



BUPATI BANYUASIN

PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERATURAN BUPATI BANYUASIN
NOMOR 41 TAHUN 2022

TENTANG

NOMENKLATUR STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN
KABUPATEN BANYUASIN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANYUASIN,

Menimbang

- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klarifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah dan Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah serta Surat Gubernur Nomor 061/0013/VII/2022 tanggal 4 Januari Tahun 2022 Hal Fasilitasi Peraturan Bupati, perlu menetapkan Peraturan Bupati Nomenklatur Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Banyuasin;
- b. bahwa Peraturan Bupati Banyuasin Nomor 182 Tahun 2020 tentang Nomenklatur Struktur Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Banyuasin tidak sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Nomenklatur Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi Badan Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Banyuasin.

Mengingat

- 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Banyuasin di Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4181);
- 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. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) 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);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
7. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 Tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodifikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
8. Peraturan Daerah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banyuasin Tahun 2016 Nomor 18, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banyuasin Tahun 2016 Nomor 063) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banyuasin Tahun 2021 Nomor 9);
9. Peraturan Bupati Banyuasin Nomor 1 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Kabupaten Banyuasin (Berita Daerah Kabupaten Banyuasin Tahun 2021 Nomor 1).

A

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG NOMENKLATUR STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARANKABUPATEN BANYUASIN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten adalah Kabupaten Banyuasin.
2. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan daerah yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.
3. Bupati adalah Bupati Banyuasin.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Pemerintah Kabupaten Banyuasin.
5. Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Banyuasin yang selanjutnya disingkat Satpol PP-Damkar adalah Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Banyuasin.
6. Kepala Satuan adalah Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Banyuasin.
7. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
8. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.
9. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang pegawai ASN suatu satuan organisasi.
10. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada Perangkat Daerah.
11. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
12. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
13. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
14. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Satpol PP-Damkar merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten di bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat;
- (2) Satpol PP-Damkar sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Satuan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Satpol PP-Damkar Kabupaten Banyuasin Tipe A, sebagai berikut:
 - a. Kepala Satpol PP-Damkar;
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 1. Sub Bagian Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja;
 2. Sub Bagian Administrasi Keuangan dan Barang Milik Daerah;
 3. Sub Bagian Administrasi Kepegawaian dan Umum.
 - c. Bidang Pembinaan Masyarakat, terdiri dari:
 1. Seksi Deteksi Dini;
 2. Seksi Bimbingan dan Penyuluhan.
 - d. Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman, terdiri dari:
 1. Seksi Operasi dan Pengendalian;
 2. Seksi Ketertiban Umum.
 - e. Bidang Penegakan Peraturan Daerah, terdiri dari:
 1. Seksi Penegakan;
 2. Seksi Hubungan Antar Lembaga.
 - f. Bidang Pembinaan Satuan Perlindungan Masyarakat, terdiri dari:
 1. Seksi Data dan Informasi;
 2. Seksi Pelatihan dan Mobalisasi.
 - g. Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan, terdiri dari:
 1. Seksi Pemadam Kebakaran;
 2. Seksi Penyelamatan dan Evakuasi.
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Satpol PP-Damkar Kabupaten Banyuasin sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Kepala Satpol PP-Damkar

Pasal 4

Satpol PP-Damkar dipimpin oleh Kepala Satuan yang melaksanakan tugas membantu Bupati dalam melaksanakan unsur pelaksana urusan pemerintahan sesuai dengan kewenangan dan Peraturan Perundangan-undangan.

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Kepala Satpol PP-Damkar Kabupaten Banyuasin menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program dan kegiatan badan dalam jangka pendek, menengah dan jangka panjang, serta pelaporan akuntabilitas kinerja Satpol PP-Damkar Kabupaten Banyuasin;
- b. perumusan dan penyusunan kebijakan umum kabupaten dalam pengelolaan urusan ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
- c. penyusunan dan penetapan kebijakan Standar Operasional Prosedur dan Standar Pelayanan urusan ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
- d. penyusunan dan penetapan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan urusan ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
- e. penetapan program dan kegiatan tahunan;
- f. pemberian fasilitas atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang urusan ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
- g. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait di bidang urusan ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
- h. pemberian pembinaan, pengawasan, pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas di bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
- i. penyusunan kebijakan pengembangan teknologi dalam penyelenggaraan urusan ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat melalui koordinasi dengan perangkat daerah yang membidangi urusan teknologi dan inovasi;
- j. pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi, konsultasi dan integrasi dalam penyelenggaraan urusan ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
- k. pelaksanaan pembinaan terhadap pegawai secara fungsional dan teknis pada unit-unit kerja di lingkungan Satpol PP-Damkar;
- l. pemberian dukungan, fasilitasi dan pembinaan kepada perangkat daerah terkait dalam bidang urusan ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;

HA

- m. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan administrasi dan ketatalaksanaan di lingkungan Satpol PP-Damkar;
- n. penetapan kebijakan dibidang perencanaan dan pelaporan, kepegawaian, perlengkapan, tata naskah dinas kehumasan, protokol dan keuangan di lingkungan Satpol PP-Damkar;
- o. penetapan kebijakan dalam pengawasan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan di lingkungan Satpol PP-Damkar;
- p. penetapan uraian tugas jabatan pelaksana di lingkungan Satpol PP-Damkar;
- q. pelaksanaan pengawasan terhadap pengelolaan barang milik daerah yang dikelola oleh Satpol PP-Damkar;
- r. pelaporan pelaksanaan tugas yang menjadi tanggung jawab, fungsi dan kewenangannya kepada Bupati dan Instansi terkait melalui Sekretaris Daerah dan secara administratif melalui Asisten yang membidangi;
- s. pembinaan dan penilaian kinerja Sekretaris dan Kepala Bidang dibawahnya;
- t. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan Asisten sesuai dengan bidang tugas, fungsi dan kewenangan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat Satpol PP-Damkar Kabupaten Banyuasin dipimpin oleh Sekretaris Dinas yang melaksanakan tugas sebagai penunjang urusan pemerintahan daerah dan dalam rangka koordinasi pelaksanaan program dan penyelenggaraan tugas-tugas Bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif.
- (2) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana Program sekretariat perangkat daerah;
 - b. pelaksanaan program sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) lingkup kerjanya;
 - c. perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah;
 - d. pelaksanaan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah;
 - e. pelaksanaan Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah;
 - f. pelaksanaan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah;
 - g. pelaksanaan Administrasi Umum Perangkat Daerah;
 - h. pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah;
 - i. penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah;

H

- j. pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah;
- k. pelaksanaan hubungan kerja dengan satuan kerja lain yang terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- l. pembinaan dan penilaian kinerja Kepala Sub Bagian, pejabat pelaksana, PPPK dan tenaga penyedia jasa layanan umum dibawahnya;
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas, fungsi dan kewenangan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.

Paragraf 1

Sub Bagian Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja

Pasal 7

Sub Bagian Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang melaksanakan tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja;
- b. melaksanakan kegiatan sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) lingkup kerjanya;
- c. melaksanakan Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah;
- d. melaksanakan Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD;
- e. melaksanakan Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD;
- f. melaksanakan Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD;
- g. melaksanakan Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA-SKPD;
- h. melaksanakan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD;
- i. melaksanakan Evaluasi kinerja Perangkat Daerah;
- j. menyusun laporan dan mendokumentasikan kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja;
- k. menyiapkan bahan laporan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan;
- l. membina dan menilai kinerja pelaksana di lingkup Sub Bagian Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.

Paragraf 2

Sub Bagian Administrasi Keuangan dan Barang Milik Daerah

Pasal 8

Sub Bagian Perencanaan Program dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang melaksanakan tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Administrasi Keuangan dan Barang Milik Daerah;

H

- b. melaksanakan kegiatan sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) lingkup kerjanya;
- c. melaksanakan Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN;
- d. melaksanakan Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN;
- e. melaksanakan Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD;
- f. melaksanakan Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD;
- g. melaksanakan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD;
- h. melaksanakan Pengelolaan dan Penyiapan Bahan Tanggapan Pemeriksaan;
- i. melaksanakan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD;
- j. melaksanakan Penyusunan Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran;
- k. melaksanakan Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah;
- l. melaksanakan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah;
- m. melaksanakan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah;
- n. menyusun laporan dan mendokumentasikan kegiatan Sub Bagian Administrasi Keuangan dan Barang Milik Daerah;
- o. menyiapkan bahan laporan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan;
- p. melaksanakan pembinaan dan penilaian kinerja pelaksana di lingkup Sub Bagian Administrasi Keuangan dan Barang Milik Daerah;
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.

Paragraf 3

Sub Bagian Administrasi Kepegawaian dan Umum

Pasal 9

Sub Bagian Administrasi Kepegawaian dan Umum dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang melaksanakan tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Administrasi Kepegawaian dan Umum;
- b. melaksanakan kegiatan sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) lingkup kerjanya;
- c. melaksanakan Peningkatan Sarana dan Prasarana Disiplin Pegawai;
- d. melaksanakan Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya;
- e. melaksanakan Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian;

H

- f. melaksanakan Koordinasi dan Pelaksanaan Sistem Informasi Kepegawaian;
- g. melaksanakan Monitoring, Evaluasi, dan Penilaian Kinerja Pegawai;
- h. melaksanakan Pemulangan Pegawai yang Pensiun;
- i. melaksanakan Pemulangan Pegawai yang Meninggal dalam Melaksanakan Tugas;
- j. melaksanakan Pemindahan Tugas ASN;
- k. melaksanakan Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi;
- l. melaksanakan Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan;
- m. melaksanakan Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-undangan;
- n. melaksanakan Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor;
- o. melaksanakan Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor;
- p. melaksanakan Penyediaan Peralatan Rumah Tangga;
- q. melaksanakan Penyediaan Bahan Logistik Kantor;
- r. melaksanakan Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan;
- s. melaksanakan Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan;
- t. melaksanakan Penyediaan Bahan/Material;
- u. melaksanakan Fasilitasi Kunjungan Tamu;
- v. melaksanakan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD;
- w. melaksanakan Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD;
- x. melaksanakan Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD;
- y. melaksanakan penyediaan Jasa Surat Menyurat, Komunikasi, Sumber Daya Air, Listrik, Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor serta Jasa Pelayanan Umum Kantor;
- z. menyusun laporan dan mendokumentasikan kegiatan Sub Bagian Administrasi Kepegawaian dan Umum;
- aa. menyiapkan bahan laporan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan;
- bb. membina dan menilai kinerja pelaksana di lingkup Sub Bagian Administrasi Kepegawaian dan Umum;
- cc. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.

A

Bagian Ketiga
Bidang Pembinaan Masyarakat

Pasal 10

- (1) Bidang Pembinaan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Bidang yang melaksanakan tugas penyusunan kebijakan teknis, rencana, pelaksanaan verifikasi, fasilitasi, koordinasi, evaluasi dan pelaporan dalam deteksi dini, bimbingan dan penyuluhan, pelaksana patroli, pengamanan dan pengawalan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana program dilingkup bidang;
 - b. pelaksanaan program sesuai dengan Dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) dilingkup bidang;
 - c. penyiapan bahan penyusunan rencana strategis (Renstra) di Bidang Pembinaan Masyarakat;
 - d. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja (Renja) pembangunan tahunan di Bidang Pembinaan Masyarakat;
 - e. penyiapan Pedoman dan Standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Bidang Pembinaan Masyarakat;
 - f. penyusunan rencana usulan program dan kegiatan pada Bidang Pembinaan Masyarakat;
 - g. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait yang berhubungan dengan program dan kegiatan;
 - h. pelaksanaan program dan kegiatan yang sudah tertuang pada dokumen pelaksanaan kegiatan;
 - i. penyiapan standar operasional prosedur di Bidang Pembinaan Masyarakat;
 - j. penghimpunan berbagai peraturan perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi di Bidang Pembinaan Masyarakat;
 - k. penyiapan penyusunan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Bidang Pembinaan Masyarakat;
 - l. pelaksanaan pengumpulan data, informasi, peraturan perundang-undangan dan kebijakan teknis yang berkaitan dengan urusan Pembinaan Masyarakat;
 - m. pelaksanaan perencanaan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan kegiatan Bidang Pembinaan Masyarakat;
 - n. pemverifikasian, penyiapan perumusan kebijakan pembinaan masyarakat, pelaksanaan kewaspadaan dini, bimbingan dan penyuluhan dalam rangka penegakan Peraturan Daerah (PERDA)/ Peraturan Bupati (PERBUP), memelihara ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, serta perlindungan masyarakat termasuk pembinaan masyarakat tentang pengamanan asset yang dimiliki pihak Kabupaten Banyuwasin;

A

- o. pelaksanaan, evaluasi, bahan pelaporan kebijakan dan kegiatan pembinaan masyarakat;
- p. pengkoordinasian pelaksanaan tugas kegiatan pembinaan masyarakat dan memimpin dalam penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan deteksi dini, intelejen, deteksi dini yang berkaitan dengan penegakan Peraturan Daerah (PERDA)/Peraturan Bupati (PERBUP), penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum, serta perlindungan masyarakat;
- q. pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas di lingkup Bidang Pembinaan Masyarakat;
- r. pembinaan dan penilaian kinerja Kepala Seksi dibidangnya; dan
- s. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas, fungsi dan kewenangan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.

Paragraf 1
Seksi Deteksi Dini

Pasal 11

Seksi Deteksi Dini dipimpin oleh Kepala Seksi yang melaksanakan tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Deteksi Dini;
- b. melaksanakan kegiatan sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) lingkup kerjanya;
- c. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Deteksi Dini;
- d. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis (renstra) di Seksi Deteksi Dini;
- e. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja (renja) pembangunan tahunan di Seksi Deteksi Dini;
- f. menyiapkan bahan penyusunan RKA/RKAP Seksi Deteksi Dini;
- g. menyiapkan bahan penyusunan Kerangka Acuan Kerja Kegiatan Seksi Deteksi Dini;
- h. menyiapkan bahan penyusunan Anggaran Kas Kegiatan Seksi Deteksi Dini;
- i. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur Kegiatan Seksi Deteksi Dini;
- j. menyiapkan berbagai peraturan perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi di Bidang Deteksi Dini;
- k. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Seksi Deteksi Dini;
- l. mengumpulkan, mengelola data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta pelaksanaan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan urusan ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan;
- m. menyusun pedoman master plan kebijakan deteksi dini;

- o. pelaksanaan, evaluasi, bahan pelaporan kebijakan dan kegiatan pembinaan masyarakat;
- p. pengkoordinasian pelaksanaan tugas kegiatan pembinaan masyarakat dan memimpin dalam penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan deteksi dini, intelejen, deteksi dini yang berkaitan dengan penegakan Peraturan Daerah (PERDA)/Peraturan Bupati (PERBUP), penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum, serta perlindungan masyarakat;
- q. pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas di lingkup Bidang Pembinaan Masyarakat;
- r. pembinaan dan penilaian kinerja Kepala Seksi dibidangnya; dan
- s. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas, fungsi dan kewenangan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.

Paragraf 1
Seksi Deteksi Dini

Pasal 11

Seksi Deteksi Dini dipimpin oleh Kepala Seksi yang melaksanakan tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Deteksi Dini;
- b. melaksanakan kegiatan sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) lingkup kerjanya;
- c. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Deteksi Dini;
- d. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis (renstra) di Seksi Deteksi Dini;
- e. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja (renja) pembangunan tahunan di Seksi Deteksi Dini;
- f. menyiapkan bahan penyusunan RKA/RKAP Seksi Deteksi Dini;
- g. menyiapkan bahan penyusunan Kerangka Acuan Kerja Kegiatan Seksi Deteksi Dini;
- h. menyiapkan bahan penyusunan Anggaran Kas Kegiatan Seksi Deteksi Dini;
- i. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur Kegiatan Seksi Deteksi Dini;
- j. menyiapkan berbagai peraturan perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi di Bidang Deteksi Dini;
- k. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Seksi Deteksi Dini;
- l. mengumpulkan, mengelola data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta pelaksanaan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan urusan ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan;

A

- m. menyusun pedoman master plan kebijakan deteksi dini;
- n. menyusun rancangan kebijakan lingkup Seksi Deteksi Dini;
- o. mengevaluasi program kegiatan operasional lingkup Seksi Deteksi Dini;
- p. menyusun petunjuk operasional deteksi dini;
- q. menyusun dan memetakan potensi kerusuhan dalam unjuk rasa;
- r. menyusun perencanaan dan melaksanakan patroli;
- s. menyusun perencanaan dan melaksanakan pengamanan;
- t. menyusun perencanaan dan melaksanakan pengawalan VIP/VVIP;
- u. melaksanakan tindakan darurat (tidak terduga) dalam pengamanan dan pengawalan;
- v. melakukan negosiasi dan mediasi dalam unjuk rasa;
- w. merencanakan, mengidentifikasi dan menyusun strategi serta melaksanakan cipta kondisi;
- x. melakukan pemetaan potensi pelanggaran Peraturan Daerah (PERDA)/Peraturan Bupati (PERBUP);
- y. melakukan penyelidikan kerawanan gangguan ketertiban umum dan ketentraman;
- z. menyusun laporan dan mendokumentasikan kegiatan Seksi Deteksi Dini;
- aa. menyiapkan bahan laporan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan;
- bb. membina dan menilai kinerja pelaksana di lingkup Seksi Deteksi Dini;
- cc. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.

Paragraf 2

Seksi Bimbingan dan Penyuluhan

Pasal 12

Seksi Bimbingan dan Penyuluhan dipimpin oleh Kepala Seksi yang melaksanakan tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Bimbingan dan Penyuluhan;
- b. melaksanakan kegiatan sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) lingkup kerjanya;
- c. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan anggaran Bimbingan dan Penyuluhan;
- d. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis (renstra) di Seksi Bimbingan dan Penyuluhan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja (renja) pembangunan tahunan di Bimbingan dan Penyuluhan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan RKA/RKAP Seksi Bimbingan dan Penyuluhan;
- g. menyiapkan bahan penyusunan Kerangka Acuan Kerja Kegiatan Bimbingan dan Penyuluhan;

- h. menyiapkan bahan penyusunan Anggaran Kas Kegiatan Bimbingan dan Penyuluhan;
- i. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur Kegiatan Bimbingan dan Penyuluhan;
- j. menyiapkan berbagai peraturan perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi di Bidang Bimbingan dan Penyuluhan;
- k. menyusun pedoman master plan Bimbingan dan Penyuluhan;
- l. menyusun rancangan kebijakan lingkup Bimbingan dan Penyuluhan;
- m. mengevaluasi program kegiatan operasional lingkup Bimbingan dan Penyuluhan;
- n. menyusun petunjuk operasional Bimbingan dan Penyuluhan;
- o. mengkoordinasikan sosialisasi Peraturan Daerah (PERDA)/Peraturan Bupati (PERBUP) yang memuat sanksi;
- p. menyelenggarakan penyuluhan Peraturan Daerah (PERDA)/Peraturan Bupati (PERBUP);
- q. memberikan asistensi dan bimbingan teknis terkait standar prosedur penanganan Penegakan Peraturan Daerah (PERDA);
- r. menyusun laporan dan mendokumentasikan kegiatan Bimbingan dan Penyuluhan;
- s. menyiapkan bahan laporan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan;
- t. membina dan menilai kinerja pelaksana di lingkup Seksi Bimbingan dan Penyuluhan;
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.

Bagian Keempat
Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman

Pasal 13

- (1) Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman dipimpin oleh Kepala Bidang yang melaksanakan tugas penyusunan kebijakan teknis, rencana, pelaksanaan verifikasi, fasilitasi, koordinasi, evaluasi dan pelaporan dalam operasi, pengendalian dan ketertiban umum.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana program di lingkup Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman;
 - b. pelaksanaan program sesuai dengan Dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) di lingkup bidang;
 - c. penyiapan bahan penyusunan rencana strategis (Renstra) di Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman;

H

- d. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja (Renja) pembangunan tahunan di Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman;
- e. penyiapan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman;
- f. penyusunan rencana usulan program dan kegiatan pada Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman;
- g. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait yang berhubungan dengan program dan kegiatan;
- h. pelaksanaan program dan kegiatan yang sudah tertuang pada dokumen pelaksanaan kegiatan;
- i. penyiapan standar operasional prosedur di Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman;
- j. penghimpunan berbagai peraturan perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi di Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman;
- k. penyiapan penyusunan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman;
- l. pelaksanaan pengumpulan data, informasi, Peraturan Perundang-undangan dan kebijakan teknis yang berkaitan dengan urusan Ketertiban Umum dan Ketentraman;
- m. pelaksanaan perencanaan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan kegiatan Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman;
- n. pemverifikasian bahan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat lintas kabupaten;
- o. pengevaluasian, penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat lintas kabupaten;
- p. pengkoordinasian dan memimpin dalam penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan operasional dan pengendalian kebijakan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- q. pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas di lingkup Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman;
- r. pembinaan dan penilaian kinerja Kepala Seksi dibidangnya;
- s. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas, fungsi dan kewenangan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.

H

Paragraf 1
Seksi Operasi dan Pengendalian

Pasal 14

Seksi Operasi dan Pengendalian dipimpin oleh Kepala Seksi yang melaksanakan tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan di lingkup Seksi Operasi dan Pengendalian;
- b. melaksanakan kegiatan sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) lingkup kerjanya;
- c. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Operasi dan Pengendalian;
- d. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis (Renstra) di Seksi Operasi dan Pengendalian;
- e. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja (Renja) pembangunan tahunan di Seksi Operasi dan Pengendalian;
- f. menyiapkan bahan penyusunan RKA/RKAP Seksi Operasi dan Pengendalian;
- g. menyiapkan bahan penyusunan Kerangka Acuan Kerja Kegiatan Seksi Operasi dan Pengendalian;
- h. menyiapkan bahan penyusunan Anggaran Kas Kegiatan Seksi Operasi dan Pengendalian;
- i. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur Kegiatan Seksi Operasi dan Pengendalian;
- j. menyiapkan berbagai peraturan perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi di Seksi Operasi dan Pengendalian;
- k. menyusun pedoman master plan kebijakan operasional dan pengendalian;
- l. menyusun rancangan kebijakan lingkup Seksi Operasi dan Pengendalian;
- m. mengevaluasi program kegiatan operasional lingkup seksi operasional dan pengendalian;
- n. menyusun petunjuk operasional dan pengendalian;
- o. melaksanakan pengendalian dalam unjuk rasa;
- p. menyusun perencanaan dan melaksanakan pengamanan objek statis;
- q. menyusun laporan dan mendokumentasikan kegiatan Seksi Operasi dan Pengendalian;
- r. menyiapkan bahan laporan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan;
- s. membina dan menilai kinerja pelaksanaan di lingkup Seksi Operasi dan Pengendalian;
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.

H

Paragraf 2
Seksi Ketertiban Umum

Pasal 15

Seksi Ketertiban Umum dipimpin oleh Kepala Seksi yang melaksanakan tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan di lingkup Seksi Ketertiban Umum;
- b. melaksanakan kegiatan sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) lingkup kerjanya;
- c. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Ketertiban Umum;
- d. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis (Renstra) di Seksi Ketertiban Umum;
- e. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja (Renja) pembangunan tahunan di Seksi Ketertiban Umum;
- f. menyiapkan bahan penyusunan RKA/RKAP Seksi Ketertiban Umum;
- g. menyiapkan bahan penyusunan Kerangka Acuan Kerja Kegiatan Seksi Ketertiban Umum;
- h. menyiapkan bahan penyusunan Anggaran Kas Kegiatan Seksi Ketertiban Umum;
- i. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur Kegiatan Seksi Ketertiban Umum;
- j. menyiapkan berbagai peraturan perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi di Seksi Ketertiban Umum;
- k. mengumpulkan, mengelola data dan informasi, menginventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan urusan ketertiban umum;
- l. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan pelaporan kegiatan urusan ketertiban umum;
- m. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan ketertiban umum;
- n. membuat usulan program kegiatan;
- o. menyusun pedoman master plan kebijakan ketertiban umum;
- p. menyusun rancangan kebijakan lingkup Seksi Ketertiban Umum;
- q. mengevaluasi program kegiatan operasional lingkup seksi ketertiban umum;
- r. menyusun petunjuk operasional ketertiban umum;
- s. melaksanakan penertiban pelanggar Peraturan Daerah (PERDA)/Peraturan Bupati (PERBUP) (non-yustisial);
- t. melakukan inventarisasi dan analisa sanksi PERDA (non-yustisial);

/

- u. melaksanakan pengawasan pelanggaran PERDA (non-yustisial);
- v. melakukan evaluasi permasalahan pelanggaran Penegakan Peraturan Daerah (PERDA)/ Peraturan Bupati (PERBUP) (non-yustisial);
- w. penegakan Peraturan Daerah (PERDA)/ Peraturan Bupati (PERBUP) melalui pemberlakuan sanksi secara non-yustisial;
- x. menyusun laporan dan mendokumentasikan kegiatan Seksi Ketertiban Umum;
- y. menyiapkan bahan laporan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan;
- z. membina dan menilai kinerja pelaksana di lingkup Seksi Ketertiban Umum;
- aa. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.

Bagian Kelima
Bidang Penegakan Peraturan Daerah

Pasal 16

- (1) Bidang Penegakan Peraturan Daerah dipimpin oleh Kepala Bidang yang melaksanakan tugas penyusunan kebijakan teknis, rencana, pelaksanaan verifikasi, fasilitasi, koordinasi, evaluasi dan pelaporan dalam penegakan dan hubungan antar lembaga.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana program dilingkup bidang;
 - b. pelaksanaan program sesuai dengan Dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) dilingkup bidang;
 - c. penyiapan bahan penyusunan rencana pembangunan jangka panjang dan rencana pembangunan jangka menengah Kabupaten di Bidang Penegakan Peraturan Daerah;
 - d. penyiapan bahan penyusunan rencana strategis (Renstra) di Bidang Penegakan Peraturan Daerah;
 - e. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja (Renja) pembangunan tahunan di Bidang Penegakan Peraturan Daerah;
 - f. penyiapan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Bidang Penegakan Peraturan Daerah;
 - g. penyusunan rencana usulan program dan kegiatan pada Bidang Penegakan Peraturan Daerah;
 - h. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait yang berhubungan dengan program dan kegiatan;
 - i. pelaksanaan program dan kegiatan yang sudah tertuang pada dokumen pelaksanaan kegiatan;

/

- j. penyiapan standar operasional prosedur di Bidang Penegakan Peraturan Daerah;
- k. penghimpunan berbagai peraturan perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi di Bidang Penegakan Peraturan Daerah;
- l. penyiapan penyusunan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Bidang Penegakan Peraturan Daerah;
- m. pelaksanaan pengumpulan data, informasi, Peraturan Perundang-undangan dan kebijakan teknis yang berkaitan dengan urusan Penegakan Peraturan Daerah;
- n. pengkoordinasian perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi, serta pelaporan Bidang Penegakan Peraturan Daerah;
- o. pelaksanaan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan urusan Penegakan Peraturan Daerah;
- p. penghimpun data, menyusun usulan program kegiatan Penegakan Peraturan Daerah;
- q. penyusunan rencana kerja kegiatan, menyusun bahan-bahan penegakan Peraturan Daerah (PERDA)/Peraturan Bupati (PERBUP);
- r. pelaksanaan tindakan penyelidikan dan penyidikan terhadap asset yang dimiliki pemerintah daerah yang diganggu oleh pihak ketiga tanpa hak;
- s. pelaksanaan tindakan penyelidikan dan penyidikan terhadap pelanggaran daerah dan Peraturan Bupati (PERBUP);
- t. pelaksanaan tindakan penertiban non yustisial dan administratif sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- u. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dalam kegiatan penyelidikan dan penyidikan dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia/Unit kerja lainnya;
- v. pelaksanaan monitoring dan mengevaluasi tindak lanjut hasil penyidikan dan penyelidikan;
- w. pelaksanaan menerima dan menindaklanjuti laporan dan/atau pengaduan atas pelanggaran Peraturan Daerah (PERDA)/Peraturan Bupati (PERBUP);
- x. pelaksanaan proses penyelidikan dan penyidikan terhadap pelanggar Peraturan Daerah (PERDA)/Peraturan Bupati (PERBUP) yang berkoordinasi dengan PPNS;
- y. pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas di lingkup Bidang Penegakan Peraturan Daerah;
- z. pembinaan dan penilaian kinerja Kepala Seksi dibidangnya;
- aa. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas, fungsi dan kewenangan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.

H

Paragraf 1
Seksi Penegakan

Pasal 17

Seksi Penegakan dipimpin oleh Kepala Seksi yang melaksanakan tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan di lingkup Seksi Penegakan;
- b. melaksanakan kegiatan sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) lingkup kerjanya;
- c. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Penegakan;
- d. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis (Renstra) di Seksi Penegakan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja (Renja) pembangunan tahunan di Seksi Penegakan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan RKA/RKAP Seksi Penegakan;
- g. menyiapkan bahan penyusunan Kerangka Acuan Kerja Kegiatan Seksi Penegakan;
- h. menyiapkan bahan penyusunan Anggaran Kas Kegiatan Seksi Penegakan;
- i. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur kegiatan Seksi Penegakan;
- j. menyiapkan berbagai peraturan perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi di Seksi Penegakan;
- k. mengumpulkan, mengelola data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta pemecahan masalah yang berkaitan dengan urusan Penegakan;
- l. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan pelaporan kegiatan Penegakan;
- m. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan kegiatan Penegakan;
- n. menyusun pedoman master plan kebijakan penegakan Peraturan Daerah (PERDA);
- o. menyusun rancangan kebijakan lingkup seksi penegakan Peraturan Daerah (PERDA);
- p. mengevaluasi program kegiatan operasional lingkup seksi penegakan Peraturan Daerah (PERDA);
- q. menyusun petunjuk operasional penegakan Peraturan Daerah (PERDA);
- r. melakukan inventarisasi dan analisa sanksi Peraturan Daerah (PERDA) yang memuat sanksi pidana;
- s. melaksanakan pengawasan pelanggaran Peraturan Daerah (PERDA) yang memuat sanksi pidana;
- t. melakukan evaluasi permasalahan pelanggaran Penegakan Peraturan Daerah (PERDA) secara pro yustisi;

H

- u. penegakan Peraturan Daerah (PERDA)/ Peraturan Bupati (PERBUP) melalui pemberlakuan sanksi secara yustisi;
- v. melakukan fasilitas terkait pemeriksaan atas orang/badan hukum yang diduga sebagai pelanggar/tersangka;
- w. mengorganisasikan penanganan barang bukti;
- x. menyusun laporan dan mendokumentasikan kegiatan Seksi Penegakan;
- y. menyiapkan bahan laporan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan;
- z. membina dan menilai kinerja pelaksanadi lingkup Seksi Penegakan;
- aa. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.

Paragraf 2

Seksi Hubungan Antar Lembaga

Pasal 18

Seksi Hubungan Antar Lembaga dipimpin oleh Kepala Seksi Bidang yang melaksanakan tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Hubungan Antar Lembaga;
- b. melaksanakan kegiatan sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) lingkup kerjanya;
- c. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Hubungan Antar Lembaga;
- d. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis (Renstra) di Seksi Hubungan Antar Lembaga;
- e. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja (Renja) pembangunan tahunan di Seksi Hubungan Antar Lembaga;
- f. menyiapkan bahan penyusunan RKA/RKAP Seksi Hubungan Antar Lembaga;
- g. menyiapkan bahan penyusunan Kerangka Acuan Kerja Kegiatan Seksi Hubungan Antar Lembaga;
- h. menyiapkan bahan penyusunan Anggaran Kas Kegiatan Seksi Hubungan Antar Lembaga;
- i. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur Kegiatan Seksi Hubungan Antar Lembaga;
- j. menyiapkan berbagai peraturan perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi di Seksi Hubungan Antar Lembaga;
- k. mengumpulkan, mengelola data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta pemecahan yang berkaitan dengan urusan Seksi Hubungan Antar Lembaga;
- l. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan pelaporan kegiatan Hubungan Antar Lembaga;

H

- m. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan kegiatan Hubungan Antar Lembaga;
- n. menyusun pedoman master plan kebijakan hubungan antar lembaga;
- o. menyusun rancangan kebijakan lingkup Seksi Hubungan Antar Lembaga;
- p. mengevaluasi program kegiatan operasional lingkup Seksi Hubungan Antar Lembaga;
- q. menyusun petunjuk operasional deteksi Seksi Hubungan Antar Lembaga;
- r. melakukan koordinasi terkait penegakan Peraturan Daerah (PERDA) secara pro yustisi;
- s. melakukan fasilitasi terkait pelaksanaan penegakan Peraturan Daerah (PERDA) secara pro yustisi oleh perangkat daerah lainnya;
- t. memberikan asistensi atas pelaksanaan penegakan Peraturan Daerah (PERDA) secara pro yustisi terhadap perangkat daerah lainnya;
- u. mengevaluasi permasalahan penegakan Peraturan Daerah (PERDA) secara pro yustisi yang dilakukan oleh perangkat daerah lainnya;
- v. mengorganisasikan proses pengumpulan data permasalahan penegakan Peraturan Daerah (PERDA) secara pro yustisi yang dilakukan oleh perangkat daerah lainnya;
- w. menyusun laporan dan mendokumentasikan kegiatan Seksi Hubungan Antar Lembaga;
- x. menyiapkan bahan laporan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan;
- y. membina dan menilai kinerja pelaksana di lingkup Seksi Hubungan Antar Lembaga;
- z. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.

Bagian Keenam

Bidang Pembinaan Satuan dan Perlindungan Masyarakat

Pasal 19

- (1) Bidang Pembinaan Satuan dan Perlindungan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Bidang yang melaksanakan tugas penyusunan kebijakan teknis, rencana, pelaksanaan verifikasi, fasilitasi, koordinasi, evaluasi dan pelaporan dalam data, informasi, pelatihan dan mobilisasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana program dilingkup bidang;
 - b. pelaksanaan program sesuai dengan Dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) dilingkup bidang;

- c. penyiapan bahan penyusunan rencana strategis (Renstra) di Bidang Pembinaan Satuan dan Perlindungan Masyarakat;
- d. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja (Renja) pembangunan tahunan di Bidang Pembinaan Satuan Dan Perlindungan Masyarakat;
- e. penyiapan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Bidang Pembinaan Satuan Dan Perlindungan Masyarakat;
- f. penyusunan rencana usulan program dan kegiatan pada Bidang Pembinaan Satuan Dan Perlindungan Masyarakat;
- g. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait yang berhubungan dengan program dan kegiatan;
- h. pelaksanaan program dan kegiatan yang sudah tertuang pada dokumen pelaksanaan kegiatan;
- i. penyiapan standar operasional prosedur di Bidang Pembinaan Satuan Dan Perlindungan Masyarakat;
- j. penghimpunan berbagai peraturan perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi di Bidang Pembinaan Satuan dan Perlindungan Masyarakat;
- k. penyiapan penyusunan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Bidang Pembinaan Satuan dan Perlindungan Masyarakat;
- l. pelaksanaan pengumpulan data, informasi, Peraturan Perundang-undangan dan kebijakan teknis yang berkaitan dengan urusan Pembinaan Satuan dan Perlindungan Masyarakat;
- m. pelaksanaan pengumpulan data, informasi, Peraturan Perundang-undangan dan kebijakan teknis yang berkaitan dengan urusan Pembinaan Satuan dan Perlindungan Masyarakat;
- n. pengkoordinasian perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi, serta pelaporan Bidang Pembinaan Satuan Dan Perlindungan Masyarakat;
- o. penyiapan bahan perumusan kebijakan Pembinaan Satuan dan Perlindungan Masyarakat;
- p. penyusunan pedoman master plan kebijakan hubungan antar lembaga;
- q. penyusunan rancangan kebijakan lingkup seksi hubungan antar lembaga;
- r. pengevaluasi program kegiatan operasional lingkup seksi hubungan antar lembaga;
- s. penyusunan petunjuk operasional deteksi dini seksi hubungan antar lembaga;
- t. pelaksanaan koordinasi terkait penegakan Peraturan Daerah (PERDA) secara pro yustisi;

H

- u. pelaksanaan fasilitasi terkait pelaksanaan penegakan Peraturan Daerah (PERDA) secara pro yustisi terhadap perangkat daerah lainnya;
- v. pemberian asistensi atas pelaksanaan penegakan Peraturan Daerah (PERDA) secara pro yustisi terhadap perangkat daerah lainnya;
- w. pengevaluasi permasalahan penegakan Peraturan Daerah (PERDA) secara pro yustisi yang dilakukan oleh perangkat daerah lainnya;
- x. pengorganisasian proses pengumpulan data permasalahan penegakan Peraturan Daerah (PERDA) secara pro yustisi yang dilakukan oleh perangkat daerah lainnya;
- y. pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas di lingkup Bidang Pembinaan Satuan dan Perlindungan;
- z. pembinaan dan penilaian kinerja Kepala Seksi dibidangnya;
- aa. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas, fungsi dan kewenangan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.

Paragraf 1
Seksi Data dan Informasi

Pasal 20

Seksi Data dan Informasi dipimpin oleh Kepala Seksi yang melaksanakan tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Data dan Informasi;
- b. melaksanakan kegiatan sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) lingkup kerjanya;
- c. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Data dan Informasi;
- d. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis (Renstra) di Seksi Data dan Informasi;
- e. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja (renja) pembangunan tahunan di Seksi Data dan Informasi;
- f. menyiapkan bahan penyusunan RKA/RKAP Seksi Data dan Informasi;
- g. menyiapkan bahan penyusunan kerangka Acuan Kerja Kegiatan Seksi Data dan Informasi;
- h. menyiapkan bahan penyusunan Anggaran Kas Kegiatan Seksi Data dan Informasi;
- i. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur Kegiatan Seksi Data dan Informasi;
- j. menyiapkan berbagai peraturan perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi di bidang Data dan Informasi;

- k. mengumpulkan, mengelola data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta pemecahan masalah yang berkaitan dengan urusan Data dan Informasi;
- l. pemverifikasian pengolahan data dan informasi Satuan Perlindungan Masyarakat (LINMAS) di Kabupaten;
- m. melaksanakan pengevaluasian data penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan terkait data dan informasi Satuan Perlindungan Masyarakat (LINMAS) di Kabupaten Banyuasin dan mengevaluasi pelaporan data seksi;
- n. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka mobilisasi Satuan Perlindungan Masyarakat (LINMAS);
- o. melaksanakan memimpin dalam penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan terkait data dan informasi Satuan Perlindungan Masyarakat (LINMAS);
- p. menyusun laporan dan mendokumentasikan kegiatan Seksi Data dan Informasi;
- q. menyiapkan bahan laporan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan;
- r. membina dan menilai kinerja pelaksanaan di lingkup Seksi Data dan Informasi;
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.

Paragraf 2

Seksi Pelatihan dan Mobilisasi

Pasal 21

Seksi Pelatihan dan Mobilisasi dipimpin oleh Kepala Seksi yang melaksanakan tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pelatihan dan Mobilisasi;
- b. melaksanakan kegiatan sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) lingkup kerjanya;
- c. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Pelatihan dan Mobilisasi;
- d. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis (Renstra) di Seksi Pelatihan dan Mobilisasi;
- e. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja (Renja) pembangunan tahunan di Seksi Pelatihan dan Mobilisasi;
- f. menyiapkan bahan penyusunan RKA/RKAP Seksi Pelatihan dan Mobilisasi;
- g. menyiapkan bahan penyusunan Kerangka Acuan Kerja Kegiatan Seksi Pelatihan dan Mobilisasi;
- h. menyiapkan bahan penyusunan Anggaran Kas Kegiatan Seksi Pelatihan dan Mobilisasi;
- i. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur Kegiatan Seksi Pelatihan dan Mobilisasi;

A

- j. menyiapkan berbagai peraturan perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi di Seksi Pelatihan dan Mobilisasi;
- k. mengumpulkan, mengelola data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta pemecahan masalah yang berkaitan dengan urusan Pelatihan dan Mobilisasi;
- l. menyusun pedoman master plan kebijakan data dan informasi Satuan Perlindungan Masyarakat (LINMAS);
- m. menyusun rancangan kebijakan lingkup seksi data dan informasi Satuan Perlindungan Masyarakat (LINMAS);
- n. mengevaluasi program kegiatan operasional lingkup seksi data dan informasi Satuan Perlindungan Masyarakat (LINMAS);
- o. menyusun petunjuk operasional deteksi data dan informasi Satuan Perlindungan Masyarakat (LINMAS);
- p. melakukan pendataan Satuan Perlindungan Masyarakat (LINMAS);
- q. melakukan verifikasi data Satuan Perlindungan Masyarakat (LINMAS);
- r. menyusun dan melakukan verifikasi kebutuhan sarana dan prasarana Satuan Perlindungan Masyarakat (LINMAS);
- s. mengkoordinasikan data dan informasi Satuan Perlindungan Masyarakat (LINMAS);
- t. menyusun laporan dan mendokumentasikan kegiatan Seksi Pelatihan dan Mobilisasi;
- u. menyiapkan bahan laporan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan;
- v. membina dan menilai kinerja pelaksana di lingkup Seksi Pelatihan dan Mobilisasi;
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.

Bagian Ketujuh
Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan

Pasal 22

- (1) Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan dipimpin oleh Kepala Bidang yang melaksanakan tugas penyusunan kebijakan teknis, rencana, pelaksanaan verifikasi, fasilitasi, koordinasi, evaluasi dan pelaporan dalam Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan, Penyuluhan dan Pembinaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana program dilingkup bidang;
 - b. pelaksanaan program sesuai dengan Dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) dilingkup bidang;

A

- c. penyiapan bahan penyusunan rencana pembangunan jangka panjang dan rencana pembangunan jangka menengah Kabupaten di Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;
- d. penyiapan bahan penyusunan rencana strategis (Renstra) di Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;
- e. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja (Renja) pembangunan tahunan di Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;
- f. penyiapan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;
- g. penyusunan rencana usulan program dan kegiatan pada Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;
- h. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait yang berhubungan dengan program dan kegiatan;
- i. pelaksanaan program dan kegiatan yang sudah tertuang pada dokumen pelaksanaan kegiatan;
- j. penyiapan standar operasional prosedur di Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;
- k. penghimpunan berbagai peraturan perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi di Seksi Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;
- l. penyiapan penyusunan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;
- m. pelaksanaan pengumpulan data, informasi, Peraturan Perundang-undangan dan kebijakan teknis yang berkaitan dengan urusan Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;
- n. pelaksanaan pengumpulan data, informasi, Peraturan Perundang-undangan dan kebijakan teknis yang berkaitan dengan urusan Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;
- o. pengkoordinasian perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi, serta pelaporan bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;
- p. penyiapan bahan perumusan kebijakan Pemadam Kebakaran;
- q. penyelenggaraan koordinasi, pengawasan, manajemen penyelamatan pada pemadam kebakaran;
- r. pelaksanaan upaya pencegahan kebakaran dan penyiapan sarana prasarana pemadam kebakaran;
- s. pelaksanaan pemetaan rawan kebakaran;
- t. pembinaan dan penilaian kinerja Kepala Seksi dibawahnya;
- u. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas, fungsi dan kewenangan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

H

Paragraf 1
Seksi Pemadam Kebakaran

Pasal 23

Seksi Pemadam Kebakaran dipimpin oleh Kepala Seksi yang melaksanakan tugas:

- a. menyusun program dan kegiatan di lingkup Seksi Pemadam Kebakaran;
- b. melaksanakan kegiatan sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) lingkup kerjanya;
- c. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis (renstra) di Seksi Pemadam Kebakaran;
- d. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja (renja) pembangunan tahunan di Seksi Pemadam Kebakaran;
- e. menyiapkan bahan penyusunan RKA/RKAP Seksi Pemadam Kebakaran;
- f. menyiapkan bahan penyusunan Kerangka Acuan Kerja Kegiatan Seksi Pemadam Kebakaran;
- g. menyiapkan bahan penyusunan Anggaran Kas Kegiatan Seksi Pemadam Kebakaran;
- h. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur Kegiatan Seksi Pemadam Kebakaran;
- i. menyiapkan berbagai peraturan perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi di Bidang Pemadam Kebakaran;
- j. mengumpulkan, mengelola data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta pemecahan masalah yang berkaitan dengan urusan Pemadam Kebakaran;
- k. melakukan pembagian tugas operasi pemadam;
- l. membimbing petugas dalam melaksanakan program di Bidang Pemadam Kebakaran;
- m. menyiapkan personil armada serta sapras pendukung Pemadam sebagai tindak lanjut laporan masyarakat tentang kejadian kebakaran;
- n. melaksanakan inventarisasi jumlah korban dan perkiraan jumlah kerugian akibat kebakaran dalam bentuk laporan kejadian dan dilaporkan kepada pimpinan sebagai tindak lanjut;
- o. menyusun peta rawan kebakaran dan kawasan alternatif pengungsian korban kebakaran;
- p. menyusun peta lokasi sumber air pada lingkungan pemukiman penduduk;
- q. menyusun laporan dan mendokumentasikan kegiatan Seksi Pemadam Kebakaran;
- r. menyiapkan bahan laporan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan;
- s. melaksanakan pembinaan dan penilaian kinerja pelaksana di lingkup Seksi Pemadam Kebakaran;

A

- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.

Paragraf 2

Seksi Penyelamatan dan Evakuasi

Pasal 24

Seksi Penyelamatan dan Evakuasi dipimpin oleh Kepala Seksi yang melaksanakan tugas:

- a. menyusun program dan kegiatan di lingkup Seksi Penyelamatan dan Evakuasi;
- b. melaksanakan kegiatan sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) lingkup kerjanya;
- c. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis (renstra) di Seksi Penyelamatan dan Evakuasi;
- d. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja (renja) pembangunan tahunan di Seksi Penyelamatan dan Evakuasi;
- e. menyiapkan bahan penyusunan RKA/RKAP Seksi Penyelamatan dan Evakuasi;
- f. menyiapkan bahan penyusunan Kerangka Acuan Kerja Kegiatan Seksi Penyelamatan dan Evakuasi;
- g. menyiapkan bahan penyusunan Anggaran Kas Kegiatan Seksi Penyelamatan dan Evakuasi;
- h. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur Kegiatan Seksi Penyelamatan dan Evakuasi;
- i. menyiapkan berbagai peraturan perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi di bidang Penyelamatan dan Evakuasi;
- j. mengumpulkan, mengelola data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta pemecahan masalah yang berkaitan dengan urusan Penyelamatan dan Evakuasi;
- k. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan pelaporan kegiatan Penyelamatan dan Evakuasi;
- l. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan kegiatan Penyelamatan dan Evakuasi;
- m. membuat usulan kegiatan yang berkaitan dengan kegiatan Penyelamatan dan Evakuasi;
- n. membagi tugas pengendalian operasi penyelamatan dan evakuasi;
- o. melakukan monitoring prosedur pelaksanaan teknis penyelamatan dan evakuasi serta kesiapan peralatan dan personil;
- p. menyusun laporan dan mendokumentasikan kegiatan Seksi Penyelamatan dan Evakuasi;
- q. menyiapkan bahan laporan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan;

U

- r. membina dan menilai kinerja pelaksana di lingkup Seksi Penyelamatan dan Evakuasi;
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.

BAB V TATA KERJA

Pasal 25

- (1) Kepala Satpol PP-Damkar Kabupaten Banyuasin merupakan unsur pelaksana urusan penunjang dipimpin oleh Kepala Satpol PP-Damkar Kabupaten Banyuasin yang berkedudukandibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan secara administratif melalui Asisten yang membidangi.
- (2) Apabila Kepala Satuan berhalangan dalam menjalankan tugas, Kepala Satpol PP-Damkar Kabupaten Banyuasin dapat menunjuk Sekretaris atau 1 (satu) Kepala Bidang untuk mewakilinya.
- (3) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris Satpol PP-Damkar Kabupaten Banyuasin yang berada dan di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Banyuasin.
- (4) Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dan dibawah dan bertanggung jawab langsung secara teknis operasional kepada Kepala Dinas, dan secara administratif melalui Sekretaris SSatpol PP-Damkar Kabupaten Banyuasin.
- (5) Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dan dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris Satpol PP-Damkar Kabupaten Banyuasin.
- (6) Seksi Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dan di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang.
- (7) Hubungan tata kerja antara Kepala Satpol PP-Damkar Kabupaten Banyuasin dengan bawahan atau sebaliknya bersifat hirarki, koordinasi, dan konsultasi dan secara administratif dilakukan melalui Sekretaris.

BAB VI KEPEGAWAIAN

Pasal 26

- (1) Kepala Satpol PP-Damkar Kabupaten Banyuasin diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Kepala Satpol PP-Damkar Kabupaten Banyuasin melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

A

- (4) Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Banyuasin merupakan Jabatan Eselon II.b atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (5) Sekretaris Satpol PP-Damkar Kabupaten Banyuasin merupakan Jabatan Eselon III.a atau Jabatan Administrator.
- (6) Kepala Bidang merupakan Jabatan Eselon III.b atau Jabatan Administrator.
- (7) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi merupakan Jabatan Eselon IV.a atau Jabatan Pengawas.
- (8) Jabatan pelaksana berkedudukan di bawah setiap Sub Bagian dan Seksi berdasarkan pendidikan, pengalaman dan kompetensinya sesuai Peraturan Perundang-undangan.
- (9) Uraian tugas jabatan pelaksana disusun oleh kepala Sub Bagian dan Seksi yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Satpol PP-Damkar Kabupaten Banyuasin.

BAB VII JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 27

- (1) Pada Jabatan Fungsional dapat diangkat jabatan fungsional yang melaksanakan tugas sesuai bidang keahlian dan keterampilannya sesuai Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Pegawai yang menduduki jabatan fungsional bertanggung jawab kepada Kepala Satpol PP-Damkar Kabupaten Banyuasin secara administratif melalui Sekretaris.
- (3) Uraian tugas dan fungsi jabatan fungsional ditetapkan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VIII KEUANGAN

Pasal 28

- (1) Segala biaya yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Satpol PP-Damkar Kabupaten Banyuasin dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten dan/atau sumber lain yang sah sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Pertanggungjawaban dan pelaporan penggunaan anggaran dilaksanakan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB IX KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 29

- (1) Sekretariat, Bidang Sub Bagian dan Seksi yang mengalami perubahan wajib melakukan pengalihan perlengkapan, peralatan, program lanjutan dan dokumentasi berdasarkan prinsip kesesuaian, keadaan, proporsionalitas dan akuntabilitas sesuai Peraturan Perundang-undangan.

H

- (2) Kepala Bidang yang membidangi wajib melakukan pengalihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai bahan pengambilan keputusan Kepala Satpol PP-Damkar Kabupaten Banyuasin.
- (3) Pejabat Struktural dan Pejabat Fungsional yang ada sebelum ditetapkan Peraturan Bupati ini tetap melaksanakan tugas sampai dengan dilantiknya pejabat struktural sesuai dengan Peraturan Bupati ini.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 182 Tahun 2020 tentang Nomenklatur Struktur Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Banyuasin (Berita Daerah Kabupaten Banyuasin Tahun 2020 Nomor 182), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 31

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Banyuasin.

Ditetapkan di Pangkalan Balai
pada tanggal 18 februari 2022

BUPATI BANYUASIN, *RS*

H
H H. ASKOLANI

Diundangkan di Pangkalan Balai
pada tanggal 18 februari 2022

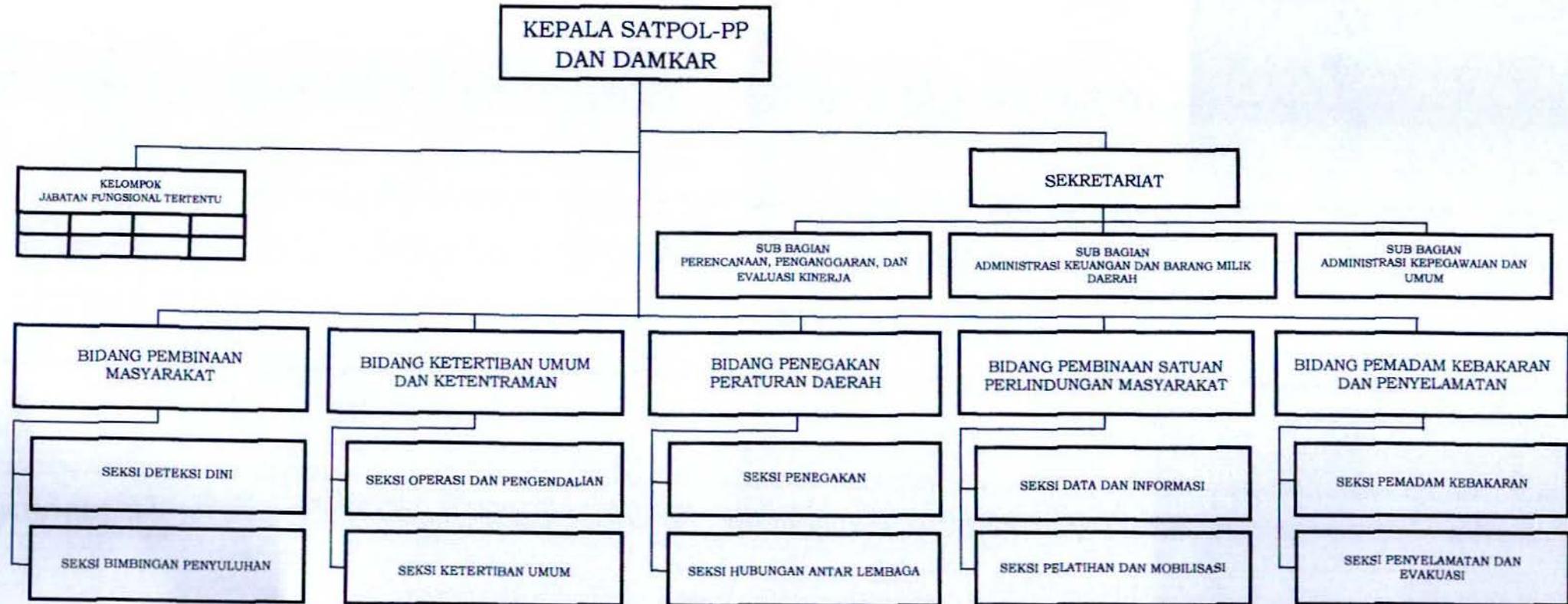
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANYUASIN, *RS*

H H. M SENEN HAR

BERITA DAERAH KABUPATEN BANYUASIN TAHUN 2022
NOMOR 41

BAGAN NOMENKLATUR STRUKTUR ORGANISASI
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM
KEBAKARAN KABUPATEN BANYUASIN

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BANYUASIN
NOMOR 41 TAHUN 2022
TENTANG
NOMENKLATUR STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN
KABUPATEN BANYUASIN



BUPATI BANYUASIN,
H. ASKOLANI