



BUPATI SINJAI
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI SINJAI
NOMOR 13 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 SINJAI,

- Menimbang :
- a. bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Nomor 54 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata 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 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);

ap

J

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 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 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);

ap

t

9. 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 2021 Nomor 885);
10. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Penyusunan Perangkat Daerah (Lembaran daerah Kabupaten Sinjai Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sinjai Nomor 93), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 25 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Penyusunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sinjai Tahun 2019 Nomor 25, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sinjai 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 Sinjai.
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 kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Sinjai.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sinjai.
6. Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran adalah Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Sinjai.
7. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran adalah Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Sinjai.

8. 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.
9. Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai aparatur sipil negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Sinjai.
11. Tugas adalah ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
12. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.
13. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas pokok.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran dipimpin oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran yang berada di bawah dan bertanggungjawab 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 Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
 - b. Sekretariat:
 1. Subbagian Program;
 2. Subbagian Keuangan; dan
 3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Penegakan Peraturan Daerah:
 1. Seksi Penegakan; dan
 2. Seksi Hubungan Antar Lembaga.
 - d. Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman:
 1. Seksi Operasi dan Pengendalian; dan
 2. Seksi Perlindungan Masyarakat.
 - e. Bidang Sumber Daya Aparatur:
 1. Seksi Pelatihan Dasar; dan
 2. Seksi Data dan Informasi.

g

1

- f. Bidang Pemadam Kebakaran:
 - 1. Seksi Pembinaan dan Pencegahan Kebakaran;
 - 2. Seksi Sarana dan Prasarana Pemadam Kebakaran; dan
 - 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 Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran

Pasal 4

- (1) Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati, menyelenggarakan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat menyelenggarakan perlindungan masyarakat serta penanggulangan bencana kebakaran.
- (2) Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
- a. penyelenggaraan program dan pelaksanaan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, perlindungan masyarakat serta penanggulangan bencana kebakaran;
 - b. penyelenggaraan kebijakan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - c. penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat di Daerah;
 - d. penyelenggaraan kebijakan perlindungan masyarakat dan penanggulangan bencana kebakaran di Daerah;
 - e. penyelenggaraan koordinasi Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran dalam penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati serta penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Penyidik Pegawai Negeri Sipil Daerah, dan/atau aparaturnya;
 - f. penyelenggaraan koordinasi Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran dengan Intelejen Daerah;

- g. penyelenggaraan pengawasan terhadap masyarakat, aparaturnya atau badan hukum agar mematuhi dan mentaati penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan fungsi organisasi guna mendukung kinerja organisasi.
- (3) Uraian tugas Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. menyusun rencana kerja 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 Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidangnya;
 - f. menyelenggarakan program dan pelaksanaan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati, penyelenggaraan Ketertiban Umum dan ketenteraman masyarakat, perlindungan masyarakat serta penanggulangan bencana kebakaran;
 - g. menyelenggarakan kebijakan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - h. menyelenggarakan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat di Daerah;
 - i. menyelenggarakan kebijakan perlindungan masyarakat dan penanggulangan bencana kebakaran di Daerah;
 - j. menyelenggarakan koordinasi Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran dalam penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati serta penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Penyidik Pegawai Negeri Sipil Daerah, dan/atau aparaturnya lainnya;
 - k. menyelenggarakan koordinasi Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran dengan Intelejen Daerah;
 - l. menyelenggarakan pengawasan terhadap masyarakat, aparaturnya atau badan hukum agar mematuhi dan mentaati penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran dalam mengoordinasikan kegiatan, memberikan pelayanan administrasi teknis dan administrasi penyusunan program, keuangan, umum dan kepegawaian dalam lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran.
- (2) Sekretaris dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
 - b. pengoordinasian penyusunan program dan pelaporan;
 - c. pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan;
 - d. pengoordinasian urusan umum dan kepegawaian; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan fungsi organisasi guna mendukung kinerja organisasi.
- (3) Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyusun rencana kerja kegiatan Sekretaris 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;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidangnya;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dalam lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
 - g. mengoordinasikan penyusunan program dan pelaporan;
 - h. mengoordinasikan pengelolaan administrasi keuangan;
 - i. mengoordinasikan urusan umum dan kepegawaian; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Ag

1

Pasal 6

- (1) Subbagian Program dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam menyusun program dan laporan kinerja.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyusun rencana kerja kegiatan Subbagian Program sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - d. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Program untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - f. mengikuti rapat sesuai dengan bidangnya;
 - g. menyusun Rencana Kerja dan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
 - h. menyusun rencana kinerja, dokumen perjanjian kinerja Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
 - i. memfasilitasi penyusunan rencana kinerja, rencana aksi dan laporan kinerja masing-masing jabatan di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
 - j. menyusun laporan kinerja Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran meliputi laporan bulanan, triwulanan, semesteran dan laporan kinerja tahunan;
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Pasal 7

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengelola administrasi keuangan.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyusun rencana kerja kegiatan Subbagian Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;

Ap

1

- d. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- f. mengikuti rapat sesuai dengan bidangnya;
- g. meneliti kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Langsung yang diajukan oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang dan Surat Permintaan Pembayaran Tambah Uang yang diajukan bendahara pengeluaran serta menyiapkan Surat Perintah Membayar;
- h. melaksanakan penatausahaan penerimaan dan pengeluaran keuangan serta laporan pertanggungjawaban keuangan Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
- i. menyusun laporan pelaksanaan pengelolaan keuangan berupa laporan bulanan Surat Pertanggung Jawaban, dan Tahunan meliputi Laporan Realisasi Anggaran, neraca dan Catatan Atas Laporan Keuangan Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
- j. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pembukuan, perhitungan anggaran, verifikasi serta teknis pelaksanaan administrasi keuangan sesuai peraturan perundang-undangan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Pasal 8

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan ketatausahaan, pengelolaan administrasi barang, urusan rumah tangga serta mengelola administrasi kepegawaian dan fasilitasi rancangan produk hukum di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyusun rencana kerja kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - d. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;

- e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- f. mengikuti rapat sesuai dengan bidangnya;
- g. melaksanakan kegiatan ketatausahaan di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
- h. memfasilitasi penyusunan rancangan produk hukum;
- i. melaksanakan tugas keprotokoleran;
- j. menyusun rencana kebutuhan dan perlengkapan kantor, distribusi, penggunaan serta pemeliharannya;
- k. mengelola administrasi kepegawaian di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
- l. menyusun perencanaan dan pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
- m. memfasilitasi pembuatan Sasaran Kerja Pegawai dan penilaian kinerja bagi Aparatur Sipil Negara sesuai tugas pokok dan fungsi di lingkup Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
- n. menyusun dan menginventarisir barang aset daerah yang dikelola oleh Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
- o. melakukan kegiatan pelayanan administrasi umum dan penyajian informasi; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Bagian Ketiga
Bidang Penegakan Peraturan Daerah

Pasal 9

- (1) Bidang Penegakan Peraturan Daerah dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran dalam melaksanakan penyelidikan, penyidikan, pengawasan dan melaksanakan kerjasama lembaga dan penindakan terhadap warga masyarakat dan/atau badan hukum yang melanggar Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati.
- (2) Kepala Bidang Penegakan Peraturan Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. pengevaluasian pengusulan rancangan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - b. pelaksanaan kegiatan pengawasan untuk mendukung kebijakan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati baik preventif maupun persuasif dan menyelenggarakan ketenteraman dan ketertiban masyarakat;
 - c. pengoordinasian pengawasan pelaksanaan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;

4

1.

- d. pelaksanaan pengawasan, penyelidikan dan penyidikan serta penindakan terhadap warga masyarakat dan/atau badan hukum yang melanggar Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - e. pengelolaan manajemen Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
 - f. pelaksanaan kerjasama antar lembaga dalam rangka penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan fungsi organisasi guna mendukung kinerja organisasi.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. menyusun rencana kerja kegiatan Bidang Penegakan Peraturan Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Penegakan Peraturan Daerah untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidangnya;
 - f. melakukan operasi penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - g. melaksanakan penertiban *Non Yustisial* (tindakan peringatan dan penghentian sementara) terhadap warga masyarakat dan/atau badan hukum yang melanggar Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Bupati serta melakukan *Pro Yustisi* (tindak pidana ringan) terhadap warga masyarakat dan/atau badan hukum yang melanggar Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Bupati;
 - h. melakukan koordinasi dan menyelenggarakan kerjasama dengan instansi Pemerintah Pusat dan Daerah serta Tentara Nasional Indonesia/Kepolisian Republik Indonesia/Kejaksaan dalam rangka penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - i. melakukan tindak penyelidikan dan penyidikan terhadap warga masyarakat dan/atau Badan Hukum yang melanggar Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Bupati;
 - j. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi lainnya di bidang penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Penegakan Peraturan Daerah;

- l. melakukan pengawasan dan penyelenggaraan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- m. melakukan koordinasi dan melaksanakan pengawasan terhadap Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- n. menghimpun dan menganalisis hasil pelaksanaan tugas pengawasan; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Pasal 10

- (1) Seksi Penegakan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Penegakan Peraturan Daerah melakukan kegiatan penyelidikan dan penyidikan serta menyiapkan bahan pemberkasan.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyusun rencana kerja kegiatan Seksi Penegakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - d. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Penegakan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - f. mengikuti rapat sesuai dengan bidangnya;
 - g. melaksanakan perumusan bahan pemetaan kasus *proyustice* (tindak pidana ringan) dalam penyelenggaraan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - h. merumuskan dan melaksanakan penyelidikan dan penyidikan temuan kasus pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - i. melaksanakan penyidikan terhadap objek/oknum pelanggar Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - j. melaksanakan pemberkasan hasil pemeriksaan berita acara pemeriksaan;
 - k. memonitor tindak lanjut hasil penyidikan dan penindakan atas pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - l. mengelola manajemen kesekretariatan Penyidik Pegawai Negeri Sipil; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

ap

1.

Pasal 11

- (1) Seksi Hubungan Antar Lembaga dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Penegakan Peraturan Daerah dalam melakukan kerjasama antar lembaga baik pemerintah maupun non pemerintah dalam rangka penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada pasal (1) meliputi:
 - a. menyusun rencana kerja kegiatan Seksi Hubungan Antar Lembaga sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - d. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Hubungan Antar Lembaga untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - f. mengikuti rapat sesuai dengan bidangnya;
 - g. menyiapkan dan melaksanakan kerjasama bantuan hukum dalam rangka penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - h. menyusun dan melaksanakan rumusan kerjasama peradilan dengan lembaga/kejaksaan/pengadilan
 - i. melakukan koordinasi dan kerjasama kepada instansi terkait dalam rangka pembuatan rancangan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - j. merumuskan dan melaksanakan serta membantu pengusulan rancangan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Hubungan Antar Lembaga;
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Bagian Keempat

Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman

Pasal 12

- (1) Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran dalam melaksanakan pengendalian, penertiban, kerjasama antar daerah serta koordinasi dan kerjasama dengan pihak terkait dalam menyelenggarakan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.

ap

f

- (2) Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
- a. perumusan kebijakan dan petunjuk operasi dalam pelaksanaan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 - b. penyusunan rencana kegiatan dalam Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi lain dalam bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 - d. pelaksanaan pengendalian operasional di bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 - e. pelaksanaan kerjasama dengan instansi terkait; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan fungsi organisasi guna mendukung kinerja organisasi.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. menyusun rencana kerja kegiatan Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidangnya;
 - f. melaksanakan perumusan kebijakan dan petunjuk pelaksanaan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 - g. melaksanakan penyusunan pedoman, petunjuk teknis dan pelaksanaan operasi penertiban, pengamanan protokoler dan tempat penting serta kerjasama dengan instansi terkait;
 - h. melaksanakan pengendalian, penertiban, memelihara kenyamanan acara protokoler dan tempat penting serta kerjasama dengan instansi terkait;
 - i. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman;
 - j. melaksanakan koordinasi penertiban dengan instansi terkait;
 - k. membantu kegiatan monitoring penertiban terhadap badan/oknum/lembaga yang melanggar Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - l. menyelenggarakan koordinasi di bidang ketertiban umum dengan instansi vertikal dan perangkat daerah lainnya di wilayah kerjanya;



- m. menyelenggarakan pelayanan kepada masyarakat di bidang ketertiban umum;
- n. melaksanakan pembinaan dan pemeliharaan ketertiban umum;
- o. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang ketertiban umum;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Ketertiban Umum; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Pasal 13

- (1) Seksi Operasi dan Pengendalian dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman dalam menyusun pedoman pengamanan, pengawalan dan keprotokolan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyusun rencana kerja kegiatan Seksi Operasi dan Pengendalian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - d. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Operasi dan Pengendalian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - f. mengikuti rapat sesuai dengan bidangnya;
 - g. menyusun petunjuk teknis dan prosedur tetap pengendalian operasi di bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 - h. melaksanakan pengaturan tugas pengendalian pengamanan, pengawalan dan patroli baik secara terbuka maupun tertutup di lingkup kerja Pemerintah Daerah;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengendalian unjuk rasa (massa);
 - j. melakukan pengamanan tempat penting dan objek vital dalam lingkup kerja Pemerintah Daerah;
 - k. menyusun rumusan dan pelaksanaan kegiatan pemanduan dan membantu perangkat daerah yang membidangi perhubungan yaitu Dinas Lalu Lintas dan Angkutan Jalan, Tentara Nasional Indonesia dan/atau Kepolisian Republik Indonesia dalam pengaturan rute perjalanan tamu Pemerintah Daerah;

g

1

- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Operasi dan Pengendalian; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Pasal 14

- (1) Seksi Perlindungan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman dalam melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis serta pelaksanaan tugas operasional dan administrasi di bidang perlindungan masyarakat.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Perlindungan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyusun rencana kerja kegiatan Seksi Perlindungan Masyarakat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - d. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Perlindungan Masyarakat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - f. mengikuti rapat sesuai dengan bidangnya;
 - g. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan koordinasi bidang perlindungan masyarakat;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian bahan kebijakan teknis di bidang perlindungan masyarakat;
 - i. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan mediasi, komunikasi dan fasilitasi kebijakan pengeralahan sumber daya, peningkatan Sumber Daya Manusia dan kesiapsiagaan satuan perlindungan masyarakat dalam penanggulangan bencana serta ketentraman dan ketertiban masyarakat;
 - j. melaksanakan penyiapan bantuan pengeralahan sumber daya satuan perlindungan masyarakat dalam hal penanggulangan, pemantauan dan mitigasi, rehabilitasi dan rekonstruksi korban serta relokasi akibat bencana dan kegiatan ketentraman dan ketertiban masyarakat;
 - k. melaksanakan penyusunan dan pengkajian bahan kerjasama di bidang perlindungan masyarakat; h. melaksanakan tugas operasional teknis dan administratif pelaksanaan kebijakan di bidang perlindungan masyarakat;

ap

f

- l. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan ketatausahaan di bidang perlindungan masyarakat;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di bidang perlindungan masyarakat; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Bagian Kelima
Bidang Sumber Daya Aparatur

Pasal 15

- (1) Bidang Sumber Daya Aparatur dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran dalam merencanakan, mengoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi di bidang pelatihan dasar dan teknis fungsional serta data dan informasi.
- (2) Kepala Bidang Sumber Daya Aparatur dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pelatihan dasar dan teknis fungsional;
 - b. penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang pelatihan dasar dan teknis fungsional;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang pelatihan dasar dan teknis fungsional;
 - d. pelaksanaan kajian dan penyusunan rencana dan program kerja pelatihan dasar dan teknis fungsional Satuan Polisi Pamong Praja;
 - e. pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis peningkatan kemampuan dan ketrampilan dasar Satuan Polisi Pamong Praja;
 - f. pelaksanaan pengembangan sumber daya aparatur melalui pendidikan dan pelatihan dasar dan/lanjutan, pelatihan baris berbaris, pencarian dan penyelamatan, bela diri, pengawalan, kesamaptaan, pengamanan, deteksi dini, cegah dini, peningkatan fisik, pelaksanaan pembinaan, pementalan, pengawasan, pengendalian dan teknis fungsional;
 - g. penyajian data dan informasi di bidang pelatihan dasar dan teknis fungsional serta informasi pelanggaran Perda, gangguan ketentraman dan ketertiban umum, penyusunan laporan realisasi dan laporan kinerja anggaran sumber daya aparatur;
 - h. penyusunan laporan realisasi dan laporan kinerja anggaran Bidang Sumber Daya Aparatur; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan fungsi organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

ap

f

- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. menyusun rencana kerja kegiatan Bidang 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 Sumber Daya Aparatur untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidangnya;
 - f. melakukan koordinasi dan menyelenggarakan kerjasama dengan instansi terkait di bidang peningkatan sumber daya aparatur;
 - g. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Sumber Daya Aparatur dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - h. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang teknis fungsional;
 - i. melaksanakan bimbingan teknis kemampuan dan ketrampilan anggota Satuan Polisi Pamong Praja;
 - j. menyiapkan bahan pengiriman data peserta pendidikan dan pelatihan teknis fungsional Satuan Polisi Pamong Praja;
 - k. perencanaan dan kebutuhan sarana dan prasarana teknis Satuan Polisi Pamong Praja;
 - l. melakukan penilaian angka kredit anggota Satuan Polisi Pamong Praja;
 - m. menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang teknis fungsional;
 - n. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang teknis fungsional;
 - o. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja program teknis fungsional; dan
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Pasal 16

- (1) Seksi Pelatihan Dasar dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Sumber Daya Aparatur dalam merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang pelatihan dasar sumber daya aparatur.

ap

f.

- (2) Uraian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. menyusun rencana kerja kegiatan Seksi Pelatihan Dasar sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - d. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pelatihan Dasar untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - f. mengikuti rapat sesuai dengan bidangnya;
 - g. melakukan koordinasi dan melaksanakan kerjasama dengan instansi terkait bidang pelatihan dasar;
 - h. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis peningkatan kemampuan dan ketrampilan dasar Satuan Polisi Pamong Praja;
 - i. melakukan persiapan pelaksanaan pengembangan sumber daya aparatur melalui pendidikan dan pelatihan dasar dan/atau lanjutan meliputi pelatihan baris berbaris, pencarian dan penyelamatan, bela diri, pengawalan, kesamaptaan, pengamanan, deteksi dini dan cegah dini serta peningkatan fisik;
 - j. melakukan persiapan bahan sumber daya aparatur untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan serta bimbingan teknis di tingkat provinsi maupun pusat;
 - k. melakukan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang pelatihan dasar; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Pasal 17

- (1) Seksi Data dan Informasi dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Sumber Daya Aparatur dalam melakukan pengolahan data, informasi pengembangan dan pemeliharaan sistem informasi.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Data dan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. menyusun rencana kerja kegiatan Seksi Data dan Informasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;

ap

f

- d. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Data dan Informasi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- f. mengikuti rapat sesuai dengan bidangnya;
- g. melaksanakan koordinasi pengelolaan data dan sistem informasi;
- h. melaksanakan pemeliharaan dan pengelolaan data dan informasi;
- i. melaksanakan dan menyediakan serta mengembangkan alat perangkat dan sarana pendukung data dan informasi tempat pelayanan masyarakat;
- j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi data dan informasi serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Bagian Keenam
Bidang Pemadam Kebakaran

Pasal 18

- (1) Bidang Pemadam Kebakaran dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas membantu Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang pencegahan dan penanggulangan kebakaran, menginventarisasi, merawat/memelihara sarana dan prasarana alat pemadam kebakaran.
- (2) Kepala Bidang Pemadam Kebakaran dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam menangani pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
 - b. pembinaan, pelaksanaan pencegahan dan pemadam kebakaran serta penyelamatan;
 - c. perencanaan dan pemrograman pengadaan saran dan prasarana untuk keperluan pelayanan darurat dan pembinaan pos pemadam kebakaran; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan fungsi organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Ap

f

- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. menyusun rencana kerja kegiatan Bidang Pemadam Kebakaran sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pemadam Kebakaran untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidangnya;
 - f. merumuskan kebijakan teknis standar penanggulangan kebakaran;
 - g. menyusun pedoman, petunjuk teknis pengendalian dan pencegahan serta sarana dan prasarana alat pemadam kebakaran;
 - h. melaksanakan koordinasi, dengan instansi terkait serta Pemerintah Daerah dalam pencegahan kebakaran;
 - i. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengendalian/penanggulangan bahaya kebakaran; dan
 - j. melaksanakan pelayanan informasi dengan membuat brosur iklan dan alat peraga tentang bahaya kebakaran; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Pasal 19

- (1) Seksi Pembinaan dan Pencegahan Kebakaran dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pemadam Kebakaran dalam melakukan pembinaan, melaksanakan koordinasi, kesiapsiagaan dan penanggulangan bencana kebakaran.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. menyusun rencana kerja kegiatan Seksi Pembinaan dan Pencegahan Kebakaran sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - d. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pembinaan dan Pencegahan Kebakaran untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;

gp

1.

- f. mengikuti rapat sesuai dengan bidangnya;
- g. melakukan pembinaan, pengumpulan dan pengolaan serta analisis data sumber bahaya dan ancaman bencana kebakaran;
- h. melakukan pengawasan dan pembinaan terhadap gedung/ bangunan/lahan/kawasan dalam rangka mengantisipasi dan mencegah kebakaran;
- i. menginventarisasi titik rawan kebakaran termasuk gedung/bangunan, daerah/kawasan/lahan;
- j. menyusun dan melaksanakan koordinasi dalam rangka pencegahan kebakaran serta melakukan sosialisasi kepada masyarakat dalam rangka pencegahan bahaya kebakaran;
- k. mengorganisir gladi tanggap darurat bahaya kebakaran dan memfasilitasi pelaksanaan rehabilitasi dan realokasi akibat bencana kebakaran;
- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi pembinaan dan Pencegahan Kebakaran; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Pasal 20

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Pemadam Kebakaran dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pemadam Kebakaran dalam menginventarisasi, merawat/memelihara sarana dan prasarana kebakaran, mengefektifkan penggunaan peralatan dan pemanfaatan kendaraan Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Pemadam Kebakaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyusun rencana kerja kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Pemadam Kebakaran sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - d. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Sarana dan Prasarana Pemadam Kebakaran untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - f. mengikuti rapat sesuai dengan bidangnya;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis sarana dan prasarana pemadam kebakaran;



- h. menginventarisasi sarana dan prasarana yang dimiliki pemadam kebakaran dan melaksanakan pemeliharaan secara rutin dan berkala;
- i. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Sarana dan Prasarana Pemadam Kebakaran; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DAN PELAKSANA

Pasal 21

- (1) Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran dapat dibentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional dan pelaksana sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 22

- (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 Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam lingkungan Dinas melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi serta efektifitas dan efisiensi.



1.

- (3) Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Pejabat Fungsional mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.

Bagian Kedua

Pemantauan, Pengendalian, Evaluasi, Pelaporan dan Pengawasan

Pasal 23

- (1) Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam lingkungan Dinas wajib mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing.
- (2) Setiap laporan yang diterima sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diolah dan digunakan oleh pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis.
- (3) Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Pejabat Fungsional dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengawasan, pemantauan, pengendalian, dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
- (4) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

BAB VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 24

Ketentuan yang mengatur sub koordinator dalam berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 54 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran (Berita Daerah Kabupaten Sinjai Tahun 2021 Nomor 54), tetap berlaku sampai berlakunya pengaturan sistem kerja baru pada Pemerintah Daerah Kabupaten Sinjai.



BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 54 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran (Berita Daerah Kabupaten Sinjai Tahun 2021 Nomor 54, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 26

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sinjai
pada tanggal 28 Februari 2023

BUPATI SINJAI,

ANDI SETO GADHISTA ASAPA

PARAF HIERARKI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN	
KEPALA BAGIAN	
KASUBAG/PENGAWAS	
PELAKSANA	

Diundangkan di Sinjai
pada tanggal 28 Februari 2023

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SINJAI,

ANDI JEPRIANTO ASAPA

BERITA DAERAH KABUPATEN SINJAI TAHUN 2023 NOMOR 13

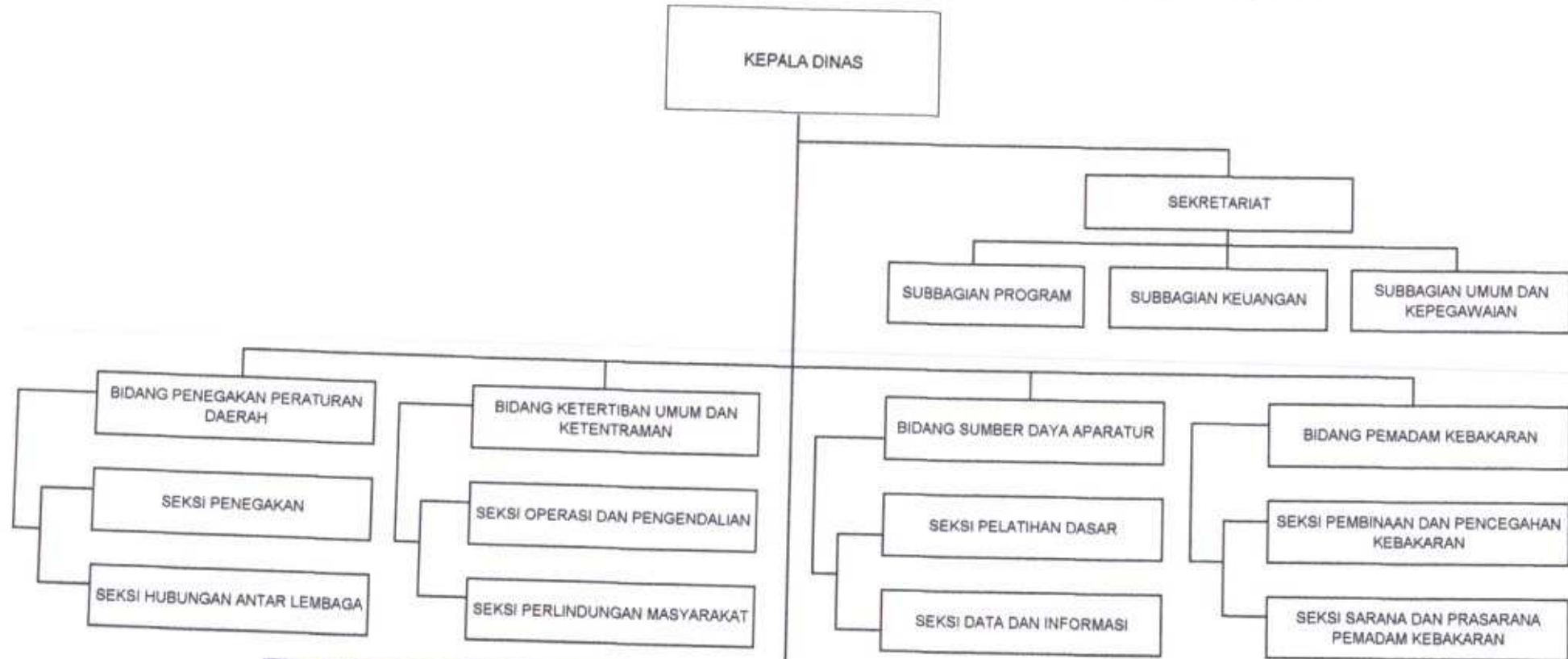
PARAF KOORDINASI	
SKPD UNIT KERJA	PARAF Tgl
1.....	
2.....	
3. Bag. Hukum	f
4.....	

Ap

f

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI SINJAI
NOMOR 13 TAHUN 2023
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN
PEMADAM KEBAKARAN

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN



KELOMPOK JABATAN
FUNGSIONAL DAN PELAKSANA

PARAF HIERARKI	
SEKRETARIS DAERAH	<i>[Signature]</i>
ASISTEN	<i>[Signature]</i>
KEPALA DAERAH	<i>[Signature]</i>
KASUBDAKOR BAWAS	<i>[Signature]</i>
PELAKSANA	<i>[Signature]</i>

PARAF KOORDINASI	
SKPD/UNIT KERJA	PARAF/Tgl
1.	
2.	
3. <i>Bag. Hukum</i>	<i>[Signature]</i>
4.	

[Handwritten mark]

[Signature]
 BUPATI SINJAI
 ANDI SETO GADHISTA ASAPA

[Handwritten mark]