



SALINAN

BUPATI BENGKULU SELATAN PROVINSI BENGKULU

PERATURAN BUPATI BENGKULU SELATAN
NOMOR 10 TAHUN 2023

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
DAN PEMADAM KEBAKARAN
KABUPATEN BENGKULU SELATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BENGKULU SELATAN,

- Menimbang
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan pemerintah daerah, perlu adanya perubahan konkrit dalam penataan susunan organisasi dan tata kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Selatan;
 - b. bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Bengkulu Selatan sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati Bengkulu Selatan Nomor 32 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Bengkulu Selatan sudah tidak sesuai, sehingga perlu diganti;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b di atas, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati Bengkulu Selatan tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Bengkulu Selatan;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Darurat Nomor 4 Tahun 1956 Tentang Pembentukan Daerah Otonomi Kabupaten-Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1091);
 2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1967 tentang Pembentukan Propinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1967 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2828);
 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 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);
5. 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 201 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 40 Tahun 2011 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 590);
 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 398);
 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
 9. 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);
 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 155);
 11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
 12. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Tahun 2016 Nomor 9), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Nomor 5 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Tahun 2022 Nomor 5).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN KABUPATEN BENGKULU SELATAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bengkulu Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Bengkulu Selatan.
3. Bupati adalah Bupati Bengkulu Selatan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan.
5. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
6. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.
7. Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran yang selanjutnya disebut Satpol PP dan Damkar adalah Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Bengkulu Selatan.
8. Unit organisasi adalah bagian dari struktur organisasi yang dapat dipimpin oleh Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas yang diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
9. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang pegawai dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
10. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
11. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
12. Pejabat Pelaksana adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pelaksana pada instansi pemerintah.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Satuan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Bengkulu Selatan.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI Bagian Pertama Kedudukan

Pasal 2

- (1) Satpol PP dan Damkar merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat sub urusan ketentraman dan ketertiban umum dan sub urusan kebakaran yang menjadi kewenangan Daerah.

- (2) Satpol PP dan Damkar dipimpin oleh seorang Kepala Satuan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Tugas

Pasal 3

Satpol PP dan Damkar mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat sub urusan ketentraman dan ketertiban umum dan sub urusan kebakaran, yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.

Bagian Ketiga
Fungsi

Pasal 4

Satpol PP dan Damkar dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan bidang ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat sub urusan ketentraman dan ketertiban umum dan sub urusan kebakaran;
- b. pelaksanaan kebijakan bidang ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat sub urusan ketentraman dan ketertiban umum dan sub urusan kebakaran;
- c. pelaksanaan koordinasi bidang ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat sub urusan ketentraman dan ketertiban umum dan sub urusan kebakaran dengan instansi terkait;
- d. pengawasan terhadap masyarakat, aparatur, atau Satuan hukum atas pelaksanaan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
- e. pembinaan, pengawasan dan pengendalian akuntabilitas kinerja instansi pemerintah dan Reformasi Birokrasi; dan
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Daerah.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI
Bagian Kesatu
Umum

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Satpol PP dan Damkar terdiri atas:
- a. Kepala Satuan.
 - b. Sekretariat, terdiri atas:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 3. Sub Bagian Keuangan.
 - c. Bidang Penegak Perda membawahi 2 (dua) Seksi dan kelompok Jabatan Fungsional, terdiri dari:

1. Seksi Penegak;
 2. Seksi Hubungan Antar Lembaga; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
- d. Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat membawahi 2 (Dua) Seksi dan kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari:
1. Seksi Operasional dan Pengendalian;
 2. Seksi Ketertiban Umum; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
- e. Bidang Pembinaan Satuan Perlindungan Masyarakat membawahi 2 (Dua) Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari:
1. Seksi Data dan Informasi;
 2. Seksi Pelatihan dan mobilisasi; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
- f. Bidang Pemadam Kebakaran membawahi 2 (Dua) Seksi, dan Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari:
1. Seksi pencegahan dan penanggulangan;
 2. Seksi Pengadaan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Susunan Organisasi Satpol PP dan Damkar sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Bagan Struktur Organisasi seperti digambarkan pada Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Kepala Satuan

Pasal 6

Kepala Satuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Satpol PP dan Damkar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 4.

Bagian Ketiga
Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b merupakan unsur pembantu pimpinan, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan.
- (2) Pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 8

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Satpol PP dan Damkar.

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 8, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi dan penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkungan Satpol PP dan Damkar;
- b. koordinasi kegiatan di lingkungan Satpol PP dan Damkar;
- c. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi layanan di bidang ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, rumahtangga, kerja sama, hubungan masyarakat dan kearsipan di lingkungan Satpol PP dan Damkar.
- d. pelaksanaan urusan organisasi dan tatalaksana di lingkungan Satpol PP dan Damkar;
- e. koordinasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi;
- f. penerapan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (AKIP) dan Reformasi Birokrasi; dan
- g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di lingkungan Satpol PP dan Damkar; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Satpol PP dan Damkar.

Pasal 10

- (1) Pelaksanaan teknis dan operasional fungsi kesekretariatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 dijalankan oleh:
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - c. Sub Bagian Keuangan.
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang berada langsung dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (3) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan yang berada langsung dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (4) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Keuangan yang berada langsung dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada Pasal 10 ayat (1) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. pelaksanaan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang

- umum dan kepegawaian di lingkungan Satpol PP dan Damkar;
- d. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis bidang umum dan kepegawaian di lingkungan Satpol PP dan Damkar;
 - e. pengelolaan ketatausahaan di lingkungan Satpol PP dan Damkar;
 - f. pengelolaan kepegawaian di lingkungan Satpol PP dan Damkar, meliputi buku penjaminan kepegawaian, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, mutasi, promosi, usulan formasi kebutuhan pegawai, pembuatan Kartu Pegawai, Kartu Suami/Istri, Kartu Pegawai Elektronik (KPE), pengiriman peserta Pendidikan dan pelatihan, pemberhentian/pensiun, memelihara file/dokumen kepegawaian dan urusan kepegawaian lainnya;
 - g. penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan Satpol PP dan Damkar;
 - h. pengelolaan rumah tangga dan aset di Satpol PP dan Damkar, meliputi pengadaan dan pemeliharaan sarana prasarana kantor, penataan ruang kantor, pemeliharaan kebersihan, keamanan kantor dan fasilitasi penyelenggaraan rapat;
 - i. pelaksanaan kerjasama dan kehumasan di lingkungan Satpol PP dan Damkar;
 - j. pengelolaan kearsipan dan dokumentasi di lingkungan Satpol PP dan Damkar;
 - k. penyiapan bahan pelaksanaan organisasi, hukum dan ketatalaksanaan di lingkungan Satpol PP dan Damkar;
 - l. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan bidang umum dan kepegawaian di lingkungan Satpol PP dan Damkar; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 12

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan, mempunyai tugas menyusun perencanaan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas sub bagian evaluasi dan pelaporan
 - b. penyusunan penyiapan rencana strategis dan rencana kerja dinas Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
 - c. Koordinasi dan penyusunan laporan akuntabilitas (LAKIP);
 - d. penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana, program dan anggaran dinas Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
 - e. pelaksanaan pengendalian, evaluasi serta pelaporan program dan kegiatan sub bagian evaluasi dan pelaporan;
 - f. penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik di sub bagian bagian evaluasi dan pelaporan;

- g. penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan administrasi sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
- h. pengkoordinasian pengevaluasian dan penyusunan dan penyampaian laporan pelaksanaan program dan kegiatan dinas secara berkala; dan
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Pasal 13

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan, mempunyai tugas melaksanakan mempunyai tugas menghimpun dan mengolah data dalam rangka pengelolaan dan mengkoordinir penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan, menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas sub bagian Keuangan;
 - b. penghimpunan dan penyusunan program pelaksanaan keuangan Satpol PP dan Damkar;
 - c. pengelolaan anggaran Satpol PP dan Damkar;
 - d. Penatausahaan administrasi keuangan Satpol PP dan Damkar;
 - e. Penyusunan dan pelaporan realisasi fisik dan keuangan Satpol PP dan Damkar secara berkala;
 - f. penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan Keuangan Satpol PP dan Damkar;
 - g. penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik di sub bagian;
 - h. pengevaluasian pengendalian dan pelaporan pelaksanaan tugas sub bagian Keuangan; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Bagian Keempat Bidang Penegak Perda

Pasal 14

- (1) Bidang Penegak Perda sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c merupakan unsur pelaksana di Bidang Penegak Perda, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan.
- (2) Bidang Penegak Perda dipimpin oleh oleh Kepala Bidang.

Pasal 15

Bidang Penegak Perda sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang penegakan Peraturan Daerah.

Pasal 16

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 15, Kepala Bidang Penegak Perda menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana, program dan kegiatan Bidang Penegak Perda;
- b. Memverifikasi , mengevaluasi, mengkoordinasi dan memimpin dalam penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan operasional dan pengendalian;
- c. memverifikasi, mengevaluasi, mengkoordinasi dan memimpin dalam penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan Bidang Penegak Perda; dan
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Pasal 17

- (1) Susunan organisasi Bidang Penegak Perda sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d, terbagi atas:
 - a. Seksi Penegak;
 - b. Seksi Seksi Hubungan Antar Lembaga; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penegak Perda.

Pasal 18

- (1) Kepala Seksi Penegakan mempunyai tugas pokok melaksanakan program dan kegiatan penegakan perda.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. penyiapan penyusunan rencana pelaksanaan tugas Seksi penegak perda;
 - b. penyusunan pedoman master plan kebijakan kebijakan penegakan perda;
 - c. penyusunan rancangan kebijakan lingkup seksi penegakan perda;
 - d. pelaksanaan evaluasi program kegiatan operasional lingkup seksi penegakan perda;
 - e. penyusunan petunjuk operasional penegakan perda;
 - f. pelaksanaan inventarisasi dan analisa sanksi perda yang memuat sanksi pidana;
 - g. Melaksanakan pengawasan pelanggaran perda yang memuat sanksi pidana;
 - h. pelaksanaan evaluasi permasalahan pelanggaran penegakan perda secara pro yustisi;
 - i. penegakan perda/perkada melalui pemberlakuan sanksi secara yustisi;
 - j. pelaksanaan fasilitasi terkait pemeriksaan atas orang/Satuan hukum yang diduga sebagai pelanggar/tersangka;;
 - k. mengorganisasikan penanganan barang bukti; dan
 - l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 19

- (1) Kepala Seksi Hubungan Antar Lembaga mempunyai tugas pokok menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan rancangan pelaksanaan kebijakan Hubungan Antar Lembaga dalam penegakan perda;

- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas seksi Hubungan Antar Lembaga;
 - b. penyusunan pedoman master plan kebijakan Hubungan Antar Lembaga;
 - c. penyusunan rancangan kebijakan lingkup seksi hubungan antar lembaga;
 - d. pelaksanaan program kegiatan operasional lingkup seksi Hubungan Antar Lembaga;
 - e. penyusunan petunjuk operasional deteksi Seksi Hubungan Antar Lembaga;
 - f. pelaksanaan koordinasi terkait penegakan perda secara pro yustisi;
 - g. pelaksanaan fasilitasi terkait pelaksanaan penegakan perda secara pro yustisi oleh perangkat daerah lainnya;
 - h. pemberian asistensi atas pelaksanaan penegakan perda secara pro yustisi terhadap perangkat daerah lainnya;
 - i. pelaksanaan evaluasi permasalahan penegakan perda secara pro yustisi yang dilakukan oleh perangkat daerah lainnya;
 - j. pelaksanaan koordinasi proses pengumpulan data permasalahan penegakan perda secara pro yustisi yang dilakukan oleh perangkat daerah lainnya;
 - k. Pelaksanaan koordinasi proses pengumpulan data permasalahan penegakan perda secara pro yustisi yang dilakukan oleh perangkat daerah lainnya; dan
 - l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan;

Bagian Kelima

Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat

Pasal 20

- (1) Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d merupakan unsur pelaksana di Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan;
- (2) Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 21

Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) mempunyai Tugas Pokok menyelenggarakan kebijakan serta pelaksanaan kebijakan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat.

Pasal 17

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 21, Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana, program dan kegiatan Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman masyarakat;
- b. Memverifikasi , mengevaluasi, mengkoordinasi dan memimpin dalam penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan

- kebijakan operasional dan pengendalian;
- c. memverifikasi, mengevaluasi, mengkoordinasi dan memimpin dalam penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan ketertiban umum dan ketentraman; dan
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Pasal 23

- (1) Susunan organisasi Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e, terbagi atas:
 - a. Seksi Operasional dan Pengendalian;
 - b. Seksi Ketertiban Umum; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat.

Pasal 24

- (1) Kepala Seksi Operasional dan Pengendalian mempunyai tugas menyiapkan pelaksanaan program dan kegiatan serta kebijakan operasional dan pengendalian ketertiban umum dan ketentraman masyarakat.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. penyusunan rencana, program dan kegiatan seksi Operasional dan Pengendalian;
 - b. penyusunan pedoman master plan kebijakan Operasional dan Pengendalian;
 - c. penyusunan rancangan kebijakan lingkup seksi Operasional dan Pengendalian;
 - d. pelaksanaan evaluasi program kegiatan operasional lingkup seksi Operasional dan Pengendalian;
 - e. penyusunan petunjuk operasional dan Pengendalian;
 - f. menyusun dan memetakan potensi kerusakan dalam unjuk rasa;
 - g. pelaksanaan pengendalian dalam unjuk rasa;
 - h. pelaksanaan negosiasi dan mediasi dalam unjuk rasa;
 - i. merencanakan, mengidentifikasi dan menyusun strategi serta melaksanakan cipta kondisi;
 - j. menyusun perencanaan dan melaksanakan patroli;
 - k. menyusun perencanaan dan melaksanakan pengamanan;
 - l. menyusun perencanaan dan melaksanakan pengawalan VIP/VVIP;
 - m. menyusun perencanaan dan melaksanakan pengamanan objek statis; dan
 - n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Pasal 25

- (1) Kepala Seksi Ketertiban Umum mempunyai tugas melaksanakan program dan kegiatan penciptaan ketertiban Umum.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. penyusunan rencana, program dan kegiatan seksi Ketertiban Umum;

- b. penyusunan pedoman master plan kebijakan ketertiban umum;
- c. penyusunan rancangan kebijakan lingkup seksi ketertiban umum;
- d. mengevaluasi program kegiatan operasional lingkup seksi ketertiban umum;
- e. menyusun petunjuk operasional ketertiban umum;
- f. mengkoordinasikan dan melaksanakan sosialisasi perda/perkada;
- g. melaksanakan pemetaan potensi pelanggaran perda/perkada (non yustisial);
- h. melaksanakan penertiban pelanggar perda/perkada (non-yustisial);
- i. melakukan inventarisasi dan analisa sanksi perda (non-yustisial);
- j. melaksanakan pengawasan pelanggaran perda (non-yustisial);
- k. melakukan evaluasi permasalahan pelanggaran penegakan perda/perkada (non-yustisial);
- l. melakukan penegakan perda/perkada melalui pemberlakuan sanksi secara non-yustisial; dan
- m. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam

Bidang Pembinaan Satuan Perlindungan Masyarakat

Pasal 26

- (1) Bidang Pembinaan Satuan Perlindungan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d merupakan unsur pelaksana di Bidang Pembinaan Satuan Perlindungan Masyarakat, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan;
- (2) Bidang Pembinaan Satuan Perlindungan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 27

Bidang Pembinaan Satuan Perlindungan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) mempunyai Tugas Pokok pelaksanaan kebijakan terkait data dan informasi satuan perlindungan masyarakat.

Pasal 28

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 27, Kepala Bidang Pembinaan Satuan Perlindungan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana / program kegiatan bidang Bidang Pembinaan Satuan Perlindungan masyarakat;
- b. memverifikasi, mengevaluasi, menkoordinasi dan memimpin dalam penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan terkait data dan informasi satuan perlindungan masyarakat;
- c. memverifikasi, mengevaluasi, mengkoordinasi dan memimpin dalam penyiapan perumusan kebijakan , pelaksanaan kebijakan terkait pelatihan dan mobilisasi satuan

- perlindungan masyarakat; dan
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 29

- (1) Susunan organisasi Bidang Pembinaan Satuan Perlindungan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e, terbagi atas:
- a. Seksi Data dan Informasi;
 - b. Seksi Pelatihan dan mobilisasi; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Satuan Perlindungan Masyarakat.

Pasal 30

- (1) Kepala Seksi Data dan Informasi mempunyai tugas melaksanakan perencanaan pelaksanaan program dan teknis kebijakan lingkup seksi Data dan Informasi Satuan Perlindungan Masyarakat.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Data dan Informasi;
 - b. menyusun pedoman master plan kebijakan Data dan Informasi Satuan Perlindungan Masyarakat;
 - c. menyusun rancangan kebijakan lingkup seksi Data dan Informasi Satuan Perlindungan Masyarakat;
 - d. mengevaluasi program kegiatan operasional lingkup seksi Data dan Informasi Satuan Perlindungan Masyarakat;
 - e. menyusun petunjuk operasional deteksi Data dan Informasi Satuan Perlindungan Masyarakat;
 - f. melakukan pedataan Satuan Perlindungan Masyarakat;
 - g. melakukan verifikasi data Satuan Perlindungan Masyarakat;
 - h. menyusun dan melakukan verifikasi kebutuhan sarana prasarana Satuan Perlindungan Masyarakat;
 - i. mengkoordinasikan data dan informasi Satuan Perlindungan Masyarakat;
 - j. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 31

- (1) Kepala Seksi Pelatihan dan Mobilisasi mempunyai tugas melaksanakan perencanaan pelaksanaan program dan teknis kebijakan lingkup seksi Pelatihan dan Mobilisasi.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. menyusun rencana program dan kegiatan seksi Seksi Pelatihan dan Mobilisasi;
 - b. menyusun pedoman master plan kebijakan Pelatihan dan Mobilisasi Satlinmas;
 - c. menyusun rancangan kebijakan lingkup seksi Pelatihan dan Mobilisasi Satlinmas;
 - d. mengevaluasi program kegiatan operasional lingkup seksi Pelatihan dan Mobilisasi Satlinmas;

- e. menyusun petunjuk operasional Pelatihan dan Mobilisasi Satlinmas;
- f. menyusun kebutuhan pelatihan Satuan Perlindungan Masyarakat;
- g. melakukan pelatihan Satuan Perlindungan Masyarakat;
- h. melakukan mobilisasi Satuan Perlindungan masyarakat;
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Bagian Ketujuh
Bidang Pemadam Kebakaran

Pasal 32

- (1) Pemadam Kebakaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e merupakan unsur pelaksana di Bidang Pemadam Kebakaran, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan;
- (2) Bidang Pemadam Kebakaran dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 33

Bidang Pemadam Kebakaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1) mempunyai Tugas Pokok merencanakan, melaksanakan dan mengendalikan pelayanan pencegahan dan pemadam kebakaran serta penyiapan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pemadam kebakaran.

Pasal 34

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 33, Kepala Bidang Pemadam Kebakaran menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana, program dan kegiatan bidang Pemadam kebakaran;
- b. perencanaan perumusan kebijakan teknis di bidang penanggulangan kebakaran serta pertolongan dan penyelamatan terhadap bencana kebakaran;
- c. pelaksanaan kegiatan operasional penanggulangan kebakaran, bencana alam dan bencana lain;
- d. pertolongan pertama akibat kebakaran dan bencana lain termasuk evakuasi;
- e. pengusahaan pengadaan sumber-sumber air dan bahan-bahan lain dalam rangka menanggulangi kebakaran;
- f. pengadaan sarana dan prasarana pencegahan, penanggulangan, pencarian dan penyelamatan bencana;
- g. pembinaan peran serta masyarakat di bidang usaha pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
- h. pemberian pengawasan dan pertimbangan teknis terhadap jenis alat pemadam kebakaran yang beredar;
- i. pelaksanaan kegiatan penelitian bahan-bahan lain yang berhubungan dengan masalah kebakaran;
- j. penanggulangan kebakaran di laboratorium;
- k. pelaksanaan koordinasi dan bimbingan teknis terhadap instansi pemerintah, swasta dan masyarakat;
- l. mengevaluasi seluruh kegiatan seksi sebagai bahan pengukuran kinerja Bidang; dan

m. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 35

- (1) Susunan organisasi Bidang Pemadam Kebakaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf f, terbagi atas:
 - a. Seksi Pencegahan dan Penanggulangan;
 - b. Seksi Pengadaan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pemadam Kebakaran.

Pasal 36

- (1) Kepala Seksi Pencegahan dan Penanggulangan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan pembinaan dan koordinasi serta pengawasan dan pengendalian program usaha-usaha yang berhubungan dengan pencegahan dan Pemadam kebakaran.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. perencanaan kegiatan pengumpulan data bahan perumusan penyuluhan pencegahan bencana Kebakaran, Pelatihan personil dan kemitraan penanggulangan serta pencegahan kebakaran;
 - b. penyelenggaraan penyusunan rencana kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Seksi Pencegahan dan penanggulangan;
 - c. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penganalisisan data penyuluhan pencegahan bencana Kebakaran, Pelatihan personil dan kemitraan penanggulangan serta pencegahan kebakaran;
 - d. pelaksanaan kegiatan penyuluhan pencegahan bencana Kebakaran, Pelatihan personil dan kemitraan penanggulangan serta pencegahan kebakaran;
 - e. pelaksanaan koordinasi dengan instansi /lembaga lainnya terkait penyuluhan pencegahan bencana Kebakaran, Pelatihan personil dan kemitraan penanggulangan serta pencegahan kebakaran;
 - f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan kegiatan; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Atasan.

Pasal 37

- (1) Kepala Seksi Pengadaan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan pembinaan dan koordinasi serta pengawasan dan pengendalian program usaha-usaha yang berhubungan dengan pencegahan dan Pemadam kebakaran.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. perencanaan kegiatan pengumpulan data bahan perumusan kegiatan pengadaan, distribusi, pemeliharaan sarana dan prasarana peralatan kebakaran, serta operasional penanggulangan kebakaran dan alat penyelamatan;
 - b. penyelenggaraan penyusunan rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan Seksi Pengadaan dan Pemeliharaan

Sarana dan Prasarana;

- c. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penganalisisan data kegiatan pengadaan, distribusi, pemeliharaan sarana dan prasarana peralatan operasional penanggulangan kebakaran dan alat Komunikasi, alat penyelamatan;
- d. pelaksanaan kegiatan pengadaan, pemeliharaan sarana dan prasarana peralatan operasional penanggulangan kebakaran dan alat penyelamatan;
- e. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan pengumpulan data bahan perumusan teknis kegiatan pengujian laboratorium bahan penyebab kebakaran;
- f. Penelitian terhadap barang-barang atau bahan penyebab kebakaran, batas-batas jumlah penyimpanan, pengangkutan dan pengamanan barang dan bahan berbahaya ditinjau dari segi kebakaran dan reaksi kimia pada instansi pemerintah, swasta dan masyarakat;
- g. pelaksanaan koordinasi dengan instansi /lembaga lainnya terkait pengujian laboratorium bahan penyebab kebakaran; Penelitian terhadap barang-barang atau bahan penyebab kebakaran, batas-batas jumlah penyimpanan, pengangkutan dan pengamanan barang dan bahan berbahaya ditinjau dari segi kebakaran dan reaksi kimia pada instansi-instansi pemerintah, swasta dan masyarakat;
- h. pelaksanaan koordinasi dengan instansi /lembaga lainnya terkait kegiatan pengadaan, distribusi, pemeliharaan sarana dan prasarana peralatan operasional penanggulangan kebakaran dan alat penyelamatan;
- i. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penganalisisan data pemeliharaan dan perbaikan sarana dan prasarana pemadam kebakaran;
- j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan kegiatan; dan
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

BAB IV
Kelompok Jabatan Fungsional
Bagian Kesatu
Umum

Pasal 38

Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkungan Satuan ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dan mempunyai tugas melaksanakan butir kegiatan Jabatan Fungsional masing-masing sesuai ketentuan peraturan perundang- undangan.

Pasal 39

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Satuan, Sekretaris, Kepala Bidang atau Kepala Subbagian yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah Pejabat Fungsional jenjang keterampilan dan/atau jenjang keahlian.
- (3) Jumlah, jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan hasil analisis

jabatan dan analisis beban kerja.

- (4) Tugas, pembinaan dan pengembangan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Pengelolaan Kinerja Pejabat Fungsional

Pasal 40

- (1) Pejabat Fungsional menjalankan tugasnya secara individu dan/atau tim kerja.
- (2) Penugasan dalam tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditunjuk dan ditetapkan oleh Kepala Satuan atas usul Sekretaris atau Kepala Bidang dengan mendayagunakan Pejabat Fungsional sesuai dengan kompetensi.
- (3) Penunjukan oleh Kepala Satuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berasal dari Jabatan Fungsional sejenis atau berbagai latar belakang kompetensi yang ada pada Satuan tersebut atau di luar Satuan untuk mengoptimalkan pencapaian tujuan organisasi.
- (4) Pejabat Fungsional yang ditunjuk sebagai ketua tim untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berasal dari unit organisasi pemilik kinerja.

Pasal 41

- (1) Pejabat Fungsional yang ditugaskan secara individu melaporkan pelaksanaan tugasnya secara langsung kepada pimpinan unit organisasi.
- (2) Anggota tim melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada ketua tim.
- (3) Ketua tim melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada pimpinan unit organisasi secara berkala.
- (4) Pimpinan unit organisasi sewaktu-waktu berwenang untuk meminta laporan kepada ketua tim dan/atau anggota tim kerja.

BAB V TATA KERJA

Pasal 42

Kepala Satuan menyampaikan laporan kepada Bupati mengenai hasil pelaksanaan urusan penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan dan bidang penelitian dan pengembangan secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

Pasal 43

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Satuan wajib menyusun peta proses bisnis yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien internal dalam unit organisasi, lintas unit organisai, atau lintas instansi.

Pasal 44

Satuan menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan, evaluasi jabatan dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan Satuan.

Pasal 45

Setiap unsur di lingkungan Satuan dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Satuan maupun dalam hubungan antar instansi pemerintah baik Daerah maupun Pusat.

Pasal 46

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Satuan harus menerapkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

Pasal 47

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Satuan bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 48

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Satuan mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 49

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Satuan harus mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab pada kepala Satuan dan menyampaikan laporan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 50

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahannya, diolah dan digunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

Pasal 51

Dalam menyampaikan laporan kepada pimpinan unit organisasi sebagaimana dimaksud pada Pasal 36, tembusan laporan disampaikan kepada pimpinan unit organisasi yang lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VI
KEPEGAWAIAN

Pasal 52

- (1) Jabatan Kepala Satuan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Jabatan Fungsional, pada Satuan terdapat Jabatan Pelaksana.
- (2) Pengangkatan, perpindahan dan pemberhentian Kepala Satuan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana di lingkungan Satuan dilakukan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja dari setiap fungsi penyelenggaraan urusan penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan dan bidang penelitian dan pengembangan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (4) Penunjukan Pelaksana Tugas dan Pelaksana Harian pejabat di lingkungan Satuan ditetapkan oleh atasan langsung pejabat yang berhalangan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Pelaksana Tugas dan Pelaksana Harian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat diberikan pendelegasian wewenang terkait wewenang pejabat definitif sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 53

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Bengkulu Selatan Nomor 32 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran (Berita Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Tahun 2016, Nomor 32), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Semua ketentuan yang mengatur mengenai kedudukan, susunan organisasi, pelaksanaan tugas dan fungsi serta tata kerja Satuan wajib berdasarkan dan menyesuaikan pengaturannya dengan Peraturan Bupati ini paling lambat 30 hari setelah diundangkan.

Pasal 54

Peraturan Bupati ini berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengumuman Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan.

Ditetapkan di Manna
pada tanggal, 13 Januari 2023
BUPATI BENGKULU SELATAN,

ttd

GUSNAN MULYADI

Diundangkan di Manna
pada tanggal, 13 Januari 2023
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BENGKULU SELATAN,

ttd

SUKARNI

BERITA DAERAH KABUPATEN BENGKULU SELATAN TAHUN 2023 NOMOR 10

**Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum**

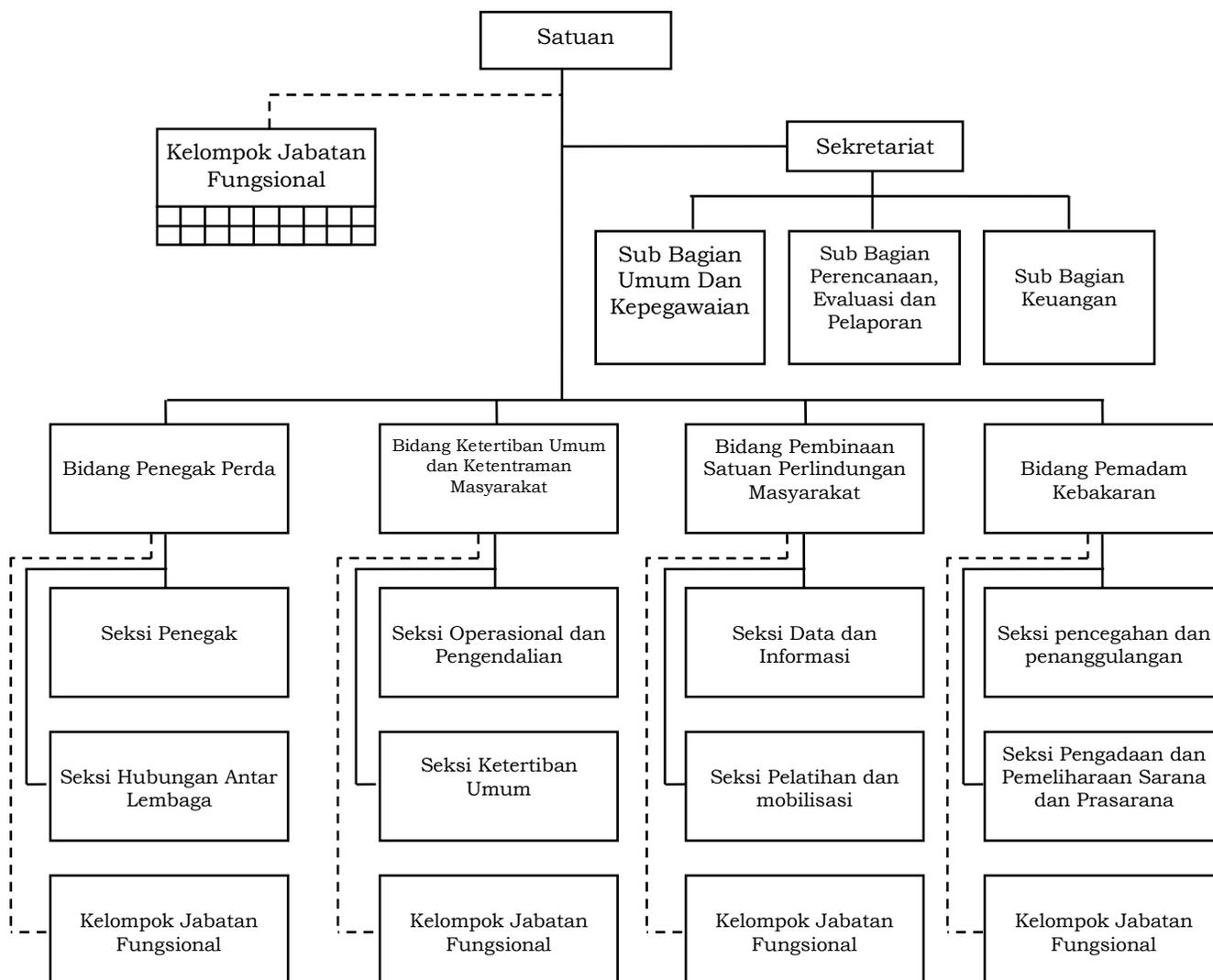
ttd

Hendry, SH

Nip.19730618 200502 1 002

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BENGKULU SELATAN
NOMOR 10 TAHUN 2023
TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN
TATA KERJA SATUAN POLISI PAMONG
PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN
KABUPATEN BENGKULU SELATAN

**STRUKTUR ORGANISASI
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN
KABUPATEN BENGKULU SELATAN**



BUPATI BENGKULU SELATAN,

ttd

GUSNAN MULYADI

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum

ttd

Hendry, SH

Nip.19730618 200502 1 002