



**BERITA DAERAH KABUPATEN BANTAENG
TAHUN 2020 NOMOR 64**

PERATURAN BUPATI BANTAENG

NOMOR 61 TAHUN 2020

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM
KEBAKARAN KABUPATEN BANTAENG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANTAENG

- Menimbang :**
- a. bahwa Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati Bantaeng Nomor 52 Tahun 2016 perlu dilakukan penyesuaian berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
 - b. bahwa untuk memenuhi maksud tersebut pada huruf a diatas, maka perlu dilakukan perubahan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Bantaeng dengan Peraturan Bupati;
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran 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 Republik Indonesia Nomor 6389);
 4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun

- 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 tahun 2016 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6042);
 7. 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);
 8. Peraturan Daerah Kabupaten Bantaeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantaeng (Lembaran Daerah Kabupaten Bantaeng Nomor 5 Tahun 2016), Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantaeng Tahun 2016 Nomor 6) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantaeng Nomor 10 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantaeng Nomor 5 Tahun 2016 (Lembaran Daerah Kabupaten Bantaeng Tahun 2020 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantaeng Nomor 34).

MEMUTUSKAN

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bantaeng;
2. Bupati adalah Bupati Bantaeng;
3. Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran adalah Satuan Polisi PamongPraja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Bantaeng.
4. Kepala Satuan adalah Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam KebakaranKabupaten Bantaeng;

5. Sekretariat adalah Sekretariat pada Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Bantaeng;
6. Bidang adalah Bidang pada lingkup Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Bantaeng;
7. Seksi adalah Seksi pada lingkup Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Bantaeng;
8. Penyidik Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PPNS adalah pegawai negeri sipil yang diberi tugas melakukan penyidikan terhadap pelanggaran atas ketentuan Peraturan Daerah maupun Peraturan Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
9. Tugas pokok adalah ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan;
10. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas pokok;
11. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan;
12. Jabatan Fungsional adalah Jabatan Fungsional pada lingkup Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Bantaeng;
13. Eselonering adalah tingkatan dalam jabatan struktural;

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran dipimpin oleh Kepala Satuan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran, terdiri atas :
 - a. Kepala Satuan;
 - b. Sekretariat, terdiri dari ;
 1. Subbagian Program dan Pelaporan ;
 2. Subbagian Keuangan ;
 3. Subbagian Umum dan Kepegawaian ;
 - c. Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati, terdiri dari ;
 1. Seksi Penyuluhan;
 2. Seksi Pembinaan dan Pengawasan;
 3. Seksi Penegakan dan Pembinaan PPNS.
 - d. Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat;
 - 1 Seksi Pencegahan Gangguan Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
 - 2 Seksi Ketertiban Umum ;
 - 3 Seksi Kerjasama.
 - e. Bidang Perlindungan Masyarakat;
 - 1 Seksi Data dan Informasi ;
 - 2 Seksi Pelatihan dan Mobilisasi ;
 - 3 Seksi Bina Potensi Perlindungan Masyarakat
 - f. Bidang Pemadam Kebakaran ;
 - 1 Seksi Pencegahan Kebakaran ;
 - 2 Seksi Operasi Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;
 - 3 Seksi Sarana dan Prasarana
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Bagan Susunan Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Bantaeng sebagaimana tercantum pada lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Kepala Satuan

Pasal 4

- (1) Kepala Satuan mempunyai tugas membantu Bupati dalam penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati, menyelenggarakan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, menyelenggarakan perlindungan masyarakat serta penanggulangan kebakaran yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Kepala Satuan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan kebijakan teknis penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, perlindungan masyarakat serta penanggulangan bencana kebakaran;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, perlindungan masyarakat serta penanggulangan bencana kebakaran;
 - c. pengendalian dan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, perlindungan masyarakat serta penanggulangan bencana kebakaran;
 - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah terkait penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, perlindungan masyarakat serta penanggulangan bencana kebakaran; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
- a. menyusun rencana kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyelenggarakan kebijakan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, perlindungan masyarakat serta penanggulangan kebakaran;
 - g. menyelenggarakan koordinasi dan pembinaan Polisi Pamong Praja, PPNS dengan instansi lain di bidang Penegakan Peraturan Daerah, ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, perlindungan

- masyarakat serta penanggulangan kebakaran di Daerah;
- h. melaksanakan koordinasi intelejen daerah;
 - i. menyelenggarakan koordinasi ke Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Sulawesi Selatan, TNI/POLRI/KEJAKSAAN/PPNS dan instansi terkait dalam bidang penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati, ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, perlindungan masyarakat dan penanggulangan bencana kebakaran;
 - j. menyelenggarakan pembinaan dan koordinasi dalam rangka peningkatan profesionalisme pelaksanaan tugas Polisi Pamong Praja dan PPNS melalui diklat dasar, teknis fungsional dan teknis kompetensi dan kebijakan lingkup pemerintah Kabupaten Bantaeng;
 - k. menyelenggarakan pembinaan untuk meningkatkan kesadaran masyarakat dalam rangka memelihara ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta perlindungan masyarakat;
 - l. menyelenggarakan kerjasama antar daerah, Instansi lembaga pemerintah dan non pemerintah;
 - m. mengoordinasikan penyelenggaraan Pengamanan Unjuk rasa dan kerusuhan massa dengan Instansi terkait;
 - n. mengoordinasikan penyelenggaraan pengamanan pejabat dan orang penting/*Very Important Person* sesuai prosedur tetap Satuan Polisi PamongPraja;
 - o. mengoordinasikan penyelenggaraan pengamanan tempat penting dan objektivital milik Pemerintah Daerah;
 - p. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan patroli wilayah dalam rangkamemelihara ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - q. mengoordinasikan penyelenggaraan Pembinaan dan penertiban terhadap warga masyarakat, aparatur atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - r. mengoordinasikan penyelenggaraan pengawasan pelaksanaan penyidikan dan penyidikan terhadap warga masyarakat, aparatur atau badan hukum yang diduga melakukan pelanggaran atas Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - s. mengoordinasikan penyelenggaraan pengamanan kegiatan yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah;
 - t. mengoordinasikan penyelenggaraan perlindungan masyarakat yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah;
 - u. mengoordinasikan penyelenggaraan penanggulangan bencana dan penanggulangan kebakaran oleh instansi terkait;
 - v. mengoordinasikan upaya pencegahan kebakaran di Daerah;
 - w. mengoordinasikan upaya pencegahan yang mengarah pada kondisi terganggunya ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 - x. menyelenggarakan kebijakan program, keuangan, umum, perlengkapan dan kepegawaian dalam lingkup Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
 - y. menyelenggarakan kebijakan kesekretariatan dalam lingkungan Satuan PolisiPamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
 - z. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan fungsi penunjang urusan bidang perencanaan;
 - a. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - aa. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Satuan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - bb. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai, tugas pokok mengoordinasikan kegiatan, memberikan pelayanan teknis dan administrasi urusan umum dan kepegawaian, keuangan serta penyusunan program dan pelaporan dalam lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan;
 - b. pengelolaan urusan umum dan administrasi kepegawaian;
 - c. pengelolaan administrasi keuangan;
 - d. pengoordinasian dan penyusunan program dan pelaporan serta pengolahan dan penyajian data;
 - e. pengelolaan dan pembinaan organisasi dan tatalaksana;
 - f. penyusunan dan pelaksanaan rumusan serta pengkoordinasian rekrutmen Calon Anggota Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran di lingkup Pemerintah Daerah;
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan koordinasi kepada seluruh bidang serta menyiapkan bahan penyusunan program Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
 - g. melaksanakan koordinasi perencanaan dan perumusan kebijakan teknis di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
 - h. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
 - i. mengoordinasikan pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
 - j. mengoordinasikan dan melaksanakan pengolahan dan penyajian data dan informasi perencanaan program Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
 - k. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan ketatausahaan;
 - l. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian;
 - m. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi keuangan;
 - n. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan organisasi dan tatalaksana dalam lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
 - o. mengoordinasikan dan melaksanakan urusan rumah tangga Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;

- p. melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan kehumasan;
- q. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
- r. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Satuan ;
- s. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretariat dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang di perintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Sub Bagian Program dan Pelaporan

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Program dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan dan mengelola penyusunan program, penyajian data dan penyusunan laporan kinerja.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Program dan Pelaporan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program dan anggaran;
 - g. menyiapkan bahan dan mensosialisasikan peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis di bidang penyusunan program dan pelaporan;
 - h. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan menyusun rancangan rencana strategis;
 - i. mengumpulkan bahan dan menyusun pengusulan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
 - j. menghimpun dan menyajikan data dan informasi program dan kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
 - k. mengelola dan melakukan pengembangan sistem penyajian data berbasis teknologi informasi;
 - l. mengumpulkan bahan dan menyusun laporan kinerja Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
 - m. menyiapkan bahan dan melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja;
 - n. mengumpulkan bahan dan menyusun laporan kegiatan tahunan;
 - o. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Satuan ;
 - p. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Program dan Pelaporan serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2

Sub Bagian Keuangan

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok menghimpun bahan dan mengelola administrasi keuangan meliputi penyusunan anggaran, penggunaan, pembukuan, pertanggungjawaban dan pelaporan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan dan menyusun dokumen pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
 - g. menyiapkan bahan atau data untuk perhitungan anggaran dan perubahan anggaran;
 - h. melakukan verifikasi kelengkapan administrasi permintaan pembayaran;
 - i. meneliti kelengkapan uang persediaan, ganti uang, tambahan uang, pembayaran gaji, tunjangan, dan penghasilan lainnya untuk menjadi bahan proses lebih lanjut;
 - j. mengoordinasikan dan menyusun rencana kerja anggaran;
 - k. mengelola pembayaran gaji pegawai;
 - l. melakukan verifikasi harian atas penerimaan keuangan;
 - m. melakukan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan;
 - n. melakukan verifikasi pertanggungjawaban keuangan;
 - o. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan;
 - p. menyusun realisasi perhitungan anggaran;
 - q. mengevaluasi pelaksanaan tugas bendaharawan;
 - r. menginventarisasi sumber penerimaan keuangan;
 - s. menggali sumber penerimaan baru yang potensial;
 - t. melakukan pencatatan pemungutan dan pelaporan pendapatan asli daerah;
 - u. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan;
 - v. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Satuan ;
 - w. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - x. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

- y. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 3
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melakukan urusan ketatausahaan, administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang, urusan rumah tangga serta mengelola administrasi kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi dan memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan pengklasifikasian surat menurut jenisnya;
 - g. melakukan administrasi dan pendistribusian naskah dinas masuk dan keluar;
 - h. menata dan melakukan pengarsipan naskah dinas dan pengelolaan perpustakaan;
 - i. mempersiapkan pelaksanaan rapat dinas, upacara bendera, kehumasan, dan keprotokolan;
 - j. Inventarisasi dan pengarsipan data jabatan fungsional polisi pamong praja;
 - k. mengelola sarana dan prasarana serta melakukan urusan rumah tangga;
 - l. mengoordinasikan dan melakukan pemeliharaan kebersihan dan pengelolaan keamanan lingkungan kantor;
 - m. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
 - n. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan barang;
 - o. menyiapkan bahan dan menyusun daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventaris;
 - p. menyiapkan bahan, mengelola dan menghimpun daftar hadir pegawai;
 - q. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;
 - r. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
 - s. menyiapkan bahan dan menyusun rencana formasi, informasi jabatan, dan bezetting pegawai;
 - t. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian meliputi usul kenaikan pangkat, perpindahan, pensiun, penilaian pelaksanaan pekerjaan, kenaikan gaji berkala, cuti, ijin, masa kerja, peralihan status, dan layanan administrasi kepegawaian lainnya;
 - u. menyiapkan bahan usulan pemberian tanda penghargaan dan tanda jasa pegawai negeri sipil;
 - v. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan pegawai negeri sipil;

- w. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi tunjangan kinerja;
- x. mengembangkan penerapan sistem informasi kepegawaian berbasis teknologi informasi;
- y. menghimpun dan menyosialisasikan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;
- z. melakukan inventarisasi personil Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran untuk mengikuti pelatihan dasar, keahlian dan fungsional Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
- aa. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Satuan;
- bb. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- cc. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- dd. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Ketiga **Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati**

Pasal 9

- (1) Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan penyelidikan, penyidikan dan penindakan terhadap warga masyarakat dan atau badan hukum yang melanggar Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati, melaksanakan kerjasama antar lembaga serta pengawasan dan penyuluhan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati mempunyai fungsi:
 - a. pengevaluasian pengusulan rancangan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - b. pelaksanaan kegiatan pengawasan untuk mendukung kebijakan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati baik preventif maupun persuasif dan menyelenggarakan ketentraman dan ketertiban masyarakat;
 - c. pengoordinasian pembinaan, pengawasan dan penyuluhan terhadap pelaksanaan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - d. pelaksanaan pengawasan, Penyelidikan dan penyidikan dan penindakan terhadap warga masyarakat dan atau badan hukum yang melanggar peraturan daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
 - e. pelaksanaan fasilitasi calon PPNS;
 - f. pengelolaan manajemen PPNS;
 - g. Pelaksanaan kerjasama antar lembaga dalam rangka penegakan peraturan daerah dan peraturan Bupati; dan
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Peraturan Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas yang telah dan belum dilaksanakan;

- d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskahdinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman, petunjuk teknis dan pelaksanaan operasi penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- g. melaksanakan kegiatan operasi penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- h. melaksanakan penertiban *Non Yustisial* (Tindakan Peringatan dan Penghentian sementara) terhadap warga masyarakat dan/atau badan hukum yang melanggar peraturan perundang-undangan daerah;
- i. melaksanakan pro yustice (tindak pidana ringan) terhadap warga masyarakat dan atau badan hukum yang melanggar peraturan perundang-undangan daerah;
- j. melaksanakan koordinasi dan menyelenggarakan kerjasama dengan instansi pemerintah pusat dan daerah, TNI/POLRI/KEJAKSAAN serta PPNS dalam rangka penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- k. melaksanakan fasilitasi dan pengoordinasian PPNS dalam melaksanakan penyelidikan, penyidikan dan pemeriksaan;
- l. melaksanakan penyuluhan Peraturan Perundang-undangan daerah kepada masyarakat dan atau badan hukum;
- m. melaksanakan tindak penyelidikan dan penyidikan terhadap warga masyarakat dan atau badan hukum yang melanggar peraturan perundang-undangan daerah;
- n. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan instansi lainnya di bidang penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;
- o. melaksanakan kegiatan pembinaan dan pengawasan dalam penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- p. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Satuan ;
- q. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- s. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 1 **Seksi Penyuluhan**

Pasal 10

- (1) Seksi Penyuluhan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melakukan penyuluhan terhadap warga masyarakat dan/atau badan hukum dalam menyelenggarakan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Penyuluhan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas yang telah dan belum dilaksanakan;

- d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. mengikuti kegiatan penyusunan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan penyuluhan penyelenggaraan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- h. melakukan penyuluhan dalam penyelenggaraan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- i. menyiapkan bahan koordinasi terkait pelaksanaan penyuluhan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- j. melakukan koordinasi terkait pelaksanaan sosialisasi atau penyuluhan penegakan Peraturan Daerah dan peraturan Bupati;
- k. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Satuan ;
- l. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Penyuluhan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2

Seksi Pembinaan dan Pengawasan

Pasal 11

- (1) Seksi Pembinaan dan Pengawasan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap warga masyarakat dan/atau badan hukum dalam menyelenggarakan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengawasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan pembinaan dan pengawasan dalam penyelenggaraan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - o. melakukan koordinasi terkait pelaksanaan pengawasan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - p. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Satuan ;
 - q. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan dan Pengawasan serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

- s. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3
Seksi Penegakan dan Pembinaan PPNS

Pasal 12

- (1) Seksi Penegakan dan Pembinaan PPNS dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melakukan kegiatan Penyelidikan, penyidikan dan menyiapkan bahan pemberkasan serta pembinaan PPNS.
- (2) Uraian tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Penegakan dan Pembinaan PPNS sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan perumusan bahan pemetaan kasus *pro yustice* (tindak pidana ringan) dalam penyelenggaraan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - g. merumuskan dan melaksanakan Penyelidikan dan penyidikan temuan kasus pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - h. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama penyelidikan dan penyidikan dengan instansi terkait;
 - i. melaksanakan Penyelidikan terhadap obyek/oknum pelanggar Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - j. melaksanakan Penyidikan terhadap obyek/oknum pelanggar Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - k. melaksanakan pemanggilan, interogasi dan pemeriksaan Berita Acara Pemeriksaan terhadap obyek/oknum pelanggar Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - l. melakukan penindakan ditempat kejadian pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - m. melakukan pengamanan barang bukti dan menginventarisasi barang bukti oknum/badan/lembaga yang melanggar Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - n. meneliti identitas pelanggar Peraturan Daerah dan Peraturan Pelaksanaan lainnya dengan cara mengidentifikasi kartu identitas (Kartu Tanda Penduduk, Surat Ijin Mengemudi dan identitas lain);
 - o. melakukan wawancara/*interview* kepada oknum/badan/lembaga yang mengarah pada pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Pelaksanaan lainnya;
 - p. melaksanakan pemberkasan hasil pemeriksaan berita acara pemeriksaan;
 - q. membuat surat pengantar pengiriman berkas perkara kepada Ketua Pengadilan Negeri dan/atau Kepala Kejaksaan Negeri melalui Kepala Kepolisian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - r. memonitor tindak lanjut hasil penyidikan dan penindakan atas pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Pelaksanaan lainnya;

- s. menerima dan mencatat laporan yang diberikan dari setiap orang atau petugas terhadap adanya kejadian pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- t. melaksanakan Inventarisasi dan rekrument PPNS di setiap Satuan Perangkat Daerah;
- u. mengelola manajemen kesekretariatan PPNS;
- v. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Satuan ;
- w. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- x. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Penegakan dan Pembinaan PPNS serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- y. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat

Pasal 13

- (1) Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengendalian, penertiban, koordinasi dan kerja sama dengan pihak terkait dalam menyelenggarakan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Kententraman Masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan dan petunjuk operasional dalam pelaksanaan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 - b. penyusunan rencana kegiatan operasional dalam bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instasi lain dalam bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - d. pelaksanan pengendalian operasional di bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), meliputi :
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugasbawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan perumusan kebijakan dan petunjuk pelaksanaan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 - g. melaksanakan penyusunan pedoman, petunjuk teknis dan pelaksanaan operasi penertiban, pengamanan protokoler dan tempat penting serta bekerjasama dengan instansi terkait;
 - h. menyusun pedoman dan perencanaan bahan intelegen dalam rangka penyelidikan kasus pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;

- i. melaksanakan pengendalian, penertiban, memelihara kenyamanan acara protokoler dan tempat penting serta bekerjasama dengan instansi terkait;
- j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 1

Seksi Pencegahan Gangguan Ketenteraman dan Ketertiban Umum

Pasal 14

- (1) Seksi Pencegahan Gangguan Ketenteraman dan Ketertiban Umum dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok menyusun pedoman pencegahan, pengamanan, pengawalan keprotokolan dan patroli sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pencegahan Gangguan Ketenteraman dan Ketertiban Umum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat - rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan pengaturan tugas pencegahan, pengendalian pengamanan, pengawalan dan patroli baik secara terbuka maupun tertutup;
 - g. melakukan koordinasi dengan Instansi terkait dalam rangka pengendalian unjuk rasa (massa);
 - h. melakukan pengamanan tempat - tempat penting dan obyek vital;
 - i. melakukan koordinasi penyelenggaraan pengamanan pemilihan umum dan pemilihan umum kepala daerah;
 - j. menyusun rumusan dan melaksanakan kegiatan pemanduan dan membantu Dinas Lalu Lintas Angkutan Jalan, Tentara Nasional Indonesia, Polisi Republik Indonesia dalam pengaturan rute perjalanan tamu Pemerintah Daerah (VIP/VVIP);
 - k. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Satuan ;
 - l. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pencegahan Gangguan Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - m. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2
Seksi Ketertiban Umum

Pasal 15

- (1) Seksi Ketertiban Umum dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melakukan koordinasi dengan pihak terkait dalam menyelenggarakan ketentraman dan ketertiban umum;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Ketertiban Umum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan kegiatan penertiban operasi penertiban ketentraman dan ketertiban umum;
 - g. melaksanakan koordinasi penertiban dengan instansi terkait;
 - h. membantu kegiatan monitoring penertiban terhadap badan/oknum/lembagayang melanggar Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - i. menyusun rumusan dan melaksanakan penertiban asset daerah;
 - j. membantu melaksanakan kegiatan penyegelan obyek (bangunan/tempat) yang melanggar Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - k. melaksanakan perintah eksekusi terhadap obyek (bangunan/tempat) yang melanggar Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - l. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Satuan ;
 - m. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Ketertiban Umum dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - o. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 3
Seksi Kerjasama

Pasal 16

- (1) Seksi Kerjasama dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melakukan koordinasi dan kerja sama dengan pihak terkait dalam menyelenggarakan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- (2) Uraian tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi kerjasama sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas tertentu dan member petunjuk pelaksanaan tugas bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas yang telah dan belum dilaksanakan;

- d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyusun program dan pedoman kerjasama dalam rangka menjaga ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- g. melakukan kerjasama/koordinasi dengan Instansi terkait dalam penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- h. melaksanakan koordinasi antar lembaga pemerintahan dan lainnya dalam rangka membantu penertiban izin pengelolaan kekayaan daerah, tempat usaha maupun tempat industri;
- i. melakukan kerjasama patroli wilayah gabungan dengan Tentara Nasional Indonesia/ Polisi Republik Indonesia dalam rangka pengamanan obyekvital/VVIP/VIP;
- j. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam penyelenggaraan peringatan hari-hari besar;
- k. melakukan koordinasi penyelenggaraan pengamanan pemilihan umum dan pemilihan kepala daerah;
- l. menyusun petunjuk teknis dan prosedur tetap pengendalian operasi di bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- m. menyusun rencana kebutuhan, pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana ketenteraman dan ketertiban umum;
- n. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Satuan ;
- o. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Kerjasama dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

Bagian Kelima

Bidang Perlindungan Masyarakat

Pasal 17

- (1) Bidang Pelindungan Masyarakat mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat tingkat kabupaten, pemberdayaan perlindungan masyarakat dalam rangka ketenteraman dan ketertiban umum serta peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia Satuan Polisi Pamong Praja dan Satuan Perlindungan Masyarakat termasuk dalam pelaksanaan tugas yang bernuansa Hak Asasi Manusia.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perlindungan Masyarakat mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan dan petunjuk teknis di bidang perlindungan masyarakat;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam menangani penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
 - c. pengoordinasian potensi sumber daya manusia dalam pemberdayaab Satuan Perlindungan Masyarakat;
 - d. penyusunan data dan informasi penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban serta perlindungan masyarakat;

- e. pelaksanaan pendidikan dan pelatihan Satuan Polisi Pamong Praja dan Satuan Perlindungan Masyarakat dalam rangka peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia dalam melaksanakan tugas;
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), meliputi :
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Perlindungan Masyarakat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskahdinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. merumuskan kebijakan teknis perlindungan masyarakat;
 - g. menyusun pedoman, petunjuk teknis operasional perlindungan masyarakat;
 - h. menyusun dan menyiapkan data dan informasi serta menyusun bahan analisa data perlindungan masyarakat;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka evaluasi pelaksanaan kegiatan ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
 - j. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pemberdayaan dan pembinaan potensi Sumber Daya Manusia Satuan Perlindungan Masyarakat;
 - k. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pengamanan pemilu dan Pemilukada serta Pemilihan Kepala Desa;
 - l. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Satuan ;
 - m. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Perlindungan Masyarakat dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 1
Seksi Data dan Informasi

Pasal 18

- (1) Seksi Data dan Informasi dipimpin oleh Kepala seksi yang mempunyai tugas pokok melakukan koordinasi penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umumserta perlindungan masyarakat tingkat kabupaten.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. menyusun rencana kegiatan seksi Data dan Informasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas yang telah dan belum dilaksanakan;

- d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. melaksanakan pengumpulan, data, informasi, permasalahan Peraturan Perundang-undangan dan Peraturan Daerah serta Peraturan Bupati dan kebijakan teknis yang berkaitan dengan perlindungan masyarakat dan penegakan Peraturan Daerah;
- g. melaksanakan dan merumuskan perencanaan data dan informasi;
- h. melaksanakan dan merumuskan analisa dan analisis penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat tingkat kabupaten;
- i. melaksanakan koordinasi pengelolaan data sistem informasi penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat tingkat kabupaten;
- j. menyajikan dan mempustakakan data dan informasi penyelenggaraan perlindungan masyarakat, ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- k. melaksanakan pemeliharaan dan mengolah data dan informasi perlindungan masyarakat, ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- l. melaksanakan dan menyediakan serta mengembangkan alat perangkat dan sarana pendukung data dan informasi tempat pelayanan masyarakat;
- m. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Satuan ;
- n. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Data dan Informasi serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2

Seksi Pelatihan dan Mobilisasi

Pasal 19

- (1) Seksi Pelatihan dan Mobilisasi dipimpin oleh Kepala seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan peningkatan kapasitas SDM Satuan Polisi Pamong Praja dan Satuan Perlindungan Masyarakat termasuk dalam pelaksanaan tugas yang bernuansa Hak Asasi Manusia.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pelatihan dan Mobilisasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis perlindungan masyarakat;

- g. menyiapkan bahan penyusunan pedoman atau petunjuk teknis pelaksanaan peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia Satuan Polisi Pamong Praja dan Satuan Perlindungan Masyarakat;
- h. menyiapkan dan melaksanakan pendidikan dan pelatihan, sosialisasi dan pengkaderan dalam rangka penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat tingkat kabupaten;
- i. membantu instansi lainnya dalam pencegahan dan penanganan bencana;
- j. melakukan monitoring sebelum pemilihan, saat pemilihan dan pasca pemilihan pada pemilu, pemilukada dan pemilihan kepala desa;
- k. menyusun dan melaksanakan rumusan pembinaan dan pelatihan masyarakat sipil di daerah dalam rangka bela negara;
- l. menyusun dan melaksanakan sosialisasi ketahanan dan keamanan sipil;
- m. membantu dan melaksanakan kerjasama dengan Tentara Nasional Indonesia dalam penyelenggaraan keamanan sipil;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi penyelenggaraan pembinaan Satuan perlindungan masyarakat dan Satuan perlindungan masyarakat Kabupaten;
- o. menyusun rumusan dan melaksanakan inventarisasi Satuan Linmas;
- p. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Satuan ;
- q. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pelatihan dan Mobilisasi serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- s. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 3

Seksi Bina Potensi Perlindungan Masyarakat

Pasal 20

- (1) Seksi Bina Potensi Perlindungan Masyarakat dipimpin oleh Kepala seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pemberdayaan perlindungan masyarakat dalam rangka ketentraman dan ketertiban.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Bina Potensi Perlindungan Masyarakat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas yang mengganggu kenyamanan masyarakat;
 - b. mendistribusikan tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskahdinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis bina potensi perlindungan masyarakat;
 - g. membantu dan berkoordinasi dengan instansi lainnya dalam penanggulangan pra/pasca bencana;
 - h. menyusun dan melaksanakan peningkatan peran serta dan prakarsa, kesiapsiagaan dan penanganan tanggap darurat;

- i. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bina potensi perlindungan masyarakat;
- j. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan pembinaan, pengendalian dan operasi potensi perlindungan masyarakat;
- k. menyiapkan bahan dan melakukan pemberdayaan Satlinmas melalui lomba sistem keamanan lingkungan, jambore satlinmas dan pos komando satlinmas;
- l. melakukan monitoring terhadap kegiatan lembaga/forum kemasyarakatan;
- m. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Satuan ;
- n. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Bina Potensi Perlindungan Masyarakat dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keenam **Bidang Pemadam Kebakaran**

Pasal 21

- (1) Bidang Pemadam Kebakaran mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang pencegahan dan penanggulangan kebakaran, menginventarisasi serta merawat/memelihara sarana dan prasarana alat pemadam kebakaran.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemadam Kebakaran mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam menangani pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
 - b. pembinaan dan pelaksanaan pencegahan dan pemadam kebakaran serta penyelamatan *rescue*;
 - c. merencanakan dan memprogramkan pengadaan sarana dan prasarana untuk keperluan pelayanan darurat dan pembinaan pos pemadam kebakaran;
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), meliputi :
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pemadam Kebakaran sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. merumuskan kebijakan teknis di bidang pemadam kebakaran;
 - g. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pencegahan, pengendalian, pemadaman penyelamatan kebakaran dan non kebakaran, penanganan bahan berbahaya dan beracun, sarana dan prasarana alat pemadam kebakaran, inspeksi peralatan proteksi kebakaran, investigasi kejadian kebakaran, pemberdayaan masyarakat serta operasi pencarian dan pertolongan terhadap kondisi membahayakan manusia;

- h. melaksanakan pencegahan, pengendalian, pemadaman penyelamatan kebakaran dan non kebakaran serta penanganan bahan berbahaya dan beracun;
- i. menyelenggarakan penyiapan, pengadaan, standarisasi dan pemeliharaan sarana dan prasarana pemadam kebakaran dan penyelamatan;
- j. menyelenggarakan penyelamatan dan evakuasi pada kejadian darurat non kebakaran;
- k. menyelenggarakan standar pelayanan minimal bidang kebakaran;
- l. melaksanakan inspeksi peralatan proteksi kebakaran;
- m. melaksanakan investigasi kejadian kebakaran;
- n. menyelenggarakan jabatan fungsional pemadam kebakaran dan jabatan fungsional analis kebakaran;
- o. menyelenggarakan operasi pencarian dan pertolongan terhadap kondisi membahayakan manusia, selain kecelakaan dan bencana;
- p. menyelenggarakan kegiatan pemberdayaan masyarakat dalam pencegahan kebakaran;
- q. melaksanakan sosialisasi pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
- r. melakukan komunikasi, informasi dan edukasi kepada pemangku kepentingan dan masyarakat terkait pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
- s. melaksanakan pendataan dan verifikasi faktual warga negara yang menjadi sorotan kebakaran dan/atau terdampak kebakaran;
- t. menyelenggarakan sistem informasi dan pelaporan kebakaran secara terintegrasi;
- u. melaksanakan penyajian data kebakaran yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan;
- v. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Satuan ;
- w. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- x. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Pemadam Kebakaran dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- y. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 1

Seksi Pencegahan Kebakaran

Pasal 22

- (1) Seksi Pencegahan Kebakaran dipimpin oleh Kepala seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi, kesiapsiagaan dan pencegahan kebakaran serta pemberdayaan masyarakat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. menyusun rencana kegiatan seksi pencegahan kebakaran sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

- f. pengumpulan dan pengolahan data serta analisis dan penyusunan dokumen kajian resiko kebakaran dan penyelamatan, diantaranya penyediaan dan pemutakhiran peta rawan kebakaran dan dokumen Rencana Induk Sistem Proteksi Kebakaran;
- g. menyusun dan melaksanakan petunjuk teknis mitigasi bencana kebakaran;
- h. menyusun dan melaksanakan rumusan pos komando penanggulangan bencana kebakaran;
- i. melakukan pengawasan dan pembinaan terhadap gedung/bangunan/ lahan/kawasan dalam rangka mengantisipasi dan mencegah kebakaran;
- j. menginventarisasi titik rawan kebakaran termasuk gedung/bangunan, daerah/kawasan/lahan;
- k. menyusun dan melaksanakan koordinasi dalam rangka pencegahan kebakaran;
- l. mengorganisir gladi tanggap darurat bahaya kebakaran dan memfasilitasi pelaksanaan rehabilitasi dan realokasi akibat bencana kebakaran;
- m. menyusun rencana kebijakan, analisa dan kajian kebutuhan serta penataan aparatur pemadam kebakaran dan penyelamatan;
- n. melaksanakan program dan kegiatan pengembangan dan peningkatan kapasitas aparatur pemadam kebakaran dan penyelamatan baik pengembangan dan peningkatan kapasitas teknis keterampilan maupun manajemen serta mental spritual aparatur pemadam kebakaran dan penyelamatan;
- o. melakukan pembinaan dan pengawasan penataan aparatur serta fasilitasi penyelesaian permasalahan aparatur pemadam kebakaran dan penyelamatan;
- p. melakukan sosialisasi dan edukasi kepada masyarakat, kelompok masyarakat dan dunia usaha dalam rangka pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
- q. melaksanakan peningkatan pemberdayaan masyarakat dan dunia usaha dalam pencegahan dan penanggulangan kebakaran melalui pembentukan Barisan Relawan Kebakaran, Satuan Relawan Kebakaran dan Manajemen Keselamatan Kebakaran Gedung;
- r. melaksanakan program dan kegiatan pengembangan dan peningkatan kapasitas Barisan Relawan Kebakaran, Satuan Relawan Kebakaran dan Manajemen Keselamatan Kebakaran Gedung baik peningkatan kapasitas teknis maupun manajemen pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
- s. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Satuan ;
- t. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- u. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pencegahan Kebakaran dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- v. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2

Seksi Operasi Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan

Pasal 23

- (1) Seksi Operasi Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan dipimpin oleh Kepala

- seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penanggulangan/ pengendalian/ pemadaman bencana kebakaran dan penyelamatan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
- a. menyusun rencana kegiatan seksi operasi pemadam kebakaran dan penyelamatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis wilayah kerja;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengendalian/penaggulangan/pemadaman bahaya kebakaran, penyelamatan dan evakuasi serta penanganan bahan berbahaya dan beracun;
 - h. melaksanakan operasi pemadaman dan pengendalian kebakaran, penyelamatan dan evakuasi serta pengendalian penanganan bahan berbahaya dan beracun kebakaran;
 - i. menyelenggarakan *command center*, koordinasi, komunikasi dan kerjasama dengan para pihak terkait dalam penyenggaraan operasi pemadaman, operasi penyelamatan dan evakuasi pada kondisi membahayakan manusia dan operasi darurat non kebakaran;
 - j. penanggulangan dan pemadaman kebakaran sesuai dengan standar manajemen penanggulangan kebakaran, penyelidikan, dan penelitian akibat kebakaran;
 - k. menyelenggarakan penelitian dan pengujian penyebab kejadian kebakaran dan menerbitkan rekomendasi pencegahan dan tindaklanjut berdasarkan hasil pengujian penyebab kejadian kebakaran, operasi darurat non kebakaran dan kondisi membahayakan manusia;
 - l. melakukan pendataan dan verifikasi faktual warga negara yang menjadi korban dan terdampak kebakaran, kondisi membahayakan manusia dan operasi darurat non kebakaran lainnya dalam wilayah daerah;
 - m. memfasilitasi dan membantu tugas operasi pemadam kebakaran di kabupaten/kota tetangga;
 - n. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Satuan ;
 - o. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi operasional pemadam kebakaran dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - q. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 3 **Seksi Sarana dan Prasarana**

Pasal 24

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana dipimpin oleh Kepala seksi yang mempunyai tugas pokok menginventarisasi, merawat/memelihara sarana dan prasarana kebakaran, mengefektikan penggunaan peralatan dan pemanfaatan kendaraan dinas pemadam kebakaran.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
- a. menyusun rencana kegiatan seksi sarana dan prasarana sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis sarana dan prasarana;
 - g. menyelenggarakan analisis kebutuhan identifikasi, standarisasi dan inventarisasi sarana dan prasarana pemadam kebakaran dan penyelamatan, alat pelindung diri petugas dan sarana dan prasarana pemadam kebakaran bagi kelompok masyarakat termasuk pemeliharaan dan perawatannya dalam pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
 - h. menyelenggarakan fasilitasi pengadaan dan peningkatan kemampuan teknis penggunaan sarana prasarana pemadam kebakaran, alat pelindung diri petugas dan kelompok masyarakat dalam pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
 - i. menyelenggarakan pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan dan perawatan sarana prasarana pemadam kebakaran, alat pelindung diri petugas dan sarana prasarana pemadam kebakaran bagi masyarakat;
 - j. menyelenggarakan pemantauan, pengawasan, standarisasi, pemanfaatan dan evaluasi sarana prasarana pemadam kebakaran, alat pelindung diri petugas dan sarana prasarana pemadam kebakaran oleh kelompok masyarakat dalam pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
 - k. melaksanakan pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sistem informasi kebakaran dan penyelamatan secara terintegrasi antara pusat, provinsi dan kabupaten/kota;
 - l. melaksanakan verifikasi/validasi, pengolahan dan penyajian data dan laporan kebakaran dan penyelamatan;
 - m. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Satuan;
 - n. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Sarana dan Prasarana memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - p. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Keenam
Jabatan Fungsional

Pasal 25

- (1) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 angka 11 merupakan jabatan fungsional yang ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Pengangkatan Jabatan Fungsional pada Satuan dilaksanakan berdasarkan hasil analisis kebutuhan dan formasi, serta sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V TATA KERJA

Bagian Kesatu Pelaksanaan Tugas dan Fungsi

Pasal 26

- (1) Kepala Satuan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Satuan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Pejabat Fungsional, dan seluruh personil dalam lingkungan Satuan melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi.
- (3) Kepala Satuan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi Pemerintah/Swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Badan.

Bagian Kedua Pengendalian Dan Evaluasi, Serta Pelaporan Dan Pengawasan

Pasal 27

- (1) Kepala Satuan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dalam lingkungan Satuan dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
- (2) Kepala Satuan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Pejabat Fungsional, dan seluruh personil dalam lingkungan Satuan wajib mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing.
- (3) Kepala Satuan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dalam lingkungan Badan melaksanakan pengawasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 28

Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas dan Pejabat Fungsional berdasarkan Peraturan Bupati Bantaeng Nomor 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Bantaeng (Berita Daerah Kabupaten Bantaeng Tahun 2016 Nomor 52) tetap menjalankan tugas dan fungsinya sampai dengan pelantikan Pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka peraturan Bupati Bantaeng Nomor 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Bantaeng (Berita Daerah Kabupaten Bantaeng Tahun 2016 Nomor 52) dinyatakan dicabut dan tidak berlaku.

Pasal 30

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan Penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bantaeng.

Ditetapkan di Bantaeng
Pada Tanggal 8 Desember 2020

BUPATI BANTAENG
Cap/ttd.
ILHAM SYAH AZIKIN

Diundangkan di Bantaeng
Pada Tanggal 8 Desember 2020



SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANTAENG

ABDUL WAHAB

**BERITA DAERAH KABUPATEN BANTAENG
TAHUN 2020 NOMOR 64**

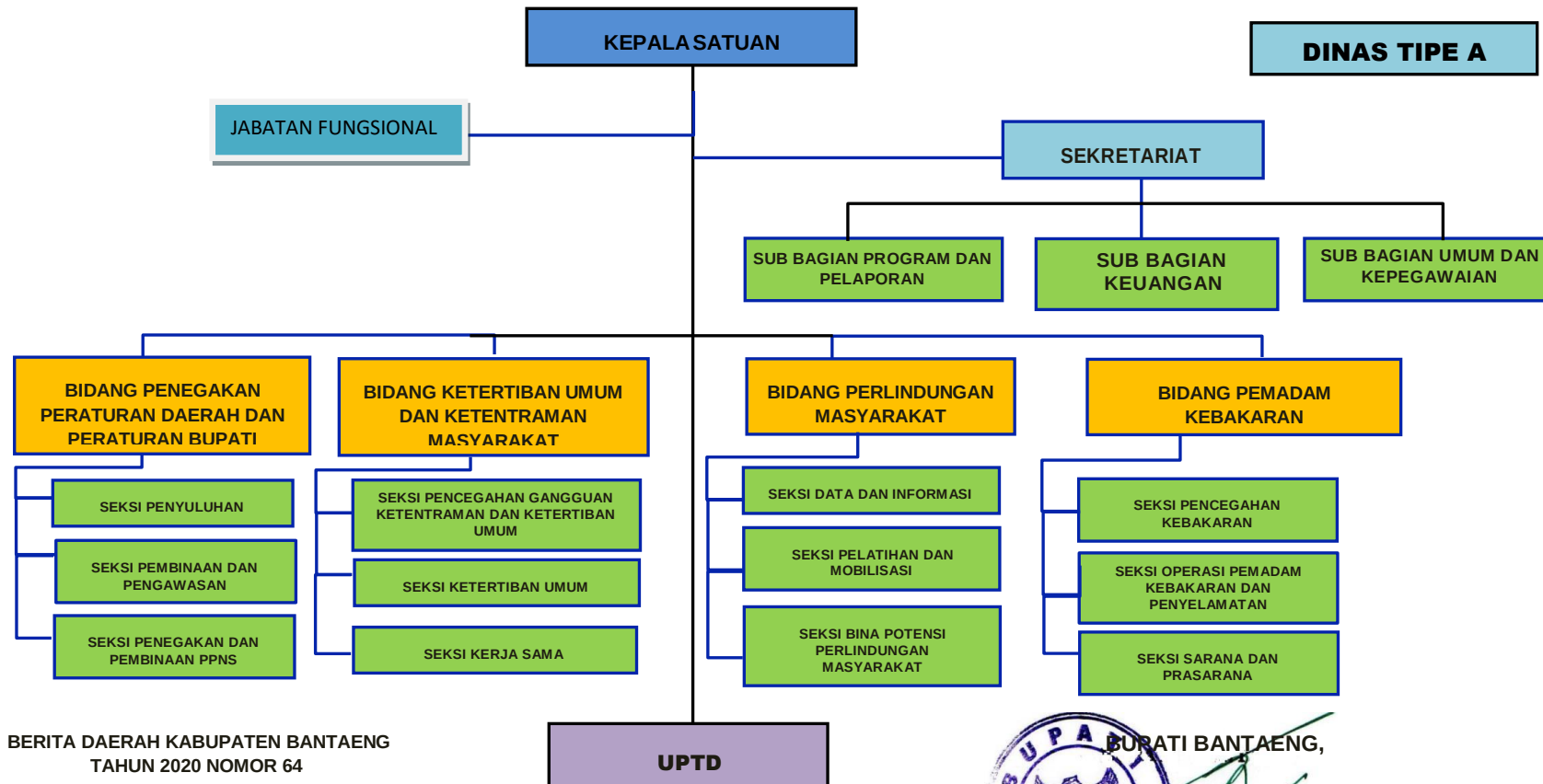
Lampiran Peraturan Bupati Bantaeng

Nomor : 61 Tahun 2020

Tanggal : 8 Desember 2020

Tentang : Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Bantaeng

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN KABUPATEN BANTAENG



BERITA DAERAH KABUPATEN BANTAENG
TAHUN 2020 NOMOR 64

BUPATI BANTAENG,
PINHAM SYAH AZIKIN