



BUPATI LEBAK
PROVINSI BANTEN

PERATURAN BUPATI LEBAK
NOMOR 26 TAHUN 2019

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LEBAK,

- Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Lebak Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lebak, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Lebak;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Propinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara 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);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
4. Peraturan Daerah Kabupaten Lebak Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lebak (Lembaran Daerah Kabupaten Lebak Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lebak Nomor 20168);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Lebak.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Lebak.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lebak.

5. Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Lebak yang selanjutnya disebut Sat. Pol. PP adalah perangkat Pemerintah Daerah dalam memelihara dan menyelenggarakan ketentraman, ketertiban umum, penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah, perlindungan masyarakat dan pemadam kebakaran.
6. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja yang selanjutnya disebut Kepala Sat. Pol. PP adalah Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Lebak.
7. Satuan Perlindungan Masyarakat yang selanjutnya disebut Satuan Linmas adalah warga masyarakat yang disiapkan dan dibekali pengetahuan serta keterampilan untuk melaksanakan kegiatan penanganan bencana guna mengurangi dan memperkecil akibat bencana, serta ikut memelihara keamanan, ketentraman dan ketertiban masyarakat, kegiatan sosial kemasyarakatan.
8. Sekretariat adalah Sekretariat pada Sat. Pol. PP Kabupaten Lebak.
9. Bidang adalah Bidang pada Sat. Pol. PP Kabupaten Lebak.
10. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Lebak.
11. Seksi adalah Seksi pada Bidang di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Lebak.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
13. Kelompok Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

BAB II
KEWENANGAN

Pasal 2

- (1) Sat. Pol. PP menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat.
- (2) Kewenangan Sat. Pol. PP dalam menyelenggarakan urusan bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi sub urusan :
 - a. ketentraman dan ketertiban umum;
 - b. bencana; dan
 - c. kebakaran.

Pasal 3

Sub urusan ketenteraman dan ketertiban umum yang diselenggarakan oleh Sat. Pol. PP meliputi :

- a. penanganan gangguan ketenteraman dan ketertiban umum dalam Daerah;
- b. penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- c. pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil.

Pasal 4

- (1) Sub urusan bencana adalah penanggulangan bencana.
- (2) Penanggulangan bencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Badan yang menyelenggarakan penanggulangan bencana daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan di bidang penanggulangan bencana.

Pasal 5

Sub urusan kebakaran yang diselenggarakan oleh Sat. Pol. PP meliputi:

- a. pencegahan, pengendalian, pemadaman, penyelamatan, dan penanganan bahan berbahaya dan beracun kebakaran dalam Daerah;
- b. inspeksi peralatan proteksi kebakaran;
- c. investigasi kejadian kebakaran;
- d. pemberdayaan masyarakat dalam pencegahan kebakaran.

BAB III

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 6

- (1) Sat. Pol. PP merupakan unsur pendukung tugas Bupati dalam memelihara dan menyelenggarakan ketentraman dan ketertiban umum, menegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati, perlindungan masyarakat, serta pelaksana pemadam kebakaran.
- (2) Sat. Pol. PP dipimpin oleh seorang Kepala Satuan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Tugas Pokok

Pasal 7

Sat. Pol. PP mempunyai tugas pokok merumuskan, menyelenggarakan, membina, dan mengevaluasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan Daerah pada urusan, ketertiban umum, menegakan Peraturan Bupati dan Peraturan Kepala Daerah, pemadam kebakaran dan perlindungan masyarakat.

Bagian Ketiga

Fungsi

Pasal 8

Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 Sat. Pol. PP mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program dan pelaksanaan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, perlindungan masyarakat, serta pelaksana pemadam kebakaran;
- b. pelaksanaan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- c. pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat di Daerah;
- d. pelaksanaan kebijakan perlindungan masyarakat;
- e. pelaksanaan koordinasi penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati serta penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Penyidik Pegawai Negeri Sipil dan/atau aparat penegak hukum lainnya;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV

ORGANISASI

Bagian Kesatu

Unsur-Unsur Organisasi

Pasal 9

Sat. Pol. PP terdiri dari unsur-unsur :

- a. pimpinan adalah Kepala Satuan;
- b. pembantu Pimpinan adalah Sekretariat dan Sub Bagian; dan
- c. pelaksana adalah Bidang, Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 10

- (1) Organisasi Sat. Pol. PP terdiri dari :
 - a. Kepala Satuan.
 - b. Sekretariat, terdiri dari :
 1. Sub Bagian Program;
 2. Sub Bagian Keuangan; dan
 3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Ketertiban Umum dan Penegakan Peraturan Daerah, terdiri dari :
 1. Seksi Operasi dan Pengendalian; dan
 2. Seksi Penyelidikan, Penyidikan dan Pengawasan.
 - d. Bidang Kerjasama, Sumber Daya Aparatur, Pembinaan dan Penyuluhan, terdiri dari :
 1. Seksi Kerjasama dan Sumber Daya Aparatur; dan
 2. Seksi Pembinaan dan Penyuluhan
 - e. Bidang Perlindungan Masyarakat dan Pemadam Kebakaran, terdiri dari:
 1. Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat; dan
 2. Seksi Pemadam Kebakaran.
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Sat. Pol. PP tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Bidang Tugas Unsur Organisasi
Paragraf 1
Kepala Sat. Pol. PP
Pasal 11

- (1) Kepala Sat. Pol. PP mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan, mengoordinasikan,

membina, dan mengevaluasi penyusunan dan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah di bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat berdasarkan azas otonomi serta melaksanakan tugas pembantuan yang diserahkan kepada Pemerintah Daerah.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sat. Pol. PP mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. merumuskan dan menetapkan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Sat. Pol. PP;
 - b. mengendalikan dan mengesahkan penyusunan bahan-bahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dalam bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sebagai bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten;
 - c. memimpin pembahasan dengan bawahan terkait penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
 - d. mengoordinasikan dan membahas bahan-bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas dengan Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD);
 - e. memimpin pembahasan dengan bawahan terkait penjabaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) yang telah ditetapkan;

- f. mengoordinasikan dengan atasan dan/atau instansi terkait, dalam hal pembahasan pemaduan dan sinkronisasi kebijakan umum bidang ketentraman dan ketertiban umum perlindungan masyarakat yang menjadi kewenangan Daerah;
- g. menetapkan petunjuk operasional masing-masing program kegiatan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan kebijakan umum bidang ketentraman dan ketertiban umum perlindungan masyarakat yang menjadi kewenangan Daerah;
- h. menetapkan dan mengendalikan Standar Operasional Prosedur (SOP) penyelenggaraan masing-masing program dan kegiatan di lingkungan Sat. Pol. PP;
- i. mengendalikan, membina, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, serta perlengkapan;
- j. menetapkan kebijakan teknis ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, sumber daya aparatur, penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati, perlindungan masyarakat serta penanggulangan kebakaran;
- k. mengendalikan, membina, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, sumber daya aparatur, penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati, pelaksanaan perlindungan masyarakat serta penanggulangan kebakaran;
- l. menyelenggarakan administrasi keuangan dan aset daerah di lingkungan Sat. Pol. PP;
- m. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan anggaran pada Sat. Pol. PP;

- n. mengawasi dan mengendalikan atas penggunaan barang milik daerah yang ada dalam penguasaan Sat. Pol. PP;
- o. mengendalikan, membina, dan mengevaluasi peningkatan kualitas Polisi Pamong Praja dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) di bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta penegakan Peraturan Daerah;
- p. mengarahkan dan menetapkan rencana kerjasama antara Sat. Pol. PP Kabupaten Lebak dengan Sat. Pol. PP Kabupaten/Kota, Sat. Pol. PP Provinsi di bidang ketertiban umum, ketenteraman masyarakat, perlindungan masyarakat dan pemadam kebakaran;
- q. mengarahkan, membina, dan mengevaluasi kegiatan koordinasi dengan aparaturnya atau instansi lain yang terkait dengan penanganan ketertiban umum dan ketertiban umum, penegakan Peraturan Daerah, serta penegakan Peraturan Bupati;
- r. mengoordinasikan, membina, dan mengevaluasi pemeriksaan, penyidikan dan penertiban di lapangan yang dilakukan secara bersama-sama antara Polisi Pamong Praja dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS);
- s. mengarahkan dan menetapkan Sekretariat bersama Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) Kabupaten Lebak;
- t. memberikan dan mengendalikan fasilitasi tempat Sekretariat bersama Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) Kabupaten Lebak di Sat. Pol. PP Kabupaten Lebak;

- u. mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan mediasi serta komunikasi dalam mendorong kewaspadaan dan kesiagaan masyarakat dalam menghadapi timbulnya gangguan ketentraman dan ketertiban umum;
- v. mengendalikan, membina, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan patroli wilayah dalam rangka mencegah gangguan ketentraman dan ketertiban umum;
- w. mengendalikan, membina, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penanganan unjuk rasa dan kerusuhan massa;
- x. mengendalikan, membina, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengawalan terhadap Bupati dan Wakil Bupati;
- y. mengendalikan, membina, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengamanan objek vital;
- z. mengoordinasikan dan menyelenggarakan pengamanan gedung kantor, rumah dinas Bupati dan Wakil Bupati;
- aa. menyelenggarakan penanganan terhadap perkara pelanggaran ketentraman dan ketertiban umum, Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- bb. mengendalikan, membina, dan mengevaluasi pelaksanaan koordinasi dengan instansi teknis terkait;
- cc. mengendalikan dan mengesahkan penyusunan laporan keuangan Sat. Pol. PP untuk disampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sebagai bahan pertanggungjawaban keuangan;
- dd. mengendalikan dan mengesahkan penyusunan Laporan Kinerja (LKj) Sat. Pol. PP untuk disampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris

Daerah;

- ee. mengendalikan dan mengesahkan penyusunan bahan-bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) tahunan dan akhir masa jabatan Bupati pada Sat. Pol. PP;
- ff. mengendalikan dan mengesahkan penyusunan bahan-bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati akhir tahun anggaran dan akhir masa jabatan Bupati pada Sat. Pol. PP;
- gg. mempelajari, memahami dan melaksanakan Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugas Sat. Pol. PP;
- hh. membagi tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- ii. mengendalikan dan menilai hasil kerja bawahan; dan
- jj. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 12

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris dan mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan operasional perencanaan, administratif ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan barang milik daerah, serta pengelolaan keuangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. pengoordinasian kegiatan operasional perencanaan, administratif ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan barang milik daerah, serta pengelolaan keuangan;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas unit kerja di lingkup Sat. Pol. PP;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Sekretariat membawahi:
- a. Sub Bagian Program;
 - b. Sub Bagian Keuangan; dan
 - c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 13

Sekretaris dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. merumuskan dan mengendalikan penyusunan Rencana Strategi (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Sat. Pol. PP;
- b. merumuskan dan mengendalikan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Sat. Pol. PP;
- c. merumuskan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) lingkup Sat. Pol. PP;
- d. mengoordinasikan penyiapan bahan pembahasan pelaksanaan kegiatan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) yang telah disahkan;

- e. merumuskan dan menetapkan petunjuk operasional masing-masing program kegiatan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
- f. merumuskan, menetapkan, dan mengendalikan Standar Operasional Prosedur (SOP) penyelenggaraan masing-masing program dan kegiatan di lingkungan Sat. Pol. PP;
- g. merumuskan sasaran yang hendak dicapai berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- h. menyusun program dan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi umum, perencanaan, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan;
- i. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas administrasi umum, perencanaan, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan;
- j. mengendalikan penyusunan laporan perencanaan, administratif ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan barang milik daerah, serta pengelolaan keuangan;
- k. mengoordinasikan dan mengendalikan penyusunan bahan Laporan Kinerja (LKj) Sat. Pol. PP;
- l. mengoordinasikan dan mengendalikan penyusunan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) tahunan dan akhir masa jabatan Bupati lingkup Sat. Pol. PP;
- m. mengoordinasikan kegiatan di masing-masing bidang;
- n. mempelajari, memahami dan melaksanakan Peraturan Perundang-undangan terkait pelaksanaan tugas;
- o. memberikan saran dan pertimbangan teknis pelaksanaan tugas kepada atasan;

1

- p. membagi tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan;
- q. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas;
- r. mengendalikan dan menilai hasil kerja bawahan;
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 14

- (1) Sub Bagian Program mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, membagi tugas, mengevaluasi dan memproses penyusunan bahan perencanaan program dan kegiatan pada Sat. Pol. PP.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Program mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan dokumen perencanaan pada Sat. Pol. PP;
 - b. penghimpunan perencanaan program dan kegiatan pada Sat. Pol. PP;
 - c. pelaksanaan kegiatan penyusunan bahan rencana program dan kegiatan pada Sat. Pol. PP;
 - d. evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan pada Sat. Pol. PP;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

Sub Bagian Program dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian;

- b. menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) lingkup Sub Bagian;
- c. menghimpun dan menyusun bahan Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra) Dinas;
- d. menghimpun dan menyusun bahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Sat. Pol. PP;
- e. menghimpun, memaduserasikan dan menyusun perencanaan program dan kegiatan dari masing-masing Bidang;
- f. menghimpun dan menyusun bahan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan masing-masing Bidang;
- g. menghimpun dan menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) tahunan dan lima tahunan bidang Satuan Polisi Pamong Praja sebagai bahan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) tahunan dan lima tahunan Daerah;
- h. menghimpun dan menyusun bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati lingkup Sat. Pol. PP;
- i. menghimpun dan menyusun bahan Laporan Kinerja (LKj) Sat. Pol. PP;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- k. mempelajari, memahami dan melaksanakan Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

- m. membagi tugas kepada bawahan;
- n. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- o. menilai hasil kerja bawahan;
- p. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- q. mengerjakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 16

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, membagi tugas, mengevaluasi dan memproses kegiatan penatausahaan dan pelaporan keuangan Sat. Pol. PP.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan penatausahaan dan pelaporan keuangan pada Sat. Pol. PP;
 - b. pelaksanaan penatausahaan dan pelaporan keuangan pada Sat. Pol. PP;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan penatausahaan dan pelaporan keuangan pada Sat. Pol. PP; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

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

- a. menyusun rencana kerja administrasi pengelolaan keuangan Dinas;
- b. menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) lingkup Sub Bagian;

- c. menghimpun dan menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) lingkup Sat. Pol. PP;
- d. menyelenggarakan penatausahaan keuangan Sat. Pol. PP;
- e. memverifikasi kelengkapan dokumen penerbitan dan pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU), Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang (SPP-TU), dan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) yang diajukan oleh bendahara pengeluaran kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
- f. memverifikasi kelengkapan dokumen penerbitan dan pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) untuk pembayaran gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
- g. memverifikasi kelengkapan dokumen Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) pengadaan barang dan jasa yang diajukan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) untuk disampaikan kepada bendahara pengeluaran;
- h. memverifikasi kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban penggunaan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambah uang persediaan yang disampaikan bendahara pengeluaran kepada Kepala Sat. Pol. PP;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan sistem dan prosedur penatausahaan akuntansi keuangan yang meliputi akuntansi penerimaan kas, akuntansi pengeluaran kas, akuntansi aset tetap dan akuntansi selain kas;

- j. menyusun laporan realisasi keuangan semester pertama dan semester kedua;
- k. menyiapkan laporan keuangan Sat. Pol. PPTahun Anggaran dan disampaikan kepada kepala Sat. Pol. PP untuk ditetapkan sebagai laporan pertanggungjawaban pelaksanaan Sat. Pol. PP;
- l. menyusun bahan Laporan Kinerja (LKj) Sub Bagian;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- n. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- p. membagi tugas kepada bawahan;
- q. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- r. menilai hasil kerja bawahan;
- s. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- t. mengerjakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 18

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, membagi tugas, mengevaluasi dan memproses pelayanan administrasi ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan dan pengelolaan barang milik daerah lingkup Sat. Pol. PP.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:

- a. perencanaan kegiatan pelayanan administrasi ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan dan pengelolaan barang milik daerah lingkup Sat. Pol. PP;
- b. pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan dan pengelolaan barang milik daerah lingkup Sat. Pol. PP;
- c. pembagian pelaksanaan tugas pelayanan administrasi ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan dan pengelolaan barang milik daerah lingkup Sat. Pol. PP; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 19

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

- a. menyusun rencana kegiatan urusan tata warkat, alat tulis kantor, perlengkapan dan/atau sarana prasarana kantor, kehumasan dan dokumentasi dan kepegawaian lingkup Sat. Pol. PP;
- b. menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) lingkup Sub Bagian;
- c. mengerjakan pencatatan dan pengisian buku/register tentang: Standar harga barang/peralatan, Daftar pesanan barang, formulir pesanan, Pengadaan barang, penyerahan barang, Berita acara penerimaan barang, serah terima barang, Kartu inventaris barang, Buku penerimaan, pengeluaran barang, Buku penyerahan barang lingkup Sat. Pol. PP;

- d. mengerjakan dokumentasi kepemilikan barang milik Sat. Pol. PP;
- e. melakukan sensus barang milik daerah di Sat. Pol. PP sebagai bahan penyusunan Buku Inventaris dan Buku Induk Inventaris barang milik Pemerintah Daerah;
- f. mendistribusikan perlengkapan dan keperluan alat tulis kantor di lingkungan Sat. Pol. PP;
- g. menganalisa dan menyusun usulan penghapusan aset Sat. Pol. PP;
- h. menyusun bahan pengajuan penetapan status untuk penguasaan dan penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan perolehan lainnya yang sah;
- i. melakukan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Sat. Pol. PP;
- j. menyusun usulan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD);
- k. menyusun laporan mengenai kebutuhan barang berdasarkan skala prioritas;
- l. menyediakan bahan dalam pelaksanaan tender/pelelangan/penunjukan langsung berkaitan dengan pengadaan perlengkapan dan bangunan;
- m. menyusun administrasi pembelian perlengkapan dan/atau sarana prasarana di lingkungan Sat. Pol. PP;
- n. menyusun dan mengklasifikasi data pembelian barang bergerak dan tidak bergerak di lingkungan Sat. Pol. PP;
- o. melakukan pengadaan/pembelian barang dan mempersiapkan kontrak dan berita acara sesuai

- ketentuan yang berlaku;
- p. menyusun rencana kebutuhan pemeliharaan barang Sat. Pol. PP;
 - q. menyimpan, merawat dan memelihara barang/perlengkapan yang belum didistribusikan;
 - r. melakukan kegiatan pemeliharaan barang/perlengkapan milik Sat. Pol. PP;
 - s. melakukan kegiatan pemeliharaan gedung kantor Sat. Pol. PP;
 - t. menyusun realisasi penggunaan barang/perlengkapan milik Sat. Pol. PP;
 - u. memproses dan mengusulkan barang/perlengkapan yang layak hapus berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - v. memfasilitasi pengadaan kendaraan bermotor Sat. Pol. PP;
 - w. memfasilitasi pengurusan dan pembayaran pajak kendaraan bermotor Sat. Pol. PP;
 - x. melaksanakan penatausahaan surat menyurat Sat. Pol. PP meliputi pengaturan pengelolaan surat masuk surat keluar dan pengaturan pencatatan jadwal kegiatan Sat. Pol. PP dalam rangka kelancaran tugas;
 - y. menyiapkan bahan kegiatan kehumasan dan dokumentasi Sat. Pol. PP;
 - z. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian lingkup Sat. Pol. PP antara lain :
 - 1. memproses kenaikan pangkat;
 - 2. memproses Kenaikan Gaji Berkala (KGB);
 - 3. memproses Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
 - 4. data pegawai antara lain: kartu pegawai (Karpeg), Kartu Suami/Istri, tunjangan anak atau keluarga, Jaminan Kesehatan, Jaminan Kecelakaan Kerja, Tabungan Pensiun, Tabungan Perumahan, Pensiun;

5. memproses usulan formasi pegawai;
 6. memproses usulan izin belajar;
 7. memproses usulan izin pendidikan dan pelatihan struktural dan/atau fungsional;
 8. memproses penyesuaian ijazah;
 9. memproses usulan pemberian penghargaan dan tanda jasa
 10. memberikan layanan Penilaian Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional;
 11. menyusun bahan pembinaan disiplin pegawai;
 12. memproses usulan cuti pegawai sesuai aturan yang berlaku;
 13. memproses pemberian izin nikah dan/atau cerai;
 14. memproses usulan perpindahan dan/atau mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 15. melaksanakan pengelolaan Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- aa. mengelola administrasi perjalanan dinas lingkup Sat. Pol. PP;
 - bb. menyusun Laporan Kinerja (LKj) Sub Bagian;
 - cc. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - dd. mempelajari, memahami dan melaksanakan Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - ee. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
 - ff. membagi tugas kepada bawahan;
 - gg. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - hh. menilai hasil kerja bawahan;

- ii. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- jj. mengerjakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Bidang Ketertiban Umum dan Penegakan Peraturan

Daerah

Pasal 20

- (1) Bidang Ketertiban Umum dan Penegakan Peraturan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan ketertiban umum dan penegakan peraturan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Ketertiban Umum dan Penegakan Peraturan Daerah mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan operasional kegiatan ketertiban umum dan penegakan peraturan daerah;
 - b. pengelolaan kegiatan ketertiban umum dan penegakan peraturan daerah;
 - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan ketertiban umum dan penegakan peraturan daerah; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Satuan, sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Ketertiban Umum dan penegakan peraturan daerah, membawahi :
 - a. Seksi Operasi dan Pengendalian; dan
 - b. Seksi Penyelidikan, Penyidikan dan Pengawasan

Pasal 21

Bidang Ketertiban Umum dan penegakan peraturan daerah dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. merumuskan Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra) pada Bidang;
- b. merumuskan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) pada Bidang;
- c. melaksanakan dan mengatur pengendalian ketertiban dan pengamanan di lingkungan Pemerintah Daerah;
- d. melaksanakan dan mengendalikan pengamanan unjuk rasa di lingkungan Pemerintah Daerah;
- e. merumuskan rencana patroli rutin dan patroli khusus;
- f. merumuskan rencana operasi penertiban tempat-tempat usaha atau ekonomi dan kegiatan yang menimbulkan gangguan lalu lintas, permukiman dan lingkungan;
- g. merumuskan rencana penertiban izin tempat usaha;
- h. merumuskan rencana dan melaksanakan penertiban terhadap pengambilan bahan galian;
- i. merumuskan rencana dan melaksanakan penertiban perizinan yang diterbitkan Pemerintah Daerah;
- j. merumuskan dan melaksanakan penertiban bangunan liar yang melanggar Peraturan Daerah;
- k. merumuskan rencana dan melaksanakan penertiban hotel-hotel dan penginapan;
- l. merumuskan rencana dan melaksanakan penertiban tempat-tempat hiburan umum fasilitas umum, rumah sakit atau fasilitas kesehatan,

- sekolah, kantor pemerintah daerah sebagai kawasan dilarang merokok;
- m. merumuskan rencana dan melakukan penertiban pedagang kaki lima yang mengganggu kebersihan, keindahan dan ketertiban;
 - n. melaksanakan pengawasan penertiban terhadap pemanfaatan atau penggunaan fasilitas umum seperti, alun-alun kota, taman kota, trotoar atau pedestrian pejalan kaki;
 - o. merumuskan dan melaksanakan operasi penertiban gelandangan, pengemis dan pekerja seks komersial atau wanita tunasusila;
 - p. merumuskan dan melaksanakan operasi penertiban pelajar yang melanggar jam belajar di sekolah;
 - q. merumuskan dan melaksanakan operasi penertiban minuman keras;
 - r. melaksanakan upaya penyelesaian perselisihan warga masyarakat yang dapat mengganggu ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 - s. melaksanakan dan mengendalikan pengamanan rumah dinas Bupati, Wakil Bupati dan gedung Sekretariat Daerah;
 - t. melaksanakan pengamanan dan pengawalan kepada Bupati dan Wakil Bupati dalam pelaksanaan tugas kedinasan;
 - u. melaksanakan fasilitasi dukungan pengamanan kunjungan kerja Gubernur, Menteri atau Pejabat Negara lainnya yang melakukan kunjungan kerja bersama Bupati dan Wakil Bupati di Kabupaten Lebak;
 - v. melaksanakan koordinasi dengan aparat Kepolisian Negara Republik Indonesia dan Tentara Nasional Indonesia pada saat pelaksanaan operasi penertiban;

- w. melakukan kerjasama bantuan personil dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia dan Tentara Nasional Indonesia untuk melakukan penertiban;
- x. merumuskan bahan laporan kejadian pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati untuk upaya tindak lanjut;
- y. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pemeriksaan terhadap pelaku pelanggar Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- z. mengarahkan dan mengendalikan pencarian keterangan dan barang bukti dalam penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- aa. mengendalikan pengelolaan laporan pengaduan masyarakat atas pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- bb. mengendalikan perumusan penetapan sanksi administratif sesuai Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati oleh Penyidik Pegawai Negeri Sipil Negara (PPNS) bagi pelanggar Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- cc. mengendalikan operasional kegiatan Sekretariat bersama Penyidik Pejabat Negeri Sipil (PPNS) Kabupaten Lebak di Sat. Pol. PP Kabupaten Lebak;
- dd. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Kejaksaan dan Pengadilan atas pelanggaran Peraturan Daerah;
- ee. melaksanakan koordinasi dengan Bidang lain;
- ff. merumuskan bahan Laporan Kinerja (LKj) lingkup Bidang;
- gg. merumuskan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) tahunan dan lima tahunan di lingkup Bidang;
- hh. merumuskan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati di lingkup Bidang;

- ii. mempelajari, memahami dan melaksanakan Peraturan Perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas lingkup Bidang;
- jj. memberikan saran dan pertimbangan penyelenggaraan tugas lingkup Bidang;
- kk. membagi tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- ll. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- mm. mengendalikan dan menilai hasil kerja bawahan;
- nn. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- oo. mengerjakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 22

- (1) Seksi Operasi dan Pengendalian mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengendalikan kegiatan Operasi dan Pengendalian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Operasi dan Pengendalian mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan Operasi dan Pengendalian;
 - b. pelaksanaan urusan Operasi dan Pengendalian;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas Operasi dan Pengendalian; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 23

Seksi Operasi dan Pengendalian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan pengamanan unjuk rasa di lingkungan Pemerintah Daerah;
- b. melakukan patroli rutin dan patroli khusus;
- c. melakukan operasi penertiban tempat-tempat usaha atau ekonomi dan kegiatan yang menimbulkan gangguan lalu lintas, permukiman dan lingkungan;
- d. melakukan penertiban izin tempat usaha;
- e. melakukan koordinasi dengan Organisasi Perangkat Daerah terkait ditingkat Provinsi Banten dalam rangka penertiban kegiatan usaha dibidang bahan galian;
- f. melakukan penertiban izin rumah makan atau restoran, cafe dan musik room;
- g. melakukan penertiban bangunan liar yang melanggar Peraturan Daerah;
- h. melakukan penertiban hotel-hotel dan penginapan;
- i. melakukan penertiban tempat-tempat hiburan umum serta fasilitas umum, rumah sakit, sekolah, kantor pemerintahan daerah sebagai kawasan dilarang merokok;
- j. melakukan penertiban pedagang kaki lima yang mengganggu ketertiban, kebersihan dan keindahan sesuai dengan zonasi Pedagang Kaki Lima;
- k. melakukan pengawasan terhadap pemanfaatan atau penggunaan fasilitas umum seperti alun-alun kota, taman kota trotoar atau pelestarian pejalan kaki;
- l. melakukan operasi penertiban gelandangan, pengemis dan pekerja seks komersial;
- m. melakukan operasi penertiban pelajar yang kedapatan berkeliaran di luar lingkungan sekolah pada waktu jam belajar di sekolah;
- n. melakukan operasi penertiban minuman keras;

- o. melakukan tindakan penyelesaian perselisihan warga masyarakat yang dapat mengganggu ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat dengan musyawarah mufakat;
- p. melakukan pengamanan dan pengawalan kepada Bupati dan Wakil Bupati dalam pelaksanaan tugas kedinasan;
- q. melakukan fasilitasi dukungan pengamanan kunjungan kerja Gubernur, Menteri atau Pejabat Negara lainnya yang melakukan kunjungan kerja bersama Bupati dan Wakil Bupati di Kabupaten Lebak;
- r. melakukan pengendalian agar seluruh operasi sesuai dengan standar operasi pelaksanaan;
- s. menyiapkan bahan untuk koordinasi dengan aparat Kepolisian Negara Republik Indonesia dan TNI untuk pelaksanaan operasi penertiban;
- t. menyiapkan bahan untuk kerjasama bantuan personil dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia dan TNI untuk melakukan penertiban;
- u. memproses bahan koordinasi kegiatan pengendalian ketertiban umum dengan dinas/instansi terkait;
- v. memproses bahan koordinasi penyelenggaraan pengendalian ketertiban umum lintas kecamatan dengan instansi terkait;
- w. menghimpun bahan-bahan penyelenggaraan pengendalian ketenteraman dan ketertiban umum;
- x. melakukan koordinasi dengan seksi lain;
- y. menyusun Laporan Kinerja (LKj) Seksi;
- z. membuat laporan pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
- aa. mempelajari, memahami dan melaksanakan Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam

- pelaksanaan tugas;
- bb. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
 - cc. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - dd. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - ee. menilai hasil kerja bawahan;
 - ff. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
 - gg. mengerjakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 24

- (1) Seksi Penyelidikan, Penyidikan dan Pengawasan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengadakan kegiatan Penyelidikan, Penyidikan dan Pengawasan Pelaksanaan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penyelidikan, Penyidikan dan Pengawasan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan Penyelidikan, Penyidikan dan Pengawasan Pelaksanaan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - b. pelaksanaan kegiatan Penyelidikan, Penyidikan dan Pengawasan Pelaksanaan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan Penyelidikan, Penyidikan dan Pengawasan Pelaksanaan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati; dan

- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 25

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

- a. menyusun Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra) pada Seksi;
- b. menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) lingkup Seksi;
- c. melakukan kegiatan penyelidikan, penyidikan dan pengawasan dalam rangka Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- d. melaksanakan fasilitasi dan mediasi kegiatan Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- e. mengoordinasikan kegiatan penyelidikan, penyidikan dan pengawasan dalam rangka Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati dengan instansi terkait;
- f. menghimpun bahan-bahan Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- g. menyiapkan bahan usulan kegiatan penyelidikan, penyidikan dan pengawasan sesuai skala prioritas;
- h. menerima informasi dan data dari pelapor terhadap kejadian pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- i. mengumpulkan dan mencari bukti-bukti terhadap pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- j. melakukan pemanggilan terhadap orang-orang yang diduga terlibat dalam pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;

- k. menyusun rencana operasional kegiatan Sekretariat bersama Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) Kabupaten Lebak di Sat. Pol. PP Kabupaten Lebak;
- l. menyusun bahan koordinasi dengan Aparat Penegak Hukum;
- m. melakukan koordinasi operasional kegiatan Sekretariat bersama Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) Kabupaten Lebak di Sat. Pol. PP Kabupaten Lebak;
- n. melakukan koordinasi dengan seksi lain;
- o. menyusun Laporan Kinerja (LKj) Seksi;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
- q. mempelajari, memahami dan melaksanakan Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- r. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- s. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- t. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- u. menilai hasil kerja bawahan;
- v. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- w. mengerjakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4

Bidang Kerjasama, Sumber Daya Aparatur, Pembinaan dan Penyuluhan

Pasal 26

- (1) Bidang Kerjasama, Sumber Daya Aparatur, Pembinaan dan Penyuluhan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Kerjasama, Sumber Daya Aparatur, Pembinaan dan Penyuluhan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kerjasama, Sumber Daya Aparatur, Pembinaan dan Penyuluhan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan operasional kegiatan Kerjasama, Sumber Daya Aparatur, Pembinaan dan Pengawasan;
 - b. pengelolaan kegiatan Kerjasama, Sumber Daya Aparatur, Pembinaan dan Pengawasan;
 - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Kerjasama, Sumber Daya Aparatur, Pembinaan dan Penyuluhan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Sat. Pol. PP, sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Kerjasama, Sumber Daya Aparatur, Pembinaan dan Penyuluhan, membawahi :
 - a. Seksi Kerjasama dan Sumber daya Aparatur
 - b. Seksi Pembinaan dan Penyuluhan.

Pasal 27

Bidang Kerjasama, Sumber Daya Aparatur, Pembinaan dan Penyuluhan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. merumuskan Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra) pada Bidang;

- b. merumuskan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) pada Bidang;
- c. merumuskan pemberdayaan mitra kerja di Bidang Kerjasama, Sumber Daya Aparatur, Pembinaan dan Penyuluhan;
- d. merumuskan rencana kerjasama Pemerintah Kabupaten Lebak dengan Pemerintah Pusat, Provinsi Banten, Kabupaten/Kota yang ada di dalam dan di luar Provinsi Banten dan instansi/lembaga lainnya di bidang penyelenggaraan ketertiban umum, ketenteraman masyarakat, penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati dan peningkatan Sumber Daya Aparatur;
- e. meningkatkan kompetensi sumber daya Aparatur Anggota Sat. Pol. PP melalui Pendidikan dan Pelatihan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS), pendidikan dan pelatihan dalam rangka meningkatkan standar dan kompetensi Anggota Sat. Pol. PP;
- f. melakukan upaya pengiriman anggota Sat. Pol. PP yang memenuhi syarat untuk diberikan pendidikan dan pelatihan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS), pendidikan dan pelatihan lainnya dalam rangka meningkatkan standar dan kompetensi anggota Sat. Pol. PP ;
- g. melaksanakan koordinasi dengan Bidang lain;
- h. merumuskan bahan Laporan Kinerja (LKj) lingkup Bidang;
- i. merumuskan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) tahunan dan lima tahunan di lingkup Bidang;
- j. merumuskan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati di tugas lingkup Bidang;

- k. mempelajari, memahami dan melaksanakan Peraturan Perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas lingkup Bidang;
- l. memberikan saran dan pertimbangan penyelenggaraan lingkup Bidang
- m. membagi tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- o. mengendalikan dan menilai hasil kerja bawahan;
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 28

- (3) Seksi Kerjasama dan Sumber Daya Aparatur mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengendalikan kegiatan Kerjasama dan pengembangan Sumber Daya Aparatur.
- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kerjasama dan Sumber Daya Aparatur mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan kerjasama dan pengembangan sumber daya aparatur;
 - b. pelaksanaan kegiatan kerjasama dan pengembangan sumber daya aparatur;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas kerjasama dan Pengembangan Sumber Daya Aparatur; dan

- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 29

Seksi Kerjasama dan Sumber Daya Aparatur dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra) pada Seksi;
- b. menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) lingkup Seksi;
- c. menyusun data dan bahan untuk dokumen kesepakatan kerjasama antara Sat. Pol. PP Kabupaten Lebak dengan Sat. Pol. PP Kabupaten/Kota dan Sat. Pol. PP Provinsi di bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- d. menyusun bahan petunjuk teknis peningkatan kemampuan dan ketrampilan dasar anggota Sat. Pol. PP;
- e. menyusun bahan pelaksanaan pengembangan sumber daya aparatur melalui pendidikan dan pelatihan dasar dan/atau lanjutan teknis dan fungsional meliputi pelatihan baris berbaris, pencarian dan penyelamatan, bela diri, pengawalan, kesamaptaan, pengamanan, deteksi dini dan cegah dini serta peningkatan fisik;
- f. mengoordinasikan penyiapan sumber daya aparatur untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan serta bimbingan teknis dan fungsional;
- g. menyusun bahan penyajian data dan informasi di bidang pelatihan dasar teknis dan fungsional polisi pamong praja;
- h. memantau dan memfasilitasi peningkatan kapasitas anggota Sat. Pol. PP;

- i. melakukan pelatihan dasar untuk meningkatkan keterampilan anggota Sat. Pol. PP;
- j. menyusun bahan perencanaan kebutuhan bimbingan teknis bagi anggota Sat. Pol. PP;
- k. menyusun bahan pelaksanaan bimbingan teknis kemampuan dan keterampilan bagi anggota Sat. Pol. PP;
- l. menyusun bahan pengiriman data peserta pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional Polisi Pamong Praja;
- m. menyusun data perencanaan kebutuhan tenaga penyidik pegawai negeri sipil di Sat. Pol. PP;
- n. menyusun bahan pelaksanaan penilaian angka kredit anggota Satuan Polisi Pamong Praja;
- o. menyusun bahan kumulatif nilai angka kredit dan mengusulkan penjenjangan jabatan fungsional yang lebih tinggi bagi anggota Satuan Polisi Pamong Praja;
- p. melakukan koordinasi dengan seksi lain;
- q. menyusun Laporan Kinerja (LKj) Seksi;
- r. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
- s. mempelajari, memahami dan melaksanakan Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- t. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- u. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- v. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;

- w. menilai hasil kerja bawahan;
- x. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- y. mengerjakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 30

- (1) Seksi Pembinaan dan Penyuluhan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengadakan kegiatan pembinaan dan penyuluhan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembinaan dan Penyuluhan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan pembinaan dan penyuluhan;
 - b. pelaksanaan kegiatan pembinaan dan penyuluhan;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan pembinaandan penyuluhan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 31

- Seksi Pembinaan dan Penyuluhan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra) pada Seksi;
 - b. menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) lingkup Seksi;
 - c. menghimpun bahan-bahan perumusan Peraturan Daerah tentang ketenteraman dan ketertiban umum;
 - d. melakukan kegiatan pembinaan dan penyuluhan masyarakat dalam rangka meningkatkan ketaatan masyarakat terhadap Peraturan Daerah dan

Peraturan Bupati;

- e. melakukan penyuluhan kepada masyarakat dalam penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- f. menghimpun bahan-bahan perumusan Perundang-undangan Daerah tentang ketentraman dan ketertiban umum;
- g. melakukan fasilitasi dan mediasi kegiatan pembinaan dan penyuluhan masyarakat tentang Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- h. melakukan koordinasi kegiatan pembinaan dan penyuluhan masyarakat dengan instansi terkait;
- i. menghimpun bahan-bahan penyelenggaraan pembinaan dan penyuluhan masyarakat;
- j. melakukan koordinasi dengan seksi lain;
- k. menyusun Laporan Kinerja (LKj) Seksi;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
- m. mempelajari, memahami dan melaksanakan Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- o. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- p. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- q. menilai hasil kerja bawahan;
- r. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- s. mengerjakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 5

Bidang Perlindungan Masyarakat dan Pemadam
Kebakaran

Pasal 32

- (1) Bidang Perlindungan Masyarakat dan Pemadam Kebakaran dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan perlindungan masyarakat dan pemadam kebakaran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perlindungan Masyarakat dan Pemadam Kebakaran mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan operasional kegiatan perlindungan masyarakat dan pemadam kebakaran;
 - b. pengelolaan kegiatan perlindungan masyarakat dan pemadam kebakaran;
 - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan perlindungan masyarakat dan pemadam kebakaran; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Satuan, sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang perlindungan masyarakat dan pemadam kebakaran, membawahi:
 - a. Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat; dan
 - b. Seksi Pemadam Kebakaran.

Pasal 33

Bidang Perlindungan Masyarakat dan Pemadam Kebakaran dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. merumuskan Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra) pada Bidang;
- b. merumuskan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) pada Bidang;
- c. melaksanakan pengerahan satuan perlindungan masyarakat dalam pelaksanaan tugas operasional untuk suatu kejadian;
- d. melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis operasional satuan perlindungan masyarakat dalam rangka pelaksanaan tugas;
- e. merencanakan operasional dan memberi petunjuk pengerahan satuan perlindungan masyarakat dalam tugas khusus pemilihan umum, pemilihan Kepala Daerah pemilihan Presiden dan Wakil Presiden serta pemilihan anggota Dewan Perwakilan Rakyat (DPR), Dewan Perwakilan Daerah (DPD) dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD);
- f. merumuskan penyusunan pedoman pengerahan dan pengendalian satuan perlindungan masyarakat dalam tugas bantuan penanganan bencana;
- g. memberi petunjuk dalam rangka pembinaan dan pelatihan anggota perlindungan masyarakat untuk peningkatan pengetahuan, ketrampilan dan pengembangan sumber daya manusia;
- h. merumuskan penetapan sasaran kebijakan teknis yang berkaitan dengan bidang penanggulangan kebakaran;
- i. merumuskan bimbingan teknis tentang penanggulangan kebakaran dan penggunaan sarana/peralatan penanggulangan kebakaran;
- j. mengevaluasi penyusunan standar, jadwal penyuluhan/pelatihanserta pendanaan yang dibutuhkan untuk pelaksanaan penyuluhan atau pelatihan teknis penanggulangan kebakaran;

- k. mengarahkan dan mengendalikan pemberian layanan teknis pencegahan kebakaran kepada masyarakat;
- l. mengatur layanan pengaduan, keluhan, saran dan laporan dari masyarakat yang berkaitan dengan kinerja baik langsung maupun tidak langsung;
- m. merumuskan pembuatan peta wilayah serta menganalisa perkiraan resiko bencana kebakaran serta upaya-upaya pencegahan dan penanggulangan kebakaran dalam wilayah kerjanya;
- n. memberi petunjuk pemeriksaan kelayakan alat yang digunakan untuk penanggulangan bencana secara berkelanjutan;
- o. memberi petunjuk pengolahan data hasil pemeriksaan dan pengawasan bangunan dan lingkungan termasuk aksesibilitas mobil pemadam kebakaran, sumber air, dan tempat berhimpun di lingkungan untuk kepentingan pengawasan dan penyusunan rencana operasi kebakaran;
- p. mengatur pemberian layanan teknis pencegahan kebakaran kepada masyarakat;
- q. melaksanakan dan mengatur koordinasi serta kerjasama dengan lembaga terkait dan Daerah lain dalam pencegahan, penanggulangan kebakaran dan bencana;
- r. merumuskan pengembangan sistem informasi dan komunikasi dalam rangka penanggulangan kebakaran;
- s. mengarahkan dan mengendalikan pembinaan jaringan kerjasama komunikasi dengan instansi-instansi lain dalam rangka penanggulangan kebakaran;
- t. mengarahkan dan mengendalikan koordinasi dengan instansi lain dalam kegiatan penyelamatan

- kebakaran dan evakuasi korban kebakaran;
- u. memberi petunjuk pembinaan teknis terhadap kegiatan penyusunan rencana operasi serta penyelamatan dan evakuasi korban kebakaran;
 - v. mengatur pembinaan teknis terhadap kegiatan pemeliharaan dan penggunaan bahan pemadam;
 - w. melaksanakan koordinasi dengan Bidang lain;
 - x. merumuskan bahan Laporan Kinerja (LKj) lingkup Bidang;
 - y. merumuskan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) tahunan dan lima tahunan di lingkup Bidang;
 - z. merumuskan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati di lingkup Bidang;
 - aa. mempelajari, memahami dan melaksanakan Peraturan Perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas lingkup Bidang;
 - bb. memberikan saran dan pertimbangan penyelenggaraan tugas lingkup Bidang
 - cc. membagi tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - dd. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
 - ee. mengendalikan dan menilai hasil kerja bawahan;
 - ff. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
 - gg. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 34

- (1) Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengendalikan kegiatan perlindungan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan perlindungan masyarakat;
 - b. pelaksanaan kegiatan perlindungan masyarakat;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan perlindungan masyarakat; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 35

Seksi satuan perlindungan masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra) pada Seksi;
- b. menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) lingkup Seksi;
- c. mengelola dan menganalisa kegiatan perlindungan masyarakat;
- d. melakukan kegiatan pengerahan satuan perlindungan masyarakat dan bina potensi masyarakat;
- e. menghimpun bahan-bahan kegiatan perlindungan masyarakat;
- f. melakukan pengerahan satuan perlindungan masyarakat dalam pelaksanaan tugas operasional untuk suatu kejadian;

- g. menghimpun bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis operasional satuan perlindungan masyarakat dalam pelaksanaan tugas;
- h. melakukan penerahan dan pengendalian satuan perlindungan masyarakat dalam tugas khusus pemilihan umum, pemilihan Kepala Daerah maupun pemilihan Presiden dan wakil Presiden serta pemilihan anggota Dewan Perwakilan Rakyat (DPR), Dewan Perwakilan Daerah (DPD) dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD);
- i. menghimpun bahan fasilitasi penyusunan pedoman penerahan dan pengendalian satuan perlindungan masyarakat dalam tugas bantuan penanganan bencana;
- j. melakukan bantuan penanganan bencana sesuai dengan prosedur tetap penanggulangan bencana;
- k. melakukan pembinaan dan pelatihan anggota perlindungan masyarakat untuk peningkatan pengetahuan, ketrampilan dan pengembangan sumber daya manusia;
- l. melakukan pendataan anggota perlindungan masyarakat desa/kelurahan dan Matrik perlindungan masyarakat untuk diketahui jumlah dan klasifikasinya;
- m. melakukan fasilitasi peningkatan kemampuan bagi anggota perlindungan masyarakat untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. melakukan koordinasi dengan seksi lain;
- o. menyusun Laporan Kinerja (LKj) Seksi;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
- q. mempelajari, memahami dan melaksanakan Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam

- pelaksanaan tugas;
- r. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
 - s. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - t. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - u. menilai hasil kerja bawahan;
 - v. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
 - w. mengerjakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 36

- (1) Seksi Pemadam Kebakaran mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengendalikan kegiatan pemadam kebakaran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemadam Kebakaran mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan seksi Pemadam Kebakaran;
 - b. pelaksanaan kegiatan seksi Pemadam Kebakaran;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan seksi Pemadam Kebakaran; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 37

Seksi Pemadam Kebakaran dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra) pada Seksi;

- b. menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) lingkup Seksi;
- c. menyusun sasaran kebijakan teknis yang berkaitan dengan bidang penanggulangan kebakaran;
- d. melakukan bimbingan teknis tentang penanggulangan kebakaran dan penggunaan sarana/peralatan penanggulangan kebakaran;
- e. mengevaluasi dan mengarahkan penyusunan standar jadwal penyuluhan/pelatihan serta pendanaan yang dibutuhkan untuk pelaksanaan pelatihan kebakaran dan penggunaan sarana/peralatan penanggulangan kebakaran;
- f. mengevaluasi dan mengarahkan pemberian layanan teknis pencegahan kebakaran kepada masyarakat;
- g. melakukan layanan pengaduan, keluhan, saran dan laporan dari masyarakat yang berkaitan dengan kinerja kesatuan pemadam kebakaran baik langsung maupun tidak langsung;
- h. menyusun sasaran kebijakan teknis yang berkaitan dengan bidang pencegahan kebakaran;
- i. mengevaluasi dan mengarahkan pembuatan peta wilayah serta menganalisa perkiraan resiko bencana kebakaran serta upaya-upaya pencegahan dan penanggulangan kebakaran dalam wilayah kerjanya;
- j. melakukan pemeriksaan kelayakan alat yang digunakan untuk penanggulangan bencana kebakaran secara kontinyu;
- k. melakukan pengelolaan data serta jenis bahan yang mengakibatkan terjadinya kebakaran serta penanggulangannya;
- l. memberi petunjuk pengolahan data hasil pemeriksaan dan pengawasan bangunan dan

- lingkungan termasuk aksesibilitas mobil pemadam kebakaran, sumber air, dan tempat berhimpun di lingkungan untuk kepentingan pengawasan dan penyusunan rencana operasi kebakaran;
- m. memberi petunjuk pemberian layanan teknis pencegahan kebakaran kepada masyarakat;
 - n. menyusun bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga terkait dan Daerah lain dalam pencegahan, penanggulangan kebakaran;
 - o. mengevaluasi pelaksanaan kerjasama dalam pencegahan dan penanggulangan kebakaran
 - p. melakukan pembinaan teknis terhadap kegiatan penyuluhan, pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
 - q. merancang pengembangan sistem informasi dan komunikasi dalam rangka penanggulangan kebakaran;
 - r. melakukan pemeliharaan jaringan kerjasama komunikasi dengan instansi-instansi lain dalam rangka penanggulangan kebakaran;
 - s. mengoreksi pelaksanaan operasi sebagai bahan evaluasi;
 - t. membimbing kegiatan penanggulangan kebakaran;
 - u. mengevaluasi dan mengarahkan pengelolaan data yang ada hubungannya dengan aktivitas operasional penanggulangan kebakaran;
 - v. menyusun penyajian informasi kepada masyarakat saat kejadian;
 - w. menyusun panduan pembuatan rencana operasi penyelamatan dan evakuasi korban kebakaran;
 - x. mengevaluasi prosedur pelaksanaan operasi penyelamatan kebakaran dan evakuasi korban kebakaran;
 - y. mengawasi dan memeriksa kesiapan peralatan dan keterampilan personil;

- z. melakukan koordinasi dengan instansi lain dalam kegiatan penyelamatan kebakaran dan evakuasi korban kebakaran;
- aa. melakukan kegiatan bantuan penyelamatan kebakaran dan evakuasi korban kebakaran;
- bb. melakukan pembinaan teknis terhadap kegiatan penyusunan rencana operasi serta penyelamatan dan evakuasi korban kebakaran;
- cc. membimbing penyusunan rencana kebutuhan peralatan teknis operasional kebakaran
- dd. membimbing penyusunan rencana pengadaan sarana dan prasarana serta mengarahkan penyusunan rencana pengadaan sarana dan prasarana pemadam kebakaran;
- ee. membimbing dan memeriksa penyimpanan persediaan peralatan teknis operasional dan bahan-bahan lain;
- ff. memberi petunjuk dan memeriksa penyaluran peralatan teknis operasional dan bahan-bahan lain;
- gg. melakukan pengadaan peralatan teknis operasional kebakaran sesuai ketentuan yang berlaku;
- hh. membuat laporan kondisi peralatan teknis operasional kepada atasan pada saat operasi kebakaran dan penyelamatan;
- ii. melakukan pemeliharaan terhadap kendaraan pemadam kebakaran;
- jj. memberi petunjuk penyaluran peralatan teknis operasional dan bahan-bahan lain;
- kk. melakukan kegiatan pembinaan teknis terhadap kegiatan pemeliharaan dan penggunaan bahan pemadam;
- ll. melakukan koordinasi dengan seksi lain;
- mm. menyusun Laporan Kinerja (LKj) Seksi;
- nn. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas

- serta mencari alternatif pemecahannya;
- oo. mempelajari, memahami dan melaksanakan Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - pp. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
 - qq. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - rr. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - ss. menilai hasil kerja bawahan;
 - tt. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
 - uu. mengerjakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 6

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 38

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja sesuai kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggung jawab kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahliannya.
- (4) Setiap kelompok jabatan fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk di antara tenaga fungsional yang ada di lingkungan

Sat.Pol.PP

- (5) Pembentukan Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerjanya.
- (6) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 7

Kelompok Jabatan Pelaksana

Pasal 39

- (1) Jabatan Pelaksana dikelompokkan dalam klasifikasi jabatan Pegawai Negeri Sipil yang menunjukkan kesamaan karakteristik, mekanisme, dan pola kerja.
- (2) Klasifikasi Jabatan Pegawai Negeri Sipil ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kesamaan karakteristik, mekanisme, dan pola kerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) ditetapkan dalam Nomenklatur Jabatan Pelaksana.
- (4) Nomenklatur Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan berdasarkan tugas jabatan, kualifikasi pendidikan formal dan/atau profesi, serta kompetensi sesuai kebutuhan organisasi.

BAB V

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 40

- (1) Penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Sat. Pol. PP dilaksanakan oleh para Kepala Bidang, para Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional menurut bidang tugasnya masing-masing.

- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Sat. Pol. PP wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simflifikasi, responsibilitas dan akuntabilitas.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Sat. Pol. PP wajib memimpin dan memberikan bimbingan, pengawasan, petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan dan bila terjadi penyimpangan mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 41

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

Bagian Ketiga

Hal Mewakili

Pasal 42

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

BAB VI
KEPEGAWAIAN

Pasal 43

- (1) Kepala Sat. Pol. PP diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- (2) Kepala Satuan wajib melaksanakan pembinaan, pengawasan melekat dan menilai hasil kinerja bawahan dengan menggunakan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Kepala Satuan wajib memperhatikan pelaksanaan kenaikan pangkat dan gaji pegawai bawahannya sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Ketentuan-ketentuan lain mengenai kepegawaian diatur berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII
PEMBIAYAAN

Pasal 44

Pembiayaan Sat. Pol. PP bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Lebak.

BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 45

Kepala Sat. Pol. PP, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi yang diangkat berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Lebak, tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan dilantiknya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 46

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Lebak (Berita Daerah Kabupaten Lebak Tahun 2016 Nomor 37) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 47

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Rangkasbitung
pada tanggal 6 September 2019

6 September 2019



BUPATI LEBAK,

ITI OCTAVIA JAYABAYA

Diundangkan di Rangkasbitung
pada tanggal 6 September 2019

6 September 2019

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LEBAK,



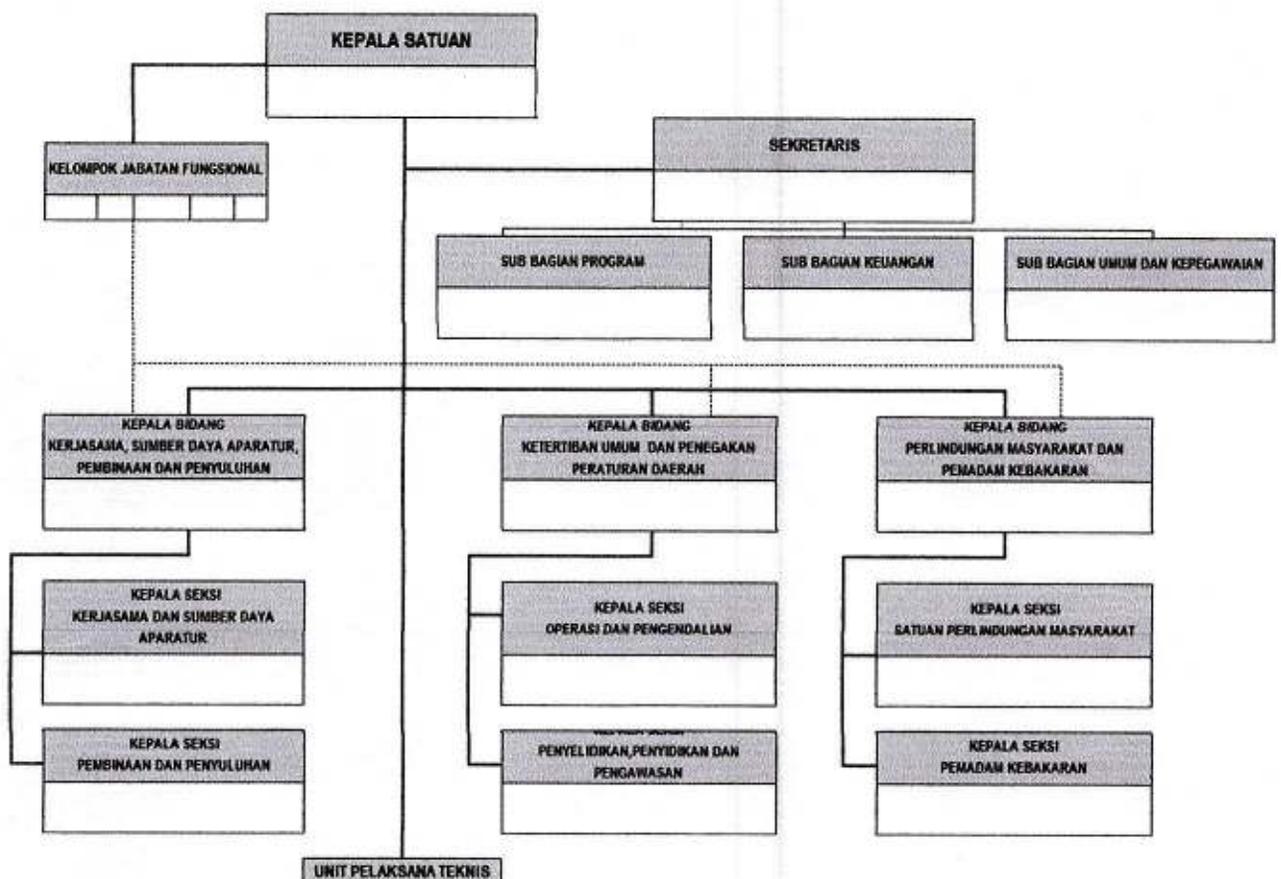
DEDE JAELANI

BERITA DAERAH KABUPATEN LEBAK TAHUN 2019 NOMOR 26

26

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI LEBAK
 NOMOR 26 TAHUN 2019
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN
 ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
 SERTA TATA KERJA TATA KERJA
 SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
 KABUPATEN LEBAK

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
 SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN LEBAK



Keterangan :
 1. Garis Kedudukan —————
 2. Garis Kedudukan - - - - -

BUPATI LEBAK,

 ITI OCTAVIA JAYABAYA