



SALINAN

**BUPATI KAPUAS
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI KAPUAS
NOMOR 15 TAHUN 2022**

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KAPUAS,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 97 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah mengamanatkan bahwa Perangkat Daerah yang pelaksanaan tugas dan fungsinya telah dapat dilaksanakan oleh kelompok jabatan fungsional, menghapus unit organisasi yang tugas dan fungsinya telah digantikan secara penuh oleh kelompok jabatan fungsional;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 3 ayat (1) huruf b Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional, mengamanatkan bahwa penyetaraan jabatan dilakukan pada instansi Daerah;
- c. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, ketentuan mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Perangkat Daerah dan unit kerja dibawahnya diatur dengan Peraturan Bupati;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Kapuas;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan; (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
3. 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);
4. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
6. 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);
7. 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);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 26 Tahun 2020 Tentang Penyelenggaraan Ketertiban Umum Dan Ketenteraman Masyarakat Serta Pelindungan Masyarakat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 548);

9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pengusulan, Penetapan dan Pembinaan Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 834);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kapuas Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kapuas Nomor 33);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kapuas.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat 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.

4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Bupati adalah Bupati Kapuas.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kapuas.
8. Daerah Otonom yang selanjutnya disebut Daerah adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus Urusan Pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
9. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah provinsi kepada Daerah kabupaten/kota untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah provinsi.
10. Satuan Polisi Pamong Praja yang selanjutnya disingkat Satpol PP adalah perangkat pemerintah daerah dalam memelihara dan menyelenggarakan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta menegakan peraturan daerah, peraturan kepala daerah dan keputusan kepala daerah.
11. Pemadam kebakaran yang selanjutnya disingkat damkar adalah petugas atau dinas yang dilatih dan bertugas untuk memberikan jaminan keamanan dan keselamatan dalam upaya pencegahan dan penanggulangan bahaya kebakaran. Petugas pemadam kebakaran selain terlatih untuk menyelamatkan korban dari kebakaran, juga dilatih untuk menyelamatkan korban kecelakaan lalu lintas, gedung runtuh dan lain-lain.
12. Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran adalah Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran yang selanjutnya disingkat Satpol PP dan Damkar adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat meliputi Sub Urusan Ketenteraman dan Ketertiban Umum (Satuan Polisi Pamong Praja) dan Sub Urusan Kebakaran yang menjadi kewenangan daerah yang menjadi kewenangan daerah Kabupaten Kapuas.
13. Kepala Satuan adalah Kepala Satpol PP dan Damkar Kabupaten Kapuas.
14. Polisi Pamong Praja adalah Aparatur Pemerintah yang bertugas membantu Kepala Daerah dalam memelihara dan menyelenggarakan Ketenteraman dan Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat, serta menegakkan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah.
15. Ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat adalah suatu keadaan dinamis yang memungkinkan Pemerintah, Pemerintah Daerah dan masyarakat dapat melakukan kegiatannya dengan tenteram, tertib dan teratur.
16. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
17. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
18. Pejabat yang Berwenang adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

19. Pejabat Pembina Kepegawaian adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan Manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
20. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang pegawai ASN dalam suatu satuan organisasi.
21. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang PNS dalam suatu satuan organisasi perangkat daerah meliputi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama setara eselon IIa dan IIb, Jabatan Administrator setara eselon IIIa dan IIIb serta jabatan pengawas setara Eselon IVa.
22. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok ASN yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Pemerintah.
23. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan ketrampilan tertentu.
24. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
25. Jabatan Administrator adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
26. Pejabat Administrator adalah Pegawai ASN yang bertanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
27. Jabatan Pengawas adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.
28. Pejabat Pengawas adalah Pegawai ASN yang bertanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.
29. Kelompok Sub Substansi adalah kelompok uraian tugas koordinasi yang dikoordinir oleh Subkoordinator.
30. Subkoordinator adalah pejabat fungsional Ahli Muda yang yang diberikan tugas dan fungsi lain dalam hal mengkoordinir sesuai bidang tugasnya dalam kelompok sub substansi.
31. Jabatan Pelaksana adalah jabatan yang tugas dan tanggung jawabnya berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
32. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas Daerah.
33. Tugas Teknis Operasional adalah tugas untuk melaksanakan kegiatan teknis tertentu yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat.
34. Tugas Teknis Penunjang adalah tugas untuk melaksanakan kegiatan teknis tertentu dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas organisasi induknya.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Satpol PP dan Damkar merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat meliputi Sub Urusan Ketenteraman dan Ketertiban Umum (Satuan Polisi Pamong Praja) dan Sub Urusan Kebakaran yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Satpol PP dan Damkar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Satuan yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Satpol PP dan Damkar, terdiri dari:
 - a. Kepala Satuan;
 - b. Sekretariat, terdiri dari :
 1. Subbagian Perencanaan;
 2. Subbagian Keuangan dan Aset; dan
 3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat, terdiri dari:
 1. Seksi Ketertiban Umum; dan
 2. Seksi Ketentraman Masyarakat.
 - d. Bidang Penegakan Peraturan Daerah, terdiri dari :
 1. Seksi Penegakan; dan
 2. Seksi Pengawasan.
 - e. Bidang Perlindungan Masyarakat, terdiri dari :
 1. Seksi Data dan Informasi; dan
 2. Seksi Pelatihan dan Mobilisasi.
 - f. Bidang Pemadam Kebakaran, terdiri dari:
 1. Seksi Pencegahan kebakaran; dan
 2. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dalam Pencegahan Kebakaran.
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - h. UPT.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Satuan.
- (3) Masing-masing Bidang dipimpin seorang Kepala Bidang (Pejabat Administrator) yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Satuan.
- (4) Masing-masing Subbagian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian (Pejabat Pengawas) yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi (Pejabat Pengawas) yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

- (6) Bagan Struktur Organisasi Satpol PP dan Damkar. sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Satpol PP dan Damkar

Pasal 4

- (1) Satpol PP dan Damkar mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat meliputi Sub Urusan Ketenteraman dan Ketertiban Umum (Satuan Polisi Pamong Praja) dan Sub Urusan Kebakaran yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Satpol PP dan Damkar menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan daerah di bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat meliputi Sub Urusan Ketenteraman dan Ketertiban Umum (Satuan Polisi Pamong Praja) dan Sub Urusan Kebakaran yang menjadi kewenangan daerah;
 - b. pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat meliputi Sub Urusan Ketenteraman dan Ketertiban Umum (Satuan Polisi Pamong Praja) dan Sub Urusan Kebakaran yang menjadi kewenangan daerah;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat meliputi Sub Urusan Ketenteraman dan Ketertiban Umum (Satuan Polisi Pamong Praja) dan Sub Urusan Kebakaran yang menjadi kewenangan daerah;
 - d. pelaksanaan administrasi dan penyelenggaraan urusan kesekretariatan Satpol PP dan Damkar; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Kepala Satuan

Pasal 5

- (1) Kepala Satuan mempunyai tugas merumuskan kebijakan operasional Satuan, mengendalikan, membina dan memberikan pelayanan teknis di bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum, dan 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 serta penyusunan dan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah di bidang pemadaman kebakaran yang meliputi pencegahan, pengendalian, pemadaman, penyelamatan, dan penanganan bahan berbahaya dan beracun kebakaran dalam Daerah kabupaten/kota, Inspeksi peralatan proteksi kebakaran, Investigasi kejadian kebakaran dan Pemberdayaan masyarakat dalam pencegahan kebakaran.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Satuan mempunyai fungsi:
- a. merencanakan dan menyusun kebijakan Satuan berdasarkan Peraturan dan Perundang-Undangan yang berlaku;
 - b. mengendalikan pelaksanaan kegiatan di bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat, Penegakan Peraturan Daerah, Perlindungan Masyarakat dan Pemadaman Kebakaran berdasarkan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - c. menyelenggarakan kegiatan di bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat, Penegakan Peraturan Daerah, Perlindungan Masyarakat dan Pemadaman Kebakaran sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku;
 - d. mengkoordinir kegiatan Sekretaris dan para Kepala Bidang di lingkungan Satpol PP dan Damkar sesuai petunjuk dan ketentuan yang berlaku, sehingga diperoleh sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas;
 - e. mengarahkan dan mengatur Sekretaris dan para Kepala Bidang dalam melaksanakan tugasnya agar sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - f. membina kegiatan Administrasi, Organisasi dan Tatalaksana Satpol PP dan Damkar sesuai petunjuk dan ketentuan yang berlaku agar tercapai hasil yang optimal;
 - g. mengevaluasi perkembangan penyelenggaraan kegiatan dan program di bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat, Penegakan Peraturan Daerah, Perlindungan Masyarakat dan Pemadaman Kebakaran pada Satpol PP dan Damkar untuk menentukan skala prioritas dalam penyelenggaraannya dan program tahun berikutnya;
 - h. melakukan koordinasi dengan Instansi terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. melakukan pengawasan, penugasan pembinaan dan bimbingan kepada para pemegang jabatan fungsional di lingkungan Satpol PP dan Damkar yang ada di bawahnya;
 - j. meneliti surat-surat masuk dan keluar, nota dinas dan nota pertimbangan serta arah disposisi baik kepada pimpinan tingkat atas maupun pimpinan terbawah sesuai petunjuk dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dan kekeliruan;
 - k. melaporkan pelaksanaan kegiatan di Satpol PP dan Damkar berdasarkan pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
 - l. menilai prestasi kerja bawahan pejabat eselon 3 di Satpol PP dan Damkar berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai penilaian untuk pengajuan Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
 - m. melakukan pembinaan, monitoring, pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas;
 - n. penyusunan program dan kegiatan di lingkungan Satpol PP dan Damkar dalam jangka pendek, menengah dan jangka panjang;
 - o. Penyelenggaraan urusan tata usaha perkantoran;
 - p. Perumusan kebijakan teknis di bidang pemadaman kebakaran yang meliputi pencegahan, pengendalian, pemadaman, penyelamatan, dan penanganan bahan berbahaya dan beracun kebakaran dalam Daerah kabupaten/kota, Inspeksi peralatan proteksi kebakaran, Investigasi kejadian kebakaran dan Pemberdayaan masyarakat dalam pencegahan kebakaran;

- q. Pelaksanaan usaha-usaha terhadap pemadaman kebakaran yang meliputi pencegahan, pengendalian, pemadaman, penyelamatan, dan penanganan bahan berbahaya dan beracun kebakaran dalam Daerah kabupaten/kota, Inspeksi peralatan proteksi kebakaran, Investigasi kejadian kebakaran dan Pemberdayaan masyarakat dalam pencegahan kebakaran;
- r. Penyelenggaraan kegiatan pemadaman kebakaran yang meliputi pencegahan, pengendalian, pemadaman, penyelamatan, dan penanganan bahan berbahaya dan beracun kebakaran dalam Daerah kabupaten/kota, Inspeksi peralatan proteksi kebakaran, Investigasi kejadian kebakaran dan Pemberdayaan masyarakat dalam pencegahan kebakaran; dan
- s. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas, menyelenggarakan dan mengkoordinasikan pelayanan administrasi umum, evaluasi pelayanan publik, kepegawaian, keuangan, rumah tangga, perlengkapan, organisasi dan tatalaksana, analisis jabatan, merencanakan, memantau, mengendalikan dan mengevaluasi aset/barang milik daerah, program/kegiatan, dan pengembangan di bidang urusan umum, penataan ruang, dan kebersihan serta pembinaan organisasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis administrasi kepegawaian, administrasi keuangan dan aset, perencanaan pelaporan dan urusan rumah tangga;
 - b. penyelenggaraan kebijakan administrasi umum;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan Subbagian;
 - d. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan Subbagian;
 - e. evaluasi penyelenggaraan pelayanan publik; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan operasional pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat Satpol PP dan Damkar berdasarkan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik dan lancar;
 - b. membagi dan mendistribusikan tugas kepada kepala Subbagian dan pelaksana berdasarkan pelaksanaan tugas pokok, fungsi dan uraian tugasnya agar tugas dapat terlaksana dengan baik dan tepat waktu;
 - c. memberikan petunjuk dan membina teknis operasional pelaksanaan tugas kepada kepala Subbagian dan pelaksana secara lisan maupun tertulis sesuai dengan Petunjuk Teknis Operasional agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan rencana, prosedur dan ketentuan yang berlaku;

- d. menyelia (melakukan supervisi/pengawasan) pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat Satpol PP dan Damkar berdasarkan peraturan dan pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku sehingga pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan tidak menyalahi aturan yang ada;
- e. melaksanakan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat Satpol PP dan Damkar ke instansi terkait berdasarkan disposisi Pimpinan sehingga didapatkan kejelasan prosedur, sistem dan tata kerja yang sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- f. mengatur urusan tata usaha, keuangan, aset, perencanaan dan pengendalian serta pembinaan kepegawaian Satpol PP dan Damkar berdasarkan peraturan dan pedoman yang berlaku sesuai dengan keadaan yang terjadi di lapangan untuk mendapatkan pertimbangan, saran dan petunjuk dari pimpinan;
- g. melaksanakan inventarisasi semua barang bergerak dan tidak bergerak milik Satpol PP dan Damkar berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan tata aturan yang ada;
- h. memberi petunjuk pemeliharaan keamanan dan ketertiban pada lingkungan Satpol PP dan Damkar berdasarkan disposisi pimpinan sehingga didapatkan kejelasan prosedur, sistem dan tata kerja yang sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- i. menyusun nota pertimbangan, saran dan telaah terkait pelaksanaan kegiatan dan tugas-tugas Sekretariat Satpol PP dan Damkar berdasarkan peraturan dan pedoman yang berlaku sesuai dengan keadaan yang terjadi di lapangan untuk mendapatkan pertimbangan, saran dan petunjuk dari pimpinan;
- j. memberikan pelayanan koordinasi dan konsultasi terkait pelaksanaan tugas Sekretariat Satpol PP dan Damkar kepada pihak yang membutuhkan sesuai dengan peraturan dan pedoman yang berlaku sehingga didapatkan informasi yang akurat dan tepat;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas kepala Subbagian dan fungsional berdasarkan laporan pelaksanaan tugas agar dapat dilakukan pemberian umpan balik/*feedback* dan pembenahan sehingga pelaksanaan tugas dapat berjalan lebih baik di waktu yang akan datang; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan berdasarkan disposisi dan petunjuk dari pimpinan agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.

Paragraf 1

Subbagian Perencanaan

Pasal 7

- (1) Subbagian Perencanaan mempunyai tugas melaksanakan perencanaan program dan anggaran, pengendalian data, pembinaan dan evaluasi pelaporan program/kegiatan dinas serta evaluasi penyelenggaraan pelayanan publik lingkup SKPD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Perencanaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan koordinasi penyusunan kebijakan teknis;
 - b. penyiapan bahan koordinasi penyusunan dan penyebaran petunjuk pelaksanaan teknis;

- c. penyiapan bahan koordinasi penyusunan perencanaan program dan anggaran;
 - d. penyiapan dan pengumpulan bahan pembinaan, penyusunan perencanaan serta pengendalian pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran;
 - e. penyiapan bahan koordinasi dan pengumpulan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan program, kegiatan anggaran dan kinerja;
 - f. pelaksanaan Penyelenggaraan statistik dan sistem informasi;
 - g. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan pelayanan publik lingkup SKPD;
 - h. pelaksanaan pelaporan kinerja instansi pemerintah, laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah dan laporan tahunan; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Perencanaan mempunyai uraian tugas:
- a. merencanakan kegiatan Subbagian Perencanaan sesuai dengan rencana kerja Satpol PP dan Damkar sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan agar terwujudnya keserasian dan kesesuaian pelaksanaan tugas sesuai dengan sasaran strategis dinas;
 - b. membagi tugas, membimbing dan membina pelaksana sesuai dengan rencana kerja dan pedoman pelaksanaan tugas agar tugas dapat terlaksana dengan baik dan tepat waktu;
 - c. melaksanakan penyusunan konsep Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja Anggaran dan Rencana Kerja Anggaran Perubahan di lingkungan Satpol PP dan Damkar sesuai dengan peraturan dan pedoman yang ada sehingga pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar dan dapat dipertanggungjawabkan;
 - d. melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi dalam pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi dengan seluruh bidang dan Subbagian sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku sehingga didapatkan inventarisasi informasi dan data yang dibutuhkan sebagai bahan laporan kepada pimpinan;
 - e. melaksanakan penyusunan konsep Indikator Kinerja Utama (IKU), penetapan kinerja, Laporan LKPJ/LPPD, data pendukung untuk EKPPD (Evaluasi Kinerja Penyelenggara Pemerintah Daerah), dan laporan lainnya yang berhubungan dengan tugas administratif, perencanaan, kinerja dan evaluasi penggunaan anggaran sesuai dengan peraturan dan pedoman yang ada sehingga didapatkan laporan yang rapi, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan;
 - f. melaksanakan evaluasi penyelenggaraan pelayanan publik lingkup SKPD yang dilakukan berdasarkan indikator yang jelas dan terukur sesuai dengan asas dan peraturan perundang-undangan untuk evaluasi prosedur dan penyempurnaan organisasi;
 - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas fungsional berdasarkan laporan pelaksanaan tugas agar dapat dilakukan pemberian umpan balik/*feedback* dan membenahan sehingga pelaksanaan tugas dapat berjalan lebih baik di waktu yang akan datang; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan berdasarkan disposisi dan petunjuk dari pimpinan agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.

Paragraf 2

Subbagian Keuangan dan Aset

Pasal 8

- (1) Subbagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan anggaran berbasis kinerja dan pertanggungjawaban administrasi keuangan, Pengelolaan Aset/barang milik daerah, bimbingan dan pembinaan serta pengawasan Bendaharawan.
- (2) Dalam melakukan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Keuangan dan Aset menyelenggarakan fungsi:
 - a. pembinaan pengelolaan administrasi keuangan, penyelenggaraan pembukuan pelaksanaan anggaran pengeluaran dan penerimaan serta pelaporan akuntansi keuangan;
 - b. penerbitan surat perintah membayar dan verifikasi pertanggungjawab anggaran pembangunan dan rutin;
 - c. penyelenggaraan pembukuan pelaksanaan anggaran pengeluaran dan penerimaan;
 - d. penyiapan urusan keuangan dan pengelolaan barang milik daerah;
 - e. membina dan membimbing bendahara;
 - f. penyiapan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan dan pengadaan perlengkapan aset/sarana serta inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan pemusnahan;
 - g. mengajukan usulan penghapusan barang milik daerah kepada Pengelola Barang Milik Daerah;
 - h. pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Keuangan dan Aset mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Subbagian Keuangan dan Aset sesuai dengan rencana kerja Satpol PP dan Damkar sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan agar terwujudnya keserasian dan kesesuaian pelaksanaan tugas sesuai dengan sasaran strategis dinas;
 - b. membagi tugas, membimbing dan membina pelaksana sesuai dengan rencana kerja dan pedoman pelaksanaan tugas agar tugas dapat terlaksana dengan baik dan tepat waktu;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi realisasi anggaran sesuai dengan peraturan dan pedoman yang berlaku agar terlaksana dengan baik dan dapat dipertanggung jawabkan;
 - d. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan penyelenggaraan pembukuan anggaran serta pengarsipan pelaksanaan pengeluaran dan penerimaan di lingkungan Satpol PP dan Damkar sesuai dengan peraturan dan pedoman yang ada sehingga tercipta tertib administrasi keuangan;
 - e. melaksanakan verifikasi pencairan dana, baik LS maupun GU sesuai peraturan, pedoman dan prosedur yang ada sehingga didapatkan laporan yang rapi, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan;

- f. melaksanakan pembinaan ketatausahaan keuangan dan perbendaharaan sesuai dengan peraturan dan pedoman yang berlaku agar tercipta tertib administrasi keuangan di lingkungan Satpol PP dan Damkar;
- g. melakukan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan negara bukan pajak dan pelaporan keuangan sesuai dengan peraturan dan pedoman yang ada sehingga dapat dipertanggungjawabkan;
- h. melaksanakan penyusunan konsep laporan keuangan Satpol PP dan Damkar sesuai dengan peraturan dan pedoman yang ada sehingga didapatkan laporan yang rapi, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan;
- i. melaksanakan penyiapan urusan keuangan dan pengelolaan barang milik Negara/daerah sesuai dengan peraturan dan pedoman yang ada sehingga dapat dipertanggungjawabkan;
- j. melaksanakan administrasi, penatausahaan barang, pengelolaan barang, perlengkapan dan aset di lingkungan Satpol PP dan Damkar sesuai dengan peraturan dan pedoman yang ada sehingga terlaksananya tertib administrasip;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas fungsional berdasarkan laporan pelaksanaan tugas agar dapat dilakukan pemberian umpan balik/*feedback* dan membenahan sehingga pelaksanaan tugas dapat berjalan lebih baik di waktu yang akan datang; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan berdasarkan disposisi dan petunjuk dari pimpinan agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.

Paragraf 3

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 9

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan ketatausahaan dan surat menyurat, urusan kepegawaian, urusan rumah tangga dan perlengkapan, pelaksanaan hubungan masyarakat dan informasi publik, perpustakaan dan organisasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan;
 - b. penyiapan dan penerapan pedoman administrasi surat menyurat dan kearsipan;
 - c. pengurusan surat menyurat dan kearsipan;
 - d. penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai, formasi pegawai;
 - e. penyiapan bahan pengusulan pengangkatan PNS, mutasi, kenaikan pangkat, promosi dan mutasi jabatan, kenaikan gaji berkala, cuti pegawai;
 - f. penyiapan bahan pengusulan dan penyelenggaran Diklat PNS;
 - g. penyiapan bahan evaluasi dan penyusunan organisasi serta ketatalaksanaan;
 - h. penyelenggaraan absensi pegawai;
 - i. penyiapan bahan analisis jabatan;
 - j. penyiapan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan;

- k. penyiapan bahan pembinaan PNS;
 - l. penyiapan bahan penggajian PNS dan tenaga kontrak;
 - m. penyelenggaraan urusan rumah tangga dinas;
 - n. penyelenggara urusan tata usaha;
 - o. penyiapan barang, penyelenggaraan dan pengurusan kehumasan dan publikasi; dan
 - p. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:
- a. merencanakan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan rencana kerja Satpol PP dan Damkar sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan agar terwujudnya keserasian dan kesesuaian pelaksanaan tugas sesuai dengan sasaran strategis dinas;
 - b. membagi tugas, membimbing dan membina pelaksana sesuai dengan rencana kerja dan pedoman pelaksanaan tugas agar tugas-tugas dapat terlaksana dengan baik dan tepat waktu;
 - c. melaksanakan administrasi ketatausahaan di lingkungan Satpol PP dan Damkar sesuai dengan peraturan dan pedoman yang ada sehingga terlaksananya tertib administrasi ketatausahaan;
 - d. melaksanakan administrasi kepegawaian di lingkungan Satpol PP dan Damkar sesuai dengan petunjuk teknis dan prosedur yang berlaku sehingga terfasilitasinya kebutuhan pelayanan administrasi kepegawaian bagi pegawai yang bekerja di lingkungan Satpol PP dan Damkar Kabupaten Kapuas;
 - e. melaksanakan dan mengurus pemeliharaan kebersihan dan keamanan Satpol PP dan Damkar, kearsipan, mengelola perpustakaan dan keprotokoleraan sesuai dengan peraturan dan pedoman yang ada sehingga terlaksana dengan baik;
 - f. melaksanakan penyusunan konsep dokumen analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan di lingkungan Satpol PP dan Damkar sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku sehingga didapatkan data dan informasi tentang jabatan, beban kerja dan kelas jabatan yang baik, sesuai bobot dan tidak terjadi tumpang tindih tugas dan fungsi serta dapat dipertanggungjawabkan;
 - g. melaksanakan penyelenggaraan dan pengurusan kehumasan serta publikasi sesuai dengan peraturan dan pedoman yang ada sehingga terlaksana dengan baik;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas fungsional berdasarkan laporan pelaksanaan tugas agar dapat dilakukan pemberian umpan balik/*feedback* dan pembenahan sehingga pelaksanaan tugas dapat berjalan lebih baik di waktu yang akan datang; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan berdasarkan disposisi dan petunjuk dari pimpinan agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.

Bagian Keempat

Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat

Pasal 10

- (1) Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi operasional ketertiban umum dan ketentraman masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat, menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
 - b. penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
 - c. pengkoordinasian 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 dinas pejabat serta acara-acara resmi;
 - g. pelaksanaan patroli rutin dalam pengendalian keamanan, ketertiban umum dan ketentraman masyarakat di seluruh daerah;
 - 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 kerja sama teknis Pemerintah Daerah dengan instansi terkait di Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat, peningkatan Sumber Daya Aparatur serta sumber daya anggota Perlindungan 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. penyusunan laporan kinerja program Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat yang disampaikan kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja melalui Sekretaris; dan
 - n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Seksi Ketertiban Umum

Pasal 11

- (1) Seksi Ketertiban Umum mempunyai membantu Kepala Bidang melaksanakan tugas Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Ketertiban Umum mempunyai uraian tugas:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Seksi Ketertiban Umum;
 - b. menyusun rencana program dan rencana kerja anggaran di Seksi Ketertiban Umum;
 - c. mengkoordinasi pelaksanaan tugas di Seksi Ketertiban Umum;
 - d. melakukan penyiapan rencana pelaksanaan pengawalan pejabat dan atau orang penting, pengamanan tempat-tempat penting, rumah dinas pejabat, serta acara-acara resmi;
 - e. melakukan penyiapan rencana pelaksanaan patroli rutin dan pengendalian keamanan ketertiban umum di seluruh wilayah;
 - f. melakukan penyiapan dan mengkoordinasikan pelaksanaan penanganan dan pengendalian aksi unjuk rasa dan kerusuhan massa;
 - g. mengelola pelaksanaan penanganan pengaduan adanya pelanggaran ketertiban umum;
 - h. menyiapkan dan mengkoordinasikan pelaksanaan penangkapan terhadap masyarakat yang tertangkap tangan melakukan pelanggaran ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - i. menyajikan data dan informasi di Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
 - j. melaksanakan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian tugas Seksi Ketertiban Umum;
 - k. melakukan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi dan pelaporan Seksi Ketertiban Umum;
 - l. melakukan penyusunan laporan realisasi anggaran Seksi Ketertiban Umum;
 - m. melakukan penyusunan laporan kinerja program Seksi Ketertiban Umum yang disampaikan kepada Kepala Satuan melalui Sekretaris;
 - n. pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - o. melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 2

Seksi Ketentraman Masyarakat

Pasal 12

- (1) Seksi Ketentraman Masyarakat mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan tugas Ketentraman Masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Ketentraman Masyarakat mempunyai uraian tugas:
 - a. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di Seksi Ketentraman Masyarakat;
 - b. melakukan penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di Seksi Ketentraman Masyarakat;
 - c. mengkoordinasi pelaksanaan tugas di Seksi Ketentraman Masyarakat;
 - d. melakukan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi dan pelaporan Seksi Ketentraman Masyarakat;

- e. melakukan penyusunan laporan realisasi anggaran Seksi Ketentraman Masyarakat;
- f. melakukan penyusunan laporan kinerja program Seksi Ketentraman Masyarakat yang disampaikan kepada Kepala Satuan melalui Sekretaris;
- g. melakukan pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- h. melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Penegakan Peraturan Daerah

Pasal 13

- (1) Bidang Penegakan Peraturan Daerah mempunyai tugas melakukan penyiapan, 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 melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penegakan Peraturan Daerah mempunyai 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;
 - e. pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Seksi Penegakan

Pasal 14

- (1) Seksi Penegakan mempunyai tugas penyiapan, pengumpulan, menganalisa dan pengkajian data penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penegakan mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun rencana kerja seksi dan kegiatan di lingkungan Seksi Penegakan;
 - b. penyiapan bahan rumusan kebijakan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
 - c. melakukan pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;

- d. melakukan pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- e. melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 2

Seksi Pengawasan

Pasal 15

- (1) Seksi Pengawasan mempunyai tugas melakukan penyiapan, pengumpulan, pengkajian dan penyusunan kebijakan dibidang pembinaan dan pengawasan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengawasan mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun rencana kerja seksi dan kegiatan di lingkungan Seksi Pengawasan;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi penyusunan kebijakan teknis pembinaan dan pengawasan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
 - c. melaksanakan tugas dibidang pembinaan dan pengawasan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
 - d. pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - e. melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Bagian Keenam

Bidang Perlindungan Masyarakat

Pasal 16

- (1) Bidang Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas menyiapkan perumusan pelaksanaan bahan kebijakan dan penyelenggaraan perlindungan masyarakat dan bina ketahanan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perlindungan Masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan yang berkaitan dengan tugas perlindungan masyarakat;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang perlindungan masyarakat dan bina ketahanan masyarakat;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan program perlindungan masyarakat dan bina ketahanan masyarakat;
 - d. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi terkait;
 - e. pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Seksi Data dan Informasi

Pasal 17

- (1) Seksi Data dan Informasi mempunyai tugas melakukan menyiapkan pengumpulan bahan perumusan kebijakan fasilitasi dan pelaksanaan kegiatan dan informasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Data dan Informasi mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun rencana kerja seksi Data dan Informasi;
 - b. melakukan 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 Bupati serta Keputusan Bupati;
 - 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. melakukan pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - h. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 2

Seksi Pelatihan dan Mobilisasi

Pasal 18

- (1) Seksi Pelatihan dan Mobilisasi mempunyai tugas melakukan menyiapkan, pengumpulan data, menganalisa, pengkajian, perumusan dan mengevaluasi kerjasama dengan instansi terkait dan Aparat Keamanan serta penyusunan pelaporan kegiatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelatihan dan Mobilisasi mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun rencana kerja seksi Pelatihan dan Mobilisasi;
 - b. melakukan perumusan dan penyusunan kebijakan fasilitas dalam pelatihan dan mobilisasi personil;
 - c. mengolah, pengkajian dan perumusan data Pelatihan dan Mobilisasi;
 - d. melakukan perumusan dan penyusunan kebijakan pelatihan peningkatan pengetahuan sumber daya manusia Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
 - e. melakukan perencanaan kebutuhan personil, pendidikan dan pelatihan dalam peningkatan pengetahuan;
 - f. melakukan perumusan dan penyusunan kebijakan peningkatan sarana dan prasarana Diksar dan Diklat Teknis Fungsional;

- g. mengoordinasikan penyiapan pelaksanaan kebijakan sumber daya manusia perlindungan masyarakat;
- h. mengoordinasikan penyiapan, pelaksanaan kerjasama dengan instansi/lembaga vertikal maupun terkait guna pelatihan Satuan Linmas dalam Perlindungan Masyarakat;
- i. mengadakan mobilisasi apabila adanya bencana alam maupun kemasyarakatan dalam keamanan dan ketertiban perlindungan masyarakat;
- j. menyiapkan, pelaksanaan mediasi dan fasilitasi antar organisasi kemasyarakatan dan lembaga masyarakat untuk menjadi basis pertumbuhan masyarakat yang berharkat dan berbudaya;
- k. melakukan pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- l. melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Bagian Ketujuh

Bidang Pemadam Kebakaran

Pasal 19

- (1) Bidang Pemadam Kebakaran mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pemadaman kebakaran yang meliputi pencegahan, pengendalian, pemadaman, penyelamatan, dan penanganan bahan berbahaya dan beracun kebakaran dalam Daerah kabupaten/kota, Inspeksi peralatan proteksi kebakaran, Investigasi kejadian kebakaran dan Pemberdayaan masyarakat dalam pencegahan kebakaran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemadam Kebakaran mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan di bidang pemadam kebakaran;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang pemadam kebakaran;
 - c. pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pemadam kebakaran;
 - d. penyelenggaraan pelaksanaan Pencegahan kebakaran, Inspeksi Peralatan Proteksi dan Investigasi Kebakaran serta Pemberdayaan Masyarakat dalam Pencegahan Kebakaran;
 - e. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan di bidang pemadam kebakaran; dan
 - f. melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 1

Seksi Pencegahan Kebakaran

Pasal 20

- (1) Seksi Pencegahan kebakaran mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan Pencegahan, pengendalian, pemadaman, penyelamatan, dan penanganan bahan berbahaya dan beracun kebakaran dalam Daerah Kabupaten.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pencegahan kebakaran mempunyai uraian tugas:

- a. melakukan penyiapan bahan perencanaan dan menyusun program kerja Seksi Pencegahan kebakaran;
- b. menyiapkan bahan penetapan kebijakan teknis Seksi Pencegahan kebakaran;
- c. melakukan pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Seksi Pencegahan kebakaran;
- d. melakukan pelaksanaan Pencegahan, pengendalian, pemadaman, penyelamatan, dan penanganan bahan berbahaya dan beracun kebakaran dalam Daerah Kabupaten;
- e. melakukan penyelenggaraan dan pengelolaan kegiatan yang menyangkut urusan pencegahan, pengendalian, pemadaman, penyelamatan, dan penanganan bahan berbahaya dan beracun kebakaran dalam Daerah Kabupaten;
- f. melakukan penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan kegiatan Pencegahan kebakaran; dan
- g. melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 2

Seksi Pemberdayaan Masyarakat dalam Pencegahan Kebakaran

Pasal 21

- (1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat dalam Pencegahan Kebakaran mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan Pemberdayaan Masyarakat dalam Pencegahan Kebakaran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemberdayaan Masyarakat dalam Pencegahan Kebakaran mempunyai uraian tugas:
 - a. melakukan penyiapan bahan perencanaan dan menyusun program kerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat dalam Pencegahan Kebakaran;
 - b. menyiapkan bahan penetapan kebijakan teknis Seksi Pemberdayaan Masyarakat dalam Pencegahan Kebakaran;
 - c. melakukan pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dalam Pencegahan Kebakaran;
 - d. melakukan peningkatan kesadaran masyarakat terhadap bahaya kebakaran melalui informasi dan pendidikan masyarakat;
 - e. melakukan sosialisasi/penyuluhan pencegahan bahaya kebakaran;
 - f. melakukan pembentukan komunitas sukarelawan pemadam kebakaran;
 - g. melakukan peningkatan kesadaran masyarakat terhadap bahaya kebakaran melalui media informasi;
 - h. melakukan pendidikan dan pelatihan masyarakat dan dunia usaha dalam pencegahan dan pemadaman kebakaran;
 - i. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan kegiatan Pemberdayaan Masyarakat dalam Pencegahan Kebakaran; dan
 - j. melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

BAB V
KELOMPOK JABATAN

Bagian Kesatu
Jabatan Fungsional

Pasal 22

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas dengan keahlian dan ketrampilan tertentu.

Pasal 23

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional yang diangkat melalui penyesuaian/inpassing berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan keahlian dan keterampilan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jenis dan jumlah kebutuhan kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja serta ditetapkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Kelompok Pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 22 mulai melaksanakan fungsi dan tugas terhitung sejak dilakukan pelantikan.

Pasal 24

- (1) Bagi Perangkat Daerah yang melakukan penyetaraan dan/atau penghapusan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional, Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud Pasal 22 dapat ditetapkan menjadi Subkoordinator untuk membantu sebagian tugas Pejabat Administrator pada Dinas sesuai bidang tugasnya dalam suatu kelompok Sub Substansi.
- (2) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas membantu sebagian tugas Pejabat Administrator pada Dinas yang diberikan tugas dan fungsi lain dalam hal koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan sesuai bidang tugasnya dalam suatu kelompok sub substansi.
- (3) Pengangkatan dan pelantikan melalui penyetaraan jabatan sebagaimana dimaksud ayat (1) dilakukan sesuai dengan rekomendasi penetapan persetujuan dari kementerian terkait sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Administrator.
- (5) Ketentuan mengenai tugas dan fungsi Kelompok Sub Substansi dan tugas Subkoordinator pada dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 25

- (1) Pada masa transisi, Pejabat Administrasi yang belum diangkat dan dilantik kedalam Jabatan Fungsional melalui mekanisme penyetaraan jabatan diberikan penghasilan yang sama dengan jabatan yang diduduki sebelumnya sampai dengan ditetapkannya ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai ketentuan penghasilan Penyetaraan Jabatan.
- (2) Penetapan kelas Jabatan Fungsional yang akan diduduki disetarakan dengan kelas Jabatan Administrasi yang diduduki sebelumnya sampai dengan ditetapkannya ketentuan penghasilan Penyetaraan Jabatan.
- (3) Dalam hal Jabatan Fungsional yang akan diduduki sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki kelas jabatan yang lebih tinggi, kelas Jabatan Fungsional Penyetaraan Jabatan mengikuti peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai kelas Jabatan Fungsional tersebut.

Bagian Kedua

Jabatan Pelaksana

Pasal 26

- (1) Jenis dan jumlah kebutuhan jabatan pelaksana dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan dan hasil analisis beban kerja.
- (2) Nama-nama jabatan pelaksana di lingkungan Satpol PP dan Damkar ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Penetapan nama-nama jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (4) Dalam hal terjadi perubahan nama-nama jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (5) Setiap PNS yang belum menduduki Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional, diangkat dalam jabatan pelaksana.
- (6) Pengangkatan PNS dalam jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) di lingkungan Satpol PP dan Damkar dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Pemindahan PNS dalam jabatan pelaksana di lingkungan Satpol PP dan Damkar dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (8) Uraian tugas Jabatan pelaksana di lingkungan Satpol PP dan Damkar ditetapkan dengan keputusan Kepala Satuan.

Pasal 27

Bagi Perangkat Daerah yang melakukan penyetaraan dan/atau penghapusan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional, apabila terjadi kekosongan Kelompok Jabatan Fungsional yang ditetapkan menjadi Subkoordinator dapat ditunjuk pejabat pelaksana senior untuk membantu sebagian tugas Pejabat Administrator pada Dinas sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi Satpol PP dan Damkar pada satu kelompok Sub Substansi masing-masing sesuai pengelompokan uraian fungsi.

BAB VI

UPT

Pasal 28

- (1) Pada Satpol PP dan Damkar dapat dibentuk UPT Satpol PP dan Damkar untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Satuan.
- (3) Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Satpol PP dan Damkar ditetapkan dengan Peraturan Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

TATA KERJA DAN LAPORAN

Bagian Kesatu

Tata Kerja

Pasal 29

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Satuan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi, serta Kelompok Jabatan Fungsional dan/atau Kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Subkoordinator wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Satpol PP dan Damkar maupun instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Subkoordinator wajib menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan satuan kerja masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Subkoordinator wajib mengawasi bawahan dan/atau pelaksana masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Subkoordinator bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya dan/atau pelaksana pada satuan kerja masing-masing.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Subkoordinator wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

Bagian Kedua

Laporan

Pasal 30

- (1) Kepala Satuan wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya dan memberikan penjelasan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah perihal kebijakan yang ditetapkan.
- (2) Kepala Satuan wajib menyampaikan Laporan Kinerja kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah secara tepat waktu yang disusun sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Subkoordinator dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.
- (4) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (5) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu oleh kepala satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Subkoordinator dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan dan/atau pelaksana pada masing-masing satuan kerja wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VIII

KEPEGAWAIAN DAN ESELON

Bagian Kesatu

Kepegawaian

Pasal 31

- (1) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, dan Jabatan Pengawas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengangkatan dalam jabatan di lingkungan Satpol PP dan Damkar memperhatikan syarat dan kompetensi jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier pegawai, masa jabatan bagi PNS dalam suatu jabatan disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Subkoordinator ditetapkan oleh Sekretaris Daerah atas nama Pejabat Pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.
- (5) Pejabat Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Formasi Pegawai Negeri Sipil di Satpol PP dan Damkar disusun sesuai peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Eselon

Pasal 32

- (1) Kepala Satuan merupakan merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama atau jabatan eselon IIb.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan administrator atau jabatan eselon IIIa.
- (3) Kepala bidang merupakan jabatan administrator atau jabatan eselon IIIb.
- (4) Kepala subbagian, Kepala seksi dan kepala unit pelaksana teknis kelas A merupakan jabatan pengawas atau jabatan eselon IVa.
- (5) Kepala unit pelaksana teknis kelas B, Kepala subbagian pada unit pelaksana teknis kelas A merupakan jabatan pengawas atau jabatan eselon IVb.

BAB IX

PEMBIAYAAN

Pasal 33

Segala biaya yang diperlukan untuk mendukung pelaksanaan kegiatan Satpol PP dan Damkar dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Kapuas, APBN dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB X

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 34

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, seluruh jabatan yang ada beserta pejabat yang memangku jabatan di Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Kapuas tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan dilantiknya pejabat baru berdasarkan Peraturan Bupati Kapuas ini.

BAB XI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 35

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Kapuas Nomor 45 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Kapuas (Berita Daerah Kabupaten Kapuas Tahun 2016 Nomor 53), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 36

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kuala Kapuas
pada tanggal 28 April 2022

BUPATI KAPUAS,

ttd

BEN BRAHIM S. BAHAT

Diundangkan di Kuala Kapuas
pada tanggal 28 April 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KAPUAS,

ttd

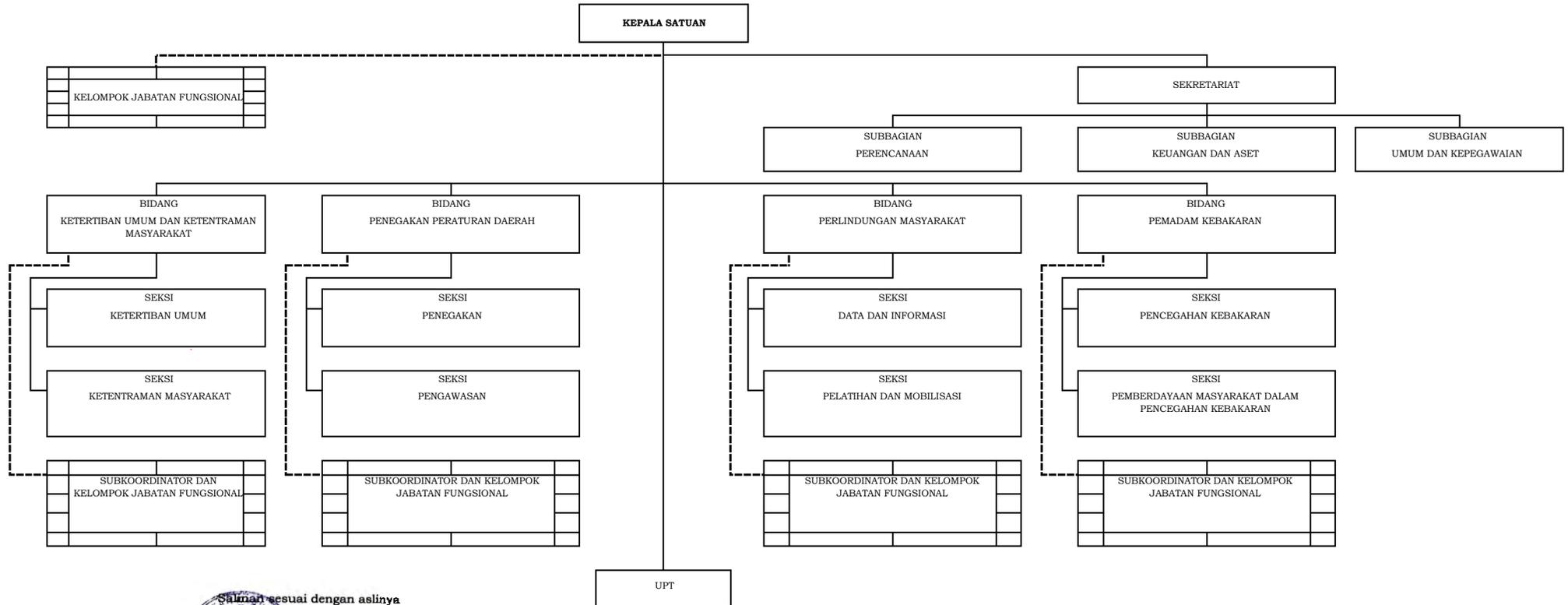
SEPTEDY

BERITA DAERAH KABUPATEN KAPUAS TAHUN 2022 NOMOR 15



LAMPIRAN :
**PERATURAN BUPATI KAPUAS
 NOMOR 15 TAHUN 2022
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SATUAN POLISI
 PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN**

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
 SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN**



Sesuai dengan aslinya
**KEPALA BAGIAN HUKUM,
 SEKRETARIAT DAERAH**
YAN SAHANSYAH, S.STP., M.Si
 NIP. 19790106 199711 1 003

BUPATI KAPUAS,
 ttd
BEN BRAHIM S. BAHAT