



**BUPATI TRENGGALEK
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI TRENGGALEK
NOMOR 18 TAHUN 2017**

**TENTANG
PENJABARAN TUGAS**

SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN KEBAKARAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TRENGGALEK,

Menimbang : bahwa sesuai ketentuan Pasal 172 Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 35 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Tugas Satuan Polisi Pamong Praja dan Kebakaran;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya dengan mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur dan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);

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 5243);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Trenggalek Tahun 2016 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 68);
7. Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 35 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah (Berita Daerah Kabupaten Trenggalek Tahun 2016 Nomor 35);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PENJABARAN TUGAS SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN KEBAKARAN.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Trenggalek sebagai kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Trenggalek.
4. Sekretaris Daerah adalah sekretaris daerah Kabupaten Trenggalek.
5. Satuan Polisi Pamong Praja dan Kebakaran yang selanjutnya disebut Satuan, adalah satuan polisi pamong praja dan kebakaran Kabupaten Trenggalek.
6. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Kebakaran yang selanjutnya disebut Kepala Satuan adalah kepala satuan polisi pamong praja dan kebakaran Kabupaten Trenggalek.
7. Sekretariat adalah sekretariat pada satuan polisi pamong praja dan kebakaran Kabupaten Trenggalek.
8. Sekretaris adalah sekretaris pada satuan polisi pamong praja dan kebakaran Kabupaten Trenggalek.
9. Bidang adalah bidang pada satuan polisi pamong praja dan kebakaran Kabupaten Trenggalek.
10. Sub Bagian adalah sub bagian pada sekretariat pada satuan polisi pamong praja dan kebakaran Kabupaten Trenggalek.

11. Seksi adalah seksi pada bidang pada satuan polisi pamong praja dan kebakaran Kabupaten Trenggalek.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan fungsional pada satuan polisi pamong praja dan kebakaran Kabupaten Trenggalek.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah mengatur penjabaran tugas Satuan.
- (2) Tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah memberikan kepastian hukum dalam pelaksanaan tugas Satuan.

BAB III RUANG LINGKUP

Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. tugas Kepala Satuan;
- b. tugas Sekretariat;
- c. tugas Bidang; dan
- d. tugas Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB IV TUGAS KEPALA SATUAN

Pasal 4

Kepala Satuan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana program kerja tahunan dan lima tahunan Satuan;
- b. merumuskan, menetapkan dan melaksanakan kebijakan teknis dibidang penegakan peundang-undangan daerah, ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, pengembangan sumber daya aparatur dan perlindungan masyarakat;

- c. mengoordinasikan pelaksanaan program dibidang penegakan peundang-undangan daerah, ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, pengembangan sumber daya aparatur dan perlindungan masyarakat;
- d. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang penegakan perundang-undangan daerah, ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, pengembangan sumber daya aparatur dan perlindungan masyarakat;
- e. melaksanakan pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang penegakan perundang-undangan daerah, ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, pengembangan sumber daya aparatur dan perlindungan masyarakat;
- f. memberikan dukungan terhadap kegiatan penanganan bencana;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Satuan; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB V
TUGAS SEKRETARIAT
Pasal 5

Sekretariat mempunyai tugas:

- a. merencanakan kebijakan operasional pada Sekretariat berdasarkan kebijakan umum Kepala Satuan dan rencana strategis Satuan sebagai pedoman kerja;
- b. mengoordinasikan program pelayanan administrasi perkantoran, peningkatan sarana dan prasarana aparatur serta pengembangan sistem perencanaan, pelaporan kinerja dan keuangan antar Bidang;
- c. merumuskan kebijakan tentang program pelayanan administrasi perkantoran, peningkatan sarana dan prasarana aparatur serta pengembangan sistem perencanaan, pelaporan kinerja dan keuangan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. mengoordinasikan penyusunan bahan pemberitaan yang berkaitan dengan kebijakan Kepala Satuan dan kegiatan Satuan,

mendokumentasikan berita dan penyelenggaraan hubungan masyarakat;

- e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Sekretariat; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 6

Sub Bagian umum dan kepegawaian mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan Sub Bagian umum dan kepegawaian sebagai acuan kerja;
- b. menyiapkan bahan koordinasi teknis dengan unit kerja lain terkait dengan kegiatan Sub Bagian umum dan kepegawaian;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis tentang kegiatan Sub Bagian umum dan kepegawaian untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. mengelola dan mendistribusikan kebutuhan perlengkapan dan peralatan kantor;
- e. menyiapkan bahan pemberitaan yang berkaitan dengan kebijakan Kepala Satuan dan kegiatan Satuan serta mendokumentasikan berita;
- f. melaksanakan pelayanan administrasi umum, urusan rumah tangga, urusan surat menyurat dan ketatalaksanaan serta kepegawaian;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian umum dan kepegawaian; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 7

Sub Bagian keuangan mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan Sub Bagian keuangan sebagai acuan kerja;
- b. menyiapkan bahan koordinasi teknis dengan unit kerja lain terkait dengan kegiatan Sub Bagian keuangan;

- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis tentang kegiatan Sub Bagian keuangan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. menyiapkan bahan pembinaan di bidang pengelolaan keuangan Satuan;
- e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian keuangan; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

Sub Bagian perencanaan dan pelaporan mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan Sub Bagian perencanaan dan pelaporan sebagai acuan kerja;
- b. menyiapkan bahan koordinasi teknis dengan unit kerja lain terkait dengan kegiatan Sub Bagian perencanaan dan pelaporan;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis tentang kegiatan Sub Bagian perencanaan dan pelaporan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. menyiapkan bahan pembinaan di bidang perencanaan dan pelaporan;
- e. menyusun bahan perencanaan dan pelaporan Satuan;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian perencanaan dan pelaporan; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB VI
TUGAS BIDANG
Bagian Kesatu

Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah

Pasal 9

Bidang penegakan perundang-undangan daerah mempunyai tugas:

- a. menyusun program kerja Bidang penegakan perundang-undangan daerah sebagai penjabaran rencana strategis satuan;
- b. merumuskan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang penegakan perundang-undangan daerah;
- c. merumuskan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan Bidang penegakan perundang-undangan daerah;
- d. melaksanakan program kerja dan kegiatan di Bidang penegakan perundang-undangan daerah;
- e. melaksanakan tugas pembinaan, pengawasan dan penyuluhan serta penyelidikan dan penindakan;
- f. melaksanakan penyidikan, pemeriksaan dan pengusutan terhadap penyimpangan penyelenggaraan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati/Kebijakan Bupati;
- g. menyelenggarakan tata administrasi penyidikan, pemeriksaan dan mempersiapkan teknis pelaksanaan penyelesaian ke pengadilan serta instansi yang berwenang;
- h. melaksanakan penuntutan terhadap pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan-peraturan Perundang-undangan;
- i. melaksanakan penegakan peraturan daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
- j. melaksanakan kerjasama dengan pihak lain dalam menegakkan hukum dan melaksanakan penyegelan dan pembongkaran;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang penegakan perundang-undangan daerah; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

Seksi pembinaan, pengawasan dan penyuluhan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi pembinaan, pengawasan dan penyuluhan;
- b. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Seksi pembinaan, pengawasan dan penyuluhan;
- c. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dan kegiatan Seksi pembinaan, pengawasan dan penyuluhan;
- d. melaksanakan penyuluhan dan pengawasan pelaksanaan peraturan Daerah dan peraturan Bupati;
- e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi pembinaan, pengawasan dan penyuluhan; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

Seksi penyelidikan dan penindakan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi penyelidikan dan penindakan;
- b. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Seksi penyelidikan dan penindakan;
- c. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dan kegiatan Seksi penyelidikan dan penindakan;
- d. melaksanakan penyelidikan, penyidikan dan penindakan tindak pelanggaran peraturan Daerah dan peraturan Bupati serta mempersiapkan teknis pelaksanaan penyelesaian ke instansi yang berwenang;
- e. melaksanakan penegakan hukum, melaksanakan penyegelan dan pembongkaran sesuai ketentuan perundang-undangan;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan tugas PPNS;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi penyelidikan dan penindakan; dan

- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat

Pasal 12

Bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat mempunyai tugas:

- a. menyusun program kerja Bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat sebagai penjabaran rencana strategis Satuan;
- b. merumuskan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- c. merumuskan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan Bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- d. melaksanakan program kerja dan kegiatan di Bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- e. melaksanakan penanganan gangguan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- f. melaksanakan penegakan peraturan daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

Seksi operasional dan pengendalian mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi operasional dan pengendalian;
- b. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Seksi operasional dan pengendalian;

- c. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dan kegiatan Seksi operasional dan pengendalian;
- d. melaksanakan pemantauan dan pengendalian terhadap pengguna manfaat sumber daya alam dan aset Daerah secara berkesinambungan;
- e. menyelenggarakan pengamanan, pengawasan dan penertiban aset-aset Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan;
- f. melaksanakan patroli rutin dalam rangka menjaga ketertiban umum dan fasilitas umum serta aset Daerah;
- g. melaksanakan tugas penjagaan dan pengamanan pada kantor dan rumah dinas jabatan baik secara terbuka maupun tertutup;
- h. menginventarisir dan mengidentifikasi serta mengevaluasi potensi gangguan ketentraman dan ketertiban umum;
- i. membantu pengamanan dan pengawalan tamu pemerintah daerah;
- j. menyusun perencanaan dan melaksanakan deteksi dini terhadap gangguan ketentraman dan ketertiban umum;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi operasional dan pengendalian; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

Seksi kerjasama mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi kerjasama;
- b. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Seksi kerjasama;
- c. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dan kegiatan Seksi kerjasama;
- d. melaksanakan koordinasi dengan aparat lainnya di lapangan dalam rangka pengamanan dan penanganan unjuk rasa, kerusuhan massa serta gangguan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi kerjasama; dan

- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Pengembangan Sumber Daya Aparatur

Pasal 15

Bidang pengembangan sumber daya aparatur mempunyai tugas:

- a. menyusun program kerja Bidang pengembangan sumber daya aparatur sebagai penjabaran rencana strategis Satuan;
- b. merumuskan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang pengembangan sumber daya aparatur;
- c. merumuskan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan Bidang pengembangan sumber daya aparatur;
- d. melaksanakan program kerja dan kegiatan di bidang pengembangan kapasitas sumber daya aparatur dan pengembangan manajemen informasi publik;
- e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang pengembangan sumber daya aparatur; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

Seksi pengembangan kapasitas sumber daya aparatur mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi pengembangan kapasitas sumber daya aparatur;
- b. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Seksi pengembangan kapasitas sumber daya aparatur;
- c. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dan kegiatan Seksi pengembangan kapasitas sumber daya aparatur;
- d. menyiapkan bahan evaluasi dan analisa kebutuhan peningkatan sumber daya aparatur personil Satuan;

- e. menyiapkan bahan fasilitasi dan kerjasama antar lembaga dalam rangka peningkatan sumber daya aparatur personil Satuan;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi pengembangan kapasitas sumber daya aparatur; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

Seksi pengembangan manajemen informasi publik mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi pengembangan manajemen informasi publik;
- b. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Seksi pengembangan manajemen informasi publik;
- c. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dan kegiatan Seksi pengembangan manajemen informasi publik;
- d. melaksanakan kegiatan dan pelayanan teknis di bidang pengembangan manajemen informasi publik;
- e. menyusun bahan pemberitaan dan mendokumentasikan berita yang berkaitan dengan tugas dan fungsi satuan;
- f. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan instansi teknis terkait dalam perumusan program dan kegiatan pengembangan manajemen dan informasi publik;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi pengembangan manajemen informasi publik; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Perlindungan Masyarakat
Pasal 18

Bidang perlindungan masyarakat mempunyai tugas:

- a. menyusun program kerja Bidang perlindungan masyarakat sebagai penjabaran rencana strategis satuan;
- b. merumuskan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang perlindungan masyarakat;
- c. merumuskan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan Bidang perlindungan masyarakat;
- d. melaksanakan program kerja dan kegiatan dibidang satuan perlindungan masyarakat dan pemadam kebakaran;
- e. menyiapkan dukungan terhadap kegiatan penanganan bencana;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang perlindungan masyarakat; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 19

Seksi satuan perlindungan masyarakat mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi satuan perlindungan masyarakat;
- b. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Seksi satuan perlindungan masyarakat;
- c. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dan kegiatan Seksi satuan perlindungan masyarakat;
- d. melaksanakan kegiatan dan pelayanan teknis di bidang perlindungan masyarakat;
- e. melaksanakan pencegahan dini terhadap penyakit masyarakat;
- f. memelihara keselamatan, memberi perlindungan dan pertolongan kepada orang, benda dan masyarakat dari gangguan ketentraman dan ketertiban umum;

- g. membantu pengamanan dan penertiban penyelenggaraan pemilihan presiden dan wakil presiden, pemilihan legislatif, pemilihan gubernur dan wakil gubernur, pemilihan Bupati dan wakil bupati serta pemilihan kepala desa;
- h. melaksanakan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas di bidang perlindungan masyarakat;
- i. melaksanakan dukungan terhadap kegiatan penanganan bencana;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi satuan perlindungan masyarakat; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 20

Seksi pemadam kebakaran mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi pemadam kebakaran;
- b. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Seksi pemadam kebakaran;
- c. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dan kegiatan Seksi pemadam kebakaran;
- d. melaksanakan kegiatan dan pelayanan teknis di bidang pemadam kebakaran;
- e. melakukan kegiatan yang bersifat preventif dan represif terhadap bahaya kebakaran;
- f. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis dan strategi pelaksanaan kegiatan pemadam kebakaran;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi pemadam kebakaran; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB VII
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan sebagai unsur pembantu Kepala Satuan dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Satuan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinir oleh tenaga fungsional senior yang diangkat dan ditetapkan oleh Kepala Satuan dengan memperhatikan senioritas, kepangkatan dan profesionalitas.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugas bertanggungjawab kepada Kepala Satuan melalui kepala Bidang yang membidangi atau pejabat lain yang ditunjuk Kepala Satuan.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (6) Jabatan fungsional ditetapkan berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur ketentuan yang berlaku.
- (7) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan, beban kerja dan kemampuan keuangan Daerah.
- (8) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (9) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 22

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Trenggalek
pada tanggal 27 Maret 2017

BUPATI TRENGGALEK,
TTD
EMIL ELESTIANTO

Diundangkan di Trenggalek
pada tanggal 27 Maret 2017

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TRENGGALEK,
TTD

ALI MUSTOFA

BERITA DAERAH KABUPATEN TRENGGALEK TAHUN 2017 NOMOR 18

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,



ANIK SUWARNI

Nip . 19650919 199602 2 001