



BUPATI PINRANG
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI PINRANG
NOMOR 55 TAHUN 2020

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PINRANG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 Peraturan Daerah Kabupaten Pinrang Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja, Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;

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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang

4. 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);

5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 268, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Pinrang Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pinrang Tahun 2020 Nomor 6).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pinrang.
2. Bupati adalah Bupati Pinrang.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pinrang.
4. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Pinrang.
5. Satuan adalah Satuan Polisi Pamong Praja, Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kabupaten Pinrang
6. Kepala Satuan adalah Kepala Satuan Polisi Pamong Praja, Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kabupaten Pinrang.
7. Tugas adalah Ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
8. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
9. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

Satuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 angka 5, dipimpin oleh Kepala Satuan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Satuan terdiri atas :

- a. Kepala Satuan;
 - b. Sekretariat terdiri atas:
 1. Subbagian Program;
 2. Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum;
 3. Subbagian Keuangan.
 - c. Bidang Penegakan Perundang- undangan Daerah terdiri atas:
 1. Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan;
 2. Seksi Penyelidikan dan Penyidikan; dan
 3. Seksi Pemberdayaan Penyidik Aparatur Sipil Negara.
 - d. Bidang Ketertiban Umum dan ketenteraman Masyarakat terdiri atas:
 1. Seksi Operasi dan Pengendalian ;
 2. Seksi Kerjasama dan Perbantuan; dan
 3. Seksi Ketenteraman dan Ketertiban.
 - e. Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan terdiri atas:
 1. Seksi Pemadam dan Penanggulangan Kebakaran;
 2. Seksi Pelatihan dan Pencegahan Kebakaran; dan
 3. Seksi Sarana dan Prasarana.
 - f. Bidang Perlindungan Masyarakat terdiri atas:
 1. Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat;
 2. Seksi Bina Potensi Masyarakat; dan
 3. Seksi Pengembangan dan Kapasitas.
 - g. Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Satuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Kepala Satuan

Pasal 4

- (1) Kepala Satuan mempunyai tugas membantu Bupati menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum, Perlindungan Masyarakat serta Kebakaran yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diserahkan oleh Bupati kepadanya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Satuan menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum, Perlindungan Masyarakat serta Kebakaran;
 - b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum, Perlindungan Masyarakat serta Kebakaran;
 - c. pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum, Perlindungan Masyarakat serta Kebakaran;
 - d. pelaksanaan administrasi Satuan; dan
 - e. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas Kepala Satuan adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;

- f. merumuskan dan menetapkan Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja Anggaran Satuan;
- g. merumuskan kebijakan teknis di bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum, Perlindungan masyarakat serta Kebakaran;
- h. mengoordinir Penyelenggaraan Survey Kepuasan Masyarakat dalam lingkup Satuan;
- i. melakukan pembinaan terhadap penyusunan laporan Standar Pelayanan Minimal di bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum, Perlindungan Masyarakat serta Kebakaran ;
- j. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Kementerian, Pemerintah Provinsi dan Satuan Kerja Perangkat Daerah unit kerja terkait dalam rangka kelancaran tugas;
- k. menetapkan Standar Pelayanan dalam lingkup Satuan;
- l. membina pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dalam lingkup Satuan;
- m. mengoordinir penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah satuan;
- n. merencanakan dan merumuskan kebijakan teknis bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum, Perlindungan Masyarakat serta Kebakaran;
- o. mengoordinasikan dan menyelenggarakan kebijakan teknis di bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum, Perlindungan Masyarakat serta Kebakaran;
- p. menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan umum di bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
- q. menyelenggarakan perencanaan kebijakan program, kegiatan, keuangan, umum, perlengkapan dan kepegawaian dalam lingkungan satuan;
- r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Satuan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- s. melakukan pembinaan terhadap penyusunan Standar Operasional Prosedur dalam lingkup Satuan;
- t. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah, Ketertiban Umum dan ketenteraman Masyarakat, Pemadam Kebakaran dan Perlindungan Masyarakat;
- u. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat, sub urusan Ketentraman dan Ketertiban Umum serta sub urusan Kebakaran;
- v. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai Peraturan Per Undang-undangan;
- w. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- x. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Satuan dalam melaksanakan koordinasi kegiatan, memberikan pelayanan teknis dan administrasi penyusunan program, pelaporan, umum, kepegawaian, hukum, dan keuangan dalam lingkup Satuan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
- a. pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkup Satuan;
 - b. pengoordinasian penyusunan program dan pelaporan dalam lingkup Satuan;
 - c. pengoordinasian urusan umum, kepegawaian, dan hukum dalam lingkup Satuan;
 - d. Pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan dalam lingkup Satuan; dan
 - e. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas Sekretaris adalah berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
 - f. membantu Kepala Satuan merumuskan menetapkan Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja Anggaran Satuan Polisi Pamong Praja;
 - g. melaksanakan Survey Kepuasan Masyarakat dalam lingkup Satuan;
 - h. menyusun dan membuat Laporan Kinerja Instansi Pemerintah satuan;
 - i. mengoordinir penyusunan Laporan Standar Pelayanan Minimal lingkup Satuan;
 - j. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan dalam lingkup Satuan sehingga terwujud koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi pelaksanaan kegiatan;
 - k. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan, program, perencanaan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan kinerja satuan;
 - l. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi umum, kepegawaian dan hukum dalam lingkup Satuan;
 - m. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi keuangan;
 - n. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
 - o. mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
 - p. menyusun dan melaksanakan Standar Pelayanan dalam lingkup Satuan;
 - q. mengoordinasikan pelaksanaan Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi dalam lingkup Satuan;
 - r. melaksanakan fungsi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dalam lingkup Satuan;
 - s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretariat dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - t. memfasilitasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dalam lingkup Satuan;
 - u. menyusun Standar Operasional Prosedur sesuai rincian tugas dan melakukan evaluasi Standar Operasional Prosedur dalam lingkungan Satuan;
 - v. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di Bidang Penegakan Perundang-

- undangan Daerah, Ketertiban Umum dan ketenteraman Masyarakat, Pemadam Kebakaran dan Perlindungan Masyarakat;
- w. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat, sub urusan Ketentraman dan Ketertiban Umum serta sub urusan Kebakaran;
 - x. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai Peraturan Per Undang-undangan;
 - y. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - z. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1
Subbagian Program

Pasal 6

- (1) Subbagian Program mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan penyusunan program, penyajian data dan penyusunan laporan.
- (2) Uraian Tugas Kepala Subbagian Program adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Program sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
 - f. membantu Sekretaris merumuskan Visi dan Misi serta Rencana Strategis dan Rencana Kerja Satuan;
 - g. menyusun dan membuat dokumen Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Satuan;
 - h. menyusun laporan Standar Pelayanan Minimal lingkup Satuan;
 - i. mengoordinasikan, menyiapkan bahan data dan informasi program dan melakukan penyusunan perencanaan program dan kegiatan;
 - j. menyiapkan bahan dan melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja;
 - k. mengumpulkan bahan dan menyusun laporan perjanjian kinerja satuan;
 - l. mengumpulkan bahan dan menyusun Rencana Kinerja Tahunan dalam lingkup Satuan;
 - m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Program dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - n. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan Rencana Kerja Anggaran dalam lingkup Satuan;
 - o. menyusun Standar Operasional Prosedur sesuai rincian tugas dan melakukan evaluasi Standar Operasional Prosedur;
 - p. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di Bidang Subbagian Program;
 - q. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat, sub urusan Ketentraman dan

- Ketertiban Umum serta sub urusan Kebakaran;
- r. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai Peraturan Per Undang-undangan;
 - s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - t. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Subbagian Umum, Kepegawaian Dan Hukum

Pasal 7

- (1) Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan urusan ketatausahaan, pelayanan informasi, administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang, urusan rumah tangga serta mengelola administrasi kepegawaian dan hukum dalam lingkup Satuan.
- (2) Uraian Tugas Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Program sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat lingkup Satuan;
 - g. membantu Sekretaris menyusun dan membuat Laporan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja dan Evaluasi Jabatan;
 - h. melakukan pengklasifikasian surat menurut jenisnya;
 - i. melakukan pengelolaan arsip naskah dinas dalam lingkup Satuan;
 - j. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan barang;
 - k. menyiapkan bahan dan menyusun daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventaris;
 - l. melakukan, menyiapkan dan mengoordinasikan pengelolaan urusan rumah tangga satuan;
 - m. menyiapkan bahan penyusunan Standar Pelayanan dan melakukan evaluasi dalam lingkup Satuan;
 - n. mengoordinasikan dan melakukan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi dan pengaduan dalam lingkup Satuan;
 - o. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dalam lingkup Satuan;
 - p. mempersiapkan dan mengoordinasikan pelaksanaan rapat Satuan, upacara bendera, kehumasan dan keprotokoleraan dalam lingkup Satuan;
 - q. menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola data kehadiran pegawai;
 - r. mengoordinasikan dan memfasilitasi administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;
 - s. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;

- t. melaksanakan pengumpulan bahan Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi dalam lingkup Satuan;
- u. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian dalam lingkup Satuan;
- v. menyusun rencana kebutuhan pengembangan sumber daya manusia aparatur dalam lingkup satuan;
- w. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan Aparatur Sipil Negara dalam lingkup Satuan;
- x. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan administrasi penyusunan produk hukum di lingkup Satuan;
- y. menyusun dan melaksanakan Standar Operasional Prosedur sesuai rincian tugas dan melakukan evaluasi Standar Operasional Prosedur dalam lingkup Satuan;
- z. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di Bidang Subbagian Program;
- aa. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat, sub urusan Ketentraman dan Ketertiban Umum serta sub urusan Kebakaran;
- bb. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai Peraturan Per Undang-undangan;
- cc. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- dd. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Subbagian Keuangan

Pasal 8

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan pengelolaan administrasi dan pelaporan keuangan dalam lingkup Satuan.
- (2) Uraian Tugas Kepala Subbagian Keuangan adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
 - f. membantu Sekretaris menyiapkan bahan, menyusun dan merumuskan Dokumen Pelaksanaan Anggaran lingkup Satuan;
 - g. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menyusun rencana kebutuhan barang unit, rencana kebutuhan gaji pegawai, dan rencana proyeksi pendapatan sebagai bahan penyusunan anggaran satuan;
 - h. melakukan verifikasi kelengkapan administrasi penatausahaan keuangan Satuan;
 - i. mengoordinasikan pelaksanaan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan dalam lingkup Satuan;
 - j. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan dalam lingkup Satuan;
 - k. menyusun realisasi perhitungan anggaran dalam lingkup Satuan;

- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas bendaharawan dalam lingkup Satuan;
- m. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan keuangan dalam lingkup Satuan;
- n. menyusun dan melaksanakan Standar Operasional Prosedur sesuai rincian tugas dan melakukan evaluasi Standar Operasional Prosedur;
- o. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di Bidang Subbagian Keuangan;
- p. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat, sub urusan Ketentraman dan Ketertiban Umum serta sub urusan Kebakaran;
- q. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai Peraturan Per Undang-undangan;
- r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- s. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah

Pasal 9

- (1) Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah yang mempunyai tugas membantu Kepala Satuan dalam merencanakan, mengoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan, serta mengevaluasi di bidang pembinaan pengawasan penyuluhan, penyelidikan penyidikan dan penindakan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan tugas program dan kegiatan di Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah;
 - b. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah;
 - c. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas program dan kegiatan Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya
- (3) Uraian Tugas Kepala Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
 - f. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - g. melakukan pembinaan Penyidik Aparatur Sipil Negara;
 - h. menyusun dan melaksanakan Standar Operasional Prosedur sesuai

- rincian tugas dan melakukan evaluasi Standar Operasional Prosedur;
- i. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah;
- j. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat, sub urusan Ketentraman dan Ketertiban Umum serta sub urusan Kebakaran;
- k. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai Peraturan Perundang-undangan;
- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- m. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan

Pasal 10

- (1) Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam menegakkan Peraturan Perundang-Undangan Daerah dalam melakukan Pembinaan, Pengawasan dan penyuluhan.
- (2) Uraian Tugas Kepala Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
 - f. menyusun dan melaksanakan Standar Operasional Prosedur sesuai rincian tugas dan melakukan evaluasi Standar Operasional Prosedur;
 - g. melaksanakan pembinaan kepada Masyarakat badan usaha yang dianggap berpotensi melakukan pelanggaran Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan keputusan Bupati;
 - h. melaksanakan Pengawasan terhadap masyarakat dan Badan Usaha yang dianggap melakukan pelanggaran Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
 - i. menyiapkan bahan penyuluhan terkait pelaksanaan sosialisasi Peraturan daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
 - j. melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan Instansi terkait dalam pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan;
 - k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - l. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di Bidang Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan;
 - m. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat, sub urusan Ketentraman dan

- Ketertiban Umum serta sub urusan Kebakaran;
- n. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai Peraturan Per Undang-undangan;
 - o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - p. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Seksi Penyelidikan dan Penyidikan

Pasal 11

- (1) Seksi Penyelidikan dan Penyidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam menyiapkan bahan dan petunjuk teknis penyelenggaraan Penyelidikan dan Penyidikan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penyelidikan dan penyidikan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan tugas program dan kegiatan Seksi Penyelidikan dan penyidikan;
 - b. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Seksi Penyelidikan dan penyidikan;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas Seksi Penyelidikan dan penyidikan; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya
- (3) Rincian Tugas Kepala Seksi Penyelidikan dan Penyidikan adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Penyelidikan dan Penyidikan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
 - f. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Penyelidikan dan penyidikan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - g. menyusun rancangan, mengoreksi dan memaraf naskah dinas;
 - h. melaksanakan penindakan terhadap pelanggaran penegakan perundang-undangan daerah;
 - i. melakukan pengkajian penyelidikan dan penyidikan terhadap pelanggaran penegakan perundang-undangan Daerah;
 - j. menghimpun dan menyusun rencana penyelidikan dan penyidikan;
 - k. melakukan koordinasi tindak lanjut hasil penyelidikan dan penyidikan dan penyelenggaraan penegakan perundang-undangan Daerah dan peraturan pelaksanaannya;
 - l. menyusun dan melaksanakan Standar Operasional Prosedur sesuai rincian tugas dan melakukan evaluasi Standar Operasional Prosedur;
 - m. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di Bidang Seksi Penyelidikan dan Penyidikan;
 - n. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat, sub urusan Ketentraman dan

- Ketertiban Umum serta sub urusan Kebakaran;
- o. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai Peraturan Per Undang-undangan;
 - p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - q. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Seksi Pemberdayaan Penyidik Aparatur Sipil Negara

Pasal 12

- (1) Seksi Pemberdayaan Penyidik Aparatur Sipil Negara mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan pembinaan dan penyelenggaraan Pemberdayaan Penyidik Aparatur Sipil Negara.
- (2) Uraian Tugas Kepala Seksi Pemberdayaan Penyidik Aparatur Sipil Negara adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pemberdayaan Penyidik Aparatur Sipil Negara sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Pemberdayaan Penyidik Aparatur Sipil Negara;
 - g. melakukan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - h. melakukan pembinaan Penyidik Aparatur Sipil Negara di Daerah;
 - i. mengatur dan melaksanakan pemeriksaan dan penuntutan terhadap pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Perundang-undangan Daerah lainnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - j. menerima, mencari, mengumpulkan dan meneliti keterangan atau laporan berkenaan tindak pidana pelanggaran Peraturan Bupati atau Peraturan Daerah agar keterangan atau laporan tersebut menjadi lengkap dan jelas;
 - k. menerima, mencari, meminta keterangan, barang bukti dari orang pribadi atau badan sehubungan dengan tindak pidana pelanggaran Peraturan Daerah atau Peraturan Bupati;
 - l. melakukan koordinasi dalam rangka pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan Penyidik Aparatur Sipil Negara;
 - m. menyusun dan melaksanakan Standar Operasional Prosedur sesuai uraian tugas dan melakukan evaluasi Standar Operasional Prosedur;
 - n. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di Bidang Seksi Pemberdayaan Penyidik Aparatur Sipil Negara;
 - o. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat, sub urusan Ketentraman dan Ketertiban Umum serta sub urusan Kebakaran;
 - p. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai Peraturan Per Undang-undangan;
 - q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

- r. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Ketertiban Umum dan
Ketenteraman Masyarakat

Pasal 13

- (1) Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat mempunyai tugas membantu Kepala Satuan dalam merencanakan, mengoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan ketertiban dan ketenteraman umum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan tugas program dan kegiatan di Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat;
 - b. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat;
 - c. penyelenggaraan, monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas program dan kegiatan bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
 - f. menangani gangguan ketenteraman dan ketertiban umum dalam daerah;
 - g. melakukan koordinasi dengan Instansi terkait dalam rangka pembinaan, pengawasan dan penyuluhan terhadap pelanggaran Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat serta penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
 - h. melaksanakan pengkajian Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat;
 - i. melaksanakan penanganan pengaduan adanya pelanggaran Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat;
 - j. melakukan pengawalan pejabat atau orang penting dan pengamanan tempat-tempat penting, rumah dinas pejabat serta acara resmi;
 - k. melaksanakan patroli rutin dan terpadu dalam pengendalian pengamanan, ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 - l. melaksanakan penanganan dan pengendalian aksi unjuk rasa dan kerusuhan massa;
 - m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - n. menyusun dan melaksanakan Standar Operasional Prosedur sesuai

- uraian tugas dan melakukan evaluasi Standar Operasional Prosedur;
- o. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat;
- p. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat, sub urusan Ketentraman dan Ketertiban Umum serta sub urusan Kebakaran;
- q. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai Peraturan Per Undang-undangan;
- r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- s. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1
Seksi Operasi dan Pengendalian

Pasal 14

- (1) Seksi Operasi dan Pengendalian mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan operasi dan pengendalian.
- (2) Uraian Tugas Kepala Seksi Operasi dan Pengendalian adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Operasi dan Pengendalian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
 - f. menyusun dan melaksanakan Standar Operasional Prosedur sesuai rincian tugas dan melakukan evaluasi Standar Operasional Prosedur;
 - g. melakukan sosialisasi penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 - h. melaksanakan pengaturan, penjagaan, pengawalan dan patroli penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 - i. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di Bidang Seksi Operasi dan Pengendalian;
 - j. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat, sub urusan Ketentraman dan Ketertiban Umum serta sub urusan Kebakaran;
 - k. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai Peraturan Per Undang-undangan;
 - l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - m. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Seksi Kerjasama dan Perbantuan

Pasal 15

- (1) Seksi Kerjasama dan Perbantuan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melakukan pembinaan terhadap penyelenggaraan Kerjasama dan Perbantuan.
- (2) Uraian Tugas Kepala Seksi Kerjasama dan Perbantuan adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Kerjasama dan Perbantuan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan dan menyusun konsep bahan kerjasama penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 - g. melakukan bimbingan teknis dan menyusun konsep bahan kerja sama penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman umum;
 - h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Kerjasama dan Perbantuan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - i. menyusun pedoman bahan fasilitasi kegiatan kerjasama penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 - j. menyusun dan melaksanakan Standar Operasional Prosedur sesuai uraian tugas dan melakukan evaluasi Standar Operasional Prosedur;
 - k. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di Bidang Seksi Kerjasama dan Perbantuan;
 - l. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat, sub urusan Ketentraman dan Ketertiban Umum serta sub urusan Kebakaran;
 - m. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai Peraturan Per Undang-undangan;
 - n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - o. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Seksi Ketenteraman dan Ketertiban

Pasal 16

- (1) Seksi Ketenteraman dan Ketertiban mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melakukan pembinaan ketenteraman dan ketertiban.
- (2) Uraian Tugas Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;

- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. menyusun program dan kegiatan pembinaan operasional dan penertiban, ketenteraman dan ketertiban umum penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati.
- g. melakukan koordinasi dengan Instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas Seksi Ketenteraman dan Ketertiban ;
- h. menyusun rencana kegiatan pengendalian Ketenteraman dan Ketertiban serta penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
- i. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Ketenteraman dan Ketertiban dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- j. menyusun dan melaksanakan Standar Operasional Prosedur sesuai rincian tugas dan melakukan evaluasi Standar Operasional Prosedur;
- k. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di Bidang Seksi Ketenteraman dan Ketertiban;
- l. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat, sub urusan Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta sub urusan Kebakaran;
- m. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai Peraturan Per Undang-undangan;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan

Pasal 17

- (1) Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan mempunyai tugas membantu Kepala Satuan dalam pelaksanaan pembinaan dan pengawasan Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan tugas program dan kegiatan di Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;
 - b. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;
 - c. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas program dan kegiatan Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas Kepala Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan

- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. melaksanakan pemadam kebakaran di Seksi Pemadaman dan Penanggulangan Kebakaran dan Seksi Pelatihan dan Pencegahan Kebakaran;
- g. mengoordinasikan dan melaksanakan peningkatan kualitas sumber daya manusia dilingkup pemadam kebakaran;
- h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Pemadam Kebakaran dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- i. melakukan pencegahan, pengendalian, pemadaman, penyelamatan dan penanggulangan bahan berbahaya dan beracun kebakaran dalam Daerah;
- j. menyusun dan melaksanakan Standar Operasional Prosedur sesuai rincian tugas dan melakukan evaluasi Standar Operasional Prosedur;
- k. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di Bidang Pemadam Kebakaran;
- l. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat, sub urusan Ketentraman dan Ketertiban Umum serta sub urusan Kebakaran;
- m. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai Peraturan Per Undang-undangan;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Seksi Pemadam dan Penanggulangan Kebakaran

Pasal 18

- (1) Seksi Pemadam dan Penanggulangan Kebakaran mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melakukan pemadaman kebakaran serta penanggulangannya.
- (2) Uraian Tugas Kepala Seksi Pemadam dan Penanggulangan Kebakaran adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pemadam Kebakaran sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
 - f. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pemadam dan Penanggulangan Kebakaran untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - g. menyusun rancangan, mengoreksi dan memaraf naskah dinas;
 - h. mengoordinasikan dan melakukan bimbingan dan konsultasi pelaksanaan tugas Seksi Pemadam dan Penanggulangan Kebakaran;
 - i. menyusun program dan kegiatan pembinaan operasional dan penertiban, ketenteraman dan ketertiban umum, penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;

- j. menyelenggarakan dan memelihara ketenteraman dan ketertiban umum, penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
- k. melaksanakan inspeksi peralatan proteksi kebakaran;
- l. melakukan investigasi kejadian kebakaran;
- m. melakukan pemberdayaan masyarakat dalam pencegahan kebakaran;
- n. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pemadam dan Penanggulangan Kebakaran dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- p. menyusun Standar Operasional Prosedur sesuai rincian tugas dan melakukan evaluasi Standar Operasional Prosedur;
- q. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di Bidang Pemadam Kebakaran;
- r. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat, sub urusan Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta sub urusan Kebakaran;
- s. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai Peraturan Per Undang-undangan;
- t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- u. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Seksi Pelatihan dan Pencegahan Kebakaran

Pasal 19

- (1) Seksi Pelatihan dan Pencegahan Kebakaran mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan pembinaan, penyelenggaraan pelatihan dan pencegahan kebakaran.
- (2) Uraian Tugas Kepala Seksi Pelatihan dan Pencegahan Kebakaran adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pelatihan dan Pencegahan Kebakaran sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan pelatihan dan pencegahan kebakaran yang meliputi penyuluhan pelatihan pemadam kebakaran, perencanaan, pengadaan, pemeliharaan, penyusutan dan pemeriksaan kesiapan atau kesiagaan sarana mobil kebakaran dan peralatan pemadaman dan penyelamatan serta bencana lainnya;
 - g. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pelatihan dan Pencegahan Kebakaran dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - h. menyusun Standar Operasional Prosedur sesuai rincian tugas dan melakukan evaluasi Standar Operasional Prosedur;
 - i. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di Bidang Seksi Pelatihan dan

- Pencegahan Kebakaran;
- j. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat, sub urusan Ketentraman dan Ketertiban Umum serta sub urusan Kebakaran;
 - k. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai Peraturan Per Undang-undangan;
 - l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - m. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Seksi Sarana dan Prasarana

Pasal 20

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan pembinaan dan penyelenggaraan Sarana dan Prasarana masyarakat
- (2) Uraian Tugas Kepala Seksi Sarana dan Prasarana adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan pengawasan dan penertiban terhadap asset daerah;
 - g. menyiapkan bahan pedoman teknis pelaksanaan operasional Seksi Sarana dan Prasarana;
 - h. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan koordinasi Seksi sarana dan prasaran;
 - i. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian, bahan kebijakan teknis Seksi Sarana dan Prasarana;
 - j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Sarana dan Prasarana dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - k. menyusun Standar Operasional Prosedur sesuai rincian tugas dan melakukan evaluasi Standar Operasional Prosedur;
 - l. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di Bidang Seksi Sarana dan Prasarana;
 - m. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat, sub urusan Ketentraman dan Ketertiban Umum serta sub urusan Kebakaran;
 - n. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai Peraturan Per Undang-undangan;
 - o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - p. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam
Bidang Perlindungan Masyarakat

Pasal 21

- (1) Bidang Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas membantu Kepala Satuan dalam merencanakan, mengoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan kegiatan Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat dan Seksi Bina Potensi Masyarakat serta Pengembangan dan Kapasitas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program kegiatan di Bidang Perlindungan Masyarakat;
 - b. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan tugas Bidang Perlindungan Masyarakat;
 - c. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi tugas Bidang Perlindungan Masyarakat; dan
 - d. Penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Perlindungan Masyarakat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan perlindungan masyarakat;
 - g. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan perlindungan masyarakat;
 - h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Perlindungan Masyarakat dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - i. menyusun Standar Operasional Prosedur sesuai rincian tugas dan melakukan evaluasi Standar Operasional Prosedur;
 - j. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di Bidang Perlindungan Masyarakat;
 - k. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat, sub urusan Ketentraman dan Ketertiban Umum serta sub urusan Kebakaran;
 - l. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai Peraturan Per Undang-undangan;
 - m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - n. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1
Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat

Pasal 22

- (1) Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam menyiapkan bahan pembinaan penyelenggaraan perlindungan masyarakat.
- (2) Uraian Tugas Kepala Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
 - f. mengumpulkan dan menganalisa data dan informasi satuan perlindungan masyarakat serta pengamanan swakarsa;
 - g. menyusun prosedur tetap, petunjuk teknis dan pelaksanaan satuan perlindungan masyarakat serta pengamanan swakarsa;
 - h. melakukan pengkajian, mengidentifikasi dan menyusun usulan sarana dan prasarana satuan perlindungan masyarakat dan pengamanan swakarsa;
 - i. menyusun kebutuhan satuan perlindungan masyarakat yang bertugas di Tempat Pemungutan Suara dan teknik pelaksanaan pembekalan pada pemilu;
 - j. menyiapkan satuan perlindungan masyarakat dalam rangka mendukung pengamanan penyelenggaraan pemilihan umum;
 - k. menyiapkan dan melakukan kesiapsiagaan satuan perlindungan masyarakat untuk penugasan, pencarian, pertolongan dan penyelamatan korban bencana;
 - l. membuka Pos pantau bencana sebagai media informasi satuan perlindungan masyarakat;
 - m. menyusun Standar Operasional Prosedur sesuai rincian tugas dan melakukan evaluasi Standar Operasional Prosedur;
 - n. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di Bidang Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat;
 - o. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat, sub urusan Ketentraman dan Ketertiban Umum serta sub urusan Kebakaran;
 - p. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai Peraturan Per Undang-undangan;
 - q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - r. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Seksi Bina Potensi Masyarakat.

Pasal 23

- (1) Seksi Bina Potensi Masyarakat mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan pembinaan penyelenggaraan Bina Potensi Masyarakat.
- (2) Uraian Tugas Kepala Seksi Bina Potensi Masyarakat adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Bina Potensi Masyarakat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan rencana kegiatan pembinaan dan pengembangan potensi masyarakat dilingkungan pemukiman, pekerjaan dan pendidikan;
 - g. melaksanakan sosialisasi dan pembinaan untuk peringatan dini di lingkungan pemukiman, pekerjaan dan pendidikan;
 - h. memfasilitasi dan melaksanakan pemberdayaan potensi masyarakat dilingkungan pemukiman, pekerjaan dan pendidikan dalam rangka perlindungan masyarakat dan pengamanan swakarsa;
 - i. melaksanakan simulasi potensi masyarakat di lingkungan pemukiman, pekerjaan dan pendidikan dalam perlindungan masyarakat dan pengamanan swakarsa;
 - j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Bina Potensi Masyarakat dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - k. menyusun Standar Operasional Prosedur sesuai rincian tugas dan melakukan evaluasi Standar Operasional Prosedur;
 - l. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di Bidang Seksi Bina Potensi Masyarakat;
 - m. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat, sub urusan Ketentraman dan Ketertiban Umum serta sub urusan Kebakaran;
 - n. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai Peraturan Per Undang-undangan;
 - o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - p. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Seksi Pengembangan dan Kapasitas

Pasal 24

- (1) Seksi Pengembangan dan Kapasitas mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyusun program prosedur dan melaksanakan penyusunan pedoman teknis kegiatan pengembangan dan kapasitas Satuan dan Perlindungan Masyarakat meliputi kebutuhan personil,

- pendidikan/pelatihan dan penyuluhan.
- (2) Uraian Tugas Kepala Seksi Pengembangan dan Kapasitas adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengembangan dan Kapasitas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
 - f. melakukan pembinaan dan pengembangan kapasitas Satuan dan Perlindungan Masyarakat;
 - g. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan kegiatan pembinaan fisik dan mental anggota Satuan dan Perlindungan Masyarakat;
 - h. melaksanakan pendidikan dan pelatihan anggota Satuan dan Perlindungan Masyarakat;
 - i. memantau perkembangan dan kapasitas anggota Satuan dan Perlindungan Masyarakat;
 - j. menyusun dan melaksanakan Standar Operasional Prosedur sesuai rincian tugas dan melakukan evaluasi Standar Operasional Prosedur;
 - k. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di Bidang Seksi Pengembangan dan Kapasitas;
 - l. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat, sub urusan Ketentraman dan Ketertiban Umum serta sub urusan Kebakaran;
 - m. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai Peraturan Per Undang-undangan;
 - n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - o. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB V Jabatan Fungsional

Pasal 25

- (1) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) Huruf g, adalah jabatan fungsional yang telah ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (2) Pengangkatan Jabatan fungsional pada Dunsas dilaksanakan berdasarkan hasil analisis kebutuhan dan formasi, serta sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI TATA KERJA

Bagian Kesatu Pelaksanaan Tugas dan Fungsi

Pasal 26

- (1) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Pejabat Fungsional, dan seluruh personil dalam lingkup Dinas melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi;
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dalam lingkungan Dinas mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.

Bagian Kedua Pengendalian dan Evaluasi, serta Pelaporan dan Pengawasan

Pasal 27

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi dalam lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan;
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Pejabat Fungsional, dan seluruh perdonil dalam lingkungan Sinas wajib mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing;
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi dalam lingkungan Dinas melaksanakan pengawasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 28

Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrasi, dan Pejabat Fungsional pada Satuan Polisi Pamong Praja berdasarkan Peraturan Peraturan Bupati Pinrang Nomor 70 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Pinrang (Berita Daerah Kabupaten Pinrang Tahun 2016 Nomor 70), tetap menjalankan tugas dan fungsi sampai dengan dilantiknya pejabat baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

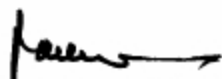
Pasal 29

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Pinrang Nomor 70 Tahun 2016 Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Pinrang (Berita Daerah Kabupaten Pinrang Tahun 2016 Nomor 70), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 30

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Pinrang.

Ditetapkan di Pinrang
pada tanggal 1 Desember 2020
BUPATI PINRANG



IRWAN HAMID

Diundangkan di Pinrang
pada tanggal 1 Desember 2020
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PINRANG,

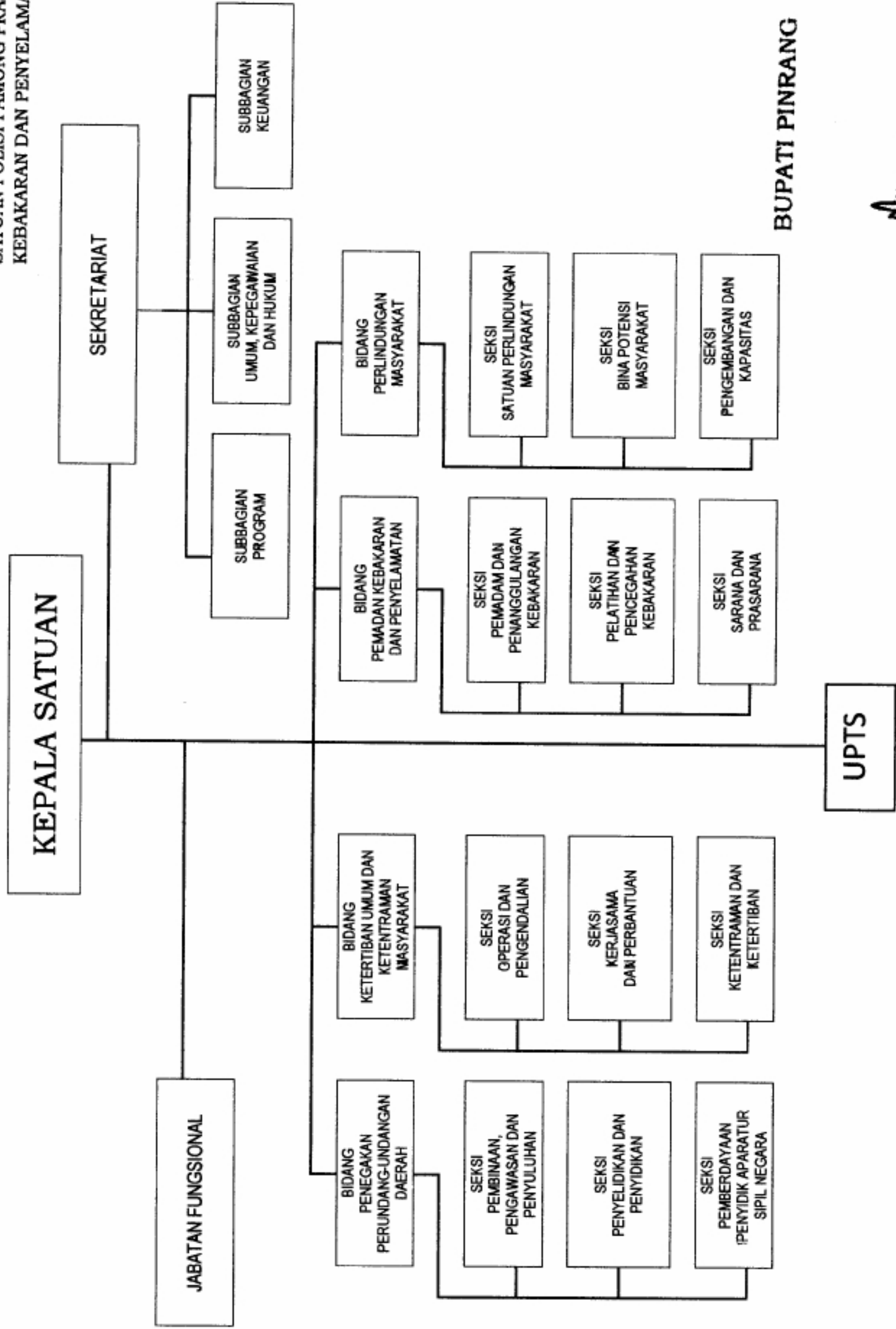


BUDAYA

BERITA DAERAH KABUPATEN PINRANG TAHUN 2020 NOMOR 57



LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI PINRANG
 NOMOR
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
 TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
 SATUAN POLISI PAMONG PRAJA, PEMADAM
 KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN



BUPATI PINRANG

Irwani Hamid
 IRWAN HAMID