



BUPATI MALUKU BARAT DAYA
PROVINSI MALUKU
PERATURAN BUPATI MALUKU BARAT DAYA
NOMOR 28 TAHUN 2017
TENTANG
URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN
PEMADAM KEBAKARAN
KABUPATEN MALUKU BARAT DAYA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

BUPATI MALUKU BARAT DAYA,

- Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya peraturan Bupati Maluku Barat Daya Nomor 23 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Maluku Barat Daya.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
2. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Maluku Barat Daya di Provinsi Maluku (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4877);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
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 diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 06 Tahun 2010 tentang Satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 09, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5094);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2009 tentang Standar Kualifikasi Aparatur Pemadam Kebakaran di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Maluku Barat Daya Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Maluku Barat Daya Tahun 2016 Nomor 9)

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI MALUKU BARAT DAYA TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN KABUPATEN MALUKU BARAT DAYA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Maluku Barat Daya;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah Kabupaten Maluku Barat Daya sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah;

3. Otonomi Daerah adalah hak, wewenang dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam Sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia;
4. Bupati adalah Bupati Maluku Barat Daya;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Maluku Barat Daya;
6. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Maluku Barat Daya;
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Daerah Kabupaten Maluku Barat Daya;
8. Satuan Kerja Perangkat Daerah adalah Satuan Kerja Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Maluku Barat Daya;
9. Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran yang selanjutnya disebut Satpol PP dan Damkar adalah unsur Pelaksana Pemerintahan Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Ketentraman dan Ketertiban Masyarakat Sub Polisi Pamong Praja dan bidang Ketentraman dan Ketertiban Masyarakat Sub Kebakaran yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
10. Satuan Organisasi adalah bagian dalam organisasi pemerintahan pada Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah;
11. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri untuk mencapai tujuan organisasi;
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 2

Berdasarkan Peraturan Bupati Maluku Barat Daya Nomor 23 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran, Maka Susunan Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran terdiri dari :

- a. Kepala Satuan;
- b. Sekretariat, membawahkan :
 - 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- c. Bidang Ketertiban Umum, Ketentraman Masyarakat dan Sumber Daya Aparatur, membawahkan :
 - 1) Seksi Pengendalian dan Pengawasan;
 - 2) Seksi Aparatur Perlindungan Masyarakat.
 - 3) Seksi Penyuluhan dan Penyidikan
- d. Bidang Pemadam Kebakaran, membawahkan :
 - 1) Seksi Pencegahan dan Pengendalian;
 - 2) Seksi Pemadam Kebakaran;
 - 3) Seksi Pelatihan dan Penyuluhan.
- e. Unit Pelaksana Teknis Kegiatan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional

BAB III
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Paragraf II

Kepala Satuan

Pasal 3

Tugas pokok dan fungsi kepala satuan polisi pamong praja adalah menyelenggarakan pengendalian dan pengkoordinasian kebijakan umum dan teknis di bidang ketentraman dan ketertiban umum sub polisi pamong praja dan ketentraman dan ketertiban umum sub kebakaran yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, kepala satuan polisi pamong praja dan pemadam kebakaran, mempunyai uraian tugas:

- a. Menetapkan rencana strategis satuan polisi pamong praja dan pemadam kebakaran serta pertolongan dan penyelamatan terhadap bencana kebakaran;
- b. Menetapkan kontrak kinerja serta menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;
- c. Menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia bersama Instansi terkait lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
- d. Menyelenggarakan bimbingan teknis terhadap instansi pemerintah, swasta dan masyarakat tentang penanggulangan kebakaran serta pertolongan dan penyelamatan terhadap bencana kebakaran;
- e. Menyelenggarakan pembinaan teknis terkait Penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat serta Perlindungan Masyarakat;
- f. Menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian semua kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja dan pelaksanaan kegiatan operasional penanggulangan kebakaran serta wajib menerapkan asas koordinasi dan integrasi dalam lingkup pemerintah daerah serta instansi lainnya di pusat dan daerah;
- g. Menetapkan standar dan pedoman pelaksanaan pelayanan umum Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
- h. Menyelenggarakan ketatalaksanaan dan Ketatausahaan Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
- i. Menyelenggarakan pembinaan dan memberikan petunjuk/arahan terkait pelaksanaan tugas kepada bawahan serta menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
- j. Menyelenggarakan pembentukan, pengawasan dan bimbingan teknis terhadap tim penanggulangan kebakaran serta pertolongan dan penyelamatan terhadap bencana kebakaran;

- k. Menyelenggarakan pengusahaan pengadaan sumber-sumber air dan bahan-bahan lain dalam rangka menanggulangi kebakaran, bencana alam dan bencana lain, pengadaan sarana dan prasarana pencegahan, penanggulangan, pencarian dan penyelamatan bencana;
- l. Menyelenggarakan pembinaan peran serta masyarakat di bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta usaha pencegahan dan penanggulangan kebakaran
- m. Menetapkan pengawasan dan pertimbangan teknis terhadap jenis alat pemadam kebakaran yang beredar serta pelaksanaan kegiatan penelitian bahan-bahan lain yang berhubungan dengan masalah penanggulangan kebakaran di laboratorium;
- n. Menyelenggarakan evaluasi pelaksanaan semua kebijakan teknis yang telah ditetapkan secara periodik dan melakukan pengukuran indeks kepuasan masyarakat;
- o. Menetapkan hasil pelaksanaan tugas dan melaporkan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan selalu siap melaksanakan perintah Pimpinan;
- p. Menyelenggarakan tugas lain di Bidang Satpol PP dan Damkar sesuai ketentuan yang berlaku dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Bupati.

Bagian Kedua

Sekretaris

Pasal 5

Tugas pokok dan fungsi sekretaris satuan polisi pamong praja adalah membantu kepala satuan polisi pamong praja dan pemadam kebakaran merumuskan penyelenggaraan kebijakan umum dan teknis ketentraman dan ketertiban umum sup pol pp dan ketentraman dan ketertiban umum sup kebakar serta mengorganisasikan fungsi kesekretariatan.

Pasal 6

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, sekretaris satuan polisi pamong praja dan pemadam kebakaran, mempunyai uraian tugas:

- a. Merumuskan perencanaan program dan kegiatan sekretariat dan melaksanakan penatausahaan satpol pp dan damkar;
- b. Melaksanakan koordinasi penataan dan pengelolaan Administrasi Keuangan, Kepegawaian, Perencanaan dan Evaluasi, Surat Menyurat, Kearsipan, Administrasi Umum, Perpustakaan, Kerumahtanggaan, Prasarana dan Sarana serta Hubungan Masyarakat;
- c. Melaksanakan koordinasi penyusunan Rencana Umum, Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Rencana Kinerja Tahunan, LAKIP, dan Penetapan Kinerja Satpol PP dan Damkar;
- d. Merumuskan kegiatan pengelolaan Kebijakan Anggaran, Program dan Kegiatan Satpol PP dan Damkar;
- e. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan program dan kegiatan Satpol PP dan Damkar secara Internal maupun Eksternal;
- f. Merumuskan kontrak kinerja dengan para kepala sub bagian dilingkup sekretariat dan para kepala bidang setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;
- g. Melaksanakan pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Subbagian, sesuai dengan tugas dan fungsinya, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karier bawahan serta memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- h. Melaksanakan pengelolaan dan penataan Pelayanan Umum, Administrasi dan Fungsional;
- i. Memberikan usul dan saran kepada Kepala Satpol PP dan Damkar melalui pengkajian yang analitis dan sistematis sebagai bahan pertimbangan pembuatan kebijakan dan penyelesaian suatu permasalahan;
- j. Merumuskan laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada Satpol PP dan Damkar;

- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satpol PP dan Damkar sesuai ketentuan yang berlaku.

Dalam melaksanakan tugasnya, Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran membawahkan :

Paragraf 1

Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian

Pasal 7

Tugas pokok dan fungsi kepala sub bagian umum dan kepegawaian adalah membantu sekretaris melaksanakan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, hubungan masyarakat dan keprotokolan satuan polisi pamong praja dan damkar serta pelaksanaan program dan kegiatan sub bagian.

Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, kepala sub bagian umum dan kepegawaian, mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun perencanaan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian berdasarkan rencana kegiatan sekretariat agar dapat digunakan sebagai acuan kerja;
- b. Melakukan koordinasi teknis dengan unit kerja lain berkaitan dengan Kegiatan Umum dan Kepegawaian;
- c. Merancang perumusan kebijakan teknis tentang kegiatan Umum dan Kepegawaian untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Melakukan pengelolaan dokumen/surat masuk/surat keluar sesuai Disposisi Pimpinan;
- e. Melakukan koordinasi urusan rumah tangga meliputi ketertiban dan keamanan, pengadaan, pemeliharaan dan inventarisasi perlengkapan / barang, alat tulis kantor (ATK), penggunaan kendaraan dinas dan lain-lain urusan rumah tangga;
- f. Memproses Administrasi Kepegawaian meliputi pengusulan Kenaikan Pangkat, Kenaikan Gaji Berkala, Pemindahan, Cuti Pemberhentian dan Pensiun, Penyusunan Daftar Urut Kepangkatan, Bezeting Pegawai Negeri Sipil dan Sumpah Janji Pegawai Negeri Sipil serta urusan Kepegawaian lainnya sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. Merancang penyediaan Informasi dan Dokumen Kepegawaian yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;

- h. Memproses kontrak kinerja dengan bawahan setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;
- i. Melakukan pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
- j. Menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada Sekretaris;
- k. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai ketentuan yang berlaku.

Paragraf 2

Kepala Sub Bagian Perencanaan Dan Keuangan

Pasal 9

Tugas pokok dan fungsi kepala sub bagian perencanaan dan keuangan adalah membantu sekretaris melakukan pengelolaan perencanaan dan evaluasi serta pelaksanaan program dan kegiatan dan pengelolaan keuangan satuan polisi pamong praja dan damkar.

Pasal 10

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, kepala sub bagian perencanaan dan keuangan, mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun perencanaan kegiatan sub bagian perencanaan dan keuangan berdasarkan rencana kegiatan sekretariat agar dapat digunakan sebagai acuan kerja;
- b. Melakukan penatausahaan administrasi keuangan, Melakukan pengumpulan, analisis dan penyajian data serta mengelola sistem informasi di bidang perencanaan pembangunan daerah urusan Satpol PP dan Damkar;
- c. Melaksanakan pelayanan data dan informasi pembangunan di bidang perencanaan pembangunan daerah khususnya urusan Satpol PP dan Damkar;
- d. Menyusun rencana umum dan rencana strategis, rencana kegiatan dan anggaran serta rencana kerja kinerja tahunan;

- e. Menyusun penetapan kinerja dan petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan serta menyusun rencana kerjasama dan pedoman operasional standar pelayanan minimal;
- f. Merancang dan mengatur pengorganisasian pemegang kas/pembantu pemegang kas/bendahara atau sebutan lainnya yang dibawahnya sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. Melakukan dan menyiapkan administrasi perjalanan Satpol PP dan Damkar;
- h. Memproses kontrak kinerja dengan bawahan setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;
- i. Melakukan pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
- j. Merancang sistem penyediaan informasi dan dokumen keuangan dan perencanaan yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
- k. Melakukan koordinasi persiapan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
- l. Melakukan koordinasi bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan rencana kinerja;
- m. Melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada Sekretaris;
- n. Melakukan tugas-tugas lain yang diperintahkan Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Kepala Bidang Ketertiban Umum, Ketentraman Masyarakat
Dan Sumber Daya Aparatur

Pasal 11

Tugas pokok dan fungsi kepala bidang ketertiban umum, ketentraman masyarakat dan sumber daya aparatur adalah membantu kepala satuan polisi pamong praja dan damkar melaksanakan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta pengembangan sumber daya aparatur.

Pasal 12

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, kepala bidang ketertiban umum, ketentraman masyarakat dan sumber daya apratur, mempunyai uraian tugas :

- a. Merumuskan perencanaan program dan kegiatan bidang ketertiban umum, ketentraman masyarakat dan sumber daya aparatur sebagai penjabaran lebih lanjut dari rencana srategis satuan polisi pamong praja dan Damkar agar dapat digunakan sebagai acuan kerja;
- b. Melaksanakan pembinaan dan fasilitasi penyusunan perencanaan bidang ketertiban umum, ketentraman masyarakat dan sumber daya aparatur;
- c. Merumuskan kontrak kinerja dengan para kepala seksi di bidang ketertiban umum, ketentraman masyarakat dan sumber daya apratur setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;
- d. Melaksanakan pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
- e. Melaksanakan penyusunan rencana pelaksanaan teknis kegiatan yang meliputi aspek bidang ketertiban umum, ketentraman masyarakat dan sumber daya aparatur;
- f. Melaksanakan rapat-rapat koordinasi dalam rangka penyusunan perencanaan bidang ketertiban umum, ketentraman masyarakat dan sumber daya aparatur sesuai ketentuan yang berlaku;

- g. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi Pusat maupun Daerah dalam rangka keterpaduan perencanaan;
- h. Merancang dan meneliti keakuratan berbagai data dan informasi yang akan dijadikan bahan penyusunan rencana teknis bidang sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. Melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi dibidang bidang ketertiban umum, ketentraman masyarakat dan sumber daya aparatur sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. Melaksanakan pelaporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu- waktu kepada Kepala Satpol PP dan Damkar;
- k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan Kepala Satpol PP dan Damkar sesuai tugas dan fungsinya.

Dalam melaksanakan tugasnya, kepala bidang ketertiban umum, ketentraman masyarakat dan sumber daya aparatur, membawahkan :

Paragraf 1

Kepala Seksi Pengendalian Dan Pengawasan

Pasal 13

Tugas pokok dan fungsi kepala seksi pengendalian dan pengawasan adalah membantu kepala bidang ketertiban umum, ketentraman masyarakat dan sumber daya aparatur melakukan pengendalian dan pengawasan ketertiban umum, ketentraman masyarakat dan sumber daya aparatur serta pelaksanaan program dan kegiatan seksi.

Pasal 14

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, kepala seksi pengendalian dan pengawasan, mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun perencanaan kegiatan seksi pengendalian dan pengawasan sebagai penjabaran lebih lanjut dari program kerja bidang ketertiban umum, ketentraman masyarakat dan sumber daya aparatur agar dapat digunakan sebagai acuan kerja;
- b. Melakukan penyelenggaraan kegiatan pengendalian dan pengawasan ketertiban umum, ketentraman masyarakat dan sumber daya aparatur;

- c. Memproses kontrak kinerja dengan bawahan setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;
- d. Melakukan pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
- e. Melakukan koordinasi kegiatan pengendalian dan pengawasan terkait pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
- f. Melakukan penyelenggaraan pengendalian dan pengawasan ketertiban umum, ketentraman masyarakat dan sumber daya aparatur;
- g. Melakukan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas dengan satuan kerja terkait di pusat maupun di daerah;
- a. Menyusun laporan pelaksanaan tugas kegiatan seksi pengendalian dan pengawasan baik secara lisan maupun tertulis kepada kepala bidang ketertiban umum, ketentraman masyarakat dan sumber daya aparatur;
- a. Melakukan tugas-tugas lain yang diperintahkan kepala bidang ketertiban umum, ketentraman masyarakat dan sumber daya aparatur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Seksi Aparatur Perlindungan Masyarakat

Pasal 15

Tugas pokok dan fungsi kepala seksi aparatur perlindungan masyarakat adalah membantu kepala bidang ketertiban umum, ketentraman masyarakat dan sumber daya aparatur melakukan penyelenggaraan urusan bidang aparatur perlindungan masyarakat serta pelaksanaan program dan kegiatan seksi.

Pasal 16

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, kepala seksi aparaturnya perlindungan masyarakat, mempunyai uraian tugas:

- a. Menyusun perencanaan kegiatan seksi aparaturnya perlindungan masyarakat sebagai penjabaran lebih lanjut dari program kerja bidang ketertiban umum, ketentraman masyarakat dan sumber daya aparaturnya agar dapat digunakan sebagai acuan kerja;
- b. Melakukan kegiatan pada seksi aparaturnya perlindungan masyarakat termasuk pembinaan aparaturnya dan operasional ketentraman dan ketertiban dalam kurun waktu bulanan, triwulan, dan tahunan;
- c. Melakukan pengumpulan analisis data serta pelaksanaan koordinasi dengan instansi dibidang pembinaan Polisi Pamong Praja dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS);
- d. Memproses kontrak kinerja dengan bawahan setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;
- e. Melakukan pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
- f. Menyusun pedoman pelaksanaan kebijakan umum, prosedur tetap, pemeliharaan ketentraman dan ketertiban umum, penegakan peraturan daerah dan peraturan pelaksanaannya;
- g. Melakukan analisis kebutuhan personil, pendidikan dan pelatihan serta peralatan dan kelengkapan kerja sesuai aturan yang berlaku;
- h. Menyusun petunjuk teknis dalam rangka pembinaan pemeliharaan ketentraman dan ketertiban umum, penegakan peraturan daerah dan peraturan pelaksanaannya;
- i. Merancang kegiatan pendidikan dan pelatihan untuk pengembangan dan peningkatan kualitas sumber daya polisi pamong praja;
- j. Melakukan pembinaan, pengawasan dan penilaian terhadap bawahan dalam melaksanakan tugas;
- k. Melakukan pengawasan dan penertiban bagi pedagang kaki lima (PKL), Pelajar SMU/SMK/SMP dan peredaran minuman keras serta tempat-tempat usaha sesuai ketentuan yang berlaku;

- l. Melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan operasional ketentraman dan ketertiban umum serta menyiapkan konsep pemecahan masalah dan rencana tindak lanjut;
- m. Menyusun laporan pelaksanaan tugas kegiatan seksi aparatur perlindungan masyarakat baik secara lisan maupun tertulis kepada kepala bidang ketertiban umum, ketentraman masyarakat dan sumber daya aparatur;
- n. Melakukan tugas-tugas lain yang diperintahkan kepala bidang ketertiban umum, ketentraman masyarakat dan sumber daya aparatur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kepala Seksi Penyuluhan, Penyelidikan Dan Penyidikan

Pasal 17

Tugas pokok dan fungsi kepala seksi penyuluhan, penyelidikan dan penyidikan adalah membantu kepala bidang ketertiban umum, ketentraman masyarakat dan sumber daya aparatur merancang dan melakukan penyuluhan, penyelidikan dan penyidikan penegakan peraturan perundang-undangan daerah serta pelaksanaan program dan kegiatan seksi.

Pasal 18

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, kepala seksi penyuluhan, penyelidikan dan penyidikan, mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun perencanaan kegiatan seksi penyuluhan, penyelidikan dan penyidikan sebagai penjabaran lebih lanjut dari program kerja bidang ketertiban umum, ketentraman masyarakat dan sumber daya aparatur agar dapat digunakan sebagai acuan kerja;
- b. Melakukan kebijakan teknis dan operasional penyuluhan penyelidikan dan penyidikan penegakan peraturan perundang-undangan di daerah;
- c. Memproses kontrak kinerja dengan bawahan setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;

- d. Melakukan pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
- e. Menyusun pedoman teknis penyuluhan, penyelidikan dan penyidikan pelanggaran peraturan perundang- undangan daerah;
- f. Merancang sistem pengelolaan data hasil penyelidikan dan penyidikan pelanggaran peraturan perundang- undangan di daerah;
- g. Melakukan penyelidikan dan penyidikan pelanggaran peraturan perundang -undangan di daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. Merancang kegiatan teknis operasional penyidikan dan pemeriksaan pelanggaran peraturan perundang - undangan di daerah;
- i. Melakukan koordinasi teknis penyidikan dan pemeriksaan pelanggaran peraturan perundang - undangan daerah dengan institusi terkait di wilayah Kabupaten Maluku Barat Daya;
- j. Melakukan analisa dan evaluasi terhadap jenis dan bentuk pelanggaran sebagai bahan masukan pengambilan kebijakan pimpinan;
- k. Merancang dan menyusun kebijakan teknis operasional fasilitasi dan pembinaan pelaksanaan tugas PPNS;
- l. Melakukan kegiatan operasional fasilitasi dan pembinaan pelaksanaan tugas, pengembangan dan pengendalian PPNS;
- m. Menyusun laporan pelaksanaan tugas kegiatan seksi penyuluhan, penyelidikan dan penyidikan baik secara lisan maupun tertulis kepada kepala bidang ketertiban umum, ketentraman masyarakat dan sumber daya aparatur;
- b. Melakukan tugas-tugas lain yang diperintahkan kepala bidang ketertiban umum, ketentraman masyarakat dan sumber daya aparatur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Kepala Bidang Pemadam Kebakaran
Pasal 19

Tugas pokok dan fungsi kepala bidang pemadam kebakaran adalah membantu kepala satuan polisi pamong praja dan damkar melaksanakan kebijakan perencanaan, pengkoordinasian, pembinaan pencegahan kebakaran, pelaksanaan teknis pemadam kebakaran, pengadaan, pengelolaan dan pemeliharaan alat sarana dan prasarana pemadam kebakaran serta mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan teknis bidang.

Pasal 20

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, kepala bidang pemadam kebakaran, mempunyai uraian tugas :

- a. Merumuskan perencanaan program dan kegiatan bidang pemadam kebakaran sebagai penjabaran lebih lanjut dari rencana strategis Satpol PP dan Damkar agar dapat digunakan sebagai acuan kerja;
- b. Merumuskan dan menyusun petunjuk teknis, standard operasional prosedur bidang pemadaman kebakaran;
- c. Merumuskan kontrak kinerja dengan para kepala seksi di bidang pemadam kebakaran setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;
- d. Melaksanakan pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
- e. Merumuskan, membentuk dan mengangkat petugas pemadam kebakaran di lingkup kabupaten;
- f. Merumuskan program pendidikan dan pelatihan bagi petugas pemadam kebakaran agar memenuhi kualifikasi petugas pemadam kebakaran sesuai peraturan yang berlaku;
- g. Melaksanakan pemadaman kebakaran dilingkup pemadaman dan penanggulangan kebakaran, pelatihan dan pencegahan kebakaran;
- h. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dilingkup Pemadaman Kebakaran;

- i. Menyusun laporan pelaksanaan tugas kegiatan bidang pemadam kebakaran baik secara lisan maupun tertulis kepada kepala Satpol PP dan Damkar;
- j. Melakukan tugas-tugas lain yang diperintahkan kepala Satpol PP dan Damkar sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Kepala Seksi Pelatihan Dan Pencegahan Kebakaran

Pasal 21

Tugas pokok dan fungsi kepala seksi pelatihan dan pencegahan Kebakaran adalah membantu kepala bidang pemadam kebakaran melakukan penyelenggaraan pelatihan pencegahan serta pelaksanaan kegiatan seksi.

Pasal 22

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, kepala seksi pelatihan dan pencegahan kebakaran, mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun perencanaan kegiatan seksi pelatihan dan pencegahan kebakaran sebagai penjabaran lebih lanjut dari program kerja bidang pemadam kebakaran agar dapat digunakan sebagai acuan kerja;
- b. Melakukan penyusunan rencana induk dan rencana daerah dalam rangka pelatihan dan pencegahan kebakaran;
- c. Merancang dan membuat rencana tata ruang wilayah dan pengembangan wilayah yang berkenaan dengan penanggulangan bencana kebakaran;
- d. Memproses kontrak kinerja dengan bawahan setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;
- e. Melakukan pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
- f. Merancang dan membuat rencana induk dan rencana detail pembangunan fasilitas prasarana dalam rangka penanggulangan bencana kebakaran;

- g. Menyusun dan Melakukan penyuluhan tentang peta rawan bencana kebakaran dan penyebarannya kepada masyarakat;
- h. Memproses dan menyediakan data potensi penanggulangan bencana kebakaran yang dapat digunakan;
- i. Merancang dan melakukan kesiagaan pencegahan pemadam kebakaran sebelum dan sesudah terjadi;
- j. Melakukan koordinasi rehabilitasi dan relokasi bencana kebakaran;
- k. Melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas kegiatan seksi pelatihan dan pencegahan kebakaran baik secara lisan maupun tertulis kepada kepala bidang pemadam kebakaran;
- l. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang pemadam kebakaran sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Seksi Pemadam Kebakaran

Pasal 23

Tugas pokok dan fungsi kepala seksi pemadam kebakaran adalah membantu kepala bidang pemadam kebakaran menyusun petunjuk teknis dan pengendalian operasional hubungan informasi dan komunikasi serta bantuan teknis pemadam kebakaran, serta pelaksanaan program dan kegiatan Seksi.

Pasal 24

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, kepala seksi pemadam kebakaran, mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun perencanaan kegiatan seksi pemadam kebakaran sebagai penjabaran lebih lanjut dari program kerja bidang pemadam kebakaran agar dapat digunakan sebagai acuan kerja;
- b. Memproses kontrak kinerja dengan bawahan setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;
- c. Melakukan pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;

- d. Merancang dan melakukan seleksi petugas pemadam kebakaran sesuai peraturan yang berlaku;
- e. Menyusun petunjuk teknis dan standar operasional prosedur pemadaman kebakaran sebagai pedoman pelaksanaan tugas pemadaman kebakaran;
- f. Melakukan fasilitas dan spesifikasi keahlian Tim Reaksi Cepat (TRC) maupun Satgas Penanggulangan Bencana kebakaran;
- g. Merancang dan menyiapkan pos-pos komunikasi di daerah rawan bencana termasuk fasilitas komunikasi;
- h. Memproses dan menyediakan informasi tentang bencana kebakaran yang mungkin timbul dengan segala akibatnya sebagai persiapan penyelamatan atau pengungsian;
- i. Melakukan analisa tanda-tanda bahaya yang berlaku guna peringatan dini bagi masyarakat untuk mengetahui bencana yang terjadi;
- j. Melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas kegiatan seksi pemadam kebakaran baik secara lisan maupun tertulis kepada kepala bidang pemadam kebakaran;
- k. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang pemadam kebakaran sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kepala Seksi Pelatihan Dan Penyuluhan

Pasal 25

Tugas pokok dan fungsi kepala seksi pelatihan dan penyuluhan adalah membantu kepala bidang dalam melakukan penyelenggaraan pelatihan dan penyuluhan tentang pemadaman kebakaran serta pelaksanaan program dan kegiatan seksi.

Pasal 26

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, kepala seksi pelatihan dan penyuluhan, mempunyai uraian tugas:

- a. Menyusun perencanaan kegiatan seksi pelatihan dan penyuluhan sebagai penjabaran lebih lanjut dari program kerja bidang pemadam kebakaran agar dapat digunakan sebagai acuan kerja;

- b. Memproses kontrak kinerja dengan bawahan setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;
- c. Melakukan pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
- d. Melakukan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang pelatihan dan penyuluhan;
- e. Merancang sistem pengawasan dan pengendalian seksi pelatihan dan penyuluhan;
- f. Merancang dan melakukan bimbingan teknis, pendidikan dan pelatihan bagi petugas pemadam kebakaran sehingga memenuhi kualifikasi seorang petugas pemadam kebakaran sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. Melakukan kegiatan penyuluhan kepada masyarakat tentang bahaya kebakaran dan cara-cara penanggulangannya sehingga masyarakat dapat mengerti dan memahami bagaimana cara mengatasi bahaya kebakaran;
- h. Menyusun laporan pelaksanaan tugas kegiatan seksi pelatihan dan penyuluhan baik secara lisan maupun tertulis kepada kepala bidang pemadam kebakaran;
- i. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang pemadam kebakaran sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 27

Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) mempunyai tugas melaksanakan tugas operasional Satuan Pol. PP dan Damkar di wilayah kerjanya masing-masing yang meliputi pembinaan, bimbingan, penyuluhan dan pelatihan di Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum sub Pol PP dan Ketentraman dan Ketertiban Umum sub kebakaran.

Bagian Keenam
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 28

- (1) Untuk menyelenggarakan sebagian tugas pokok dan fungsi Satpol PP dan Damkar yang membutuhkan ketrampilan tertentu serta atas dasar kebutuhan Satpol PP dan Damkar dapat dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Tenaga Fungsional Senior yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satpol PP dan Damkar;
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dapat dibagi ke dalam sub-sub kelompok sesuai kebutuhan dan masing-masing dipimpin oleh seorang Tenaga Fungsional Senior;
- (4) Jumlah tenaga Kelompok Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis, dan beban kerja yang ada;
- (5) Pembentukan, pengangkatan, pemberhentian, pemindahan, dan pembinaan tenaga fungsional diatur sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 29

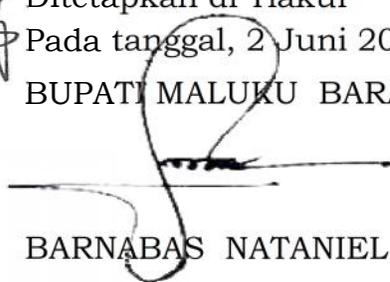
Pada saat Peraturan Bupati ini ditetapkan, maka Peraturan Bupati Maluku Barat Daya Nomor 46 Tahun 2015 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Satuan Polisi Pamong Praja dinyatakan tidak berlaku lagi.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

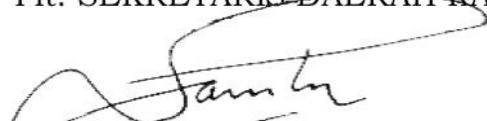
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Maluku Barat Daya.

Ditetapkan di Tiakur
Pada tanggal, 2 Juni 2017
BUPATI MALUKU BARAT DAYA

BARNABAS NATANIEL ORNO

Diundangkan di Tiakur

Pada tanggal, 2 Juni 2017

Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MALUKU BARAT DAYA,


ALFONSIUS SIAMILOY

BERITA DAERAH KABUPATEN MALUKU BARAT DAYA TAHUN 2017
NOMOR

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM
KABUPATEN MALUKU BARAT DAYA


RUFINA MELSASAIL, SH
NIP. 19770731 200312 2 006