparatur Satpol PP Tipe A;
- f. penetapan rumusan kebijakan pengelolaan data Satpol PP Tipe A;
- g. pelaksanaan koordinasi dengan lembaga dan instansi terkait di bidang sumber daya aparatur;
- h. penetapan rumusan kebijakan operasional Penyidik Pegawai Negeri Sipil, pengelolaan data dan administrasi Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
- i. penetapan rumusan kebijakan peningkatan kemampuan dan wawasan Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
- j. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian bidang sumber daya aparatur;
- k. pelaksanaan evaluasi pelaksanaan tugas bidang sumber daya aparatur;
- l. pelaporan pelaksanaan tugas bidang sumber daya aparatur;
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- n. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

#### Pasal 23

Bidang Sarana Prasarana dan Sumber Daya Aparatur membawahi :

- a. Seksi Sarana dan Prasarana;
- b. Seksi Pengembangan Sumber Daya Aparatur; dan
- c. Seksi Samapta.

#### Pasal 24

(1) Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja operasional Seksi Sarana dan Prasarana;
- b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan pelaksanaan dalam penggunaan sarana dan prasarana;
- c. melaksanakan penyediaan sarana dan prasana Satuan dan fasilitas pendukung operasional Satpol PP Tipe A;
- d. melaksanakan pengendalian, pemantauan, pengawasan, dan penilaian penggunaan sarana/ prasarana dan fasilitas pendukung operasional Satpol PP Tipe A;
- e. melaksanakan pengumpulan dan penganalisa data kebutuhan sarana/prasarana serta fasilitas pendukung operasional untuk bahan pengembangan sumber daya aparatur Satpol PP Tipe A;
- f. melaksanakan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Sarana dan Prasarana;
- g. melaksanakan koordinasi/kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja/ instansi /lembaga atau pihak ketiga dalam pengelolaan sarana dan prasarana serta fasilitas pendukung Satpol PP Tipe A;
- h. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan



- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Seksi Pengembangan Sumber Daya Aparatur mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja operasional Seksi Pengembangan Sumber Daya Aparatur;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi pengembangan sumber daya aparatur dan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur Satpol PP Tipe A;
  - c. melakukan pengumpulan dan analisa data untuk bahan pengembangan sumber daya aparatur;
  - d. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan pelaksanaan pendidikan pelatihan teknis fungsional;
  - e. melakukan pengumpulan dan penganalisaan data terkait jabatan fungsional Satpol PP Tipe A;
  - f. melaksanakan koordinasi dengan instansi/lembaga terkait pengembangan sumber daya aparatur, pengembangan teknis fungsional dan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur Satpol PP Tipe A;
  - g. melaksanakan penyusunan dan pengolahan data kegiatan Pengembangan Sumber Daya Aparatur, dan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur Satpol PP Tipe A;
  - h. menyusun bahan petunjuk teknis operasional pengembangan sumber daya aparatur Satpol PP Tipe A;
  - i. melaksanakan bimbingan dan pengembangan sumber daya aparatur Satpol PP Tipe A;
  - j. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan pengembangan teknis sumber daya aparatur untuk pelatihan dasar;
  - k. melaksanakan penyiapan bahan kegiatan dengan instansi terkait dalam pelaksanaan pendidikan pelatihan pengembangan sumber daya aparatur;
  - l. melaksanakan pelatihan Dasar dan teknis fungsional sumber daya aparatur Satpol PP Tipe A;
  - m. melaksanakan fasilitasi pengawasan dan pengendalian pelaksanaan Pengembangan Sumber Daya Aparatur;
  - n. melaksanakan pembinaan peningkatan dan pengembangan Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
  - o. melaksanakan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Sumber Daya Aparatur;
  - p. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
  - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Samapta mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program dan petunjuk teknis Seksi Samapta;
  - b. penyusunan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis dan fasilitasi dalam pelaksanaan tugas di Seksi Samapta;
  - c. menyiapkan personel untuk pelaksanaan operasional dilapangan;
  - d. melaksanakan kegiatan kesamaptaan personel dilapangan;
  - e. melaksanakan pembinaan terhadap disiplin personel dilapangan;

- f. melaksanakan penindakan internal terhadap pelanggaran disiplin personel dilapangan;
- g. melaksanakan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas kesempataan;
- h. melaksanakan koordinasi dan kerjasama kesempataan dengan sub unit lain di lingkungan Satpol PP Tipe A;
- i. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Bagian Keenam

#### Bidang Penanggulangan Bencana

#### Pasal 25

Bidang Penanggulangan Bencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f , dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan perumusan kebijakan operasional, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan serta membina pelaksanaan tugas di bidang pencegahan bencana, kesiapsiagaan bencana dan pemadam kebakaran.

#### Pasal 26

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, Bidang Penanggulangan Bencana mempunyai fungsi :

- a. penetapan penyusunan rencana dan program kerja bidang penanggulangan bencana;
- b. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis dan fasilitasi penanggulangan bencana;
- c. penetapan status bencana;
- d. penyelenggaraan pelaksanaan penanggulangan bencana;
- e. penetapan rumusan pengkajian bahan fasilitasi penyusunan pedoman dan supervisi penanggulangan bencana;
- f. penetapan rumusan pengkajian bahan koordinasi penyelenggaraan penanggulangan bencana serta kerjasama operasional;
- g. pelaksanaan koordinasi dengan lembaga dan instansi lain terkait bidang penanggulangan bencana;
- h. penetapan rumusan teknis pengendalian operasional penanggulangan bencana
- i. penetapan rumusan tugas operasional penanggulangan bencana di wilayah Daerah;
- j. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian bidang penanggulangan bencana;
- k. pelaksanaan evaluasi pelaksanaan tugas penanggulangan bencana;
- l. pelaporan pelaksanaan tugas penanggulangan Bencana;
- m. pelaksanaan koordinasi/kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/ instansi/ lembaga atau pihak ketiga di bidang penanggulangan bencana;
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya; dan

- o. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

#### Pasal 27

Bidang Penanggulangan Bencana membawahi :

- a. Seksi Pencegahan Bencana;
- b. Seksi Kesiapsiagaan Bencana; dan
- c. Seksi Pemadam Kebakaran.

#### Pasal 28

(1) Seksi Pencegahan Bencana mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana operasional dan program kerja kegiatan pencegahan bencana dan mitigasi pada pra-bencana;
- b. melaksanakan bimbingan peningkatan pengetahuan pencegahan dan sikap terhadap resiko bencana;
- c. menyusun bahan rumusan kebijakan dan panduan penanganan pencegahan bencana;
- d. menyusun bahan rumusan kebijakan rencana dan program untuk keadaan darurat bencana;
- e. melaksanakan dan penyusunan bimbingan dan pembinaan serta pelatihan penanggulangan dan pencegahan bencana;
- f. menyusun bahan rumusan kebijakan di bidang pencegahan bencana dan mitigasi pada pra-bencana;
- g. menyusun dan melaksanakan penetapan status bencana;
- h. menyusun bahan rumusan kebijakan di bidang pemberdayaan dan peningkatan masyarakat terhadap pencegahan bencana dan mitigasi pada pra-bencana;
- i. menyusun dan melaksanakan penyuluhan, pendidikan dan pelatihan gladi/simulasi sistem dan mekanisme pencegahan dan dan mitigasi pada pra-bencana;
- j. melaksanakan pengawasan evaluasi terhadap perencanaan penyelenggaraan sistem pengendalian bencana;
- k. melaksanakan pengawasan dan pengendalian bencana;
- l. melaksanakan evaluasi dan analisis pelaporan pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan koordinasi penanganan pencegahan bencana dengan sub unit kerja lainnya;
- n. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

(2) Seksi Kesiapsiagaan Bencana mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana operasional dan program kerja kegiatan penanganan kesiapsiagaan bencana;
- b. menyusun bahan rumusan kebijakan mekanisme sistem pencegahan dini kebencanaan;

- c. menyusun bahan rumusan kebijakan prosedur tetap penanganan bencana;
- d. menyusun bahan rumusan kebijakan pemeliharaan sumberdaya dan pelatihan personil;
- e. menyusun rencana operasional dan program tanggap darurat dan penanganan pengungsian penanggulangan bencana;
- f. menyusun bahan rumusan kebijakan penyelenggaraan dapur umum;
- g. melakukan fasilitasi pendirian tenda-tenda penampungan sementara atau tenda-tenda keluarga serta memobilisasi sumber daya;
- h. melakukan fasilitasi dan evakuasi para korban bencana ke tempat yang aman;
- i. melakukan fasilitasi pendirian posko komando di lokasi bencana;
- j. menyusun bahan rumusan kebijakan di bidang kesiapsiagaan pada saat bencana serta pemberdayaan dan peningkatan masyarakat terhadap kesiapsiagaan pada bencana;
- k. menyusun dan melaksanakan penyuluhan, pendidikan dan pelatihan gladi/simulasi sistem dan mekanisme kesiapsiagaan pada saat bencana;
- l. melaksanakan evaluasi dan analisis pelaporan pelaksanaan tugas.
- m. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

(3) Seksi Pemadam Kebakaran mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana operasional dan program kerja kegiatan Pemadam Kebakaran;
- b. melaksanakan pencegahan, pengendalian dan pemanduan, penyelamatan dan penanganan bahan berbahaya dan bencana kebakaran dalam Daerah.
- c. melaksanakan Inspeksi peralatan proteksi kebakaran.
- d. melaksanakan Investigasi kejadian kebakaran.
- e. melaksanakan bimbingan peningkatan pengetahuan Pemadam Kebakaran;
- f. menyusun bahan rumusan kebijakan dan prosedur tetap panduan penanganan kebakaran;
- g. melaksanakan dan menyusun bahan pemberian bimbingan dan pembinaan serta pelatihan pemadam kebakaran;
- h. menyusun bahan rumusan kebijakan di bidang pencegahan kebakaran;
- i. menyusun bahan rumusan kebijakan di bidang pemberdayaan dan peningkatan masyarakat terhadap pencegahan kebakaran;
- j. menyusun dan pelaksanaan penyuluhan, pendidikan dan pelatihan gladi/simulasi sistem dan mekanisme pencegahan kebakaran;
- k. melaksanakan evaluasi dan analisis pelaporan pelaksanaan tugas;
- l. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh  
Unit Pelaksana Teknis

Pasal 29

- (1) UPT Satpol PP Tipe A mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pokok Satpol PP Tipe A yang mempunyai wilayah kerja 1 (satu) atau beberapa kecamatan.
- (2) UPT Satpol PP Tipe A sebagaimana dimaksud ayat (1) dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (3) UPT Satpol PP Tipe A dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satpol PP Tipe A dan secara operasional melakukan koordinasi dengan camat.
- (4) UPT Satpol terdiri dari Sub Bagian Tata Usaha dan kelompok jabatan fungsional yang dapat ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedelapan

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 30

- (1) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang koordinator mempunyai tugas melaksanakan kegiatan fungsional di bidang masing-masing sesuai dengan keahliannya.
- (3) Kelompok jabatan fungsional dalam melaksanakan tugasnya dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Satuan.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3) diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB V

KEPEGAWAIAN

Pasal 31

- (1) Kepala Satpol PP Tipe A sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1), merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e dan huruf f merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Kepala UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, huruf f angka 1, angka 2 dan angka 3 serta pada huruf g, merupakan jabatan struktural eselon IVa atau jabatan pengawas.
- (5) Kepala Subbagian Tata Usaha pada UPT Satpol PP Tipe A sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (4), merupakan jabatan struktural eselon IVb atau jabatan pengawas.

## Pasal 32

Pengangkatan dalam jabatan dan penetapan pegawai dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## BAB VI

### TATA KERJA

## Pasal 33

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Satpol PP Tipe A bertanggungjawab langsung kepada Bupati, sedangkan pertanggungjawaban administratif melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satpol PP Tipe A.
- (3) Setiap Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satpol PP Tipe A.
- (4) Setiap Sub Bagian di dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Setiap Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang masing-masing.
- (6) Apabila Kepala Satpol PP Tipe A berhalangan di dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Satpol PP Tipe A dapat menunjuk Sekretaris atau salah seorang Kepala Bidang untuk mewakilinya.
- (7) Hubungan antara Kepala Satpol PP Tipe A dengan bawahannya atau sebaliknya secara administratif dilaksanakan melalui Sekretaris.

## Pasal 34

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

- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 35

Pada saat berlakunya Peraturan ini, Peraturan Bupati Bangka Nomor 14 Tahun 2015 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Satuan Polisi Pamong Praja Tipe A Kabupaten Bangka (Berita Daerah Kabupaten Bangka Tahun 2015 Nomor 16) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 36

Peraturan ini berlaku pada tanggal yang diundangkan.

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

Ditetapkan di Sungailiat  
pada tanggal 10 Desember 2016

BUPATI BANGKA,

Cap/dto

TARMIZI SAAT

Diundangkan di Sungailiat  
Pada tanggal 10 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BANGKA,

Cap/dto

FERY INSANI

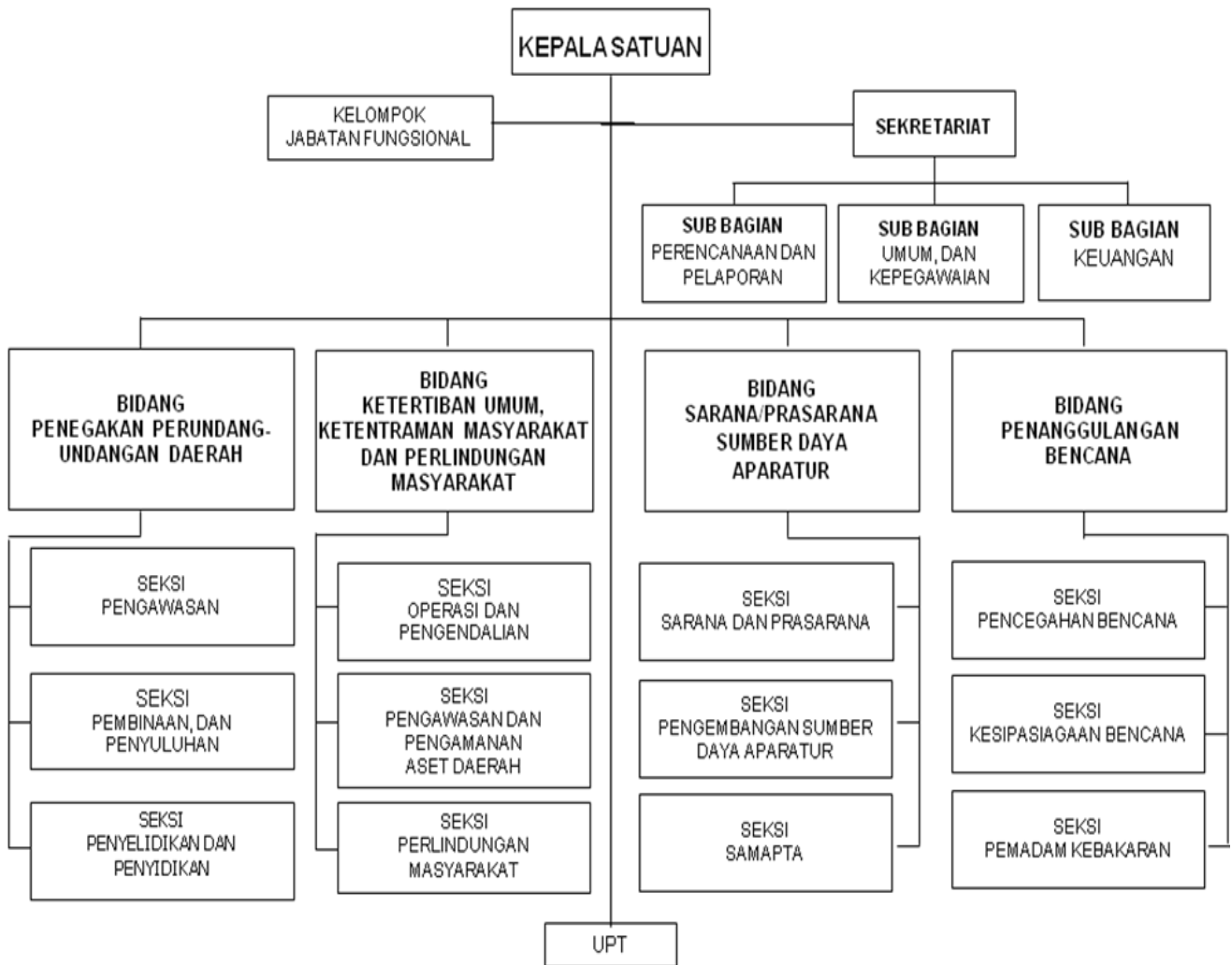
BERITA DAERAH KABUPATEN BANGKA TAHUN 2016 NOMOR 65

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM,

DONI KANDIAWAN, SH. MH  
PEMBINA  
NIP. 19730317 200003 1 006

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BANGKA  
 NOMOR : 54 TAHUN 2016  
 TENTANG  
 KEDUDUKAN, SUSUNAN  
 ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
 SERTA TATA KERJA SATUAN POLISI  
 PAMONG PRAJA TIPE A KABUPATEN  
 BANGKA

SUSUNAN ORGANISASI  
 SATUAN POLISI PAMONG PRAJA TIPE A  
 KABUPATEN BANGKA



BUPATI BANGKA,

Cap/dto

TARMIZI SAAT