



BUPATI BANGGAI  
PROVINSI SULAWESI TENGAH

PERATURAN BUPATI BANGGAI  
NOMOR 16 TAHUN 2017

TENTANG

URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA  
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANGGAI,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 8 Peraturan Daerah Kabupaten Banggai Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banggai, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822 );

2. 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);

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 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. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

5. Peraturan Daerah Kabupaten Banggai Nomor 4 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Banggai (Lembaran Daerah Kabupaten Banggai Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banggai Nomor 112);
6. Peraturan Bupati Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Banggai (Berita Daerah Kabupaten Banggai Tahun 2016 Nomor 2293);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan: PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN 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 Banggai.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Banggai.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Banggai.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Satuan adalah unsur penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
7. Satuan adalah Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Banggai
8. Kepala Satuan adalah Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Daerah Kabupaten Banggai.
9. Unit Pelaksana Teknis Daerah, yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran di lapangan.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah himpunan kedudukan yang mempunyai tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Aparatur Sipil Negara dalam Satuan Organisasi, yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan ketrampilan.

## BAB II ORGANISASI

### Bagian Kesatu Urusan

#### Pasal 2

- (1) Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Satuan yakni Sub Urusan Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum Serta Perlindungan Masyarakat.
- (2) Urusan Sub Bidang Ketenteraman dan Ketertiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi penanganan gangguan ketenteraman dan ketertiban umum dalam 1 (satu) daerah Kabupaten, Penegakan Kabupaten dan Peraturan Bupati, Pembinaan PPNS Kabupaten/kota.
- (3) Urusan Sub Bidang Bencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi Penanggulangan Bencana Kabupaten.
- (4) Urusan Sub Bidang Kebakaran sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), meliputi pencegahan, pengendalian, pemadaman, dan penanganan bahan berbahaya dan beracun kebakaran dalam Daerah Kabupaten, inspeksi peralatan proteksi kebakaran, investigasi kejadian kebakaran, pemberdayaan masyarakat pencegahan kebakaran.

### Bagian Kedua Susunan Organisasi

#### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran sebagai berikut :
  - a. Kepala Satuan;
  - b. Sekretariat, membawahi :
    1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    2. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi; dan
    3. Sub Bagian Keuangan dan Aset.
  - c. Bidang Pembinaan Masyarakat, membawahi:
    1. Seksi Kewaspadaan Dini;
    2. Seksi Bimbingan dan Penyuluhan; dan
    3. Seksi Sumber Daya Aparatur.
  - d. Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat, membawahi :
    1. Seksi Operasi dan Pengendalian;
    2. Seksi Ketertiban Umum; dan
    3. Seksi Kerjasama.
  - e. Bidang Penegakan Peraturan Daerah, membawahi :
    1. Seksi Penegakan;
    2. Seksi Pembinaan PPNS; dan
    3. Seksi Hubungan Antar Lembaga.
  - f. Bidang Perlindungan Masyarakat, membawahi :
    1. Seksi Data dan Informasi;
    2. Seksi Pelatihan dan Mobilisasi; dan
    3. Seksi Bina Potensi Masyarakat.

- g. Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan, membawahi:
    - 1. Seksi Pencegahan dan Peningkatan;
    - 2. Seksi Operasional dan Penyelamatan; dan
    - 3. Seksi Data dan Komunikasi Operasi.
  - h. Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD); dan
  - i. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan.
  - (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e, huruf f, dan huruf g masing-masing dipimpin oleh Kepala Bidang dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan.
  - (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1, angka 2 dan angka 3 masing-masing dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
  - (5) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c angka 1, angka 2 dan angka 3, huruf d angka 1 angka 2 dan angka 3, dan huruf e angka 1, angka 2 dan angka 3, huruf f angka 1, angka 2, angka 3, dan huruf g angka 1, angka 2, dan angka 3 masing - masing dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

### BAB III URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

#### Bagian Kesatu Kepala Satuan

#### Pasal 4

- (1) Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang polisi pamong praja dan pemadam kebakaran meliputi perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi, pelaporan dan pelaksanaan administrasi kesekretariatan, pembinaan masyarakat, Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat, penegakan peraturan daerah, perlindungan masyarakat serta pemadam kebakaran dan penyelamatan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan di bidang satuan polisi pamong praja dan pemadam kebakaran;
  - b. pelaksanaan kebijakan di bidang satuan polisi pamong praja dan pemadam kebakaran;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang satuan polisi pamong praja dan pemadam kebakaran;

- d. pelaksanaan administrasi di bidang satuan polisi pamong praja dan pemadam kebakaran; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran adalah sebagai berikut:
- a. mengkoordinasikan penyusunan program/kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran berdasarkan kebijakan umum daerah dan ketentuan yang berlaku;
  - b. menyusun konsep sasaran pelaksanaan tugas Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran sesuai dengan program yang telah ditetapkan;
  - c. membina pelaksanaan tugas Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran sesuai ketentuan yang berlaku;
  - d. mengarahkan pelaksanaan tugas Sekretaris dan Kepala Bidang Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran sesuai ketentuan dan rencana kerja;
  - e. melaksanakan perumusan kebijakan satuan polisi pamong praja dan pemadam kebakaran sesuai ketentuan yang berlaku;
  - f. melaksanakan pembinaan, koordinasi, fasilitasi, pengendalian penanganan gangguan ketenteraman dan ketertiban umum pada penegakan dan pembinaan PPNS, personil anggota polisi pamong praja personil pemadam kebakaran dan anggota perlindungan masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - g. melaksanakan pemantauan pelaksanaan penanggulangan bencana sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - h. melaksanakan fasilitasi dan penyelenggaraan pencegahan, pengendalian, pemadaman, dan penanganan bahan berbahaya dan beracun kebakaran pada bidang kebakaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - i. menyelenggarakan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas Sekretaris dan Kepala Bidang sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
  - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sekretaris dan Kepala Bidang sesuai program yang telah ditetapkan;
  - k. melaporkan pelaksanaan tugas Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sesuai pencapaian dan target kinerja; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua  
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretaris mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan operasional di bidang kesekretariatan meliputi penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi,

pengelolaan aset, pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan tugas administrasi umum, kepegawaian, perencanaan, evaluasi, keuangan dan aset berdasarkan ketentuan yang berlaku.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan perumusan kebijakan tugas administrasi satuan;
  - b. koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
  - c. pengelolaan aset yang menjadi tanggungjawab Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
  - d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas administrasi di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
  - e. pembinaan teknis fungsi kesekretariatan; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Satuan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Sekretaris Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran adalah sebagai berikut:
  - a. merencanakan operasional sekretariat Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran berdasarkan rencana strategis Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam kebakaran dan ketentuan yang berlaku;
  - b. membagi tugas kepada Kepala Sub Bagian lingkup Sekretariat berdasarkan rencana kerja;
  - c. mengatur pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian lingkup Sekretariat sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan;
  - d. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan operasional kesekretariatan sesuai dengan hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
  - e. melaksanakan penyiapan, penataan, pengembangan dan pembinaan organisasi dan tatalaksana, ketatausahaan, kehumasan, protokol, kerumahtanggaan, urusan kesehatan, keamanan, ketertiban lingkungan, urusan utilitas, bangunan gedung serta sarana dan prasarana lingkungan sesuai ketentuan yang berlaku;
  - f. melaksanakan koordinasi perencanaan program/kegiatan, penyusunan administrasi anggaran, fasilitasi penganggaran, dan penyusunan laporan kinerja satuan polisi pamong praja dan pemadam kebakaran sesuai dengan sasaran dan indikator kinerja;
  - g. melaksanakan tatalaksana keuangan, perbendaharaan, pemantauan dan evaluasi pengelolaan keuangan, penatausahaan penetapan pejabat perbendaharaan, penatausahaan hasil pemeriksaan dan penyusunan laporan keuangan satuan polisi pamong praja dan pemadam kebakaran sesuai ketentuan yang berlaku;
  - h. melaksanakan perencanaan, pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan program pengendalian, penatausahaan, pengelolaan informasi, dokumentasi barang serta layanan pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian lingkup Sekretariat berdasarkan capaian kinerja;

- j. menyelia pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian lingkup Sekretariat sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas Sekretariat Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

## Pasal 6

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan umum dan kepegawaian meliputi pelayanan kearsipan, tatalaksana, rumah tangga, kehumasan, administrasi kepegawaian dan kesejahteraan pegawai berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan program operasional sekretariat;
  - b. memberi petunjuk kepada bawahan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
  - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan tugas dan fungsi;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan administrasi umum dan kepegawaian sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
  - e. melaksanakan pelayanan kehumasan, keprotokoleran, rapat-rapat dinas, pengurusan kerumahtanggaan, keamanan, ketertiban dan kebersihan kantor sesuai ketentuan yang berlaku;
  - f. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, naskah dinas dan pengelolaan dokumentasi serta kearsipan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
  - g. melaksanakan penyusunan dan penyiapan bahan administrasi kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, kartu pegawai, taspen, BPJS, pembinaan disiplin, pemberian penghargaan, pendidikan dan pelatihan serta peningkatan kesejahteraan pegawai sesuai ketentuan yang berlaku;
  - h. melaksanakan pengelolaan organisasi dan tatalaksana dinas, yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi/fasilitasi penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB), Analisis Beban Kerja (ABK), Evaluasi Jabatan (EVJAB), Standar Kompetensi Jabatan (SKJ), dan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP), Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) serta sistem pengendalian internal Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran berdasarkan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan perencanaan dan evaluasi meliputi penyusunan laporan akuntabilitas dan laporan informasi penyiapan bahan, koordinasi penyusunan rencana program/kegiatan dan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja dinas berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi adalah sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi berdasarkan program operasional sekretariat;
  - b. memberi petunjuk kepada bawahan Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
  - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi berdasarkan tugas dan fungsi;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan administrasi perencanaan dan evaluasi sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan, kompilasi dan koordinasi penyusunan rencana program dan kegiatan satuan polisi pamong praja dan pemadam kebakaran, meliputi penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Perjanjian Kinerja, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - f. melaksanakan koordinasi dan penyiapan bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Rencana Kerja Perubahan Anggaran (RKPA) sesuai dengan ketentuan dan indikator kinerja ;
  - g. melaksanakan penyiapan bahan, fasilitasi dan koordinasi penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), berdasarkan ketentuan yang berlaku;
  - h. melaksanakan penyiapan bahan, fasilitasi dan koordinasi penyusunan laporan evaluasi, dan pengendalian penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kebijakan, sesuai ketentuan yang berlaku;
  - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi perencanaan dan evaluasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - k. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi sesuai pencapaian/target kinerja; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.



## Pasal 8

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan keuangan dan aset meliputi kegiatan penyusunan perencanaan pelaksanaan kegiatan perbendaharaan, verifikasi, akuntansi, pembukuan, pelaporan, serta pengelolaan aset Satpol PP dan Damkar, berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset adalah sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Aset berdasarkan program operasional sekretariat;
  - b. memberi petunjuk kepada bawahan Sub Bagian Keuangan dan Aset sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
  - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Sub Bagian Keuangan dan Aset berdasarkan tugas dan fungsi;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan administrasi keuangan dan aset sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi penyusunan dokumen pelaksanaan/perubahan pelaksanaan anggaran (DPA/DPPA) berdasarkan pagu yang ditetapkan;
  - f. melaksanakan kegiatan perbendaharaan, verifikasi, akuntansi dan pembukuan keuangan anggaran belanja langsung dan tidak langsung serta evaluasi dan penyusunan laporan keuangan berdasarkan pedoman dan realisasi pengelolaan keuangan daerah;
  - g. melaksanakan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, inventarisasi dan pencatatan perlengkapan/aset Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran berdasarkan ketentuan yang berlaku;
  - h. melaksanakan pemeliharaan peralatan/perlengkapan, lingkungan dan gedung kantor, kendaraan dinas serta aset lainnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
  - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi keuangan dan aset sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Sub Bagian Keuangan dan aset sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - k. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan dan aset sesuai pencapaian/target kinerja; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

## Bagian Ketiga Bidang Pembinaan Masyarakat

## Pasal 9

- (1) Kepala Bidang Pembinaan Masyarakat mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan operasional pembinaan masyarakat meliputi penyiapan perumusan kebijakan, penyiapan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas

kewaspadaan dini, bimbingan dan penyuluhan serta sumber daya aparatur berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pembinaan Masyarakat mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan perumusan kebijakan pembinaan masyarakat;
  - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan pembinaan masyarakat;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pembinaan masyarakat;
  - d. pelaksanaan administrasi bidang pembinaan masyarakat; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Satuan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pembinaan Masyarakat adalah sebagai berikut:
  - a. merencanakan operasional Bidang Pembinaan Masyarakat berdasarkan rencana strategis dinas dan ketentuan yang berlaku;
  - b. membagi tugas kepada Kepala Seksi Bidang Pembinaan Masyarakat berdasarkan rencana kerja;
  - c. mengatur pelaksanaan tugas Kepala Seksi Bidang Pembinaan Masyarakat sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan;
  - d. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan pembinaan masyarakat sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
  - e. melaksanakan penyusunan kebijakan teknis dan jadwal kegiatan di bidang pembinaan masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku;
  - f. melaksanakan pemberian petunjuk teknis dibidang pembinaan masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - g. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang pembinaan masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - h. melaksanakan pengawasan dan pembinaan serta pengembangan dibidang pembinaan masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang Pembinaan Masyarakat berdasarkan pencapaian kinerja;
  - j. menyelia pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang Pembinaan Masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku;
  - k. melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan Masyarakat sesuai pencapaian/target kinerja; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 10

- (1) Kepala Seksi Kewaspadaan Dini mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan kewaspadaan dini meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas kewaspadaan dini berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Kewaspadaan Dini adalah sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan Seksi Kewaspadaan Dini berdasarkan program operasional bidang;

- b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Kewaspadaan Dini sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Kewaspadaan Dini berdasarkan tugas dan fungsi;
- d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan kewaspadaan dini sesuai analisis data dan ketentuan yang berlaku;
- e. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang kewaspadaan dini sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kewaspadaan deteksi dini sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan, pengarahan dan penyiapan pembekalan kepada masyarakat dibidang kewaspadaan dini sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan kewaspadaan dini sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Kewaspadaan Dini sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Kewaspadaan Dini sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 11

- (1) Kepala Seksi Bimbingan dan Penyuluhan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan bimbingan dan penyuluhan meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas bimbingan dan penyuluhan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Bimbingan dan Penyuluhan adalah sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan Seksi Bimbingan dan Penyuluhan berdasarkan program operasional bidang;
  - b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Bimbingan dan Penyuluhan sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja
  - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Bimbingan dan Penyuluhan berdasarkan tugas dan fungsi;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan bimbingan dan penyuluhan sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi, pembinaan, sosialisasi, pengawasan dan penerapan kebijakan penyuluhan terhadap masyarakat dan badan hukum sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan perorangan dan kelompok tentang arti pentingnya kesadaran dan kepatuhan terhadap Peraturan Perundang-undangan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- g. melaksanakan penyiapan bahan penyuluhan, pencegahan pelanggaran Peraturan Perundang-undangan daerah melalui selebaran, papan pengumuman, spanduk, dan media lainnya tentang larangan kewajiban dan sanksi terhadap pelanggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi berkala dan pengumpulan informasi keluhan masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan bimbingan dan penyuluhan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Bimbingan dan Penyuluhan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Bimbingan dan Penyuluhan sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

## Pasal 12

- (1) Kepala Seksi Sumber Daya Aparatur mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan pemberdayaan perorangan, keluarga dan komunitas adat terpencil meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi sumber daya aparatur berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Sumber Daya Aparatur adalah sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan Seksi Sumber Daya Aparatur berdasarkan program operasional bidang;
  - b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Sumber Daya Aparatur sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
  - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Kepala Seksi Sumber Daya Aparatur berdasarkan tugas dan fungsi;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan penegakan peraturan daerah sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
  - e. melaksanakan penertiban disiplin aparatur sipil negara dan pelajar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pendataan personil dan menginventarisir kebutuhan perlengkapan dan peralatan kerja anggota satuan polisi pamong praja sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - g. melaksanakan kerjasama pengembangan kemampuan aparat polisi pamong praja dengan TNI/POLRI dan kejaksaan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
  - h. melaksanakan peningkatan kapasitas aparat dalam rangka pelaksanaan siskamswakarsa di daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan bimbingan dan penyuluhan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Sumber Daya Aparatur sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Sumber Daya Aparatur sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat  
Bidang Ketertiban Umum Dan Ketentraman Masyarakat

Pasal 13

- (1) Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan operasional ketertiban umum dan ketentraman masyarakat meliputi penyiapan perumusan kebijakan, penyiapan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas operasional dan pengendalian, ketertiban umum dan kerjasama berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan perumusan kebijakan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
  - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
  - d. pelaksanaan administrasi bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat adalah sebagai berikut:
  - a. merencanakan operasional Bidang Ketertiban Umum Dan Ketentraman Masyarakat berdasarkan rencana strategis dinas dan ketentuan yang berlaku;
  - b. membagi tugas kepada Kepala Seksi di Bidang Ketertiban Umum Dan Ketentraman Masyarakat berdasarkan rencana kerja;
  - c. mengatur pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan;
  - d. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan operasidan pengendalian serta kerjasama sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;

- e. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi/kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga di Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan dan fasilitas, koordinasi ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta kerjasama operasional sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan perumusan penetapan pemeliharaan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan pengamanan dan pengawalan pimpinan daerah dan pejabat lainnya serta pengamanan gedung-gedung milik pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat berdasarkan capaian kinerja;
- j. menyelia pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Ketertiban Umum Dan Ketentraman Masyarakat sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 14

- (1) Kepala Seksi Operasi dan Pengendalian mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan operasi dan pengendalian meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas operasi dan pengendalian berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Operasi dan Pengendalian adalah sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan Seksi Operasi dan Pengendalian berdasarkan program operasional bidang;
  - b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Operasi dan Pengendalian sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
  - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Operasi dan Pengendalian berdasarkan tugas dan fungsi;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang operasi dan pengendalian sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang operasional dan pengendalian sesuai ketentuan yang berlaku;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pengawalan, pengamanan pejabat dan penyiapan bahan pelaksanaan penyelenggaraan kegiatan pengamanan, pengawalan dan pengendalian massa dalam unjuk rasa dan kerusuhan massa sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- g. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan operasi penertiban dan pembongkaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan teknis hari ulang tahun Satuan Polisi Pamong Praja sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan operasi dan pengendalian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Operasi dan Pengendalian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Operasi dan Pengendalian sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 15

- (1) Kepala Seksi Ketertiban Umum mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan ketertiban umum meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas ketertiban umum berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Ketertiban Umum adalah sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan Seksi Ketertiban Umum berdasarkan program operasional bidang;
  - b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Ketertiban Umum sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
  - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Ketertiban Umum berdasarkan tugas dan fungsi;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan ketertiban umum sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
  - e. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dan penanganan pengaduan adanya pelanggaran ketertiban umum dan ketentraman masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan pembuatan rencana induk penanganan gangguan ketentraman dan ketertiban umum sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - g. melaksanakan penyiapan pelaksanaan pengawasan pengamanan, penertiban aset dan tempat-tempat penting, rumah dinas pejabat dan keramaian Daerah dan/atau kegiatan yang berskala massal sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - h. melaksanakan penyiapan pelaksanaan patroli rutin, terpadu dan pembuatan laporan hasil potensi gangguan ketentraman dan ketertiban di seluruh wilayah daerah serta penyiapan pelaksanaan patroli pos, penjagaan aset daerah, tempat penting serta rumah dinas pejabat sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan ketertiban umum sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Ketertiban Umum sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Ketertiban Umum sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 16

- (1) Kepala Seksi Kerjasama mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan kerjasama meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas kerjasama, berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Kerjasama adalah sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan Seksi Kerjasama berdasarkan program operasional bidang;
  - b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Kerjasama sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
  - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Kerjasama berdasarkan tugas dan fungsi;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan kerjasama sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
  - e. melaksanakan koordinasi pembantuan pengamanan dan penertiban penyelenggaraan keramaian daerah yang berskala masal dengan kepolisian dan perangkat daerah/instansi terkait sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - f. melaksanakan koordinasi dengan kepolisian dan perangkat daerah/instansi terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan operasional dan pengendalian di bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - g. melaksanakan pengawasan dan penertiban terhadap aset daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - h. melaksanakan sosialisasi penyiapan bahan kerjasama dalam pelaksanaan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan kerjasama sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Kerjasama sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - k. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Kerjasama sesuai pencapaian/target kinerja; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.



Bagian Kelima  
Bidang Penegakan Peraturan Daerah

Pasal 17

- (1) Kepala Bidang Penegakan Peraturan Daerah mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan operasional penegakan peraturan daerah meliputi penyiapan perumusan kebijakan, penyiapan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta tugas penegakan, pembinaan PPNS dan hubungan antar lembaga berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penegakan Peraturan Daerah mempunyai fungsi:
  - a. Penyiapan perumusan kebijakan penegakan peraturan daerah;
  - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan penegakan peraturan daerah;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penegakan peraturan daerah;
  - d. pelaksanaan administrasi bidang penegakan peraturan daerah; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Penegakan Peraturan Daerah adalah sebagai berikut:
  - a. merencanakan operasional Bidang Penegakan Peraturan berdasarkan rencana strategis dinas dan ketentuan yang berlaku;
  - b. membagi tugas kepada Kepala Seksi di Bidang Penegakan Peraturan Daerah berdasarkan rencana kerja;
  - c. mengatur pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang Penegakan Peraturan Daerah sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan;
  - d. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan penegakan peraturan daerah sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
  - e. melaksanakan penetapan rumusan kebijakan penyusunan bahan kebijakan teknis operasional dan fasilitasi penegakan, pelatihan teknis dan peningkatan kapasitas sumber daya Polisi Pamong Praja sesuai ketentuan yang berlaku;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan dan pengolahan data kebijakan dan fasilitasi penegakan, pelatihan teknis dan peningkatan kapasitas sumber daya Polisi Pamong Praja sesuai ketentuan yang berlaku;
  - g. melaksanakan penetapan rumusan kebijakan operasional sumber daya Polisi Pamong Praja sesuai ketentuan yang berlaku;
  - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang Penegakan Peraturan Daerah berdasarkan capaian kinerja;
  - i. menyelia pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang Penegakan Peraturan Daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
  - j. melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Penegakan Peraturan Daerah sesuai pencapaian/target kinerja; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

## Pasal 18

- (1) Kepala Seksi Penegakan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan penegakan meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas penegakan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Penegakan adalah sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan Seksi Penegakan berdasarkan program operasional bidang;
  - b. memberi petunjuk kepada bawahan Penegakan sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
  - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Penegakan berdasarkan tugas dan fungsi;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan penegakan sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan penyajian data dan informasi di bidang penegakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - f. melaksanakan penyelenggaraan pelaksanaan pengawasan, rapat bersama dan penindakan yustisial, yang bekerja sama dengan penyidik pegawai negeri sipil dalam penyusunan rekomendasi pemberian sanksi/penindakan hukum terhadap orang atau badan hukum yang melakukan pelanggaran Peraturan Perundang-undangan Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - g. melaksanakan penyiapan bahan tindak lanjut laporan indikasi pelanggaran Peraturan Perundang-undangan Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - h. melaksanakan pelaksanaan penyimpanan, penghapusan, pemusnahan barang-barang hasil penertiban pelaksanaan penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan penegakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Penegakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - k. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Penegakan sesuai pencapaian/target kinerja; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

## Pasal 19

- (1) Kepala Seksi Pembinaan PPNS mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan pembinaan PPNS meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas pembinaan PPNS berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Pembinaan PPN Sadalah sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan Seksi Pembinaan PPNS berdasarkan program operasional bidang;
  - b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Pembinaan PPNS sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
  - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Pembinaan PPNS berdasarkan tugas dan fungsi;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pembinaan PPNS sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan pendataan, fasilitasi administrasi penyidik pegawai negeri sipil dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia penegak Peraturan Perundang-undangan Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan perumusan pemberian sanksi/hukum terhadap orang dan/atau badan hukum yang melakukan pelanggaran Peraturan Perundang-undangan Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - g. melaksanakan penyiapan bahan administrasi berkas perkara dan penuntutan terhadap masyarakat/badan hukum yang terindikasi pelanggaran Peraturan Perundang-undangan Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - h. melaksanakan penyiapan bahan penyelenggaraan kerjasama dengan penyidik pegawai negeri sipil Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait laporan kasus yang bukan merupakan kompetensi penyidik pegawai negeri sipil Satuan Polisi Pamong Praja sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kewenangan penyidik pegawai negeri sipil penegak Peraturan Perundang-undangan Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Pembinaan PPNS sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - k. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan PPNS sesuai pencapaian/target kinerja; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

## Pasal 20

- (1) Kepala Seksi Hubungan Antar Lembaga mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan hubungan antar lembaga meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas hubungan antar lembaga berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Hubungan Antar Lembaga adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan Seksi Hubungan Antar Lembaga berdasarkan program operasional bidang;
  - b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Hubungan Antar Lembaga sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;

- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Hubungan Antar Lembaga berdasarkan tugas dan fungsi;
- d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan hubungan antar lembaga sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
- e. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan hubungan antar lembaga, kerjasama operasional dengan instansi terkait termasuk aparat keamanan (Kepolisian Republik Indonesia dan Tentara Nasional Indonesia) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan pengumpulan produk hukum daerah serta petunjuk teknis lainnya sebagai bahan kegiatan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan Peraturan Perundang-undangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan penyiapan bahan laporan hasil pengaduan masyarakat terkait indikasi pelanggaran Peraturan Perundang-undangan Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan penyiapan bahan pengarahan dan pendekatan kepada masyarakat dan badan hukum yang melanggar Peraturan Perundang-undangan Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan hubungan antar lembaga sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Hubungan Antar Lembaga sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Hubungan Antar Lembaga sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam  
Bidang Perlindungan Masyarakat

Pasal 21

- (1) Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan operasional penanganan fakir miskin meliputi penyiapan perumusan kebijakan, penyiapan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas data dan informasi, pelatihan dan mobilisasi serta bina potensi masyarakat berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan perumusan kebijakan perlindungan masyarakat;
  - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan perlindungan masyarakat;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan perlindungan masyarakat;
  - d. pelaksanaan administrasi bidang perlindungan masyarakat; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan operasional Bidang Perlindungan Masyarakat berdasarkan rencana strategis dinas dan ketentuan yang berlaku;
  - b. membagi tugas kepada Kepala Seksi di Bidang Perlindungan Masyarakat berdasarkan rencana kerja;
  - c. mengatur pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang Perlindungan Masyarakat sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan;
  - d. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan satuan linmas dan bina potensi masyarakat sesuai dengan hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
  - e. melaksanakan penyusunan kegiatan untuk memelihara dan mempertinggi ketahanan rakyat terhadap gangguan dan ancaman segala bidang sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - f. melaksanakan pengkoordinasian dengan lembaga lainnya dalam upaya pencegahan dan penanggulangan bencana (upaya evakuasi) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - g. melaksanakan koordinasi dengan instansi lainnya untuk melancarkan kegiatan pemilu dan kegiatan-kegiatan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - h. melaksanakan pembinaan, pengarahan, dan penyiapan pembekalan kepada masyarakat agar memiliki kemampuan dan kemandirian untuk mencegah konflik tidak berkembang sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang Perlindungan Masyarakat berdasarkan capaian kinerja;
  - j. menyelia pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang Perlindungan Masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku;
  - k. melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Perlindungan Masyarakat sesuai pencapaian/target kinerja; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

## Pasal 22

- (1) Kepala Seksi Data dan Informasi mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan data dan informasi meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi data dan informasi berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Data dan Informasi adalah sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan Seksi Data dan Informasi berdasarkan program operasional bidang;
  - b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Data dan Informasi sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
  - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Data dan Informasi berdasarkan tugas dan fungsi;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan data dan informasi sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;

- e. melaksanakan penyiapan bahan kegiatan identifikasi dan pendataan satuan linmas serta rekrutmen anggota satuan perlindungan masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan penyiapan bahan pemberdayaan satuan perlindungan masyarakat dalam memelihara ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, mengembangkan kesiapsiagaan dalam pencegahan ancaman dan gangguan serta membantu upaya pencegahan dan penanggulangan akibat bencana (upaya evakuasi) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan operasional sistem dan implementasi fasilitasi perlindungan masyarakat dan membantu kegiatan pengamanan dalam penyelenggaraan pemilihan umum, pemilihan presiden, pemilihan kepala daerah serta pemilihan kepala desa sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan standarisasi kelengkapan sarana dan prasarana, pos keamanan lingkungan dan pelaksanaan pembangunan fisik, dan perlengkapan pos kamling pada setiap wilayah rukun tetangga, serta penyusunan konsep inventarisasi, kebutuhan dan pemeliharaan sarana dan prasaran operasional satuan perlindungan masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan rutin pada pos-pos keamanan lingkungan dan penyusunan laporan gangguan ketentraman dan ketertiban masyarakat pelaksanaan kegiatan data dan informasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Data dan Informasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Data dan Informasi sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

### Pasal 23

- (1) Kepala Seksi Pelatihan dan Mobilisasi mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan pelatihan dan mobilisasi meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas pelatihan dan mobilisasi berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Pelatihan dan Mobilisasi adalah sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan Seksi Pelatihan dan Mobilisasi berdasarkan program operasional bidang;
  - b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Pelatihan dan Mobilisasi sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
  - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Pelatihan dan Mobilisasi berdasarkan tugas dan fungsi;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pelatihan dan mobilisasi sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;

- e. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan konsep potensi pencegahan penanggulangan dan potensi masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi pendidikan, pelatihan dan bimbingan satuan perlindungan masyarakat, serta pengerahan/mobilisasi anggota satuan perlindungan masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan penyiapan bahan peningkatan kualitas sumber daya manusia perlindungan masyarakat melalui pendidikan bela negara sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan penyiapan bantuan pengerahan 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 sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelatihan dan mobilisasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Pelatihan dan Mobilisasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Pelatihan dan Mobilisasi sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 24

- (1) Kepala Seksi Bina Potensi Masyarakat mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan bina potensi masyarakat meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas bina potensi masyarakat berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Bina Potensi Masyarakat adalah sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan Seksi Bina Potensi Masyarakat berdasarkan program operasional bidang;
  - b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Bina Potensi Masyarakat sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
  - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Bina Potensi Masyarakat berdasarkan tugas dan fungsi;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan bina potensi masyarakat sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan perumusan pemetaan/mapping/konsep peta potensi kerawanan terhadap objek atau lokasi sasaran rawan konflik dan bencana dan karakteristik sosial budaya masyarakat serta penyiapan bahan perbekalan kepada masyarakat agar memiliki kemampuan dan kemandirian untuk

- mencegah konflik tidak berkembang sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan penyelenggaraan program pelatihan di Bidang Perlindungan Masyarakat bagi kelompok masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - g. melaksanakan pembinaan terhadap masyarakat guna menciptakan masyarakat yang berpotensi baik sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - h. melaksanakan pengarahan segenap potensi sumber daya bagi upaya penyelamatan, penanganan bencana dan pengungsi dalam rangka upaya perlindungan masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - i. melaksanakan pengkajian terhadap nilai-nilai kearifan lokal (*local wisdom*) untuk memelihara keamanan dalam masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan bina potensi masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - k. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Bina Potensi Masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - l. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Bina Potensi Masyarakat sesuai pencapaian/target kinerja; dan
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh  
Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan

Pasal 25

- (1) Kepala Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan operasional pemadam kebakaran dan penyelamatan meliputi penyusunan bahan perumusan kebijakan, penyiapan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas pencegahan dan peningkatan kapasitas SDM, operasional dan penyelamatan, serta data dan komunikasi operasi berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan perumusan kebijakan pemadam kebakaran dan penyelamatan;
  - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan pemadam kebakaran dan penyelamatan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pemadam kebakaran dan penyelamatan;
  - d. pelaksanaan administrasi bidang pemadam kebakaran dan penyelamatan; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.



- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan operasional Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan berdasarkan rencana strategis dinas dan ketentuan yang berlaku;
  - b. membagi tugas kepada Kepala Seksi di Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan berdasarkan rencana kerja;
  - c. mengatur pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan;
  - d. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan pemadam kebakaran dan penyelamatan sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
  - e. melaksanakan koordinasi pencegahan, pemadaman dan penyelamatan kebakaran sesuai standar dan ketentuan yang berlaku;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional sistem operasional pencegahan, pengendalian dan penanggulangan bahaya kebakaran sesuai standar dan ketentuan yang berlaku;
  - g. melaksanakan pengawasan dan monitoring pencegahan dan penanggulangan bahaya kebakaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - h. melaksanakan penyusunan bahan pemeriksaan peralatan dan sarana prasarana pemadam kebakaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan berdasarkan capaian kinerja;
  - j. menyelia pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan sesuai ketentuan yang berlaku;
  - k. melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan sesuai pencapaian/target kinerja; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 26

- (1) Kepala Seksi Pencegahan dan Peningkatan Kapasitas SDM mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan identifikasi dan penguatan kapasitas meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas pencegahan dan peningkatan kapasitas SDM berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Pencegahan dan Peningkatan Kapasitas SDM adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan Seksi Pencegahan dan Peningkatan Kapasitas SDM berdasarkan program operasional bidang;
  - b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Pencegahan dan Peningkatan Kapasitas SDM sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;

- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Pencegahan dan Peningkatan Kapasitas SDM berdasarkan tugas dan fungsi;
- d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pencegahan dan peningkatan kapasitas SDM sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
- e. melaksanakan koordinasi pembinaan, pendidikan dan pelatihan pada personil pemadam kebakaran dan sosialisasi/penyuluhan pencegahan kebakaran kepada masyarakat sesuai standar dan ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan pemetaan dan pendataan titik-titik rawan kebakaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan penyiapan bahan kegiatan penyuluhan dan pembinaan masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan koordinasi dan kerjasama peningkatan wawasan dan pendidikan dasar penanggulangan kebakaran dan penyelamatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pencegahan dan peningkatan SDM sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Pencegahan dan Peningkatan Kapasitas SDM sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Pencegahan dan Peningkatan Kapasitas SDM sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 27

- (1) Kepala Seksi Operasional dan Penyelamatan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan operasional dan penyelamatan meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas operasional dan penyelamatan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Operasional dan Penyelamatan adalah sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan Seksi Operasional dan Penyelamatan berdasarkan program operasional bidang;
  - b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Operasional dan Penyelamatan sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
  - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Operasional dan Penyelamatan berdasarkan tugas dan fungsi;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan operasional dan penyelamatan sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan operasional sarana dan prasarana, pengadaan sumber-sumber air, dan pelaksanaan distribusi dalam pencegahan penanggulangan kebakaran serta penyelamatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- f. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pertolongan pertama dan penyelamatan pada kebakaran dan kejadian bencana termasuk pelaksanaan pelayanan ambulans darurat dan evakuasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kualitas personil dalam bidang pencegahan, penanggulangan kebakaran dan penyelamatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan penyiapan bahan pendidikan dan pelatihan petugas pemadam kebakaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan operasional dan penyelamatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Operasional dan Penyelamatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Operasional dan Penyelamatan sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 28

- (1) Kepala Seksi Data dan Komunikasi Operasi mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan data dan Komunikasi operasi meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas data dan komunikasi operasi berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Data dan Komunikasi Operasi adalah sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan Seksi Data dan Komunikasi Operasi berdasarkan program operasional bidang;
  - b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Data dan Komunikasi Operasi sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
  - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Data dan Komunikasi Operasi berdasarkan tugas dan fungsi;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan data dan komunikasi operasi sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
  - e. melaksanakan penyusunan dan pengaturan pola kesiagaan dalam pencegahan/pemadaman dalam upaya pertolongan dan penyelamatan jiwa dan harta benda sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - f. melaksanakan pengaturan pelaksanaan tugas-tugas kesiagaan di pos maupun di tempat tugas yang berkaitan dengan pencegahan dan penanggulangan kebakaran maupun bencana lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - g. melaksanakan pengendalian kesiagaan dalam hal kualitas dan kuantitas personil, alat-alat komunikasi serta peralatan dan perlengkapan pemadam sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - h. melaksanakan pelaksanaan koordinasi kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaan informasi kebakaran dan potensi kebakaran dan

- kesiagaan alat-alat komunikasi serta penyediaan data kebakaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan data dan operasi penyelamatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Data dan Komunikasi Operasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - k. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Data dan Komunikasi Operasi sesuai pencapaian/target kinerja; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

##### Pasal 29

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam Jabatan Fungsional Keahlian dan Jabatan Fungsional ketrampilan.
- (2) Jenis jenjang dan jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

#### BAB V TATA KERJA

##### Pasal 30

- (1) Untuk menyelenggarakan sebagian urusan pemerintahan di bidang polisi pamong praja dan pemadam kebakaran yang menjadi tugas dan fungsi satuan, disusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM).
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

##### Pasal 31

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan Unit Organisasi dan kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi dalam lingkungan masing-masing, antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah, serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing dan menerapkan asas umum penyelenggaraan negara.
- (2) Asas umum penyelenggaraan negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. asas kepastian hukum;
  - b. asas tertib penyelenggaraan negara;

- c. asas kepentingan umum;
  - d. asas keterbukaan;
  - e. asas proporsionalitas;
  - f. asas profesionalitas;
  - g. asas akuntabilitas;
  - h. asas efisiensi;
  - i. asas efektifitas; dan
  - j. asas keadilan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan satuan wajib mengawasi, memimpin, mengkoordinasikan, membimbing serta memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
  - (4) Dalam hal mengawasi, memimpin, mengkoordinasikan, membimbing serta memberikan petunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terjadi penyimpangan bawahan maka dilakukan tindakan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
  - (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Satuan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya dengan tembusan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
  - (6) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
  - (7) Dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengadakan rapat berkala.
  - (8) Dalam hal pimpinan satuan organisasi di lingkungan Satuan berhalangan maka tugas pimpinan satuan organisasi dilaksanakan oleh pimpinan satuan organisasi setingkat dibawahnya.

## BAB VI KEPEGAWAIAN

### Pasal 32

- (1) Untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi Satuan diangkat sejumlah PNS sesuai dengan formasi dan syarat jabatan.
- (2) Ketentuan mengenai formasi dan syarat jabatan struktural dan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

### Pasal 33

- (1) Pengangkatan PNS dalam jabatan dilaksanakan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dengan memperhatikan senioritas dalam daftar urut kepangkatan dan syarat jabatan.

- (2) Ketentuan mengenai pola karier PNS di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan hasil analisis jabatan, beban kerja, dan standard kompetensi jabatan.

## BAB VII KEUANGAN

### Pasal 34

- (1) Untuk membiayai penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi Satuan, dialokasikan sejumlah anggaran yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten dan sumber lain yang sah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Pengelolaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh PNS yang disertai tugas, wewenang, dan tanggung jawab secara khusus untuk mengelola keuangan.
- (3) Pengelola anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati atas usul Kepala Satuan dari PNS yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Masa kerja jabatan pengelola keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) paling lama 5 (lima) tahun terhitung sejak pengangkatannya.

## BAB VIII PERLENGKAPAN KANTOR DAN ASET

### Pasal 35

- (1) Untuk menunjang kelancaran pelaksanaan urusan yang menjadi tugas dan fungsi Satuan, masing-masing unit organisasi dan PNS, dilengkapi dengan perlengkapan kantor meliputi alat, perkakas dan perlengkapan kerja.
- (2) Ketentuan mengenai penentuan kebutuhan dan standarisasi perlengkapan kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

### Pasal 36

- (1) Pengadaan dan pengelolaan perlengkapan kantor dilakukan sesuai dengan pedoman ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Mutasi jabatan PNS tidak mengakibatkan mutasi perlengkapan kantor.
- (3) Setiap PNS wajib menjaga dan memelihara perlengkapan kantor yang berada dalam penguasaannya.

BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 37

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka semua ketentuan yang mengatur tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati Banggai Nomor 57 Tahun 2014 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Banggai (Berita Daerah Kabupaten Banggai Tahun 2014 Nomor 2207) dan Peraturan Bupati Banggai Nomor 55 Tahun 2014 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Badan Penggulangan Bencana Daerah dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Banggai (Berita Daerah Kabupaten Banggai Tahun 2014 Nomor 2205) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 38

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati inidengan penempatannya Dalam Berita Daerah Kabupaten Banggai.

Ditetapkan di Luwuk  
pada tanggal 29 Januari 2017

BUPATI BANGGAI,

HERWIN YATIM

Diundangkan di Luwuk  
pada tanggal 29 Januari 2017

Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANGGAI

ABDULLAH

BERITA DAERAH KABUPATEN BANGGAI TAHUN 2017 NOMOR 2315