

BUPATI SAMPANG  
PROVINSI JAWA TIMUR  
PERATURAN BUPATI SAMPANG

NOMOR 120 TAHUN 2022

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA  
TATA KERJA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN  
PERLINDUNGAN MASYARAKAT  
KABUPATEN SAMPANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SAMPANG,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 8 huruf j dan Pasal 12 Peraturan Daerah Kabupaten Sampang Nomor 3 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sampang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Sampang Nomor 3 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati Sampang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Sampang;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Sampang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Sampang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya dengan mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur dan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat, dan Dalam Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6398);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017, Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);

10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
12. 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);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Sampang Nomor 3 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sampang Tahun 2020 Nomor 3) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sampang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Sampang Nomor 3 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sampang Tahun 2022 Nomor 2);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Sampang.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Sampang.
3. Bupati adalah Bupati Sampang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sampang.
5. Satuan Polisi Pamong Praja dan Perlindungan Masyarakat adalah Satuan Polisi Pamong Praja dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Sampang.
6. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut pegawai ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Negeri Pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan.

7. Pejabat Administrasi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrasi pada instansi pemerintah.
8. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada Instansi Pemerintah.

## BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 2

- (1) Satuan Polisi Pamong Praja dan Perlindungan Masyarakat merupakan unsur pelaksana urusan Pemerintahan bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat (sub urusan ketenteraman dan ketertiban umum serta sub urusan kebakaran).
- (2) Satuan Polisi Pamong Praja dan Perlindungan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Satuan Polisi Pamong Praja yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten.

### Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Satuan Polisi Pamong Praja dan Perlindungan Masyarakat terdiri atas :
  - a. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Perlindungan Masyarakat;
  - b. Sekretariat, membawahi :
    1. Sub Bagian Umum; dan
    2. Sub Bagian Program dan Keuangan.
  - c. Bidang Penanganan Ketertiban Umum, Ketenteraman dan Perlindungan Masyarakat, membawahi:
    1. Seksi Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat; dan
    2. Seksi Pemberdayaan Perlindungan Masyarakat.
  - d. Bidang Penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS), membawahi :
    1. Seksi Pembinaan dan Pengawasan Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati; dan
    2. Seksi Penanganan Pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati dan Pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS).
  - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Satuan.
- (3) Setiap Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dan huruf d dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Satuan.
- (4) Setiap Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1) dan angka 2) dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

- (5) Setiap Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c angka 1) dan angka 2), serta huruf d angka 1) dan angka 2), dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

BAB III  
TUGAS DAN FUNGSI  
Bagian Kesatu  
Satuan

Pasal 4

- (1) Satuan Polisi Pamong Praja dan Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat (sub urusan ketenteraman dan ketertiban umum) dan tugas pembantuan.
- (2) Satuan Polisi Pamong Praja dan Perlindungan Masyarakat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
  - b. pelaksanaan kebijakan bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
  - e. pelaksanaan koordinasi Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS); dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Kedua  
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan program, hubungan masyarakat, protokol dan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
  - a. pengelolaan dan pelayanan administrasi umum;
  - b. pengelolaan administrasi kepegawaian dan pembinaan sumber daya manusia;
  - c. pengelolaan administrasi keuangan;
  - d. pengelolaan urusan rumah tangga, hubungan masyarakat dan protokol;
  - e. pengelolaan administrasi perlengkapan;
  - f. pengelolaan surat menyurat, kearsipan dan perpustakaan;

- g. pembinaan organisasi dan tatalaksana Dinas;
- h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana Dinas;
- i. pelaksanaan koordinasi penyusunan perundang-undangan;
- j. pelaksanaan koordinasi penyusunan program, rencana anggaran, pengelolaan keuangan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaannya;
- k. pelaksanaan koordinasi penyelesaian masalah hukum (non yudisial);
- l. pelaksanaan koordinasi perencanaan jaringan teknologi informasi dan pemeliharannya (*maintenance*);
- m. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Satuan.

#### Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum, mempunyai tugas :
  - a. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat, penggandaan naskah dinas, kearsipan dan perpustakaan;
  - b. melaksanakan urusan rumah tangga dan keprotokolan;
  - c. melaksanakan tugas bidang hubungan masyarakat;
  - d. menyusun perencanaan dan pelaksanaan urusan kepegawaian;
  - e. melaksanakan penyusunan kebutuhan perlengkapan, pengadaan, perawatan perlengkapan kantor dan pengamanan;
  - f. membantu penyelesaian masalah hukum di luar pengadilan (non yudisial);
  - g. menyiapkan bahan penataan kelembagaan, ketatalaksanaan dan perundang-undangan;
  - h. menyiapkan bahan perencanaan jaringan teknologi informasi dan pemeliharannya (*maintenance*); dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Program dan Keuangan, mempunyai tugas :
  - a. menghimpun data dan menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program;
  - b. melaksanakan pengolahan data;
  - c. melaksanakan perencanaan program;
  - d. menghimpun data, menyusun Rencana Strategis Dinas dan evaluasinya;
  - e. menghimpun data dan menyiapkan bahan penyusunan program anggaran, Rencana Kerja dan evaluasinya;
  - f. menyiapkan bahan perencanaan sistem penganggaran dan kebijakan;
  - g. menyiapkan bahan monitoring serta evaluasi organisasi dan pelaporan;
  - h. menyusun Laporan Capaian Program Kegiatan;

- i. melaksanakan pengelolaan keuangan termasuk pembayaran gaji pegawai;
- j. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan termasuk penyelesaian rekomendasi hasil pengawasan;
- k. melaksanakan pengelolaan akuntansi keuangan;
- l. melaksanakan pengadministrasian dan penatausahaan keuangan;
- m. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

### Bagian Ketiga

## Bidang Penanganan Ketertiban Umum, Ketenteraman dan Perlindungan Masyarakat

### Pasal 7

- (1) Bidang Penanganan Ketertiban Umum, Ketenteraman dan Perlindungan Masyarakat memimpin, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mempertanggungjawabkan tugas bidang penanganan ketertiban umum, ketenteraman dan perlindungan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (1), Bidang Penanganan Ketertiban Umum, Ketenteraman dan Perlindungan Masyarakat mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana kerja Bidang Penanganan Ketertiban Umum, Ketenteraman dan Perlindungan Masyarakat;
  - b. pelaksanaan pencegahan gangguan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat melalui deteksi dini dan cegah dini, pembinaan dan penyuluhan, pelaksanaan patroli, pengamanan dan pengawalan;
  - c. pelaksanaan penindakan atas gangguan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat berdasarkan Perda dan Perbup melalui penertiban dan penanganan unjuk rasa dan kerusuhan massa;
  - d. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman serta perlindungan masyarakat;
  - e. pelaksanaan pemberdayaan perlindungan masyarakat dalam rangka ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
  - f. pelaksanaan peningkatan kapasitas sumber daya manusia Satuan Polisi Pamong Praja dan Satuan Perlindungan Masyarakat termasuk dalam pelaksanaan tugas yang bernuansa HAM;
  - g. pelaksanaan pembinaan Jabatan Fungsional Satuan Polisi Pamong Praja;
  - h. pelaksanaan kerjasama antar lembaga dan kemitraan dalam teknik pencegahan dan penanganan gangguan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;

- i. pelaksanaan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- j. penyusunan Standar Operasional Prosedur ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- k. pelaksanaan penyediaan layanan dalam rangka dampak penegakan Perda dan Perbup; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Satuan.

#### Pasal 8

- (1) Seksi Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat, mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana dan program kerja ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
  - b. melaksanakan pencegahan gangguan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat melalui deteksi dini dan cegah dini, pembinaan dan penyuluhan, pelaksanaan patroli, pengamanan dan pengawalan;
  - c. melaksanakan penindakan atas gangguan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat berdasarkan Perda dan Perbup melalui penertiban dan penanganan unjuk rasa dan kerusuhan massa;
  - d. melaksanakan pembinaan Jabatan Fungsional Satuan Polisi Pamong Praja;
  - e. melaksanakan kerjasama antar lembaga dan kemitraan dalam teknik pencegahan dan penanganan gangguan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
  - f. melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
  - g. menyusun Standar Operasional Prosedur ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
  - h. melaksanakan penyediaan layanan dalam rangka dampak penegakan Perda dan Perbup;
  - i. melaporkan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Penanganan Ketertiban Umum, Ketenteraman dan Perlindungan Masyarakat.
- (2) Seksi Pemberdayaan Perlindungan Masyarakat, mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana dan program kerja pemberdayaan perlindungan masyarakat;
  - b. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan ketertiban umum, ketenteraman serta perlindungan masyarakat;
  - c. melaksanakan pemberdayaan perlindungan masyarakat dalam rangka ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
  - d. melaksanakan peningkatan kapasitas sumber daya manusia Satuan Polisi Pamong Praja dan Satuan Perlindungan Masyarakat termasuk dalam pelaksanaan tugas yang bernuansa HAM;



- e. melaporkan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas pemberdayaan perlindungan masyarakat; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Penanganan Ketertiban Umum, Ketenteraman dan Perlindungan Masyarakat.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS)

#### Pasal 9

- (1) Bidang Penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS).
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (1), Bidang Penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana kerja Bidang Penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS);
  - b. pelaksanaan sosialisasi penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
  - c. pelaksanaan pengawasan atas kepatuhan terhadap pelaksanaan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
  - d. pelaksanaan penanganan atas pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
  - e. pelaksanaan pengembangan kapasitas dan karier Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS); dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Satuan.

#### Pasal 10

- (1) Seksi Pembinaan dan Pengawasan Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati, mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana dan program kerja pembinaan dan pengawasan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
  - b. melaksanakan sosialisasi penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
  - c. melaksanakan pengawasan atas kepatuhan terhadap pelaksanaan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
  - d. melaporkan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas pembinaan dan pengawasan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati; dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS).

- (2) Seksi Penanganan Pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati dan Pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS), mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana dan program kerja penanganan pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati dan Pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS);
  - b. melaksanakan penanganan atas pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
  - c. melaksanakan pengembangan kapasitas dan karier Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS);
  - d. melaporkan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas penanganan pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati dan pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS); dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS).

#### BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

##### Pasal 11

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional tertentu yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok jabatan fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional yang diangkat oleh Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati.
- (3) Jenis jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Pejabat fungsional dan pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator atau Pejabat Pengawas.
- (5) Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4), diatur sebagai berikut:
  - a. pejabat fungsional jenjang pertama yang ditempatkan di Sekretariat berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Sub Bagian yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan fungsional;
  - b. pejabat fungsional jenjang muda yang ditempatkan di Sekretariat berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris;
  - c. pejabat fungsional jenjang pertama yang ditempatkan di Bidang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Seksi yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan fungsional;
  - d. pejabat fungsional jenjang muda yang ditempatkan di Bidang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan fungsional; dan

- e. pejabat fungsional jenjang madya dan jenjang utama berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Perangkat Daerah;
- (6) Pejabat fungsional sebagaimana dimaksud ayat (4) melaksanakan tugas pokok dan tugas tambahan yang diberikan oleh Kepala Satuan/Sekretaris/Kepala Bidang/Kepala Sub Bagian/Kepala Sub Bidang dengan penugasan yang diberikan melalui Keputusan Kepala Satuan;
- (7) Pelaksanaan tugas pokok dan tugas tambahan Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dilaksanakan secara perorangan dan/atau kelompok.
- (8) Pelaksanaan tugas secara kelompok sebagaimana dimaksud ayat (7) dilaksanakan melalui pembentukan Tim, Satuan Tugas dan/atau Kelompok Kerja yang ditetapkan dengan keputusan Kepala Satuan.
- (9) Dalam hal pejabat fungsional diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, pejabat fungsional tersebut dapat membawahi pejabat fungsional dan pelaksana.

## BAB V TATA KERJA

### Pasal 12

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Satuan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta Instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab 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 VI PENGISIAN JABATAN

### Pasal 13

- (1) Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Perlindungan Masyarakat diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai ASN yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Perangkat Daerah diisi oleh Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pegawai ASN yang menduduki jabatan pimpinan tinggi pratama, 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 ASN yang menduduki jabatan pada 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB VII KETENTUAN PERALIHAN

### Pasal 14

Pejabat yang menjalankan tugasnya berdasarkan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi yang sudah ada pada saat berlakunya Peraturan Bupati ini tetap menjalankan tugasnya sampai dengan pelantikan pejabat yang baru berdasarkan ketentuan dalam Peraturan Bupati ini.

## BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 15

Bagan Struktur Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja dan Perlindungan Masyarakat sebagaimana tercantum dalam Lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

Pasal 16

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Sampang Nomor 3 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sampang (Berita Daerah Kabupaten Sampang Tahun 2022 Nomor 3) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 17

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan dan memiliki daya laku sejak tanggal 2 Januari 2023.

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

Ditetapkan di : Sampang  
pada tanggal : 30 Desember 2022

BUPATI SAMPANG,

ttd.

H. SLAMET JUNAIDI

Diundangkan di : Sampang  
pada tanggal : 30 Desember 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SAMPANG

ttd.

YULIADI SETIYAWAN, S.Sos, MM.

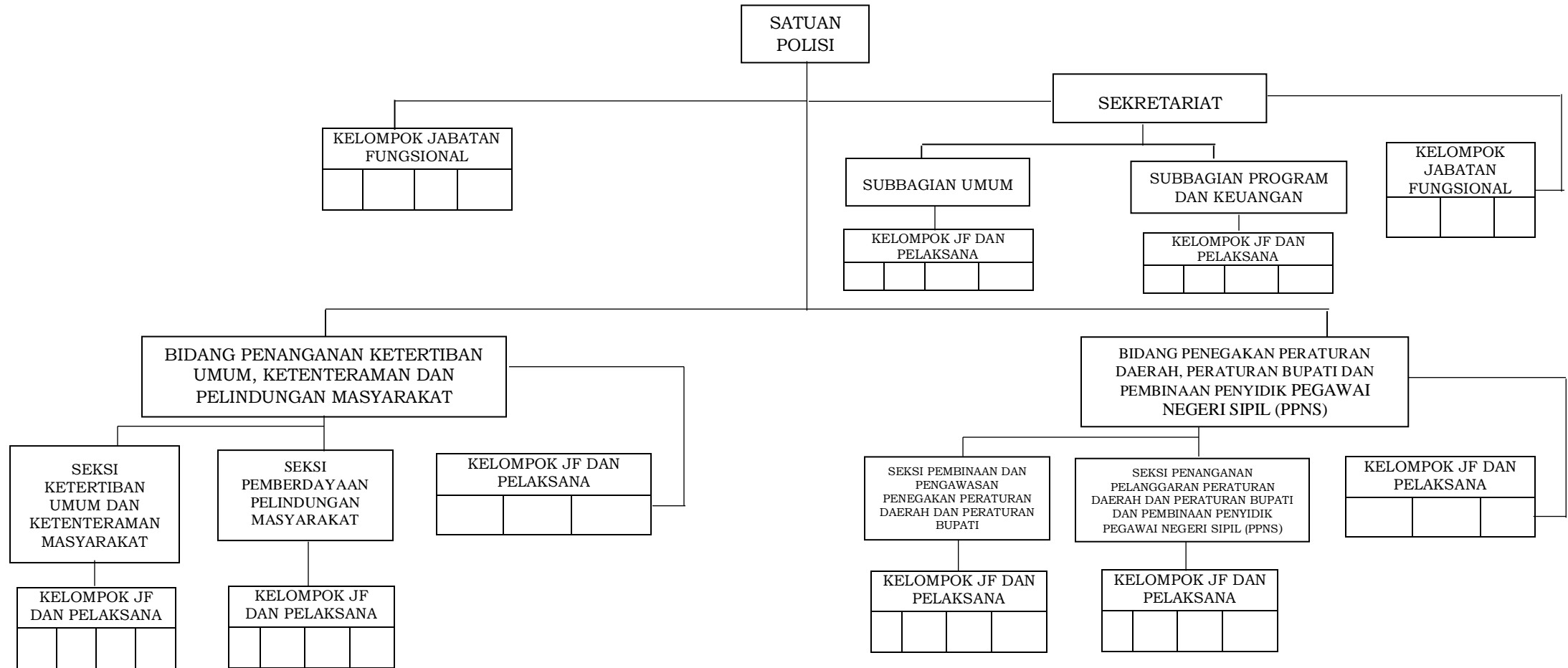
Pembina Utama Madya

NIP. 19660711 198809 1 001

BERITA DAERAH KABUPATEN SAMPANG TAHUN 2022 NOMOR : 120

LAMPIRAN  
 PERATURAN BUPATI  
 NOMOR 120 TAHUN 2022  
 TENTANG KEDUDUKAN, USUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN  
 FUNGSI SERTA TATA KERJA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA  
 KABUPATEN SAMPANG

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
 SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN SAMPANG



BUPATI SAMPANG,

ttd.

H. SLAMET JUNAIDI