



**BUPATI BANGKALAN
PROVINSI JAWA TIMUR**

PERATURAN BUPATI BANGKALAN
NOMOR **45** TAHUN 2022
TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KABUPATEN BANGKALAN

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 16 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi;
 - b. bahwa Peraturan Bupati Bangkalan Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi, serta Tata Kerja badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bangkalan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Bangkalan Nomor 38 Tahun 2019, sudah tidak sesuai dengan Implementasi Program Prioritas Nasional Penyederhanaan Birokrasi, sehingga perlu dicabut;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, maka perlu mengatur Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja, dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183);

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
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 diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6037), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Bangkalan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bangkalan Tahun 2016 Nomor 1/D, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bangkalan Nomor 30).

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bangkalan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Bangkalan.
3. Bupati adalah Bupati Bangkalan.
4. Sekretaris adalah Sekretaris Kabupaten Bangkalan.
5. Satuan Polisi Pamong Praja yang selanjutnya disebut Satpol PP adalah Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Bangkalan.
6. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Kabupaten Bangkalan.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 2

- (1) Satuan Polisi Pamong Praja merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat.
- (2) Satuan Polisi Pamong Praja dipimpin oleh Kepala Satuan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Satpol PP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, terdiri atas:
 - a. Kepala Satuan.
 - b. Sekretariat, membawahi:
 1. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
 2. Sub Bagian Keuangan; dan
 3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah, membawahi:

1. Seksi Pembinaan dan Penyuluhan;
 2. Seksi Penyelidikan dan Penindakan; dan
 3. Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional.
- d. Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat, membawahi:
1. Seksi Operasional dan Pengendalian;
 2. Seksi Pengamanan dan Pengawasan; dan
 3. Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional.
- e. Bidang Perlindungan Masyarakat, membawahi:
1. Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat;
 2. Seksi Bina Potensi Masyarakat; dan
 3. Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional.
- f. Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan, membawahi:
1. Seksi Pencegahan;
 2. Seksi Pemadaman dan Penyelamatan;
 3. Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional.
- g. UPT; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan.
 - (3) Masing-masing Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan.
 - (4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
 - (5) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
 - (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) selain huruf g terdiri dari Sub Koordinator dan kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Satuan Polisi Pamong Praja
Pasal 4

- (1) Satuan Polisi Pamong Praja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 mempunyai tugas membantu tugas Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang

menjadi kewenangan Pemerintah Daerah di bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat.

- (2) Satuan Polisi Pamong Praja dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan daerah bidang ketenteraman dan ketertiban umum, Perlindungan Masyarakat serta Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;
 - b. penyusunan program penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah, penyelenggaraan bidang ketenteraman dan ketertiban umum, Perlindungan Masyarakat serta Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;
 - c. pelaksanaan kebijakan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah, penyelenggaraan bidang ketenteraman dan ketertiban umum, Perlindungan Masyarakat serta Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;
 - d. pelaksanaan koordinasi penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah, penyelenggaraan bidang ketenteraman dan ketertiban umum, Perlindungan Masyarakat serta Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan serta Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;
 - e. pengawasan terhadap masyarakat, aparatur atau badan hukum atas pelaksanaan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan program, keuangan, hubungan masyarakat dan protokol.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Sekretariat, mempunyai fungsi:
- a. pengelolaan pelayanan administrasi umum;
 - b. pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - c. pengelolaan administrasi keuangan;
 - d. pengelolaan administrasi perlengkapan;
 - e. pengelolaan aset dan barang milik negara/daerah;

- f. pengelolaan urusan rumah tangga, hubungan masyarakat dan protokol;
- g. pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran dan perundang-undangan;
- h. pelaksanaan koordinasi penyelesaian masalah hukum (non yustisia) di bidang kepegawaian;
- i. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang;
- j. pengelolaan kearsipan dan perpustakaan;
- k. pelaksanaan monitoring serta evaluasi organisasi dan tatalaksana; dan
- l. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satuan.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 1, mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan Dokumen Perencanaan dan penganggaran;
 - b. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi Program dan Anggaran;
 - c. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan Program dan anggaran;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan dan evaluasi kebijakan organisasi dan regulasi;
 - e. menyiapkan dan mengelola data perencanaan dan anggaran; dan
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 2, mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang keuangan dan verifikasi;
 - b. menyiapkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
 - c. menyiapkan bahan Surat Perintah Membayar (SPM) Uang Persediaan (UP), Ganti Uang (GU), Tambah Uang (TU), Langsung (LS) sebelum diproses untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
 - d. melaksanakan penelitian dan/atau pemeriksaan realisasi anggaran;
 - e. melakukan verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ);
 - f. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan verifikasi dan pembukuan keuangan;

- g. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait mengenai laporan aset barang milik daerah lingkup perangkat daerah secara periodik;
 - h. menyusun Laporan Bulanan, Triwulan, Semesteran dan Tahunan;
 - i. menyusun Laporan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah yang terdiri atas LRA (Laporan Realisasi Anggaran), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Neraca, dan CALK (Catatan Atas Laporan Keuangan);
 - j. menyiapkan Dokumen Penunjang untuk pencairan gaji dan tunjangan pimpinan dan pegawai setiap bulannya;
 - k. menyiapkan Dokumen Penunjang untuk pencairan Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP);
 - l. menyiapkan surat penagihan atas pembayaran gaji dan tunjangan yang melampaui jumlah pembayaran yang seharusnya; dan
 - m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh Sekretaris.
- (3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 3, mempunyai tugas:
- a. Menyiapkan bahan pelaksanaan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, penggandaan naskah-naskah dinas, kearsipan dan perpustakaan;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan urusan rumah tangga dan keprotokolan;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan tugas urusan hubungan masyarakat;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan pengelolaan urusan kepegawaian;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan informasi dan publikasi;
 - g. menyiapkan bahan penyelesaian masalah hukum (non yustisia) di bidang kepegawaian;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan dan evaluasi ketatalaksanaan; dan
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Bagian Ketiga

Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan Pasal 7

- (1) Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat

- (1) huruf b, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah, mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan kegiatan bidang penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
 - b. penyiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis di bidang penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan di bidang penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
 - d. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
 - e. penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
 - f. pelaksanaan pengawasan internal dan kode etik Satuan Polisi Pamong Praja;
 - g. pelaksanaan kegiatan penerimaan dan penyelesaian laporan dan pengaduan masyarakat; dan
 - h. pelaksanaan lain yang diberikan oleh Kepala Satuan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 8

- (1) Seksi Pembinaan dan Penyuluhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, mempunyai tugas:
 - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kegiatan anggaran Seksi Pembinaan dan Penyuluhan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan Daerah;
 - b. melakukan penyiapan bahan pembinaan dan pengawasan terhadap masyarakat, aparatur atau badan hukum agar mematuhi dan menaati perda dan/atau perkada;

- c. melakukan penyiapan bahan pembinaan dan penyuluhan sebagai upaya pencegahan pelanggaran terhadap penegakkan perda dan/atau perkada serta penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - d. melakukan penyiapan bahan pembinaan dan penyuluhan melalui sosialisasi peraturan perundang-undangan perda dan/atau perkada kepada masyarakat dan badan hukum;
 - e. melakukan inventarisasi perda dan/atau perkada;
 - f. melakukan penyiapan bahan penyusunan bahan kerjasama di bidang pembinaan dan penyuluhan;
 - g. melakukan penyiapan bahan penyusunan laporan hasil kegiatan Seksi sebagai bahan penyusunan laporan hasil pertanggungjawaban kinerja Satuan Polisi Pamong Praja;
 - h. melakukan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan; dan
 - i. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Seksi Penyelidikan dan Penindakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, mempunyai tugas:
- a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Seksi Penyelidikan dan Penyidikan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan Daerah;
 - b. melakukan tindakan penertiban nonyustisial terhadap warga masyarakat, aparatur, atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas perda dan/atau perkada;
 - c. melakukan penindakan kepada masyarakat, aparatur atau badan hukum yang mengganggu ketertiban umum dan ketentraman masyarakat.
 - d. melakukan tindakan penyelidikan terhadap masyarakat, aparatur, atau badan hukum yang diduga melakukan pelanggaran atas perda dan/atau perkada;
 - e. melakukan tindakan administratif terhadap masyarakat, aparatur, atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas perda dan/atau perkada;
 - f. melakukan penyiapan bahan fasilitasi rekomendasi perijinan dan pelayanan umum

- oleh tim teknis di bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- g. melakukan penyiapan bahan koordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan bidang, jenis pelanggaran perda dan/atau perkara;
 - h. melakukan proses pemberkasan terhadap para pelanggar perda dan/atau perkara untuk selanjutnya diserahkan kepada instansi yang berwenang;
 - i. melakukan penyiapan bahan koordinasi dengan kejaksaan, pengadilan dan kepolisian (Korwas PNS) guna penjadwalan serta melaksanakan persidangan;
 - j. melakukan penyiapan bahan penyusunan laporan hasil kegiatan Seksi sebagai bahan penyusunan laporan hasil pertanggungjawaban kinerja Satuan Polisi Pamong Praja;
 - k. melakukan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan penyelidikan dan penyidikan; dan
 - l. melakukan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat Pasal 9

- (1) Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Ketertiban Umum Dan Ketenteraman Masyarakat mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan kegiatan bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 - b. penyiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis di bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan di bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 - d. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;

- e. penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- f. Penyiapan dan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi serta pelaksanaan kerja sama di bidang peningkatan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- g. Penyiapan bahan kegiatan analisa, pengelolaan data dan informasi serta pemetaan wilayah rawan pelanggaran bidang peningkatan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat; dan
- h. pelaksanaan lain yang diberikan oleh Kepala Satuan sesuai dengan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Seksi Operasi dan Pengendalian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1, mempunyai tugas:
 - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Seksi Operasi dan Pengendalian sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
 - b. melakukan sosialisasi ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - c. melakukan pengamanan dan penjagaan terhadap pelaksanaan operasional pengendalian ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
 - d. melakukan pengendalian operasional Polisi Pamong Praja dalam menunjang kelancaran pengendalian ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
 - e. melakukan pembinaan tugas Polisi Pamong Praja di wilayah Kabupaten Bangkalan;
 - f. melakukan penyiapan bahan koordinasi teknis operasional penutupan dan pembongkaran kegiatan usaha yang melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan daerah dengan institusi terkait;
 - g. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap dampak operasional pengendalian ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta penegakan peraturan perundang - undangan daerah sebagai bahan pelaksanaan tugas lebih lanjut;

- h. melakukan penyiapan bahan penyusunan saran dan pertimbangan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - i. melakukan penyiapan bahan penyusunan koordinasi operasi dan pengendalian ketertiban umum dan ketentraman masyarakat dengan sub unit kerja lain di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
 - j. melakukan penyiapan bahan penyusunan laporan hasil kegiatan Seksi sebagai bahan penyusunan laporan hasil pertanggungjawaban kinerja Satuan Polisi Pamong Praja;
 - k. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan operasi dan pengendalian; dan
 - l. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Seksi Pengamanan dan Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2, mempunyai tugas:
- a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Seksi Operasi dan Pengendalian sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
 - b. melakukan patroli ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - c. melakukan pengaturan jaga pengawasan, patroli wilayah dan pengamanan kepala daerah, tamu pemerintah daerah dan tamu negara;
 - d. melakukan pengamanan, pengawasan perjalanan/kunjungan dinas kepala daerah, tamu pemerintah daerah dan tamu negara;
 - e. melakukan pengamanan dan pengawasan pejabat negara dan/atau pejabat pemerintah dan tamu-tamu penting (VIP dan VVIP) dan kegiatan lainnya;
 - f. melakukan pengamanan dan penjagaan tempat-tempat penting untuk menghindari gangguan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - g. melakukan pengamanan, pengawasan dan penjagaan aset-aset pemerintah daerah;
 - h. membantu pengamanan pemilu dan pemilukada;
 - i. membantu pengamanan dan penertiban penyelenggaraan keramaian dan/atau kegiatan yang bersifat massal;
 - j. melakukan penyiapan bahan kegiatan pembinaan pengamanan dan pengawasan;

- k. menyusun laporan hasil kegiatan Seksi sebagai bahan penyusunan laporan hasil pertanggungjawaban kinerja Satuan Polisi Pamong Praja;
- l. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengamanan dan pengawalan; dan
- m. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Bidang Perlindungan Masyarakat
Pasal 11

- (1) Bidang Perlindungan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan di bidang Perlindungan Masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perlindungan Masyarakat, mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan kegiatan di bidang perlindungan masyarakat;
 - b. penyiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis di bidang perlindungan masyarakat;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan di bidang perlindungan masyarakat;
 - d. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang perlindungan masyarakat;
 - e. penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang perlindungan masyarakat;
 - f. pelaksanaan fasilitasi kegiatan penanggulangan bencana, perlindungan masyarakat dan kegiatan sosial kemasyarakatan;
 - g. pelaksanaan fasilitasi kegiatan perlindungan masyarakat dalam penyelenggaraan pemilu dan pemilukada;
 - h. pelaksanaan penyusunan kebijakan sistem komunikasi satuan perlindungan masyarakat; dan
 - i. pelaksanaan lain yang diberikan oleh Kepala Satuan sesuai dengan fungsinya.

Pasal 12

- (1) Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1, mempunyai tugas:
 - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan di Bidang Perlindungan Masyarakat;
 - b. melakukan pembentukan satuan perlindungan masyarakat tingkat kabupaten dan kecamatan;
 - c. melakukan fasilitasi pembentukan satuan perlindungan masyarakat tingkat desa;
 - d. melakukan penyiapan bahan pembinaan dan pelatihan kesiapsiagaan Satlinmas dan masyarakat dalam penanggulangan bencana dan kerusuhan;
 - e. melakukan identifikasi dan menyusun kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana Satlinmas;
 - f. melakukan penyiapan bahan dan tempat penetapan pos pantau bencana sebagai media informasi Satlinmas;
 - g. melakukan penyiapan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pengembangan Satlinmas;
 - h. melakukan penyiapan bahan penyusunan laporan hasil kegiatan Seksi sebagai bahan penyusunan laporan hasil pertanggungjawaban kinerja Satuan Polisi Pamong Praja;
 - i. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan satuan perlindungan masyarakat; dan
 - j. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Seksi Bina Potensi Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2, mempunyai tugas:
 - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Seksi Bina Potensi Masyarakat sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan di Bidang Perlindungan Masyarakat;
 - b. melakukan inventarisasi dan menganalisa data potensi ancaman, gangguan, bahaya dan bencana;
 - c. melakukan penyiapan bahan koordinasi dengan instansi terkait guna keterpaduan tindakan siaga menghadapi ancaman, gangguan, bahaya dan bencana;

- d. melakukan penyiapan bahan kegiatan sosialisasi, simulasi pencegahan dan kesiapsiagaan pada pra bencana serta upaya perlindungan masyarakat;
- e. melakukan penyiapan bahan pembinaan potensi masyarakat dalam upaya membantu perlindungan masyarakat.;
- f. menyusun laporan hasil kegiatan Seksi sebagai bahan penyusunan laporan hasil pertanggungjawaban kinerja Satpol PP;
- g. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bina potensi masyarakat; dan
- h. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam
Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan
Pasal 13

- (1) Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan di bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan kegiatan di bidang pemadam kebakaran dan penyelamatan;
 - b. penyiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis di bidang pemadam kebakaran dan penyelamatan;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan di bidang pemadam kebakaran dan penyelamatan;
 - d. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang pemadam kebakaran dan penyelamatan;
 - e. penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang pemadam kebakaran dan penyelamatan;
 - f. pelaksanaan pemantauan, pengawasan, pemanfaatan dan evaluasi sarana dan prasarana pemadam kebakaran dan penyelamatan, alat pelindung diri petugas dan sarana prasarana pemadam kebakaran bagi kelompok masyarakat;

- g. pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana pemadam kebakaran dan penyelamatan, alat pelindung diri petugas dan sarana prasarana pemadam kebakaran bagi kelompok masyarakat; dan
- h. pelaksanaan lain yang diberikan oleh Kepala Satuan sesuai dengan fungsinya.

Pasal 14

- (1) Seksi Pencegahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1, mempunyai tugas :
 - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pencegahan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;
 - b. melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan dokumen kajian resiko kebakaran dan penyelamatan;
 - c. melakukan pendataan, inventarisasi, penilaian, pembinaan dan inspeksi sarana proteksi kebakaran dan penyelamatan di wilayah Kabupaten Bangkalan;
 - d. melakukan penyusunan perencanaan kebutuhan dan penataan aparatur pemadam kebakaran dan penyelamatan;
 - e. melakukan kegiatan peningkatan pemberdayaan masyarakat dan dunia usaha dalam pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
 - f. melakukan kegiatan sosialisasi dan edukasi kepada masyarakat dan dunia usaha dalam pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
 - g. melakukan penyiapan bahan penyusunan laporan hasil kegiatan Seksi sebagai bahan penyusunan laporan hasil petanggungjawaban kinerja Satuan Polisi Pamong Praja;
 - h. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pencegahan; dan
 - i. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Seksi Pemadaman dan Penyelamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2, mempunyai tugas:
 - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pemadaman dan Penyelamatan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;

- b. melakukan perencanaan dan penyusunan tindak, taktik dan strategi serta panduan rencana operasi pemadaman dan penyelamatan serta evakuasi pada kondisi membahayakan manusia dan operasi darurat non kebakaran;
- c. melakukan pemantauan kesiapan peralatan dan ketrampilan aparatur untuk kelancaran operasi pemadaman dan penyelamatan serta evakuasi pada kondisi membahayakan manusia dan operasi darurat non kebakaran;
- d. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan komunikasi dengan instansi terkait dalam operasi pemadaman dan penyelamatan serta evakuasi pada kondisi membahayakan manusia dan operasi darurat non kebakaran;
- e. melakukan operasi pemadaman dan kebakaran serta pengendalian penanganan bahan berbahaya beracun kebakaran;
- f. melakukan operasi penyelamatan dan evakuasi korban dan terdampak kebakaran;
- g. melakukan operasi penyelamatan dan evakuasi pada kondisi membahayakan manusia dan operasi darurat non kebakaran lainnya;
- h. melakukan pendataan dan verifikasi warga masyarakat yang menjadi korban dan terdampak kebakaran, kondisi membahayakan manusia dan operasi darurat non kebakaran lainnya;
- i. melakukan penyiapan bahan penyusunan laporan hasil kegiatan Seksi sebagai bahan penyusunan laporan hasil petanggungjawaban kinerja Satuan Polisi Pamong Praja;
- j. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pemadaman dan penyelamatan; dan
- k. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB IV
UPT
Pasal 15

Jumlah, nomenklatur, susunan organisasi, uraian tugas dan fungsi UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f, ditetapkan dalam Peraturan Bupati tersendiri.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
Pasal 16

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) selain huruf g, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional tertentu yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang - undangan.
- (4) Jenis, jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai peraturan perundang-undangan.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang dan dibantu oleh sub-koordinator sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama masing-masing.
- (6) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (5) melaksanakan tugas membantu Kepala Bidang dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (7) sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dan ayat (6) ditetapkan oleh Bupati atas usulan pejabat yang berwenang.
- (8) Ketentuan mengenai pembagian tugas sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dan ayat (6) ditetapkan oleh Bupati.

BAB VI
TATA KERJA
Pasal 17

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kepala Satuan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah

Kabupaten Bangkalan serta Instansi lain diluar Pemerintah Kabupaten Bangkalan sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.

- (2) Setiap pimpinan satuan unit organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan.
- (3) Setiap pimpinan satuan unit organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasi bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan unit organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VII
PENGISIAN JABATAN
Pasal 18

- (1) Kepala Satuan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Perangkat Daerah diisi oleh Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator dan jabatan pengawas pada Perangkat Daerah wajib memenuhi persyaratan kompetensi:
 - a. teknis;
 - b. manajerial; dan
 - c. sosial kultural.

- (4) Selain memenuhi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan Perangkat Daerah harus memenuhi kompetensi pemerintahan.
- (5) Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a diukur dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional dan pengalaman bekerja secara teknis yang dibuktikan dengan sertifikasi.
- (6) Kompetensi manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen dan pengalaman kepemimpinan.
- (7) Kompetensi sosial kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c diukur dari pengalaman kerja berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan.
- (8) Kompetensi pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) antara lain kompetensi pengetahuan, sikap, dan keterampilan yang terkait dengan kebijakan Desentralisasi, hubungan Pemerintah Pusat dengan daerah, pemerintahan umum, pengelolaan keuangan daerah, Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah, hubungan Pemerintah Kabupaten dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten, serta etika pemerintahan.
- (9) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 19

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Pejabat Struktural yang belum dilantik berdasar rekomendasi Menteri Dalam Negeri tetap melaksanakan tugas dalam Jabatan Struktural sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Bupati ini.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 20

Bagan Struktur Organisasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 21

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Bangkalan Nomor 81 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja (Berita Daerah Kabupaten Bangkalan Tahun 2020 Nomor 3/D) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 22

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Bangkalan
pada tanggal 17 MAR 2022



Diundangkan di Bangkalan
pada tanggal 17 MAR 2022

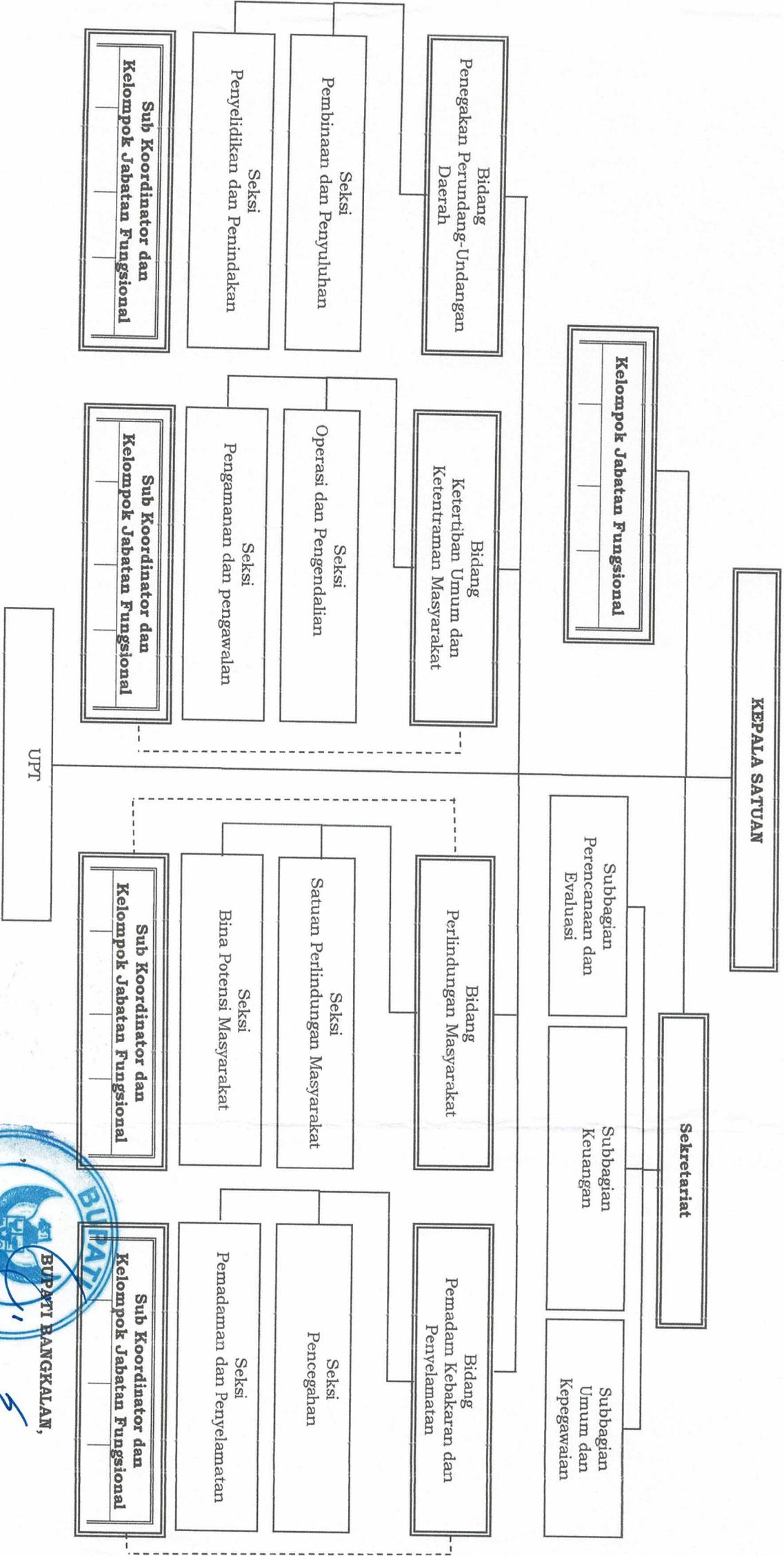
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANGKALAN,



BERITA DAERAH KABUPATEN BANGKALAN TAHUN 2022
NOMOR 33 SERI D .

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI BANGKALAN NOMOR **45**
TAHUN 2022 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN
ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
KABUPATEN BANGKALAN.



BUPATI BANGKALAN,
ABDUL LATIF AMIN IMRON