



SALINAN

**BUPATI MURUNG RAYA  
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI MURUNG RAYA  
NOMOR 22 TAHUN 2021**

**TENTANG**

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

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI MURUNG RAYA,**

- Menimbang : a. bahwa Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Murung Raya saat ini masih diatur menjadi satu kesatuan dengan Perangkat Daerah lainnya dalam Peraturan Bupati Nomor 17 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 34 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 17 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah dan masih belum mengatur secara khusus tentang uraian tugas dan fungsi Eselon II, III, IV serta uraian tentang kelompok Jabatan Fungsional;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 10 Peraturan Daerah Kabupaten Murung Raya Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Murung Raya sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Murung Raya Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Murung Raya Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Murung Raya;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Murung Raya;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002, tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya dan Kabupaten Barito Timur di Propinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2011 tentang Pedoman Jabatan Fungsional Umum di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 3);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Murung Raya Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Murung Raya (Lembaran Daerah Kabupaten Murung Raya Tahun 2016 Nomor 169, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Murung Raya Nomor 38) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Murung Raya Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Murung Raya Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Murung Raya (Lembaran Daerah Kabupaten Murung Raya Tahun 2020 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Murung Raya Nomor 3);

**MEMUTUSKAN :**

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

**BAB I**  
**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Murung Raya.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Murung Raya.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Murung Raya.
6. Satuan Polisi Pamong Praja Dan Pemadam Kebakaran adalah Satuan Polisi Pamong Praja Dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Murung Raya.
7. Jabatan Fungsional Umum adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang PNS dalam rangka menjalankan tugas dan fungsi keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.
8. Jabatan Fungsional tertentu adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang PNS dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri dan kenaikan pangkatnya disyaratkan dengan angka kredit.
9. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

**BAB II**  
**KEDUDUKAN, DAN SUSUNAN ORGANISASI**

**Pasal 2**

- (1) Satuan Polisi Pamong Praja Dan Pemadam Kebakaran merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang Polisi Pamong Praja Dan Pemadam Kebakaran yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Satuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Satuan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

**Pasal 3**

- (1) Susunan Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja Dan Pemadam Kebakaran terdiri dari :
  - a. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Dan Pemadam Kebakaran;
  - b. Sekretariat membawahkan :
    1. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
    2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
    3. Sub Bagian Keuangan dan Aset.

- c. Bidang Pembinaan Masyarakat, membawahkan :
    - 1. Seksi Kewaspadaan Dini;
    - 2. Seksi Bimbingan dan Penyuluhan; dan
    - 3. Seksi Pengembangan Kapasitas.
  - d. Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat, membawahkan :
    - 1. Seksi Operasional dan Pengendalian;
    - 2. Seksi Ketertiban Umum; dan
    - 3. Seksi Ketentraman Masyarakat.
  - e. Bidang Penegakan Perda, membawahkan :
    - 1. Seksi Penegakan;
    - 2. Seksi Pengawasan; dan
    - 3. Seksi Hubungan Antar Lembaga.
  - f. Bidang Perlindungan Masyarakat, membawahkan :
    - 1. Seksi Data dan Informasi;
    - 2. Seksi Pelatihan dan Mobilisasi; dan
    - 3. Seksi Perlindungan Masyarakat.
  - g. Bidang Pemadam Kebakaran, membawahkan :
    - 1. Seksi Pencegahan Kebakaran;
    - 2. Seksi Kesiapsiagaan; dan
    - 3. Seksi Penyelamatan dan Evakuasi Korban.
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional;
  - i. Kepala Unit Pelaksana Kecamatan.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja Dan Pemadam Kebakaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### **BAB III TUGAS DAN FUNGSI**

#### **Bagian Kesatu Kepala Satuan**

##### **Pasal 4**

- (1) Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Dan Pemadam Kebakaran, mempunyai tugas memimpin, merumuskan kebijakan operasional, mengendalikan, membina dan memberikan pelayanan teknis di bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum, serta Penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah dan/atau Keputusan Kepala Daerah secara terpadu bersama-sama instansi terkait sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Dan Pemadam Kebakaran menyelenggarakan fungsi :
  - a. perencanaan dan penyusunan kebijakan Satuan berdasarkan Peraturan dan Perundang-Undangan yang berlaku;

- b. pengendalian pelaksanaan kegiatan di Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum berdasarkan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - c. penyelenggaraan kegiatan di Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum, Bimbingan Masyarakat dan Penegakan Peraturan Daerah dan Penindakan sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku;
  - d. pengordinasian kegiatan Sekretaris dan para Kepala Bidang di Lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Murung Raya sesuai petunjuk dan ketentuan yang berlaku, sehingga diperoleh sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas;
  - e. pengarahan dan mengatur Sekretaris dan para Kepala Bidang dalam melaksanakan tugasnya agar sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
  - f. pembinaan kegiatan administrasi, Organisasi dan Tatalaksana Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Murung Raya sesuai petunjuk dan ketentuan yang berlaku agar tercapai hasil yang optimal;
  - g. pengevaluasian perkembangan penyelenggaraan kegiatan dan program di Bidang Bimbingan Masyarakat, Ketentraman dan Ketertiban, Penegakan Peraturan Daerah dan Penindakan pada Satuan Polisi Pamong Praja untuk menentukan skala prioritas dalam penyelenggaraannya dan program tahun berikutnya;
  - h. pelaksanaan koordinasi dengan Instansi terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - i. pengawasan, penugasan pembinaan dan bimbingan kepada para pemegang jabatan fungsional di Lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja yang ada di bawahnya;
  - j. pelaporan pelaksanaan kegiatan di Lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Murung Raya berdasarkan pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
  - k. penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai penilaian untuk pengajuan Sasaran Kerja Pegawai (SKP); dan
  - l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran dibantu oleh Sekretariat, dan Bidang, Seksi, Subbagian dan Unit Pelaksana di Kecamatan.

## **Bagian Kedua Sekretaris**

### **Pasal 5**

- (1) Sekretaris mempunyai tugas mengelola urusan kesekretariatan yang meliputi administrasi umum, kepegawaian, keuangan, urusan perencanaan, dan pelaporan Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengordinasian tugas-tugas internal dilingkup Satuan Polisi Pamong Praja;
  - b. pengelolaan penyusunan rencana dan program kerja Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. pendistribusian serta memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Subbagian sesuai dengan tugas dan fungsinya;

- d. pelaksanaan pembinaan serta memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktifitas dan pengembangan karir bawahan;
  - e. pemantauan, pengendalian, pengevaluasian, dan penilaian pelaksanaan tugas bawahan;
  - f. pengelolaan penyusunan rencana dan program kerja Satuan Polisi Pamong Praja, sebagai pedoman pelaksanaan tugas Satuan Polisi Pamong Praja;
  - g. pelaksanaan koordinasi dan mengendalikan administrasi kearsipan, naskah dinas dilingkup Satuan Polisi Pamong Praja;
  - h. pengaturan pelaksanaan layanan di bidang kesekretariatan dan organisasi dilingkup Satuan Polisi Pamong Praja;
  - i. penyiapan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Satuan Polisi Pamong Praja;
  - j. pemantauan kegiatan bawahan lingkup kesekretariatan;
  - k. pengelolaan pengadaan dan perlengkapan serta rumah tangga yang menjadi kebutuhan Satuan Polisi Pamong Praja;
  - l. pengelolaan hubungan masyarakat dan keprotokolan Satuan Polisi Pamong Praja;
  - m. pengelolaan administrasi dan penatausahaan keuangan Satuan Polisi Pamong Praja;
  - n. pengelolaan Administrasi dan penatausahaan kepegawaian Satuan Polisi Pamong Praja;
  - o. penilaian prestasi kerja bawahan di Lingkungan Sub Bagian Keuangan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai penilaian untuk pengajuan Sasaran Kerja Pegawai (SKP); dan
  - p. pelaksanaan koordinasi penegakan Perda dan Perbup, serta penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman dengan aparat kepolisian Negara Republik Indonesia, Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) dan atau aparatur lainnya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja Dan Pemadam Kebakaran, dibantu oleh 3 (Tiga) Sub Bagian sebagai berikut :
- a. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
  - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - c. Sub Bagian Keuangan dan Aset.

**Paragraf 1**  
**Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan**

**Pasal 6**

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) huruf a mempunyai tugas penyusunan rencana program, evaluasi program kerja dan pelaksanaannya.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan melaksanakan uraian tugas sebagai berikut :
  - a. Menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;

- b. Menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis Satuan;
- c. Membantu atasan dalam mengkoordinir penyusunan program dan kegiatan tahunan;
- d. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran bekerjasama dengan Sub Bagian Keuangan;
- e. Membantu atasan dalam menyusun laporan kinerja Satuan bekerjasama dengan Sub Bagian Keuangan;
- f. Membantu atasan dalam menyusun laporan akuntabilitas Satuan;
- g. Menyiapkan bahan dalam rangka pengawasan dan pengendalian program dan kegiatan Satuan;
- h. Mengkoordinasikan dan melaksanakan evaluasi program dan kegiatan pada Satuan;
- i. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- j. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan.
- k. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
- l. Menilai prestasi kerja bawahan di Lingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai penilaian untuk pengajuan Sasaran Kerja Pegawai (SKP); dan
- m. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## **Paragraf 2**

### **Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

#### **Pasal 7**

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) huruf b mempunyai tugas pelaksanaan penatausahaan urusan umum dan kepegawaian.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian melaksanakan uraian tugas sebagai berikut :
  - a. Membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas dalam urusan administrasi umum, kepegawaian, hubungan masyarakat dan keprotokolan menyusun rencana program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - c. Membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktifitas, dan pengembangan karir bawahan;
  - d. Mengonsep, mengoreksi dan memaraf naskah yang akan ditandatangani pimpinan dalam lingkup tugasnya;
  - e. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan-bahan lainnya yang berkaitan dengan urusan umum dan kepegawaian;
  - f. Penyelenggarakan kegiatan kerumahtanggaan yang meliputi mempersiapkan rapat, menerima tamu, pelayanan telepon, kebersihan dan keamanan serta kegiatan lain yang berkaitan dengan urusan rumah tangga;
  - g. Melaksanakan pengelolaan perlengkapan yang meliputi inventarisasi, mengatur penggunaan, pemeliharaan dan pengurusan barang inventaris,

- menyusun laporan pengelolaan barang, dan melaksanakan perencanaan, pengadaan, pemeliharaan dan usul penghapusan sarana dan prasarana;
- h. Melaksanakan pengelolaan ketatausahaan yang meliputi pelaksanaan surat menyurat, data kepustakaan, arsip dan dokumentasi dan melaksanakan administrasi dan menyiapkan sarana perjalanan dinas;
  - i. Melaksanakan pengelolaan absensi pegawai;
  - j. Melaksanakan pembinaan/pengelolaan tata usaha kepegawaian yang meliputi pembuatan Daftar Nominatif Pegawai, file kepegawaian, Sasaran Kinerja Pegawai (SKP), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), buku-buku penjagaan seperti kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, kartu hukum disiplin dan lain-lain;
  - k. Mempersiapkan usulan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) menjadi ASN, kenaikan pangkat, penempatan dalam jabatan, mutasi, cuti, bebas tugas/pensiun, perubahan gaji, dan hukum disiplin tingkat ringan;
  - l. Memproses cuti tahunan, cuti hamil, cuti bersalin, cuti alasan penting, cuti diluar tanggung jawab negara, dan cuti sakit bagi ASN;
  - m. Memproses penerbitan keputusan kenaikan gaji berkala ASN;
  - n. Mempersiapkan bahan pengusulan kesejahteraan pegawai yang, Tabungan Asuransi Pensiun (Taspen), Asuransi Kesehatan (Askes) dan Tabungan Perumahan (Taperum), permintaan Kartu Pegawai (Karpeg), Kartu Istri (Karis)/Kartu Suami (Karsu) serta hal-hal lain yang berhubungan dengan kesejahteraan pegawai;
  - o. Mengusulkan kursus-kursus, tugas belajar, pendidikan dan lain-lain yang berhubungan dengan peningkatan profesionalisme pegawai;
  - p. Mengusulkan rencana kebutuhan pegawai;
  - q. Menyelenggarakan penilaian angka kredit jabatan fungsional tertentu;
  - r. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian;
  - s. Mempersiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran Sub bagian Umum dan Kepegawaian;
  - t. Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris yang berkaitan dengan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
  - u. Melaporkan kepada Sekretaris, Setiap selesai melaksanakan tugas;
  - v. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub bagian Umum dan Kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku;
  - w. Menilai prestasi kerja bawahan di Lingkungan Sub Bagian Keuangan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai penilaian untuk pengajuan Sasaran Kerja Pegawai (SKP); dan
  - x. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 3**  
**Sub Bagian Keuangan dan Aset**

**Pasal 8**

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) huruf c mempunyai tugas pelaksanaan penatausahaan keuangan Satuan Polisi Pamong Praja dan pemadam kebakaran.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Keuangan dan Aset melaksanakan uraian tugas sebagai berikut:



- a. Membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas dalam urusan administrasi keuangan;
- b. Menyusun rencana dan program kerja Subbagian, Keuangan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- d. Membina dan memotivasikan bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas dan pengembangan karir bawahan;
- e. Memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- f. Mengonsep, mengoreksi, dan memaraf naskah yang akan di tandatangi pimpinan yang berkaitan dengan ruang lingkup tugasnya;
- g. Menyiapkan bahan rencana anggaran belanja lingkup Satuan Polisi Pamong Praja;
- h. Mengkoordinasikan pelaksanaan penerimaan, pengeluaran dan pertanggung jawaban keuangan Satuan Polisi Pamong Praja sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- i. Meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP) surat perintah pembayaran Ganti Uang (SPP-GU) Surat Perintah Pembayaran Tambahan Uang (SPP-TU), Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPP-LS) pengadaan barang dan jasa;
- j. Melakukan verifikasi Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM) di lingkup Satuan Polisi Pamong Praja;
- k. Melakukan verifikasi Surat Pertanggung Jawaban (SPJ);
- l. Melaksanakan akuntansi keuangan Satuan Polisi Pamong Praja;
- m. Menyiapkan laporan keuangan Satuan Polisi Pamong Praja;
- n. Memantau pelaksanaan/penggunaan anggaran belanja Satuan Polisi Pamong Praja
- o. Mengkoordinasikan pelaksanaan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi (TPTGR);
- p. Melaksanakan koordinasi/konsultasi masalah keuangan dengan Satuan/unit kerja lain yang terkait;
- q. Melaksanakan pengendalian dan pengawasan keuangan lingkup Satuan Polisi Pamong Praja;
- r. Menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Subbagian Keuangan;
- s. Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris yang berkaitan dengan kegiatan administrasi keuangan dalam pengambilan keputusan;
- t. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Keuangan sesuai ketentuan yang berlaku;
- u. Menilai prestasi kerja bawahan di Lingkungan Sub Bagian Keuangan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai penilaian untuk pengajuan Sasaran Kerja Pegawai (SKP); dan
- v. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Ketiga**  
**Bidang Ketertiban Umum**  
**dan Ketentraman Masyarakat**

**Pasal 9**

- (1) Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi operasional ketertiban umum dan ketentraman masyarakat.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
  - b. penyusunan rencana perencanaan, pelaporan dan rencana kerja anggaran di Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
  - c. pengordinasian pelaksanaan tugas di Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
  - d. pelaksanaan Kegiatan Operasi pengendalian terhadap Pelanggaran Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
  - e. pelaksanaan penanganan pengaduan adanya pelanggaran ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
  - f. pelaksanaan pengawalan pejabat dan/ atau orang penting dan pengamanan tempat – tempat penting rumah satuan pejabat serta acara – acara resmi;
  - g. pelaksanaan patroli rutin dalam pengendalian keamanan, ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
  - h. pelaksanaan penanganan dan pengendalian aksi unjuk rasa dan kerusuhan massa;
  - i. pelaksanaan penyusunan identifikasi dan potensi kerjasama di Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
  - j. pelaksanaan pengkoordinasian kerjasama teknis Pemerintah Daerah dengan instansi terkait di Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
  - k. penyajian data dan informasi di Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
  - l. penyusunan laporan realisasi anggaran Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
  - m. penyusun laporan kinerja Perencanaan dan Pelaporan Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat yang disampaikan kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran melalui Sekretaris;
  - n. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan; dan
  - o. pemberian penilaian kinerja kepada seksi berdasarkan prestasi kerja sebagai bahan pengajuan Sasaran Kerja Pegawai (SKP).

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat, dibantu oleh 3 (Tiga) Seksi sebagai berikut :
- a. Seksi Operasional dan Pengendalian;
  - b. Seksi Ketertiban Umum; dan
  - c. Seksi Ketentraman Masyarakat.

**Paragraf 1**  
**Seksi Operasional dan Pengendalian**

**Pasal 10**

- (1) Seksi Operasional dan Pengendalian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3) huruf a mempunyai tugas menyelenggarakan pembinaan dan penyusunan bahan operasional pengembangan kapasitas personil Satuan Polisi Pamong Praja serta melaksanakan operasional pengamanan yang meliputi pengamanan, penertiban, pengawasan dan kesamaptaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Operasional dan Pengendalian melaksanakan uraian tugas sebagai berikut :
- a. Membantu menyusun rencana kerja dan kegiatan dilingkungan Seksi Operasional dan Pengendalian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. Membantu menyusun dan menginventarisasi data Polisi Pamong Praja yang ada;
  - c. Membantu menyusun rencana kerja operasional Polisi Pamong Praja serta menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan peningkatan kemampuan dan wawasan Polisi Pamong Praja / Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
  - d. Membantu dan menyusun perencanaan dan pelaporan pemberdayaan Polisi Pamong Praja, Pemadam Kebakaran dan Satlinmas melalui Pelatihan Teknis dan peningkatan keselamatan;
  - e. Mengonsep dan menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan teknis bidang pengamanan dan kesamaptaan, pengamanan gedung kantor, rumah satuan pimpinan dan aset Pemerintah Daerah;
  - f. Membantu menyusun dan menyiapkan bahan dalam rangka melaksanakan pengamanan Kepala Daerah dan Pejabat Sipil lainnya;
  - g. Membantu menyusun dan menyiapkan bahan dalam rangka menegakkan dan melaksanakan Peraturan Daerah serta Kebijakan Kepala Daerah;
  - h. Membantu menyusun pembinaan operasional pengamanan dan ketertiban, pengamanan tamu Pemerintah Daerah dan Tamu Negara;
  - i. Membantu menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan operasional dan pembinaan personil berdasarkan pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi Pimpinan;
  - j. Memberikan penilaian kerja bawahan berdasarkan prestasi kerja sebagai bahan pengajuan SKP; dan
  - k. Melaksanakan tugas-tugas kesatuan lain yang diberikan Pimpinan.

**Paragraf 2**  
**Seksi Ketertiban Umum**

**Pasal 11**

- (1) Seksi Ketertiban Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3) huruf b mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Ketertiban Umum.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Ketertiban Umum melaksanakan uraian tugas sebagai berikut :
  - a. Membantu menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Seksi Ketertiban Umum;
  - b. Membantu menyusun perencanaan dan pelaporan dan rencana kerja di Seksi Ketertiban Umum;
  - c. Membantu mengoordinasikan pelaksanaan tugas di Seksi Ketertiban Umum;
  - d. Membantu menyiapkan rencana pelaksanaan pengawalan pejabat dana tau orang penting, pengamanan tempat-tempat penting, rumah satuan pejabat, serta acara-acara resmi;
  - e. Membantu menyiapkan rencana pelaksanaan patrol rutin dan pengendalian keamanan ketertiban umum di seluruh wilayah;
  - f. Membantu menyiapkan dan mengoordinasikan pelaksanaan penanganan dan pengendalian aksi unjuk rasa dan kerusuhan massa;
  - g. Membantu mengelola pelaksanaan penanganan pengaduan adanya pelanggaran ketertiban umum;
  - h. Membantu menyajikan data dan informasi di bidang operasional Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
  - i. Membantu melaksanakan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian tugas Seksi Ketertiban Umum;
  - j. Membantu menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi dan pelaporan Seksi Ketertiban Umum;
  - k. Membantu menyusun laporan realisasi anggaran Seksi Ketertiban Umum;
  - l. Membantu menyusun laporan kinerja program Seksi Ketertiban Umum;
  - m. Membantu penyusunan laporan kinerja program Seksi Ketertiban Umum yang disampaikan kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja melalui Sekretaris;
  - n. Menilai prestasi kerja bawahan di Lingkungan Seksi Ketertiban Umum berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai penilaian untuk pengajuan Sasaran Kerja Pegawai (SKP); dan
  - o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

**Paragraf 3**  
**Seksi Ketentraman Masyarakat**

**Pasal 12**

- (1) Seksi Ketentraman Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3) huruf c mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Ketentraman Masyarakat.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Ketenteraman Masyarakat melaksanakan uraian tugas sebagai berikut :
- a. Membantu menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Seksi Ketenteraman Masyarakat;
  - b. Membantu menyusun rencana program dan rencana kerja anggaran di Seksi Ketenteraman Masyarakat;
  - c. Membantu mengkoordinasi pelaksanaan tugas di Seksi Ketenteraman Masyarakat;
  - d. Membantu menyiapkan dan mengkoordinasikan pelaksanaan penangkapan terhadap masyarakat yang tertangkap tangan melakukan pelanggaran ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
  - e. Membantu menyajikan data dan informasi di Seksi Ketenteraman Masyarakat;
  - f. Membantu melaksanakan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian tugas Seksi Ketenteraman Masyarakat;
  - g. Membantu menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi dan pelaporan Seksi Ketenteraman Masyarakat;
  - h. Membantu menyusun laporan realisasi anggaran Seksi Ketenteraman Masyarakat;
  - i. Membantu menyusun laporan kinerja program Seksi Ketenteraman Masyarakat;
  - j. Membantu penyusunan laporan kinerja program Seksi Ketenteraman Masyarakat yang disampaikan kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja melalui Sekretaris;
  - k. Menilai prestasi kerja bawahan di Lingkungan Seksi Ketenteraman Masyarakat berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai penilaian untuk pengajuan Sasaran Kerja Pegawai (SKP); dan
  - l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

**Bagian Keempat**  
**Bidang Pembinaan Masyarakat**

**Pasal 13**

- (1) Kepala Bidang Pembinaan Masyarakat mempunyai tugas membantu Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan masyarakat, kewaspadaan dini, bimbingan dan penyuluhan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Pembinaan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan pembinaan, kewaspadaan dini, dan bimbingan dan penyuluhan kepada masyarakat;
  - b. pelaksanaan sosialisasi kegiatan pembinaan, kewaspadaan dini, dan bimbingan dan penyuluhan kepada masyarakat tentang Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
  - c. perumusan bahan analisa dan pengolahan data serta visualisasi kegiatan pembinaan, kewaspadaan dini, dan bimbingan & penyuluhan kepada masyarakat;
  - d. penyusunan, persiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan masyarakat;

- e. penyusunan penyajian data dan informasi di Bidang Pembinaan Masyarakat;
  - f. penyusunan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Bidang Pembinaan Masyarakat;
  - g. pemeriksaan laporan pelaksanaan kegiatan di Bidang Pembinaan Masyarakat;
  - h. penyampaian hasil laporan pelaksanaan kegiatan di Bidang Pembinaan Masyarakat kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja melalui Sekretaris;
  - i. pemberian penilaian kerja kepada Seksi berdasarkan prestasi kerja sebagai bahan pengajuan Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
  - j. pengordinasian dengan bidang yang lain sesuai tugas dan fungsi; dan
  - k. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Pembinaan Masyarakat, dibantu oleh 3 (Tiga) Seksi sebagai berikut :
- a. Seksi Kewaspadaan Dini;
  - b. Seksi Bimbingan dan Penyuluhan; dan
  - c. Seksi Pengembangan Kapasitas.

**Paragraf 1**  
**Seksi Kewaspadaan Dini**

**Pasal 14**

- (1) Seksi Kewaspadaan Dini sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 Ayat (3) Huruf a mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan di seksi kewaspadaan dini.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Kewaspadaan Dini melaksanakan uraian tugas sebagai berikut :
  - a. Membantu Kepala Bidang Pembinaan Masyarakat mencari informasi dan data;
  - b. Membantu Kepala Bidang Pembinaan Masyarakat dalam hal memelihara ketentraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat dalam menghadapi kemungkinan terjadinya bencana, baik bencana perang, bencana alam maupun bencana karena ulah manusia;
  - c. Mengkoordinasikan tokoh masyarakat, tokoh adat, tokoh agama, tokoh pemuda, anggota Satlinmas, anggota Polmas, dan elemen masyarakat lainnya dalam kegiatan di Bidang Ketentraman Ketertiban masyarakat dengan kewaspadaan dini masyarakat di Kabupaten, Kecamatan, Kelurahan dan Desa;
  - d. Membantu Kepala Bidang Pembinaan Masyarakat mempersiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan masyarakat;
  - e. Membantu Kepala Bidang Pembinaan Masyarakat penyajian data dan informasi di Bidang Pembinaan Masyarakat;
  - f. Membantu Kepala Bidang Pembinaan Masyarakat menyusun program dan kegiatan Kewaspadaan Dini;
  - g. Membantu Kepala Bidang Pembinaan Masyarakat membuat laporan pelaksanaan kegiatan Kewaspadaan Dini;
  - h. Menyampaikan hasil laporan pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Bidang Pembinaan Masyarakat;

- i. Memberikan penilaian kerja kepada bawahan berdasarkan prestasi kerja sebagai bahan pengajuan Sasaran Kerja Pegawai (SKP); dan
- j. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

**Paragraf 2**  
**Seksi Bimbingan dan Penyuluhan**

**Pasal 15**

- (1) Seksi Bimbingan dan Penyuluhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (3) huruf b mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan di Seksi Bimbingan dan Penyuluhan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Bimbingan dan Penyuluhan melaksanakan uraian tugas sebagai berikut :
  - a. Membantu menyusun rencana kerja dan kegiatan di lingkungan Seksi Bimbingan dan Penyuluhan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. Membantu menyusun bahan dan melaksanakan kegiatan Bimbingan dan Penyuluhan;
  - c. Membantu menyusun dan mempersiapkan bahan analisa dan mengolah data serta visualisasi kegiatan Bimbingan dan Penyuluhan;
  - d. Membantu menyusun dan mempersiapkan bahan dan melaksanakan Bimbingan dan Penyuluhan;
  - e. Membantu dan menyusun pelaksanaan Bimbingan dan Penyuluhan;
  - f. Membantu dan menyusun pelaksanaan kegiatan di Lingkungan Seksi Bimbingan dan Penyuluhan berdasarkan pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
  - g. Mengonsep penilaian kerja bawahan berdasarkan prestasi kerja sebagai bahan pengajuan SKP; dan
  - h. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

**Paragraf 3**  
**Seksi Pengembangan Kapasitas**

**Pasal 16**

- (1) Seksi Pengembangan Kapasitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (3) huruf c mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan di Seksi Pengembangan Kapasitas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pengembangan Kapasitas melaksanakan uraian tugas sebagai berikut :
  - a. Penyusunan rencana dan program kerja operasional pengelolaan sumber daya aparatur Satuan Polisi Pamong Praja;
  - b. Pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi pelatihan dasar, pelatihan teknis dan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur dasar Polisi Pamong Praja, Anggota Pemadam Kebakaran dan Anggota Satlinmas;

- c. Pelaksanaan penyusunan dan pengolahan data kegiatan pelatihan dasar, pelatihan teknis dan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur dasar Polisi Pamong Praja, Anggota Pemadam Kebakaran dan Anggota Satlinmas;
- d. Penyusunan bahan petunjuk teknis operasional sumber daya aparatur Polisi Pamong Praja, Anggota Pemadam Kebakaran dan Anggota Satlinmas;
- e. Pengelolaan data Polisi pamong Praja dan Administrasi PPNS;
- f. Pelaksanaan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas;
- g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- h. Pelaksanaan koordinasi pengelolaan sumber daya aparatur Satuan Polisi Pamong Praja dengan sub unit kerja lain di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja; dan
- i. Memberikan penilaian kerja kepada bawahan berdasarkan prestasi kerja sebagai bahan pengajuan Sasaran Kerja Pegawai (SKP).

**Bagian Kelima**  
**Bidang Penegakan Peraturan Daerah**

**Pasal 17**

- (1) Kepala Bidang Penegakan Peraturan Daerah mempunyai tugas melakukan persiapan, menganalisis, pengkajian dan perumusan kebijakan penegakan atas pelanggaran Perundang-undangan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah, pengawasan dan teknis penyidikan dan penyelidikan, pemeriksaan khusus serta pemberdayaan sumber daya dan mitra kerja bidang penegakan perundang-undangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Penegakan Peraturan Daerah menyelenggarakan fungsi:
  - a. Penegakan atas pelanggaran pelaksanaan peraturan perundang-undangan Daerah;
  - b. Pembinaan, pengawasan dan teknis penyidikan penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
  - c. Pemeriksaan khusus sebagai bagian dari tindakan Kepolisian dan pencegahan serta melakukan tindakan pertama ditempat kejadian atas pelanggaran peraturan perundang-undangan;
  - d. Pemberdayaan sumber daya dan mitra kerja bidang penegakan perundang-undangan; dan
  - e. Pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Penegakan Peraturan Daerah, dibantu oleh 3 (Tiga) Seksi sebagai berikut :
  - a. Seksi Penegakan;
  - b. Seksi Pengawasan; dan
  - c. Seksi Hubungan Antar Lembaga.



**Paragraf 1**  
**Seksi Penegakan**

**Pasal 18**

- (1) Seksi Penegakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (3) huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan, pengumpulan menganalisa dan pengkajian data penegakan, pengawasan dan Peraturan Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Penegakan melaksanakan uraian tugas sebagai berikut :
  - a. Menyusun rencana kerja seksi dan kegiatan di lingkungan seksi penegakan Peraturan Daerah;
  - b. Menyusun dan melaksanakan kegiatan penegakan daerah, kepada masyarakat LSM terhadap peraturan perundang-undangan di daerah;
  - c. Menyusun dan mempersiapkan analisa dan mengolah data kegiatan penegakan Peraturan daerah;
  - d. Menyusun dan mempersiapkan bahan dan melaksanakan Peraturan Daerah;
  - e. Menyusun dan mempersiapkan bahan dan melaksanakan monitoring evaluasi dan pelaporan di bidang Penegakan Peraturan Daerah;
  - f. Menyusun dan mempersiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan realisasi anggaran penegakan Peraturan Daerah;
  - g. Menyusun pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi penegakan Peraturan Daerah berdasarkan Pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi Pimpinan;
  - h. Mengonsep peniaian kerja bawahan berdasarkan prestasi kerja sebagai bahan pengajuan SKP dan melaksanakan pengamatan dan pengawasan terhadap pelaksanaan perundang-undangan; dan
  - i. Melaksanakan tugas - tugas kedinasan lain yang lain yang diberikan pimpinan.

**Paragraf 2**  
**Seksi Pengawasan**

**Pasal 19**

- (1) Seksi Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 Ayat (3) Huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan, pengumpulan menganalisa dan pengkajian data pengawasan Peraturan Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pengawasan melaksanakan uraian tugas sebagai berikut :
  - a. Menyusun rencana kerja seksi dan kegiatan di lingkungan seksi pengawasan Peraturan Daerah;
  - b. Meyusun dan melaksanakan kegiatan Patroli Pengawasan Peraturan Daerah kepada masyarakat ataupun Dinas hukum terhadap Peraturan Perundang-Undangan di daerah;
  - c. Menyusun dan mempersiapkan analisa dan mengolah data kegiatan pengawasan Peraturan daerah;
  - d. Menyusun dan mempersiapkan bahan dan melaksanakan monitoring evaluasi dan pelaporan di bidang Pengawasan Peraturan Daerah;

- e. Menyusun pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi pengawasan Peraturan Daerah berdasarkan Pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi Pimpinan;
- f. Mengonsep penilaian kerja bawahan berdasarkan prestasi kerja sebagai bahan pengajuan SKP dan melaksanakan pengamatan dan pengawasan terhadap pelaksanaan perundang-undangan; dan
- g. Melaksanakan tugas – tugas kedinasan lain yang lain yang diberikan pimpinan.

**Paragraf 3**  
**Seksi Hubungan Antar Lembaga**

**Pasal 20**

- (1) Seksi Hubungan Antar Lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 Ayat (3) Huruf c mempunyai tugas melakukan penyiapan, pengumpulan, pengkajian bahan penyidikan dan pelaksana penyelidikan dan penyidikan dan penyelidikan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Hubungan Antar Lembaga menyelenggarakan fungsi :
  - a. Menyusun rencana kerja seksi dan kegiatan di lingkungan seksi penegakan Peraturan Daerah;
  - b. Menyusun dan melaksanakan kegiatan penegakan Peraturan daerah, kepada masyarakat LSM terhadap peraturan perundang-undangan di daerah;
  - c. Menyusun dan mempersiapkan analisa dan mengolah data kegiatan penegakan Peraturan daerah;
  - d. Menyusun dan mempersiapkan bahan dan melaksanakan Peraturan Daerah;
  - e. Melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi penyusunan berkas hubungan antar lembaga atas pelanggaran perundang-undangan di daerah;
  - f. Melaksanakan hubungan antar lembaga dan tindakan pertama di tempat kejadian yang berhubungan dengan ketentraman dan ketertiban umum;
  - g. Melaksanakan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi hubungan antar lembaga hasil tindak lanjut hubungan antar lembaga; dan
  - h. Pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

**Bagian Keenam**  
**Bidang Perlindungan Masyarakat**

**Pasal 21**

- (1) Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas menyiapkan perumusan pelaksanaan Pengendalian Operasional dan penyelenggaraan Perlindungan Masyarakat, Peraturan Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
  - a. Melaksanakan pembinaan, kewaspadaan dini, dan bimbingan & penyuluhan kepada masyarakat;
  - b. Mensosialisasikan kegiatan pembinaan, kewaspadaan dini, dan bimbingan dan penyuluhan kepada masyarakat tentang Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;

- c. Merumuskan bahan analisa dan mengolah data serta visualisasi kegiatan pembinaan, kewaspadaan dini, dan bimbingan & penyuluhan kepada masyarakat;
  - d. Menyusun, mempersiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan masyarakat;
  - e. Menyusun penyajian data dan informasi di Bidang Pembinaan Masyarakat;
  - f. Menyusun pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Bidang Pembinaan Masyarakat;
  - g. Memeriksa laporan pelaksanaan kegiatan di Bidang Pembinaan Masyarakat;
  - h. Menyampaikan hasil laporan pelaksanaan kegiatan di Bidang Pembinaan Masyarakat kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja melalui Sekretaris;
  - i. Mengkoordinasikan dengan bidang yang lain sesuai tugas dan fungsi; dan
  - j. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat, dibantu oleh 3 (Tiga) Seksi sebagai berikut :
- a. Seksi Data dan Informasi;
  - b. Seksi Pelatihan dan Mobilisasi; dan
  - c. Seksi Perlindungan Masyarakat.

**Paragraf 1**  
**Seksi Data dan Informasi**

**Pasal 22**

- (1) Seksi Data dan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (3) huruf a mempunyai tugas menyiapkan pengumpulan bahan perumusan kebijakan fasilitas dan pelaksanaan kegiatan dan informasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Data dan Informasi melaksanakan uraian tugas sebagai berikut :
  - a. Menyusun rencana kerja seksi;
  - b. Pengumpulan dan penganalisa data untuk perumusan kebijakan dan petunjuk pelaksanaannya;
  - c. Menyiapkan bahan kerjasama dengan instansi mengenai data dan informasi dan aparat keamanan;
  - d. Melaksanakan operasi dan data dan informasi Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah serta Keputusan Kepala Daerah;
  - e. Menyiapkan perlengkapan sarana dan prasarana operasional data dan informasi;
  - f. Melaksanakan tahap pertama kegiatan mengenai data dan informasi sebagai bahan dalam pelaksanaan tugas;
  - g. Mengonsep dan mempersiapkan bahan serta melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang Data dan Informasi; dan
  - h. Pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

**Paragraf 2**  
**Seksi Pelatihan dan Mobilisasi**

**Pasal 23**

- (1) Seksi Pelatihan dan Mobilisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (3) huruf b mempunyai tugas melakukan menyiapkan, pengumpulan data, menganalisa, pengkajian, perumusan dan mengevaluasi kerjasama dengan instansi terkait dan Aparat Keamanan serta penyusunan pelaporan kegiatan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pelatihan dan Mobilisasi melaksanakan uraian tugas sebagai berikut :
  - a. Menyusun rencana kerja seksi Pelatihan dan Mobilisasi;
  - b. Perumusan dan Penyusunan kebijakan fasilitas dalam Pelatihan dan Mobilisasi personil;
  - c. Mengolah, pengkajian dan perumusan data Pelatihan dan Mobilisasi;
  - d. Perumusan dan penyusunan kebijakan Pelatihan Peningkatan pengetahuan sumber daya manusia Polisi Pamong Praja;
  - e. Penyusunan pelaporan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - f. Perencanaan kebutuhan personil, pendidikan dan pelatihan dalam peningkatan pengetahuan;
  - g. Perumusan dan penyusunan kebijakan peningkatan sarana dan prasarana Diksar dan Diklat Teknis Fungsional;
  - h. Mengoordinasikan penyiapan pelaksanaan kebijakan sumber daya manusia perlindungan masyarakat;
  - i. Mengoordinasikan penyiapan, pelaksanaan kerjasama dengan instansi/lembaga vertikal maupun terkait guna pelatihan satuan Linmas dalam Perlindungan Masyarakat;
  - j. Mengadakan mobilisasi apabila adanya bencana alam maupun kemasyarakatan dalam keamanan dan ketertiban pelindungan masyarakat;
  - k. Menyiapkan, pelaksanaan mediasi dan fasilitasi antar organisasi kemasyarakatan dan lembaga masyarakat untuk menjadi basis pertumbuhan masyarakat yang berharkat dan berbudaya;
  - l. Pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - m. Melaksanankan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Perlindungan Masyarakat.

**Paragraf 3**  
**Seksi Perlindungan Masyarakat**

**Pasal 24**

- (1) Seksi Perlindungan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (3) huruf c mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan peningkatan profesionalisme satuan perlindungan masyarakat.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Perlindungan Masyarakat melaksanakan uraian tugas sebagai berikut :
  - a. Mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berkaitan dengan perlindungan masyarakat;

- b. Menyusun, melaksanakan dan mengendalikan program kerja Seksi;
- c. Menyiapkan bahan pedoman/kebijakan pembinaan dan latihan satuan perlindungan masyarakat desa;
- d. Meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan anggota satuan perlindungan masyarakat;
- e. Melaksanakan pendataan potensi satuan perlindungan masyarakat;
- f. menyelenggarakan pelatihan kursus kader pelaksana (suskalak);
- g. Menyiapkan pembinaan Tim Search and Rescue (SAR) perlindungan masyarakat;
- h. Melaksanakan pelatihan upacara dan baris berbaris;
- i. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan kebijakan operasional;
- j. Melaksanakan koordinasi komunikasi dan informasi penyelamatan korban bencana alam, kecelakaan air, sungai dan danau;
- k. Melaksanakan pertolongan korban bencana alam, kecelakaan air, sungai dan danau;
- l. Mengerahkan dan mengendalikan Tim SAR perlindungan masyarakat dan potensi perlindungan masyarakat dalam pelaksanaan penanggulangan bencana alam, kecelakaan air, sungai dan danau;
- m. Mengelola sarana perlindungan masyarakat;
- n. Menilai prestasi kerja bawahan di Lingkungan Seksi Ketenteraman Masyarakat berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai penilaian untuk pengajuan Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja berkaitan dengan bidang tugasnya; dan
- p. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi.

**Bagian Ketujuh**  
**Bidang Pemadam Kebakaran**

**Pasal 25**

- (1) Kepala Bidang Pemadam Kebakaran mempunyai tugas membantu Kepala Satuan Polisi Pamong Praja menyiapkan perumusan, mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan dibidang pencegahan, mitigasi, kesiapsiagaan pada pra bencana dan pemberdayaan masyarakat serta pemadaman kebakaran.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Pemadam Kebakaran menyelenggarakan fungsi:
  - a. Menyusun Program dan Kegiatan Bidang Pemadam Kebakaran;
  - b. Perumusan kebijakan pencegahan, mitigasi dan kesiap siagaan pada prabencana serta pemberdayaan masyarakat;
  - c. Pengkoordinasian dan pelaksanaan pencegahan, mitigasi dan kesiap siagaan pada prabencana serta pemberdayaan masyarakat;
  - d. Pengkoordinasian dan pelaksanaan pemadaman kebakaran;
  - e. Pengumpulan dan pengolahan serta analisis data sumber bahaya atau ancaman bencana;
  - f. Penyusunan petunjuk teknis mitigasi bencana;
  - g. Pelaksanaan pemberdayaan masyarakat dalam pencegahan resiko bencana dan kebakaran;
  - h. Pengumpulan dan pengolahan serta analisis data kesiap siagaan bencana;

- i. Pelaksanaan penanganan Korban bencana kebakaran;
  - j. Mengonsep peniaian kerja bawahan berdasarkan prestasi kerja sebagai bahan pengajuan SKP; dan
  - k. Melaksanakan tugas – tugas kedinasan lain yang lain yang diberikan pimpinan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Pemadam Kebakaran, dibantu oleh 3 (Tiga) Seksi sebagai berikut :
- a. Seksi Pencegahan Kebakaran;
  - b. Seksi Kesiapsiagaan; dan
  - c. Seksi Penyelamatan dan Evakuasi Korban.

**Paragraf 1**  
**Seksi Pencegahan Kebakaran**

**Pasal 26**

- (1) Seksi Pencegahan Kebakaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (3) huruf a mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Kebakaran dalam melaksanakan pengelolaan penyelenggaraan pencegahan bencana kebakaran.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pencegahan Kebakaran melaksanakan uraian tugas sebagai berikut :
  - a. mengumpulkan, mengolah serta menganalisis data sumber bahaya atau ancaman bencana;
  - b. menyusun petunjuk teknis mitigasi bencana;
  - c. melaksanakan pemberdayaan masyarakat dalam pencegahan resiko bencana dan kebakaran;
  - d. mengonsep peniaian kerja bawahan berdasarkan prestasi kerja sebagai bahan pengajuan SKP; dan
  - e. melaksanakan tugas – tugas kedinasan lain yang lain yang diberikan pimpinan.

**Paragraf 2**  
**Seksi Kesiapsiagaan**

**Pasal 27**

- (1) Seksi Kesiapsiagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 Ayat (3) Huruf b mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Kebakaran dalam melaksanakan pengelolaan kesiapsiagaan masyarakat menghadapi bencana kebakaran.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Kesiapsiagaan melaksanakan uraian tugas sebagai berikut :
  - a. Pengumpulan dan pengolahan serta analisis data kesiapsiagaan bencana kebakaran;
  - b. Penyusunan petunjuk teknis kesiapsiagaan bencana kebakaran;
  - c. Pelaksanaan pemadaman kebakaran;
  - d. Pelaksanaan pelatihan kesiapsiagaan penanggulangan bencana kebakaran;
  - e. Menilai prestasi kerja bawahan di Lingkungan Seksi Kesiapsiagaan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai penilaian untuk pengajuan Sasaran Kerja Pegawai (SKP); dan
  - f. Melaksanakan tugas – tugas kedinasan lain yang lain yang diberikan pimpinan.

**Paragraf 3**  
**Seksi Penyelamatan dan Evakuasi Korban**

**Pasal 28**

- (1) Seksi Penyelamatan dan Evakuasi Korban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (3) huruf c mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Kebakaran dalam melaksanakan pengelolaan kesiapan masyarakat melakukan penyelamatan dan evakuasi korban saat terjadi bencana kebakaran.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Penyelamatan dan Evakuasi Korban menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan petunjuk teknis Penyelamatan dan evakuasi korban bencana kebakaran;
  - b. pelaksanaan persiapan sarana dan prasarana Penyelamatan dan evakuasi korban bencana kebakaran;
  - c. pelaksanaan pelatihan Penyelamatan dan evakuasi korban bencana kebakaran;
  - d. penilaian prestasi kerja bawahan di lingkungan Seksi Penyelamatan dan Evakuasi Korban berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai penilaian untuk pengajuan Sasaran Kerja Pegawai (SKP); dan
  - e. pelaksanaan tugas – tugas kedinasan lain yang lain yang diberikan pimpinan.

**Bagian Kedelapan**  
**Tugas Unit Pelaksana**  
**Satuan Polisi Pamong Praja di Kecamatan**

**Pasal 29**

Kepala Unit Pelaksana Satuan Polisi Pamong Praja di Kecamatan mempunyai tugas melaksanakan penyidikan dan penindakan terhadap pelanggaran peraturan daerah atas persetujuan kepala Satuan Polisi Pamong Praja, melakukan pembinaan ketentraman dan ketertiban umum serta pembinaan dan peningkatan profesionalisme satuan perlindungan masyarakat.

**BAB IV**  
**KELOMPOK JABATAN**

**Bagian Kesatu**  
**Jabatan Fungsional**

**Pasal 30**

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan tugas khusus sesuai dengan bidang keahlian yang dimilikinya.

**Pasal 31**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 terdiri atas sejumlah tenaga, dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam kelompok-kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat

administrator atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.

- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditetapkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

## **Bagian Kedua Jabatan Pelaksana**

### **Pasal 32**

- (1) Penamaan jabatan pelaksana dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan.
- (2) Nama-nama jabatan pelaksana di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja Dan Pemadam Kebakaran ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Nama-nama jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat disesuaikan dengan kebutuhan organisasi perangkat daerah.
- (4) Penetapan nama-nama jabatan pelaksana di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja Dan Pemadam Kebakaran dengan Keputusan Bupati.
- (5) Dalam hal terjadi perubahan nama-nama jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (6) Setiap PNS yang belum menduduki Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional, diangkat dalam jabatan pelaksana.
- (7) Tugas Jabatan pelaksana pada masing-masing Bidang lingkup Satuan Polisi Pamong Praja Dan Pemadam Kebakaran ditetapkan oleh Kepala Bidang masing-masing.

## **BAB V JABATAN**

### **Pasal 33**

- (1) Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran adalah jabatan struktural eselon II.b atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran adalah jabatan struktural eselon III.a atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang pada Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran adalah jabatan struktural eselon III.b atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Subbagian dan Kepala Seksi pada Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.

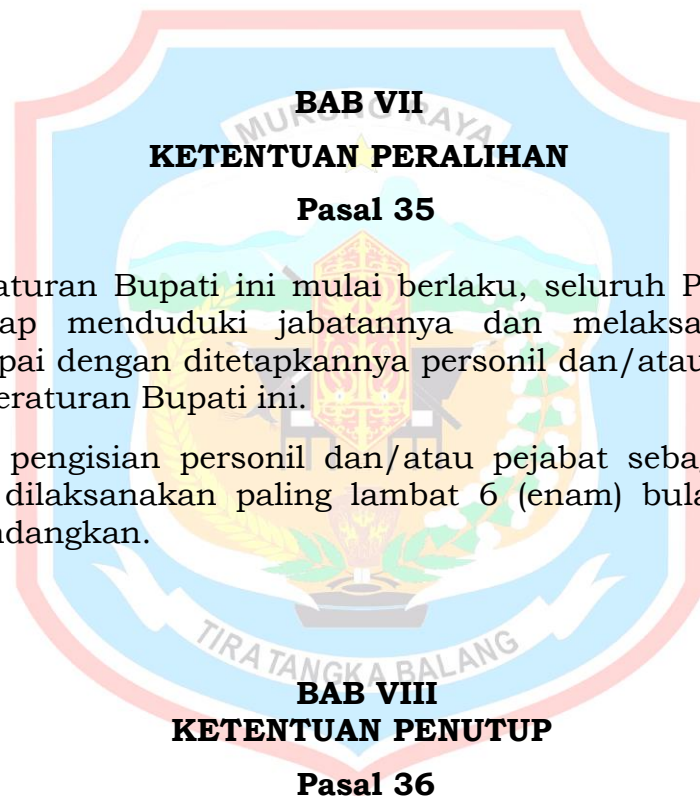
## **BAB VI TATA KERJA**

### **Pasal 34**

- (1) Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Dan Pemadam Kebakaran dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.



- (2) Sekretariat Satuan Polisi Pamong Praja Dan Pemadam Kebakaran dipimpin oleh seorang Sekretaris dalam melaksanakan tugas dan fungsinya bertanggung jawab kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.
- (3) Bidang pada Satuan Polisi Pamong Praja Dan Pemadam Kebakaran dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya bertanggung jawab kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja, dan dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh Seksi.
- (4) Seksi pada Satuan Polisi Pamong Praja Dan Pemadam Kebakaran dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (5) Setiap Sub Bagian pada Satuan Polisi Pamong Praja Dan Pemadam Kebakaran dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (6) Dalam melaksanakan tugasnya Satuan Polisi Pamong Praja Dan Pemadam Kebakaran wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Kantor maupun instansi lain sesuai dengan tugas masing - masing.



- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, seluruh PNS beserta pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan ditetapkannya personil dan/atau pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.
- (2) Penataan dan pengisian personil dan/atau pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan paling lambat 6 (enam) bulan sejak Peraturan Bupati ini diundangkan.

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku maka BAB III Pasal 35 sampai dengan Pasal 39 dan Lampiran VIII Peraturan Bupati Murung Raya Nomor 17 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Murung Raya (Berita Daerah Kabupaten Murung Raya Tahun 2016 Nomor 244) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Murung Raya Nomor 34 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Murung Raya Nomor 17 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Murung Raya (Berita Daerah Kabupaten Murung Raya Tahun 2020 Nomor 34) **dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.**

### **Pasal 37**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Puruk Cahu  
pada tanggal 25 Oktober 2021

**BUPATI MURUNG RAYA,**

**ttd**

**PERDIE M. YOSEPH**

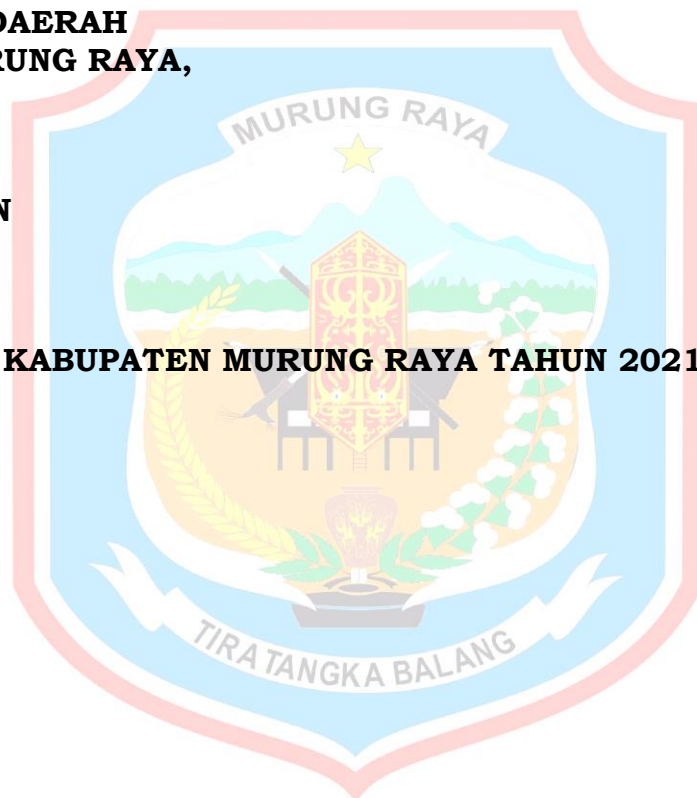
Diundangkan di Puruk Cahu  
pada tanggal 25 Oktober 2021

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN MURUNG RAYA,**

**ttd**

**HERMON**

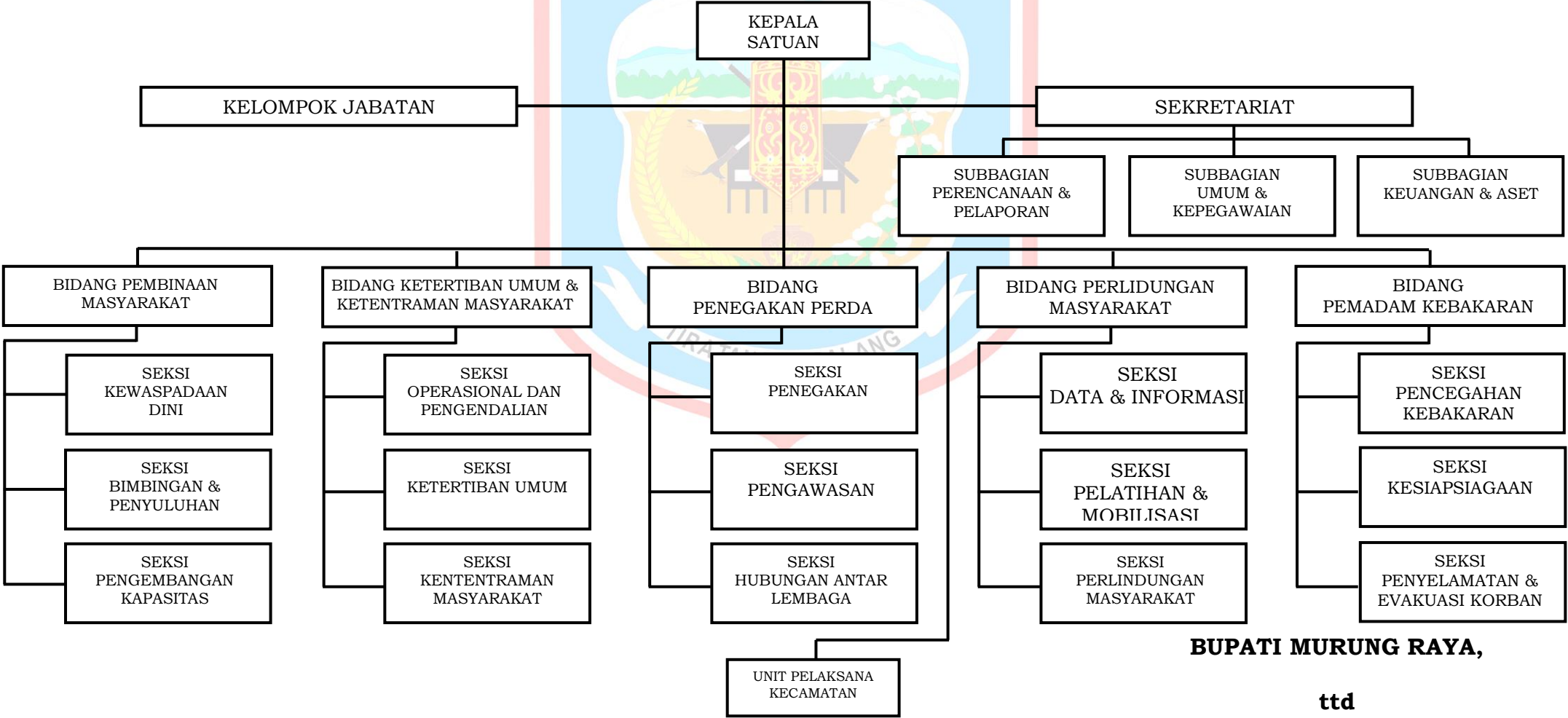
**BERITA DAERAH KABUPATEN MURUNG RAYA TAHUN 2021 NOMOR 22.**



SALINAN

**LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI MURUNG RAYA  
NOMOR 22 TAHUN 2021  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA  
KERJA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN  
KABUPATEN MURUNG RAYA.**

**STRUKTUR ORGANISASI  
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN  
KABUPATEN MURUNG RAYA**



**BUPATI MURUNG RAYA,**

ttd

**PERDIE M. YOSEPH**

