



BUPATI SOPPENG
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI SOPPENG
NOMOR : 33 TAHUN 2023

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SOPPENG,

- Menimbang : a. bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Soppeng Nomor 74 Tahun 2021 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
- b. bahwa Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud dalam huruf a, sudah tidak sesuai dengan perkembangan dinamika peraturan perundang-undangan dan kebutuhan penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
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 beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
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 diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601), sebagaimana telah diubah dengan beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
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, 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 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);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Soppeng Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 99), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Soppeng Tahun 2019 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 125);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Soppeng.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
4. Bupati adalah Bupati Soppeng.
5. Dinas adalah Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran.
6. Kepala Satuan adalah Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran.
7. Satuan Polisi Pamong Praja disingkat dengan SATPOL-PP.
8. Penyidik Pegawai Negeri Sipil disingkat dengan PPNS.
9. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai Aparatur Sipil Negara dan pembinaan manajemen Aparatur Sipil Negara di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
10. Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai.
11. Tugas adalah ikhtisar dari fungsi dan uraian tugas.
12. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
13. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

BAB II
KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran merupakan unsur pelaksana Sub Urusan Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Sub Urusan Kebakaran yang menjadi kewenangannya.
- (2) Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran 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) Susunan Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran, terdiri atas:
 - a. Kepala Satuan;
 - b. Sekretariat:

1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan; dan
 3. Sub Bagian Keuangan.
- c. Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum, terdiri atas:
1. Seksi Penanganan Gangguan Ketenteraman dan Ketertiban Umum; dan
 2. Seksi Kerjasama dan Koordinasi.
- d. Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah dan Sumber Daya Aparatur, terdiri atas:
1. Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan; dan
 2. Seksi Penyelidikan, Penyidikan dan Pembinaan PPNS.
- e. Bidang Perlindungan Masyarakat, terdiri atas:
1. Seksi Bina Potensi Masyarakat; dan
 2. Seksi Sarana dan Prasarana.
- f. Bidang Kebakaran, terdiri atas:
1. Seksi Inspeksi, Proteksi dan Investigasi Kejadian Kebakaran; dan
 2. Seksi Pemberdayaan Masyarakat Pencegahan Kebakaran.
- g. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (2) Bagan susunan organisasi Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
Bagian Kesatu
Kepala Satuan
Pasal 4

- (1) Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran dipimpin oleh Kepala Satuan mempunyai tugas membantu Bupati dalam memimpin dan menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum, Perlindungan Masyarakat, Sub urusan Kebakaran, serta urusan Satuan Polisi Pamong Praja lainnya yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan penyelenggaraan sub urusan pemerintahan Ketenteraman dan Ketertiban Umum, Perlindungan Masyarakat, dan Sub urusan Kebakaran;
 - b. pelaksanaan kebijakan sub urusan pemerintahan Ketenteraman dan Ketertiban Umum, Perlindungan Masyarakat, dan Sub urusan Kebakaran yang menjadi kewenangan daerah;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sub urusan pemerintahan Ketenteraman yang menjadi kewenangan daerah;
 - d. pelaksanaan administrasi Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;

- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. merencanakan dan merumuskan kebijakan teknis;
- g. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Satuan;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas pokok organisasi agar senantiasa sesuai dengan rencana dan target yang ditetapkan;
- i. melaporkan dan memberi saran kepada atasan terkait capaian pelaksanaan tugas pokok organisasi;
- j. melaksanakan pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah dibidang Satuan Polisi Pamong Praja, termasuk penanganan gangguan ketenteraman dan ketertiban umum, pembinaan PPNS, serta penanganan kebakaran;
- k. menyelenggarakan pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum, Penegakan Produk Hukum Daerah dan Sumber Daya Aparatur, Perlindungan Masyarakat serta Kebakaran;
- l. mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan yang terkait dengan penanganan ketentraman dan ketertiban umum, Penegakan Produk Hukum Daerah dan Sumber Daya Aparatur, Perlindungan Masyarakat serta Kebakaran;
- m. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang;
- n. menilai kinerja Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. menyelenggarakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat
Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris, mempunyai tugas membantu Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran dalam memimpin, mengoordinasikan, dan melaksanakan program dan kegiatan urusan umum dan kepegawaian, perencanaan, pelaporan dan keuangan serta memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada semua unsur yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris melaksanakan fungsi:
 - a. pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan Satuan;
 - b. pengoordinasian urusan umum dan kepegawaian;
 - c. pengoordinasian perencanaan dan pelaporan;
 - d. pengoordinasian administrasi keuangan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;

- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. mengoordinasikan dan merumuskan rencana operasional program, kegiatan dan anggaran sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan urusan kesekretariatan, bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum, Penegakan Produk Hukum Daerah dan Sumber Daya Aparatur, Perlindungan Masyarakat, serta Kebakaran;
- h. mengoordinasikan dan menyusun bahan perumusan pelaksanaan kebijakan yang terkait tugas sekretariat;
- i. melaksanakan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, humas, arsip, pengelolaan barang/jasa, penataan organisasi dan tatalaksana, serta dokumentasi Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
- j. melaksanakan urusan perencanaan, umum, administrasi kepegawaian, pengelolaan keuangan dan pelaporan kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran
- k. merencanakan, mengoordinasikan dan menggerakkan serta mengendalikan kebijakan dan prosedur kerja lingkup Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
- l. mengoordinasikan penyiapan bahan dan penyusunan Rencana Kerja Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah/Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Rencana Strategis dan Rencana Kerja dan/atau dokumen perencanaan;
- m. menyusun kerangka regulasi yang terkait dengan pelaksanaan tugas sekretariat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi dalam lingkungan kesekretariatan;
- o. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
- p. menilai kinerja Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 1

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam memimpin, menyiapkan bahan, menghimpun, mengelola dan melaksanakan administrasi urusan ketatausahaan dinas dan pengelolaan kepegawaian yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyiapkan bahan dan melakukan perencanaan kebijakan teknis urusan umum dan kepegawaian;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan para kepala subbagian/seksi dan mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut;
- h. melakukan pengklasifikasian surat menurut jenisnya;
- i. melakukan pengelolaan arsip naskah dinas;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan barang milik daerah;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan barang milik daerah;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventaris;
- m. melakukan, menyiapkan, dan mengoordinasikan pengelolaan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan dinas;
- n. mengoordinasikan dan melakukan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi;
- o. mempersiapkan dan mengoordinasikan pelaksanaan rapat dinas, upacara, kehumasan dan keprotokoleran;
- p. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian, menghimpun dan mengelola data kehadiran pegawai;
- q. mengoordinasikan dan memfasilitasi administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;
- r. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
- s. menyusun rencana kebutuhan dan usulan pengembangan sumber daya manusia di lingkungan dinas;
- t. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin, dan kesejahteraan Aparatur Sipil Negara serta mengelola sistem informasi kepegawaian;
- u. melakukan koordinasi dalam rangka pengkajian dan penyusunan produk hukum yang dilaksanakan sesuai kebutuhan pelaksanaan tugas;
- v. mengumpulkan bahan dan mengoordinasikan penyusunan laporan hasil pemeriksaan;
- w. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;
- x. menilai kinerja Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- y. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- z. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 2

Subbagian Perencanaan dan Pelaporan

Pasal 7

- (1) Subbagian Perencanaan dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam memimpin, menyiapkan bahan, menghimpun, mengelola dan melakukan administrasi urusan perencanaan dan pelaporan serta melakukan pembinaan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan perencanaan dan pelaporan yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Perencanaan dan Pelaporan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Perencanaan dan Pelaporan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan dan melakukan perencanaan kebijakan teknis urusan perencanaan dan pelaporan;
 - g. menghimpun dan mempersiapkan bahan perencanaan anggaran dan penyusunan laporan dinas;
 - h. mengoordinasikan pelaksanaan perencanaan program dan kegiatan serta pelaporan dinas;
 - i. melakukan penyiapan bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah/Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Rencana Strategis dan Rencana Kerja dan/atau dokumen perencanaan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - j. melakukan pengumpulan data realisasi capaian kinerja bulanan;
 - k. menyusun laporan capaian kinerja triwulan dan semester;
 - l. melakukan evaluasi kinerja anggaran dinas;
 - m. melakukan revisi anggaran untuk kebutuhan rencana kerja tahunan dinas;
 - n. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;
 - o. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan urusan Subbagian Perencanaan dan Pelaporan sesuai prosedur yang berlaku agar berjalan sebagaimana mestinya;
 - p. menilai kinerja Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - q. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Kepala Subbagian Perencanaan dan Pelaporan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - r. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 3
Subbagian Keuangan
Pasal 8

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam memimpin, menyiapkan bahan, menghimpun, mengolah dan melakukan administrasi keuangan atau penatausahaan keuangan meliputi penyusunan anggaran, verifikasi, perbendaharaan, pembukuan, dan pelaporan keuangan yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan dan melakukan perencanaan kebijakan teknis pengelolaan keuangan;
 - g. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menyusun rencana kebutuhan gaji;
 - h. mengumpulkan bahan, menyusun, dan mengelola administrasi keuangan Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
 - i. melakukan verifikasi kelengkapan administrasi penatausahaan keuangan Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
 - j. mengoordinasikan pelaksanaan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan;
 - k. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan;
 - l. menyusun realisasi perhitungan anggaran;
 - m. mengevaluasi pelaksanaan tugas bendaharawan;
 - n. mengumpulkan bahan dan mengoordinasikan data sebagai bahan penyusunan laporan hasil pemeriksaan keuangan;
 - o. melakukan penyiapan bahan pemantauan tindak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi;
 - p. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
 - q. menilai kinerja Aparatur Sipil Negara sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - r. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Kepala Subbagian Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - s. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Ketiga
Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum
Pasal 9

- (1) Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas membantu Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran dalam memimpin, mengoordinasikan, merumuskan, dan melaksanakan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah yang terkait dengan Bidang ketenteraman dan

ketertiban umum yang menjadi kewenangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum melaksanakan fungsi:
 - a. perumusan Kebijakan Teknis Bidang;
 - b. pelaksanaan Kebijakan Teknis Bidang;
 - c. pelaksanaan Evaluasi dan Pelaporan Bidang;
 - d. pelaksanaan administrasi Bidang; dan
 - e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang di berikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup bidang;
 - g. menyusun laporan dan memberi saran kepada atasan terkait pelaksanaan tugas;
 - h. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang ketenteraman dan ketertiban umum yang meliputi penanganan gangguan ketenteraman dan ketertiban umum, operasi dan pengendalian serta kerjasama dan koordinasi;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan perangkat daerah terkait terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan dibidang ketenteraman dan ketertiban umum yang meliputi penanganan gangguan ketentraman dan ketertiban umum, operasi dan pengendalian serta kerjasama dan koordinasi;
 - j. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang ketenteraman dan ketertiban umum yang meliputi penanganan gangguan ketenteraman dan ketertiban umum, operasi dan pengendalian serta kerjasama dan koordinasi;
 - k. melaksanakan pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah dibidang ketenteraman dan ketertiban umum yang meliputi penanganan gangguan ketenteraman dan ketertiban umum, operasi dan pengendalian serta kerjasama dan koordinasi;
 - l. melaksanakan pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang ketentraman dan ketertiban umum yang meliputi penanganan gangguan ketentraman dan ketertiban umum, operasi dan pengendalian serta kerjasama dan koordinasi;
 - m. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang ketenteraman dan ketertiban umum yang meliputi penanganan gangguan ketenteraman dan ketertiban umum, operasi dan pengendalian serta kerjasama dan koordinasi;
 - n. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan tugas dan fungsi kelompok jabatan fungsional yang menjadi tanggungjawabnya;
 - o. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;

- p. menilai kinerja Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. melaksanakan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Kepala Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 10

- (1) Seksi Penanganan Gangguan Ketenteraman dan Ketertiban Umum dipimpin oleh Kepala Seksi, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Penanganan Gangguan Ketenteraman dan Ketertiban Umum yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Penanganan Gangguan Ketenteraman dan Ketertiban Umum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Penanganan Gangguan Ketenteraman dan Ketertiban Umum untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyusun laporan dan memberi saran kepada atasan terkait pelaksanaan tugas;
 - g. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan Penanganan Gangguan Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - h. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis perangkat Daerah terkait penyelenggaraan program dan kegiatan melakukan pemberian dukungan atas penyelenggaraan program dan kegiatan seksi;
 - i. melakukan pembinaan dan sosialisasi pelaksanaan tugas seksi;
 - j. melakukan monitoring dan evaluasi seksi Penanganan Gangguan Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
 - k. melakukan sosialisasi kepada masyarakat terkait kebijakan pemerintah sehingga lebih efektif dalam pelaksanaan tugas;
 - l. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;
 - m. menilai kinerja Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - n. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Kepala Seksi Penanganan Gangguan Ketenteraman dan Ketertiban Umum dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - o. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 11

- (1) Seksi Kerjasama dan Koordinasi dipimpin oleh Kepala Seksi, mempunyai tugas membantu kepala bidang dalam memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Kerjasama dan Koordinasi yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Kerjasama dan Koordinasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Kerjasama dan Koordinasi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan Kerjasama dan Koordinasi serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - g. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis seksi Kerjasama dan Koordinasi;
 - h. melakukan koordinasi dengan Perangkat Daerah terkait penyelenggaraan program dan kegiatan dibidang Kerjasama dan Koordinasi;
 - i. melakukan pemberian dukungan atas penyelenggaraan program dan kegiatan dibidang Kerjasama dan Koordinasi;
 - j. melakukan pembinaan dan sosialisasi pelaksanaan tugas seksi Kerjasama dan Koordinasi;
 - k. melakukan monitoring dan evaluasi seksi Kerjasama dan Koordinasi;
 - l. melakukan sosialisasi kepada masyarakat terkait kebijakan pemerintah sehingga lebih efektif dalam pelaksanaan tugas;
 - m. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;
 - n. menilai kinerja Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - o. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Kepala Seksi Kerjasama dan Koordinasi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - p. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Keempat

Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah dan Sumber Daya Aparatur

Pasal 12

- (1) Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah dan Sumber Daya Aparatur dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas membantu Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran dalam memimpin, mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan, evaluasi dan serta pelaporan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah yang terkait dengan bidang penegakan Produk Hukum Daerah dan Sumber Daya Aparatur yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah dan Sumber Daya Aparatur melaksanakan Fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah dan Sumber Daya Aparatur;
 - b. pelaksanaan kebijakan Teknis Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah dan Sumber Daya Aparatur;
 - c. pelaksanaan Evaluasi dan Pelaporan Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah dan Sumber Daya Aparatur;
 - d. pelaksanaan Administrasi Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah dan Sumber Daya Aparatur; dan
 - e. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah dan Sumber Daya Aparatur sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah dan Sumber Daya Aparatur untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang;
 - g. mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang;
 - h. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Bidang;
 - i. menyusun laporan dan memberi saran kepada atasan terkait pelaksanaan tugas;
 - j. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Penegakan Produk Hukum Daerah dan Sumber Daya Aparatur yang meliputi pembinaan, pengawasan, penyuluhan, penyelidikan, penyidikan dan pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil serta pelatihan dasar dan fungsional;
 - k. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah terkait terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan dibidang Penegakan Produk Hukum Daerah dan Sumber Daya Aparatur yang meliputi pembinaan, pengawasan dan penyuluhan, penyelidikan, penyidikan dan pembinaan PPNS serta pelatihan dasar dan teknis fungsional;
 - l. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang Penegakan Produk Hukum Daerah dan Sumber Daya Aparatur yang meliputi pembinaan, pengawasan dan penyuluhan, penyelidikan, penyidikan dan pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil serta pelatihan dasar dan teknis fungsional;
 - m. melaksanakan pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah dibidang Penegakan Produk hukum Daerah Daerah dan Sumber Daya Aparatur yang meliputi pembinaan, pengawasan dan penyuluhan, penyelidikan, penyidikan dan pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil serta pelatihan dasar dan fungsional;
 - n. melaksanakan pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang Penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Sumber Daya Aparatur yang meliputi pembinaan, pengawasan dan penyuluhan, penyelidikan,

- penyidikan dan pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil serta pelatihan dasar dan fungsional;
- o. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang Penegakan Produk Hukum Daerah Daerah dan Sumber Daya Aparatur yang meliputi pembinaan, pengawasan dan penyulluhan, penyelidikan, penyidikan dan pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil serta pelatihan dasar dan fungsional;
 - p. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan tugas dan fungsi kelompok jabatan fungsional yang menjadi tanggung jawabnya;
 - q. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Satuan Polisi pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
 - r. menilai kinerja Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - s. melaksanakan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Kepala Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah dan Sumber Daya Aparatur dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - t. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 13

- (1) Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan dipimpin oleh Kepala Seksi, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan yang menjadi kewenangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - g. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan;
 - h. melakukan koordinasi dengan Perangkat Daerah terkait penyelenggaraan program dan kegiatan seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan;
 - i. melaksanakan pemberian dukungan atas penyelenggaraan program dan kegiatan dibidang Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan;
 - j. melakukan pembinaan dan sosialisasi pelaksanaan tugas seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan;
 - k. melakukan monitoring dan evaluasi seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan;
 - l. melakukan sosialisasi kepada masyarakat terkait kebijakan pemerintah sehingga lebih efektif dalam pelaksanaan tugas;

- m. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;
- n. menilai kinerja Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Kepala Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 14

- (1) Seksi Penyelidikan, Penyidikan dan Pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil dipimpin oleh Kepala Seksi, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Penyelidikan, Penyidikan dan Pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Penyelidikan, Penyidikan dan Pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Penyelidikan, Penyidikan dan Pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyusun laporan dan memberi saran kepada atasan terkait pelaksanaan tugas;
 - g. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan Penyelidikan, Penyidikan dan Pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - h. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis seksi Penyelidikan, Penyidikan dan Pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah terkait penyelenggaraan program dan kegiatan seksi Penyelidikan, Penyidikan dan Pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
 - j. melaksanakan pemberian dukungan atas penyelenggaraan program dan kegiatan dibidang Penyelidikan, Penyidikan dan Pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
 - k. melaksanakan pembinaan dan sosialisasi pelaksanaan tugas seksi Produksi;
 - l. melaksanakan monitoring dan evaluasi dibidang Penyelidikan, Penyidikan dan Pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
 - m. melaksanakan sosialisasi kepada masyarakat terkait kebijakan pemerintah sehingga lebih efektif dalam pelaksanaan tugas;
 - n. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;
 - o. menilai kinerja Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - p. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Kepala Seksi Penyelidikan, Penyidikan dan Pembinaan Penyidik Pegawai Negeri

- Sipil dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Kelima
Bidang Perlindungan Masyarakat
Pasal 15

- (1) Bidang Perlindungan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Bidang, mempunyai tugas membantu Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran dalam memimpin, mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan urusan Pemerintahan Daerah yang terkait dengan Bidang Perlindungan Masyarakat yang menjadi kewenangan sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-Undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat melaksanakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis Bidang Perlindungan Masyarakat;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Perlindungan Masyarakat;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Perlindungan Masyarakat;
 - d. pelaksanaan administrasi Bidang Perlindungan Masyarakat; dan
 - e. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Perlindungan Masyarakat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Perlindungan Masyarakat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang Perlindungan Masyarakat yang meliputi satuan linmas, potensi linmas, serta sarana dan prasana;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah terkait terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan dibidang Perlindungan Masyarakat yang meliputi satuan linmas, potensi masyarakat serta sarana dan prasarana;
 - h. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang Perlindungan Masyarakat yang terdiri satuan linmas, potensi masyarakat dan sarana dan prasarana;
 - i. melaksanakan pemberian dukungan atas penyelenggaraan kegiatan satuan linmas, potensi masyarakat dan sarana dan prasarana;
 - j. melaksanakan pembinaan dan pelaksanaan tugas satuan linmas, bina potensi masyarakat dan sarana dan prasarana;
 - k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan satuan linmas, bina potensi masyarakat serta sarana dan prasarana;
 - l. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan tugas dan fungsi kelompok jabatan fungsional yang menjadi tanggung jawabnya;
 - m. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;

- n. menilai kinerja Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. melaksanakan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 16

- (1) Seksi Bina Potensi Masyarakat dipimpin oleh Kepala Seksi, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Bina Potensi Masyarakat yang menjadi kewenangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Bina Potensi Masyarakat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Bina Potensi Masyarakat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan Bina Potensi Masyarakat serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - g. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis seksi Bina Potensi Masyarakat;
 - h. melakukan koordinasi dengan Perangkat Daerah terkait penyelenggaraan program dan kegiatan seksi;
 - i. melakukan pemberian dukungan atas penyelenggaraan program dan kegiatan seksi Bina Potensi Masyarakat;
 - j. melakukan pembinaan dan sosialisasi pelaksanaan tugas seksi;
 - k. melakukan monitoring dan evaluasi seksi;
 - l. melakukan sosialisasi kepada masyarakat terkait kebijakan pemerintah sehingga lebih efektif dalam pelaksanaan tugas;
 - m. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;
 - n. menilai kinerja Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - o. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Kepala Seksi Bina Potensi Masyarakat dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - p. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 17

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana dipimpin oleh Kepala Seksi, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana yang menjadi kewenangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Sarana dan Prasarana untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
 - g. menyusun laporan dan memberi saran kepada atasan terkait pelaksanaan tugas;
 - h. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan Sarana dan Prasarana serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - i. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis seksi Sarana dan Prasarana;
 - j. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah terkait penyelenggaraan program dan kegiatan seksi Sarana dan Prasarana;
 - k. melaksanakan pemberian dukungan atas penyelenggaraan program dan kegiatan diseksi Sarana dan Prasarana;
 - l. melaksanakan pembinaan dan sosialisasi pelaksanaan tugas di seksi;
 - m. melaksanakan monitoring dan evaluasi seksi;
 - n. melaksanakan sosialisasi kepada masyarakat terkait kebijakan pemerintah sehingga lebih efektif dalam pelaksanaan tugas;
 - o. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;
 - p. menilai kinerja Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - q. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Kepala Seksi Sarana dan Prasarana dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - r. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Keenam
Bidang Kebakaran
Pasal 18

- (1) Bidang Kebakaran dipimpin oleh Kepala Bidang, mempunyai tugas membantu Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran dalam memimpin, mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah yang terkait dengan Bidang Kebakaran yang menjadi kewenangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kebakaran melaksanakan fungsi :
- a. perumusan kebijakan teknis Bidang Kebakaran;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Kebakaran;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Kebakaran;
 - d. pelaksanaan administrasi Bidang Kebakaran; dan
 - e. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya;

- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Kebakaran sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Kebakaran untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang Kebakaran yang meliputi pencegahan dan pengendalian kebakaran, inspeksi, proteksi dan investigasi kejadian kebakaran serta pemberdayaan masyarakat pencegahan kebakaran;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah terkait terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan Bidang Kebakaran yang meliputi pencegahan dan pengendalian kebakaran, inspeksi, proteksi dan investigasi kejadian kebakaran serta pemberdayaan masyarakat pencegahan kebakaran;
 - h. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan pencegahan dan pengendalian kebakaran, inspeksi, proteksi dan investigasi kejadian kebakaran serta pemberdayaan masyarakat pencegahan kebakaran;
 - i. melaksanakan pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah dibidang Kebakaran;
 - j. melakukan pembinaan dan pelaksanaan tugas pencegahan dan pengendalian kebakaran, inspeksi, proteksi dan investigasi kejadian kebakaran serta pemberdayaan masyarakat pencegahan kebakaran;
 - k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang kebakaran yang meliputi pencegahan dan pengendalian kebakaran, inspeksi, proteksi dan investigasi kejadian kebakaran serta pemberdayaan masyarakat pencegahan kebakaran;
 - l. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan tugas dan fungsi kelompok jabatan fungsional yang menjadi tanggung jawabnya;
 - m. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;
 - n. menilai kinerja Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - o. melaksanakan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Kepala Bidang Kebakaran dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - p. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 19

- (1) Seksi Inspeksi, Proteksi dan Investigasi Kejadian Kebakaran dipimpin oleh Kepala Seksi, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Inspeksi, Proteksi dan Investigasi Kejadian Kebakaran yang menjadi kewenangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Inspeksi, Proteksi dan Investigasi Kejadian Kebakaran sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;

- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Inspeksi, Proteksi dan Investigasi Kejadian Kebakaran untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
- g. menyusun laporan dan memberi saran kepada atasan terkait pelaksanaan tugas;
- h. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan Inspeksi, Proteksi dan Investigasi Kejadian Kebakaran serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- i. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis seksi Inspeksi, Proteksi dan Investigasi Kejadian Kebakaran;
- j. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah terkait penyelenggaraan program dan kegiatan seksi Inspeksi, Proteksi dan Investigasi Kejadian Kebakaran;
- k. melakukan pemberian dukungan atas penyelenggaraan program dan kegiatan seksi Inspeksi, Proteksi dan Investigasi Kejadian Kebakaran;
- l. melakukan pembinaan dan sosialisasi pelaksanaan tugas seksi Inspeksi, Proteksi dan Investigasi Kejadian Kebakaran;
- m. melakukan monitoring dan evaluasi seksi Inspeksi, Proteksi dan Investigasi Kejadian Kebakaran;
- n. melakukan sosialisasi kepada masyarakat terkait kebijakan pemerintah sehingga lebih efektif dalam pelaksanaan tugas;
- o. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;
- p. menilai kinerja Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Kepala Seksi Inspeksi, Proteksi dan Investigasi Kejadian Kebakaran dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 20

- (1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat Pencegahan Kebakaran dipimpin oleh Kepala Seksi, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat Pencegahan Kebakaran yang menjadi kewenangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat Pencegahan Kebakaran sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pemberdayaan Masyarakat Pencegahan Kebakaran untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

- f. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
- g. menyusun laporan dan memberi saran kepada atasan terkait pelaksanaan tugas;
- h. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan Pemberdayaan Masyarakat Pencegahan Kebakaran serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- i. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis seksi Pemberdayaan Masyarakat Pencegahan Kebakaran;
- j. melakukan koordinasi dengan Perangkat Daerah terkait penyelenggaraan program dan kegiatan seksi Pemberdayaan Masyarakat Pencegahan Kebakaran;
- k. melakukan pemberian dukungan atas penyelenggaraan program dan kegiatan seksi Pemberdayaan Masyarakat Pencegahan Kebakaran;
- l. melakukan pembinaan dan sosialisasi pelaksanaan tugas seksi Pemberdayaan Masyarakat Pencegahan Kebakaran;
- m. melakukan monitoring dan evaluasi seksi Pemberdayaan Masyarakat Pencegahan Kebakaran;
- n. melakukan sosialisasi kepada masyarakat terkait kebijakan pemerintah sehingga lebih efektif dalam pelaksanaan tugas;
- o. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;
- p. menilai kinerja Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Pencegahan Kebakaran dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DAN PELAKSANA

Pasal 21

Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran dapat membentuk kelompok jabatan fungsional dan pelaksana sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 22

Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 melaksanakan tugas sesuai dengan bidang jabatan fungsional dan pelaksana masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan berpedoman pada pengaturan sistem kerja.

BAB VI

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Pelaksanaan Tugas Dan Fungsi

Pasal 23

- (1) Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Kepala Satuan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi, sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
- (3) Kepala Bidang, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, dalam lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran.

Bagian Kedua

Pengendalian dan Evaluasi, Serta Pelaporan dan Pengawasan Pasal 24

- (1) Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran, Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
- (2) Kepala Satuan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran wajib mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing.
- (3) Kepala Bidang, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, dalam lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran melaksanakan pengawasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 25

Ketentuan yang mengatur mengenai sub koordinator dalam Peraturan Bupati Soppeng Nomor 74 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran (Berita Daerah Kabupaten Soppeng Tahun 2021 Nomor 74), tetap berlaku sampai berlakunya pengaturan sistem kerja pada Pemerintah Daerah.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Soppeng Nomor 74 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran (Berita Daerah Kabupaten Soppeng Tahun 2021 Nomor 74), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 27

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Watansoppeng
pada tanggal 9 Mei 2023

BUPATI SOPPENG,

ttd

A. KASWADI RAZAK

Diundangkan di Watansoppeng
pada tanggal 9 Mei 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SOPPENG,

ttd

A. TENRI SESSU

BERITA DAERAH KABUPATEN SOPPENG TAHUN 2023 NOMOR 33

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPADA BAGIAN HUKUM,

MUSRIADI, SH.MM

