



**BUPATI LAMPUNG SELATAN**  
**PROVINSI LAMPUNG**

**PERATURAN BUPATI LAMPUNG SELATAN**

**NOMOR 40 TAHUN 2016**

**TENTANG**

**RINCIAN TUGAS JABATAN PADA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA  
DAN PEMADAM KEBAKARAN KABUPATEN LAMPUNG SELATAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI LAMPUNG SELATAN,**

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Selatan, maka perlu diatur rincian tugas jabatan pada Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Lampung Selatan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Rincian Tugas Jabatan pada Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Lampung Selatan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 4 Tahun 1956, Undang-Undang Darurat Nomor 5 Tahun 1956, Undang-Undang Darurat Nomor 6 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II termasuk Kota Praja dalam Lingkungan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. 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);

5. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 58, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2010 tentang Satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 29 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5094);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Selatan Tahun 2016 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 16);
9. Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Lampung selatan.

#### **MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS JABATAN PADA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN KABUPATEN LAMPUNG SELATAN.**

#### **BAB I**

#### **TENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom Kabupaten Lampung Selatan.
3. Bupati adalah Bupati Lampung Selatan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
5. Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran adalah Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Lampung Selatan.
6. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran adalah Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Lampung Selatan.

7. Unit Pelayanan Teknis adalah Unit Pelaksana Teknis Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Lampung Selatan.
8. Jabatan Fungsional Umum yang selanjutnya disingkat JFU adalah Jabatan Fungsional Umum pada Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Lampung Selatan.

## **BAB II**

### **SUSUNAN DAN STRUKTUR ORGANISASI**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Susunan Organisasi**

##### **Pasal 2**

Susunan Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran adalah 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 Penegakan Perundang-undangan Daerah, membawahi:
  1. Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan; dan
  2. Seksi Penyelidikan dan Penyidikan.
- d. Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat, membawahi :
  1. Seksi Operasi dan Pengendalian; dan
  2. Seksi Kerja Sama .
- e. Bidang Sumber Daya Aparatur dan Perlindungan Masyarakat, membawahi :
  1. Seksi Sumber Daya Aparatur; dan
  2. Seksi Perlindungan Masyarakat.
- f. Bidang Pemadam Kebakaran, membawahi :
  1. Seksi Pencegahan Kebakaran; dan
  2. Seksi Pemadam Kebakaran.
- g. Unit Pelaksana Teknis; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

#### **Bagian Kedua**

#### **Struktur Organisasi**

##### **Pasal 3**

Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 tercantum pada Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan ini.

**BAB III**  
**RINCIAN TUGAS JABATAN**

**Bagian Kesatu**  
**Kepala Dinas**

Pasal 4

Tugas Pokok Kepala Dinas adalah memimpin Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran, melaksanakan pembinaan terhadap aparatur Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran, melaksanakan kerja sama dan koordinasi dibidang Pelaksana Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran dengan instansi Pemerintah dan Organisasi lainnya, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 5

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, rincian tugas Kepala Satuan adalah sebagai berikut :

- a. menyusun dan merumuskan program dan kebijakan teknis dibidang Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran untuk pencapaian tujuan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsinya;
- b. memimpin, membina mengoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijakan teknis dibidang Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran agar sesuai dengan perencanaan yang telah ditentukan;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Dinas Instansi terkait dalam bidang Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran agar terjadi kesamaan persepsi dan kesatuan langkah dan gerak dalam pelaksanaan pembangunan;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
- e. menyusun dan melaksanakan kebijakan Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
- f. membimbing, mengawasi dan memberi petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan dan apabila terjadi penyimpangan, mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- g. membagi habis tugas Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran dibidang teknis dan administrasi kepada bawahan, agar setiap aparatur yang berada dilingkungan Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran mempunyai dan memahami beban tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;

- h. memberi petunjuk teknis dan pengarahan serta bimbingan kepada bawahan tentang pelaksanaan tugas, untuk menghindari terjadinya penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- i. memberikan usulan dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan kebijakan yang akan diambil dibidang Pendidikan;
- j. menilai aktivitas, kreativitas dan produktivitas pelaksanaan tugas dari bawahan;
- k. membuat laporan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan untuk dijadikan bahan pertimbangan lebih lanjut; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

## **Bagian Kedua**

### **Sekretaris**

#### **Pasal 6**

Tugas Pokok Sekretaris adalah mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dibidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat (sub urusan Ketenteraman dan Ketertiban Umum) dan dibidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat (sub urusan Kebakaran) dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepala Daerah serta tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### **Pasal 7**

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, rincian tugas Sekretaris adalah sebagai berikut :

- a. merumuskan kebijakan teknis dibidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat (Sub Urusan Ketenteraman dan Ketertiban Umum) dan dibidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat (Sub Urusan Kebakaran);
- b. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat (Sub Urusan Ketentraman dan Ketertiban Umum) dan dibidang Ketenteraman dan Ketertiban umum serta Perlindungan Masyarakat (Sub Urusan Kebakaran);
- c. membina dan melaksanakan tugas dibidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat (Sub Urusan Ketenteraman dan Ketertiban Umum) dan dibidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum) dan dibidang Ketenteraman (Sub Urusan Kebakaran);

- d. melaksanakan pelayanan administrasi dibidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat (Sub Urusan Ketenteraman dan Ketertiban Umum) dan dibidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat (Sub Urusan Kebakaran); dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan fungsi Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran.

### **Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

#### **Pasal 8**

Tugas Pokok Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah melaksanakan sebagian tugas Sekretariat dibidang surat-menyurat, kearsipan, kepegawaian, hubungan kemasyarakatan, dokumentasi dan ketertiban dalam lingkungan dinas, ketatalaksanaan dan urusan rumah-tangga lainnya.

#### **Pasal 9**

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan Sekretariat dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. melaksanakan penataan administrasi surat-menyurat untuk mempermudah proses lebih lanjut;
- d. memberikan pelayanan kepada masyarakat yang menyangkut urusan kedinasan;
- e. menyiapkan dan memantau penyediaan tempat dan perlengkapannya untuk keperluan pelaksanaan rapat dan pertemuan Satuan lainnya;
- f. melakukan bahan penyusunan jadwal acara dan administrasi kegiatan Kepala Satuan mengumpulkan bahan penyusunan rencana kebutuhan perlengkapan dan pengadaan, pemeliharaan serta penghapusan barang;
- g. melakukan bahan penyusunan jadwal acara dan administrasi kegiatan Kepala Satuan;
- h. melaksanakan tugas rumah-tangga Satuan yang meliputi pelayanan dan akomodasi, pemeliharaan sarana dan prasarana serta perjalanan Satuan;
- i. mengatur dan mengurus perbekalan, peralatan dan perawatan termasuk penyiapan, penggunaan barang untuk keperluan rumah-tangga Satuan;
- j. membina kegiatan keolahragaan, kebersihan dan ketatalaksanaan dilingkungan Satuan;

- k. mencari, mengumpulkan, membina kegiatan keolahragaan, kebersihan dan ketatalaksanaan dilingkungan Satuan menghimpun, menyusun serta menyajikan data dan informasi yang berhubungan dengan Satuan Polisi Pamong Praja;
- l. menyiapkan bahan dalam rangka menyelesaikan masalah kepegawaian yang meliputi usulan kenaikan pangkat, usulan mutasi jabatan, penyelesaian kenaikan gaji berkala, proses pemberian surat izin cuti, proses usulan pensiun serta pemberian sanksi atas pelanggaran peraturan kepegawaian;
- m. menginventarisasi masalah-masalah yang berhubungan dengan bidang kehumasan dan layanan informasi, baik melalui media cetak maupun elektronik;
- n. menjalin kerja sama dengan unit kerja lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan Umum dan Kepegawaian;
- o. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur fungsional umum dilingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- p. membagi habis tugas Sub Bagian Perencanaan kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- q. mengumpulkan, menghimpun, dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan dan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- r. mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk menyempurnakan hasil kerja lebih lanjut; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

### **Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi**

#### **Pasal 10**

Tugas Pokok Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi adalah melaksanakan sebagian tugas Sekretariat dibidang perencanaan pelaksanaan kegiatan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan Satuan.

#### **Pasal 11**

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, rincian tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi adalah sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan Sekretariat dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;

- c. mengumpulkan bahan dan bekerjasama dengan unit kerja terkait dalam rangka merumuskan arah kebijakan dibidang perencanaan;
- d. mengumpulkan data untuk bahan penyusunan rencana kegiatan Satuan baik bulanan, triwulan, semester, tahunan, jangka pendek, menengah dan panjang berdasarkan data Kegiatan Satuan yang telah ada;
- e. mencari, mengumpulkan, menghimpun, menyusun serta menyajikan data dan informasi yang berhubungan dengan tugas kantor sebagai bahan perencanaan lebih lanjut;
- f. melaksanakan Evaluasi, Pelaporan dan pengendalian pelaksanaan program kerja serta kegiatan Operasi;
- g. menyusun dan membuat laporan akuntabilitas kinerja Satuan;
- h. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- i. membagi habis tugas Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- j. mengumpulkan, menghimpun, mengevaluasi dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan dan sebagai masukan dalam penyusunan rencana program lebih lanjut;
- k. mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk menyempurnakan hasil kerja lebih lanjut; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

### **Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset**

#### **Pasal 12**

Tugas Pokok Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset adalah melaksanakan sebagian tugas Sekretariat dibidang penyiapan bahan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran, pembukuan dan pertanggungjawaban serta laporan keuangan Satuan serta pengelolaan administrasi perlengkapan, peralatan dan aset kantor.

#### **Pasal 13**

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, rincian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset adalah sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan Sekretariat dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja Sub Bagian Keuangan dan Aset untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;



- c. mengumpulkan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta menyiapkan bahan penyusunan Anggaran dan Pendapatan Belanja Satuan;
- d. mengumpulkan bahan penyusunan rencana kebutuhan keuangan Satuan;
- e. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan rencana perubahan anggaran Satuan;
- f. melakukan administrasi pembukuan secara sistematis dan kronologis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk memudahkan kontrol terhadap penggunaan keuangan Satuan;
- g. memproses usulan pengangkatan dan pemberhentian para pejabat pengelola anggaran dan barang lingkup satuan;
- h. melaksanakan pembinaan dan bimbingan administrasi keuangan dan pembendaharaan;
- i. menyelenggarakan pembukuan, penghitungan dan verifikasi pertanggungjawaban keuangan;
- j. memberikan bimbingan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- k. menyelenggarakan penataan dokumen keuangan dan penyusunan laporan realisasi anggaran;
- l. melaksanakan urusan rumah-tangga Satuan yang meliputi fasilitasi dan pelayanan akomodasi, pemeliharaan sarana dan prasarana kantor;
- m. mengumpulkan bahan penyusunan rencana kebutuhan, pencatatan, pemeliharaan, penyimpanan, distribusi, penghapusan dan pelaporan dibidang perlengkapan, perbekalan, peralatan dan aset Satuan;
- n. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Sub Bagian Keuangan dan Aset agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- o. membagi habis tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- p. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- q. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

## **Bagian Ketiga**

### **Kepala Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah**

#### **Pasal 14**

Tugas Pokok Kepala Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah adalah melakukan koordinasi penyusunan program kerja dibidang Penegakan Perundang-undangan Daerah, Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan serta melakukan Penyelidikan.

#### **Pasal 15**

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, rincian tugas Kepala Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang dan Sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja Satuan serta rencana kerja pada Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah untuk menjadi bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas dibidang Penegakan Perundang-undangan Daerah, agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja yang telah disusun;
- c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Penegakan Perundang-undangan Daerah serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang tugas Penegakan Perundang-undangan Daerah sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyusun dan merumuskan program kerja Penegakan Peraturan Perundangan-undangan daerah;
- e. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- f. melaksanakan Operasi Penegakan Peraturan Daerah yang bersifat pembinaan/Non Yustisial;
- g. membagi habis tugas pada Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami beban tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- h. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
- i. memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- k. membuat laporan kepada Kepala Satuan sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja dinas lebih lanjut; dan

- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

### **Kepala Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan**

#### **Pasal 16**

Tugas Pokok Kepala Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah di Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan.

#### **Pasal 17**

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, rincian tugas Kepala Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan adalah sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dengan Seksi lainnya dilingkungan Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah dalam rangka menyusun program kerja Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan untuk dijadikan pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan Bidang tugas Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan untuk pemecahan masalahnya;
- c. melaksanakan Pembinaan, Pengawasan dan penyuluhan dalam rangka penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan dalam penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
- e. melaksanakan pengawasan terhadap masyarakat agar mematuhi dan mentaati Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
- f. melaksanakan Penegakan Disiplin, Tata Tertib dan Kesadaran terhadap aparatur PNS dalam mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. menyiapkan dan melaksanakan bahan perumusan kebijakan Pembinaan, Pengawasan dan penyuluhan;
- h. melaksanakan dan menyusun evaluasi serta laporan pelaksanaan kegiatan di Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan;
- i. menjalin kerja sama dengan unit kerja lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan;
- j. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) di Lingkungan Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- k. membagi habis tugas Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan kepada Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;

- l. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan dan untuk dijadikan masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- m. mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk menyempurnakan hasil kerja lebih lanjut; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

### **Kepala Seksi Penyelidikan dan Penyidikan**

#### **Pasal 18**

Tugas Pokok Kepala Seksi Penyelidikan dan Penyidikan adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah di Seksi Penyelidikan dan Penyidikan.

#### **Pasal 19**

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, rincian tugas Kepala Seksi Penyelidikan dan Penyidikan sebagai berikut:

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah untuk penyusunan program dan rencana kerja Seksi Penyelidikan dan Penyidikan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi Penegakan Perundang-undangan Daerah yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Penyelidikan dan Penyidikan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. menyiapkan dan melaksanakan bahan perumusan kebijakan Penyelidikan dan Penyidikan;
- d. melaksanakan dan menyusun evaluasi serta laporan pelaksanaan kegiatan di Seksi Penyelidikan dan Penyidikan;
- e. melaksanakan Penutupan dan Penyegelan kepada badan hukum yang melanggar Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
- f. menjalin kerja sama dengan unit kerja lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan Penyelidikan dan Penyidikan;
- g. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Seksi Penyelidikan dan penyidikan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- h. membagi habis tugas Seksi Penyelidikan dan Penyidikan kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- i. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan

- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### **Bagian Keempat**

#### **Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat**

##### **Pasal 20**

Tugas Pokok Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat adalah melakukan koordinasi penyusunan program kerja Satuan dibidang Perumusan Pedoman, koordinasi penegakan Ketertiban umum dan Ketenteraman masyarakat serta kerja sama dengan instansi lain.

##### **Pasal 21**

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, rincian tugas Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat adalah sebagai berikut:

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh bidang dalam rangka penyusunan program kerja Satuan sebagai pedoman dalam rangka menyusun anggaran belanja Satuan serta rencana kerja Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, mengarahkan serta memantau penilaian hasil kerja bawahan dalam melaksanakan tugas dibidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja yang telah disusun;
- c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang tugas Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas Satuan;
- d. menyusun dan merumuskan program penyelenggaraan Ketertiban umum dan Ketenteraman Masyarakat;
- e. menyusun kebijakan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- f. melaksanakan koordinasi , konsultasi, pemeliharaan dan penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat dalam Penegakan Peraturan Dacrah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
- g. melaksanakan Penertiban terhadap masyarakat yang melanggar ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- h. melaksanakan koordinasi dengan pihak kepolisian mengatur Arus Lalu lintas di jalan yang terjadi kemacetan akibat kurang tertibnya masyarakat atau tempat ruas-ruas jalan yang ada dalam lingkungan pasar maupun tempat keramaian lainnya yang dapat menimbulkan kemacetan;

- i. melaksanakan Pengamanan di tempat keramaian yang dapat mengakibatkan mengganggu ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- j. melaksanakan pengamanan piket Kantor Pemda, Rumah Jabatan, Gedung milik Pemerintah serta tempat-tempat lainnya yang diperlukan atau diminta;
- k. melaksanakan tugas pengawalan dan pengamanan Bupati, Pejabat lainnya, dan tamu VIP yang berkunjung ke Daerah;
- l. melaksanakan tugas patroli di pusat-pusat keramaian dalam wilayah tugasnya, untuk mencegah terjadinya hal-hal yang tidak diinginkan;
- m. melaksanakan pengawasan, penertiban pedagang kaki lima yang melanggar peraturan daerah dan para tukang ojek/becak yang mangkal di tempat-tempat rawan lalu lintas;
- n. menyiapkan petugas upacara dan petugas apel untuk kegiatan hari-hari besar nasional serta petugas yang diminta oleh instansi lain;
- o. membagi habis tugas pada bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat kepada bawahan agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- p. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan, untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
- q. memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- r. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
- s. menjalin kerja sama dengan unit kerja lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat;
- t. membuat laporan kepada Kepala Satuan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja Satuan lebih lanjut; dan
- u. melaksanakan tugas Kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan, untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

### **Kepala Seksi Operasi dan Pengendalian**

#### **Pasal 22**

Tugas Pokok Kepala Seksi Operasi dan Pengendalian adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat dibidang Operasi dan Pengendalian.

#### **Pasal 23**

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, rincian tugas Kepala Seksi Operasi dan Pengendalian adalah sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dengan Seksi lainnya dilingkungan Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman masyarakat dalam rangka menyusun program kerja Seksi Operasi dan Pengendalian untuk dijadikan pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan Bidang tugas Seksi Operasi dan Pengendalian untuk pemecahan masalahnya;
- c. memimpin, merencanakan, mengatur dan mengendalikan kegiatan lingkup Operasi dan Pengendalian dan penerapan aturan dan prosedur pelaksanaan tugas kepada masyarakat dibidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat;
- d. melaksanakan tugas penjagaan dan pengamanan di tempat keramaian, lokasi pasar dan penertiban pedagang kaki lima yang mengganggu Ketertiban umum;
- e. melaksanakan tugas pengamanan piket Kantor Pemda, Rumah Jabatan, Gedung milik Pemerintah serta tempat-tempat lainnya yang diperlukan atau diminta;
- f. melaksanakan tugas Pengawasan dan Pengamanan Bupati, Pejabat lainnya dan tamu VIP yang berkunjung ke Daerah;
- g. melaksanakan tugas patroli di pusat-pusat keramaian dalam wilayah tugasnya, untuk mencegah terjadinya hal-hal yang tidak diinginkan;
- h. melaksanakan pengawasan, penertiban pedagang kaki lima yang melanggar peraturan daerah dan para tukang ojek/becak yang mangkal di tempat-tempat rawan lalu lintas;
- i. menjalin kerja sama dengan unit kerja lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan Operasi dan pengendalian;
- j. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum dilingkungan Seksi Operasi dan Pengendalian agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- k. membagi habis tugas Seksi Operasi dan Pengendalian kepada Aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- l. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan dan untuk dijadikan masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- n. mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk menyempurnakan hasil kerja lebih lanjut; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

### **Kepala Seksi Kerja Sama**

#### **Pasal 24**

Tugas Pokok Kepala Seksi Kerja Sama adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat dibidang Kerja Sama.

## Pasal 25

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, rincian tugas Kepala Seksi Kerja Sama adalah sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dengan Seksi lainnya dilingkungan Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman masyarakat dalam rangka menyusun program kerja Seksi Kerja Sama untuk dijadikan pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan Bidang tugas Seksi Kerja Sama dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. memimpin, merencanakan, mengatur dan mengendalikan kegiatan lingkup Kerja sama dan penerapan aturan dan prosedur pelaksanaan tugas kepada masyarakat dibidang tugas Seksi Kerja Sama;
- d. menyiapkan konsep kerja sama dalam rangka penyelenggaraan Keteriban Umum dan Ketenteraman Masyarakat;
- e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan kerja sama antar lembaga pengamanan di daerah;
- f. menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan, konsultasi, komunikasi dan kerja sama antar lembaga atau unit kerja lain yang berkaitan dengan lingkup tugas;
- g. menyiapkan petugas upacara dan petugas apel untuk kegiatan hari-hari besar serta petugas/anggota yang diminta oleh instansi lain;
- h. membantu Kepolisian mengatur Arus Lalu lintas di jalan yang terjadi kemacetan akibat kurang tertibnya masyarakat atau tempat ruas-ruas jalan yang ada dalam lingkungan pasar maupun tempat keramaian lainnya yang dapat menimbulkan kemacetan;
- i. memimpin, mengarahkan dan memotivasi Aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Seksi Kerja Sama agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- j. membagi habis tugas Seksi Kerja Sama kepada Aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- k. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan dan untuk dijadikan masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- m. mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk menyempurnakan hasil kerja lebih lanjut; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.



**Bagian Kelima**  
**Kepala Bidang Sumber Daya Aparatur dan**  
**Perlindungan Masyarakat**

Pasal 26

Tugas Pokok Kepala Bidang Sumber Daya Aparatur dan Perlindungan Masyarakat adalah melakukan koordinasi , merumuskan dan penyusunan program kerja dan melaksanakan serta menilai atas pelaksanaan dibidang Sumber daya Aparatur dan Perlindungan Masyarakat serta koordinasi dan kerja sama dengan instansi lain.

Pasal 27

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, rincian tugas Kepala Bidang Sumber Daya Aparatur dan Perlindungan Masyarakat adalah sebagai berikut:

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh bidang dan Sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja Satuan sebagai pedoman untuk menyusun anggaran belanja Satuan serta rencana kerja Bidang Sumber Daya Aparatur dan Perlindungan Masyarakat untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, mengarahkan serta memantau penilaian hasil kerja bawahan dalam melaksanakan tugas dibidang Sumber Daya Aparatur dan Perlindungan Masyarakat, agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja yang telah disusun;
- c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang Sumber Daya Aparatur dan Perlindungan Masyarakat serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang tugas Sumber Daya Aparatur dan Perlindungan Masyarakat sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas Satuan;
- d. menyiapkan bahan dan merumuskan langkah dalam rangka peningkatan Sumber Daya Manusia Aparatur Polisi Pamong Praja dan Perlindungan Masyarakat;
- e. mengumpulkan, mengelola dan menganalisa bahan dan data untuk mendukung pelaksanaan kegiatan Pendidikan dan Pelatihan Teknis Fungsional kemampuan Satuan Polisi Pamong Praja dan Perlindungan Masyarakat;
- f. mempersiapkan dan mengatur personil Satuan Polisi Pamong Praja dan Perlindungan Masyarakat yang akan mengikuti Pendidikan dan Pelatihan teknis fungsional Satuan Polisi Pamong Praja dan Perlindungan Masyarakat;
- g. melaksanakan perlindungan masyarakat agar tercipta Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat;
- h. menyiapkan rencana, bahan dan melaksanakan analisis serta penanganannya akibat gangguan keamanan masyarakat;
- i. menyusun dan merumuskan program perlindungan masyarakat ;

- j. melaksanakan kerja sama dengan unit kerja lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan penanggulangan bencana;
- k. membagi habis tugas pada bidang Sumber Daya Aparatur dan Perlindungan Masyarakat kepada bawahan agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- l. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan, untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
- m. membina dan memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- n. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
- o. melakukan kerja sama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. membuat laporan kepada Kepala Satuan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja Satuan lebih lanjut; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan, untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

### **Kepala Seksi Sumber Daya Aparatur**

#### **Pasal 28**

Tugas Pokok Kepala Seksi Sumber Daya Aparatur adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Sumber Daya Aparatur dan Perlindungan Masyarakat untuk meningkatkan Sumber Daya Aparatur pada Satuan Polisi Pamong Praja.

#### **Pasal 29**

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, rincian tugas Kepala Seksi Sumber Daya Aparatur adalah sebagai berikut:

- a. melakukan koordinasi dengan Seksi lainnya dilingkungan Bidang Sumber Daya Aparatur dan Perlindungan Masyarakat untuk menyusun program kerja Seksi Sumber Daya Aparatur untuk dijadikan pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan Bidang tugas Seksi Sumber Daya Aparatur dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. menjalin kerja sama dengan unit kerja lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan Sumber Daya Aparatur;
- d. memimpin, merencanakan, mengatur dan mengendalikan kegiatan lingkup Kerja sama dan penerapan aturan dan prosedur pelaksanaan tugas dibidang tugas Seksi Sumber Daya Aparatur;

- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan fasilitasi, sosialisasi dan komunikasi pelaksanaan penyusunan dan peningkatan kualitas dan kuantitas Aparatur Satuan Polisi Pamong Praja dan Perlindungan Masyarakat;
- f. mempersiapkan bahan, materi dan personal untuk mendukung kegiatan Pendidikan dan Pelatihan Teknis dan Fungsional pada Satuan;
- g. menganalisis data dan informasi peningkatan kualitas dan kuantitas Sumber Daya Aparatur Satuan Polisi Pamong Praja dan Perlindungan Masyarakat dalam rangka memelihara Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat;
- h. memimpin, mengarahkan dan memotivasi Aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Seksi Sumber Daya Aparatur agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna.
- i. membagi habis tugas Seksi Sumber Daya Aparatur kepada Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- j. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan dan untuk dijadikan masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- k. mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk menyempurnakan hasil kerja lebih lanjut; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

### **Kepala Seksi Perlindungan Masyarakat**

#### **Pasal 30**

Tugas Pokok Kepala Seksi Perlindungan Masyarakat adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Sumber Daya Aparatur dan Perlindungan Masyarakat untuk meningkatkan Perlindungan Masyarakat, Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat.

#### **Pasal 31**

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, rincian tugas Kepala Seksi Perlindungan Masyarakat adalah sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dengan Seksi lainnya dilingkungan Bidang Sumber Daya Aparatur dan Perlindungan Masyarakat untuk menyusun program kerja Seksi Perlindungan Masyarakat untuk dijadikan pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan Bidang tugas Seksi Perlindungan Masyarakat dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. memimpin, merencanakan, mengatur dan mengendalikan kegiatan lingkup Perlindungan Masyarakat dan penerapan aturan dan prosedur pelaksanaan tugas dibidang Seksi Perlindungan Masyarakat;

- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi, menghimpun dan menganalisis data dan informasi yang berkaitan dengan akibat terjadinya gangguan perlindungan masyarakat;
- e. mengumpulkan, mengelola dan menganalisa bahan dan data untuk mendukung pelaksanaan kegiatan perlindungan masyarakat;
- f. melaksanakan kerja sama dengan unit kerja lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan penanggulangan bencana;
- g. mempersiapkan personil Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran dalam Penanggulangan Bencana;
- h. menyiapkan dan membentuk personil perlindungan masyarakat di Kabupaten, Kecamatan, Desa dan Kelurahan dalam upaya mencegah gangguan Keamanan, Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
- i. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Seksi Perlindungan Masyarakat agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- j. membagi habis tugas Seksi Perlindungan Masyarakat kepada Aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- k. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan dan untuk dijadikan masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- m. mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk menyempurnakan hasil kerja lebih lanjut; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

### **Bagian Keenam**

#### **Kepala Bidang Pemadam Kebakaran**

##### **Pasal 32**

Tugas Pokok Kepala Bidang Pemadam Kebakaran adalah melakukan koordinasi penyusunan program kerja dibidang Pemadam Kebakaran.

##### **Pasal 33**

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, rincian tugas Kepala Bidang Pemadam Kebakaran adalah sebagai berikut :

- a. menelaah dan mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- b. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pencegahan dan fasilitasi pelaksanaan penyelamatan bencana kebakaran sesuai lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;

- c. menyusun rencana, program kerja dan kegiatan Bidang Pemadam Kebakaran sebagai pedoman dan acuan kerja;
- d. melaksanakan penerapan dan pengawasan pedoman, manual dan norma dibidang pemadam kebakaran;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan peningkatan dan pengembangan personil;
- f. menyiapkan bahan pedoman petunjuk teknis mengenai pencegahan dan penanggulangan bencana kebakaran;
- g. menyiapkan bahan pemantauan, investigasi, bimbingan dan penyuluhan dibidang pemadam kebakaran;
- h. menyiapkan bahan perumusan kebutuhan sarana dan prasarana pencegahan dan pemadaman kebakaran;
- i. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pemberdayaan kelembagaan pemadam kebakaran;
- j. melakukan koordinasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam upaya mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melakukan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- m. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- n. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- o. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- p. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

### **Kepala Seksi Pencegahan Kebakaran**

#### **Pasal 34**

Tugas Pokok Kepala Seksi Pencegahan Kebakaran adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Pemadam Kebakaran.

#### **Pasal 35**

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34, rincian tugas Kepala Seksi Pencegahan Kebakaran adalah sebagai berikut :

- a. menghimpun, menelaah dan mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan tugasnya;

- b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis bidang pencegahan kebakaran sesuai lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- c. menyusun rencana, program kerja dan kegiatan Seksi Pencegahan Kebakaran sebagai pedoman dan acuan kerja;
- d. melaksanakan penerapan dan pengawasan pedoman, manual dan norma dibidang pencegahan kebakaran;
- e. melakukan pengkajian dan pengembangan program pencegahan menghadapi bencana kebakaran;
- f. mengumpulkan bahan perumusan kebijakan metode pendidikan dan latihan bagi SDM/anggota pemadam kebakaran;
- g. melaksanakan bimbingan dan penyuluhan tentang pencegahan kebakaran;
- h. melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan peralatan pencegahan kebakaran;
- i. melakukan koordinasi dengan bidang/unit kerja terkait untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. melakukan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- l. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- m. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- n. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- o. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

### **Kepala Seksi Pemadam Kebakaran**

#### **Pasal 36**

Tugas Pokok Kepala Seksi Pemadam Kebakaran adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Pemadam Kebakaran.

#### **Pasal 37**

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, rincian tugas Kepala Seksi Pemadam Kebakaran adalah sebagai berikut :

- a. menghimpun, menelaah dan mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang pemadaman kebakaran sesuai lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- c. menyusun rencana, program kerja dan kegiatan Seksi Pemadaman Kebakaran sebagai pedoman dan acuan kerja;
- d. melaksanakan penerapan dan pengawasan pedoman, manual dan norma dibidang pemadaman kebakaran;
- e. mempersiapkan bahan kebijakan pengerahan personil pemadam kebakaran;
- f. melakukan inventarisasi dan pengumpulan bahan/data daerah rawan potensial kebakaran serta kejadian kebakaran;
- g. melaksanakan penanggulangan bencana kebakaran;
- h. melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan peralatan pemadam kebakaran;
- i. mengevaluasi pengarahan personil pemadam kebakaran dan kegiatan/terjadinya kebakaran;
- j. melakukan koordinasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melakukan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- m. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- n. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- o. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- p. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

## **BAB IV**

### **KETENTUAN LAIN-LAIN**

#### **Pasal 38**

Ketentuan lain mengenai Unit Pelayanan Teknis dan Kelompok Jabatan Fungsional diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

**BAB V**  
**KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 39

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 11 Tahun 2013 tentang Rincian Tugas Jabatan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Lampung Selatan (Berita Daerah Kabupaten Lampung Selatan Tahun 2013 Nomor 11) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 40

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kalianda  
pada tanggal 1 November 2016

**BUPATI LAMPUNG SELATAN,**



**ZAINUDIN HASAN**

Diundangkan di Kalianda  
pada tanggal 1 November 2016

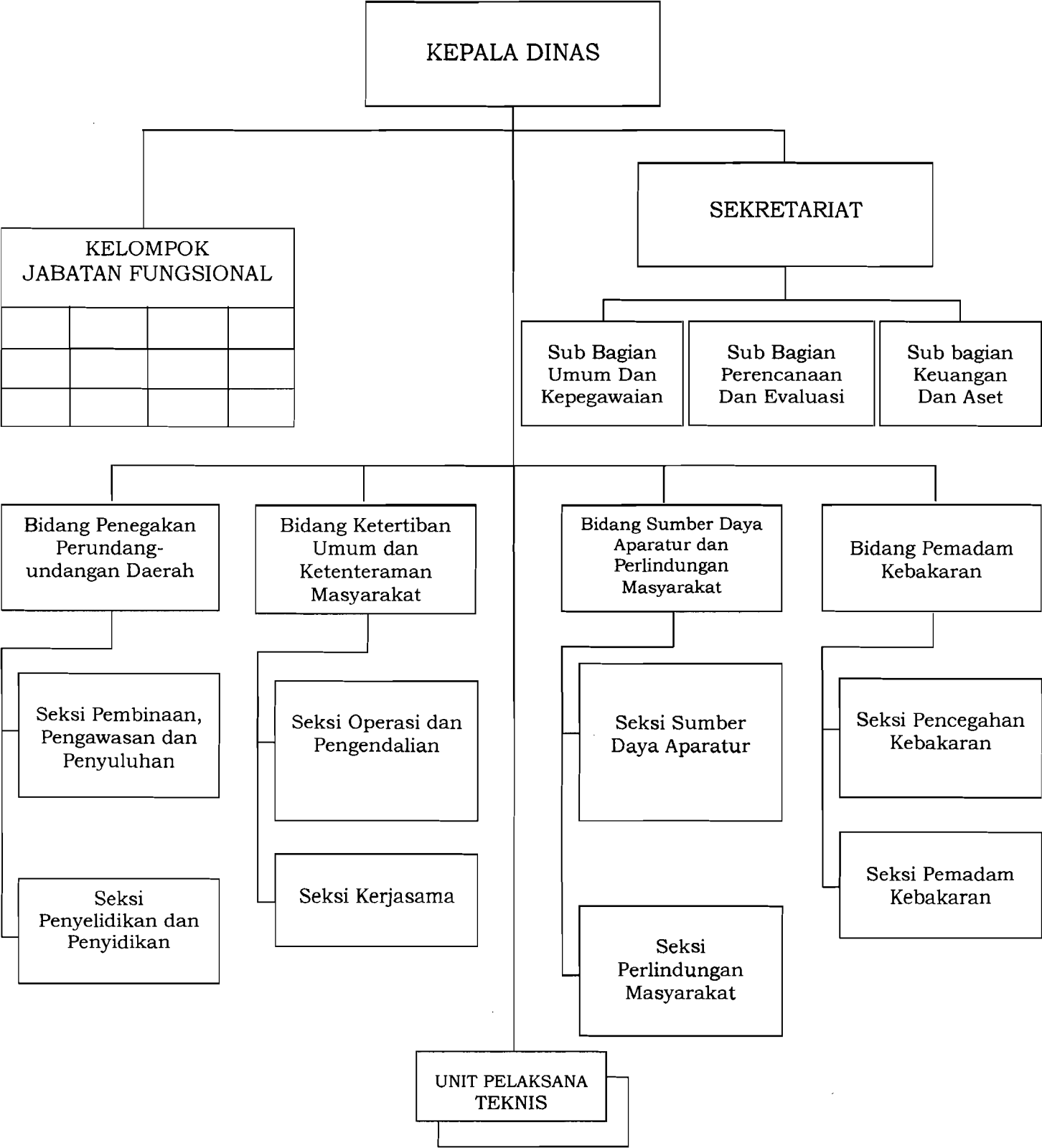
**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN,**



**FREDY SM**

**BERITA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN TAHUN 2016 NOMOR 40**





BUPATI LAMPUNG SELATAN,

  
ZAINUDIN HASAN