



BERITA DAERAH
KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN

PERATURAN BUPATI
KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN
NOMOR 26 TAHUN 2017

TENTANG
URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN



BUPATI BANGGAI KEPULAUAN
PROVINSI SULAWESI TENGAH

PERATURAN BUPATI BANGGAI KEPULAUAN
NOMOR 26 TAHUN 2017

TENTANG

URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANGGAI KEPULAUAN,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 8 Peraturan Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan, maka pengaturan tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
 - b. bahwa Peraturan Bupati Banggai Kepulauan Nomor 37 Tahun 2014 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Banggai Kepulauan tidak sesuai lagi dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi, sehingga perlu disesuaikan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana tersebut pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Banggai Kepulauan;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Buol, Kabupaten Morowali dan Kabupaten Banggai Kepulauan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3900), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2000 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 51 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Buol, Kabupaten Morowali dan Kabupaten Banggai Kepulauan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 179, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3966);
 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran

Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2010 tentang Satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5094);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 40 Tahun 2011 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 590);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan (Lembaran Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Tahun 2016 Nomor 5);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan (Lembaran Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Tahun 2016 Nomor 8);
9. Peraturan Bupati Kabupaten Banggai Kepulauan Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Staf Ahli, Inspektorat, Dinas, Badan dan Kecamatan Kabupaten Banggai Kepulauan (Berita Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Tahun 2016 Nomor 55);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah dan Perangkat Daerah sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Kepala Daerah adalah Bupati Banggai Kepulauan yang selanjutnya disebut Bupati.

4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan.
5. Perangkat Daerah adalah Lembaga yang membantu Bupati dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
6. Dinas Daerah adalah merupakan unsur pelaksana otonomi daerah.
7. Satuan Polisi Pamong Praja adalah Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Banggai Kepulauan.
8. Kepala Satuan adalah Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Banggai Kepulauan.
9. Sekretaris Satuan adalah Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Banggai Kepulauan.
10. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang dalam Lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Banggai Kepulauan.
11. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Banggai Kepulauan.
12. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Banggai Kepulauan.
13. Tugas Organisasi Perangkat Daerah adalah pekerjaan yang wajib dikerjakan atau yang ditentukan untuk dilakukan sesuai dengan kewenangan yang dimiliki.
14. Fungsi Organisasi Perangkat Daerah adalah jabatan dalam organisasi Perangkat Daerah yang dilakukan atau dilaksanakan.
15. Tata Kerja adalah pembentukan suatu struktur kerja yang disusun dengan membentuk badan utama yang bertugas membuat skat-skat bagian dari sebuah organisasi.
16. Koordinasi adalah peran serta para pemangku kepentingan dalam menata Organisasi Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup kewenangannya, baik lintas sektoral maupun antar strata pemerintahan.
17. Integrasi adalah penyelenggaraan fungsi-fungsi Pemerintah Daerah yang dilakukan secara terpadu dalam suatu Organisasi Perangkat Daerah.
18. Sinkronisasi adalah konsistensi dalam penataan Organisasi Perangkat Daerah sesuai dengan norma, prinsip dan standar yang berlaku.
19. Jabatan Struktural adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi pemerintahan.
20. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian atau keterampilan tertentu yang bersifat mandiri.
21. Eselon adalah tingkatan dalam jabatan.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Satuan Polisi Pamong Praja merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan sub urusan ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat.
- (2) Kepala Satuan Polisi Pamong Praja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 3

Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang ketertiban umum, Ketentraman Masyarakat, Penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah dan Keputusan Kepala Daerah dan Perlindungan Masyarakat serta Pemadam Kebakaran.

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada pasal 3, Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah dan Peraturan Bupati, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat dan perlindungan masyarakat serta Pemadam Kebakaran;
- b. Pelaksanaan kebijakan penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah dan Keputusan Kepala Daerah;
- c. Pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat di daerah;
- d. Pelaksanaan kebijakan perlindungan masyarakat;
- e. Pelaksanaan Kebijakan Pemadam Kebakaran;
- f. Pelaksanaan koordinasi Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah dan Keputusan Kepala Daerah, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Penyidik Pegawai Negeri Sipil, dan/atau aparaturnya lainnya;
- g. Pengawasan terhadap masyarakat, aparaturnya, atau badan hukum agar mematuhi dan mentaati penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah dan Keputusan Kepala Daerah;
- h. Pelaksanaan kegiatan operasional penanggulangan kebakaran;
- i. Pengusahaan Pengadaan sumber-sumber air dan bahan-bahan lain dalam rangka menanggulangi Kebakaran dan Pengadaan Sarana dan Prasarana Pencegahan dan Penanggulangan Bencana Kebakaran;

- j. Pembinaan Peran Serta Masyarakat dibidang usaha Pencegahan dan Penanggulangan Bencana Kebakaran;
- k. Pemberian pengawasan dan pertimbangan teknis terhadap jenis alat pemadam kebakaran yang beredar;
- l. Pelaksanaan kegiatan penelitian bahan – bahan lain yang berhubungan dengan masalah penanggulangan kebakaran di laboratorium;
- m. Pengevaluasian seluruh kegiatan bidang dan seksi sebagai bahan pengukuran kinerja Dinas.
- n. Mengikuti proses penyusunan peraturan perundang-undangan serta kegiatan pembinaan dan penyebarluasan produk hukum daerah;
- o. Pembantuan pengamanan dan pengawalan tamu VVIP termasuk pejabat negara dan tamu negara;
- p. Pelaksanaan pengamanan dan penertiban aset yang belum teradministrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. Pembantuan pengamanan dan penertiban penyelenggaraan pemilihan umum dan pemilihan umum kepala daerah;
- r. Pembantuan pengamanan dan penertiban penyelenggaraan keramaian daerah dan/atau kegiatan yang berskala masal; dan
- s. Pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

Susunan Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja terdiri dari :

- a. Kepala Satuan;
- b. Sekretaris, membawahi:
 - 1. Sub Bagian Program dan Perencanaan;
 - 2. Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
 - 3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Pembinaan Masyarakat, membawahi:
 - 1. Seksi Kewaspadaan Dini; dan
 - 2. Seksi Bimbingan dan Penyuluhan.
- d. Bidang Tibumtranmas, membawahi:
 - 1. Seksi Operasi dan Pengendalian; dan
 - 2. Seksi Ketertiban Umum.
- e. Bidang Penegakan Perda, membawahi:
 - 1. Seksi Penegakan; dan
 - 2. Seksi Hubungan antar Lembaga.
- f. Bidang Linmas, membawahi:
 - 1. Seksi Data dan Informasi; dan
 - 2. Seksi Pelatihan dan Mobilisasi.
- g. Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan, membawahi:
 - 1. Seksi Pencegahan dan Peningkatan Kapasitas SDM; dan
 - 2. Seksi Operasional dan Penyelamatan.
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB V
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Kepala Satuan

Pasal 6

- (1) Kepala Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai tugas memimpin, merumuskan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, dan mempertanggungjawabkan kebijakan teknis penyusunan dan pelaksanaan dalam menegakkan Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah dan Keputusan Kepala Daerah, menyelenggarakan Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat dan Perlindungan Masyarakat serta Pemadam Kebakaran.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut ayat (1), Kepala Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan kebijakan pemerintah dalam melaksanakan Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah, Keputusan Kepala Daerah, melaksanakan Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat dan Perlindungan Masyarakat, serta Pemadam Kebakaran;
 - b. Penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang Penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah, Keputusan Kepala Daerah, melaksanakan Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat dan Perlindungan Masyarakat, serta Penanggulangan Bencana Kebakaran;
 - c. Pelaksanaan koordinasi penegakkan Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah, Keputusan Kepala Daerah, melaksanakan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat dan perlindungan masyarakat, serta penanggulangan bencana kebakaran, dengan instansi terkait dan/atau aparatur lainnya;
 - d. Pengelolaan administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, kehumasan, kepustakaan dan kearsipan;
 - e. Pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang penegakkan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, perlindungan masyarakat, serta pemadam kebakaran;
 - f. Pengoordinasian dan pemantapan pelaksanaan pengawalan Bupati, dan Wakil Bupati, tamu penting pimpinan serta pelaksanaan penjagaan gedung dan Aset Pemerintah Daerah;
 - g. Pengoordinasian dan pemantauan pelaksanaan pengamanan dan penanganan unjuk rasa, kerusakan masa, patroli dan bencana kebakaran; dan
 - h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretaris

Paragraf 1
Umum

Pasal 7

- (1) Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Satuan dalam memimpin, mengoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan yang meliputi Pengoordinasian penyusunan program, pengelolaan umum, kepegawaian, pengelolaan keuangan dan aset.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. Penetapan penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
 - b. Penetapan rumusan kebijakan koordinasi penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu;
 - c. Pengaturan dan membina kerjasama dalam pengurusan administrasi Satuan;
 - d. Penetapan rumusan kebijakan pengelolaan kelembagaan dan ketatalaksanaan serta hubungan masyarakat;
 - e. Penetapan rumusan kebijakan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Satuan;
 - f. Penetapan rumusan kebijakan Pengoordinasian publikasi pelaksanaan tugas dan ketatausahaan kearsipan;
 - g. Penetapan rumusan kebijakan Pengoordinasian penyusunan dan penyampaian bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Satuan;
 - h. Pelaporan pelaksanaan tugas pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
 - i. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
 - j. Pelaksanaan koordinasi/kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi lembaga atau pihak ketiga di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
 - k. Pelaksanaan tugas Satuan lain yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
 - l. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Satuan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sub Bagian Program dan Perencanaan

Pasal 8

Sub Bagian Program dan Perencanaan mempunyai tugas :

- a. Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan Pengoordinasian penyusunan rencana dan program Satuan;

- b. Menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan di bagian program;
- c. Mengoordinasikan rencana dan program kegiatan operasional dengan instansi terkait;
- d. Melaksanakan penyusunan rencana strategis Satuan;
- e. Melaksanakan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan penunjang pelaksanaan tugas;
- f. Melaksanakan penyusunan pengembangan pola kerja sama penanggulangan bencana;
- g. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 3
Sub Bagian Keuangan dan Aset

Pasal 9

Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas :

- a. Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dan aset Satuan;
- b. Menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dan aset Satuan;
- c. Melaksanakan pengumpul, belanja dan pembiayaan dinas;
- d. Melaksanakan pembuatan dan pengadaan naskah Satuan bagian keuangan dan aset;
- e. Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan anggaran pendapatan dan belanja;
- f. Melaksanakan penyusunan dan pengoordinasian pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan bagi pegawai negeri sipil;
- g. Melaksanakan penatausahaan pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja Satuan;
- h. Melaksanakan pembinaan administrasi keuangan dan aset penyiapan bahan administrasi akuntansi anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Satuan;
- i. Menyiapkan bahan pertanggungjawaban pengelolaan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Satuan;
- j. Melaksanakan Pengoordinasian rencana dan program kerja pengelolaan keuangan dengan kepala bidang dilingkungan Satuan;
- k. Melaksanakan penyusunan rencana penyediaan tugas pengelolaan keuangan;
- l. Melaksanakan kordinasi teknis perumusan penyusunan rencana dan dukungan anggaran pelaksanaan tugas Satuan;
- m. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- n. Melaksanakan koordinasi pengelolaan keuangan dengan sub unit kerja lain dilingkungan Satuan; dan
- o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 4
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 10

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:

- a. Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan administrasi umum, kepegawaian dan kerumahtanggaan;
- b. Menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi umum, kepegawaian dan kerumahtanggaan;
- c. Melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, naskah dinas dan pengelolaan dokumentasi kearsipan;
- d. Melaksanakan pembuatan dan pengadaan naskah dinas bagian umum dan kepegawaian;
- e. Melaksanakan pengelolaan dan penyiapan bahan pembinaan dokumentasi dan kearsipan kepala sub unit kerja di lingkungan Satuan;
- f. Menyusun dan penyiapan pengelolaan dan pengendalian administrasi perjalanan dinas;
- g. Melaksanakan pelayanan keprotokolan dan penyelenggaraan rapat-rapat dinas;
- h. Melaksanakan kepengurusan kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban Satuan;
- i. Melaksanakan pengelolaan perpustakaan dan pendokumentasian peraturan perundang undangan;
- j. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyimpanan, dan pemeliharaan data dokumentasi kepegawaian Satuan;
- k. Memfasilitasi pembinaan umum kepegawaian dan pengembangan karier serta disiplin pegawai di lingkungan Satuan;
- l. Menyusun dan penyiapan pengurusan administrasi pensiun dan cuti pegawai di lingkungan Satuan;
- m. Menyusun Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja dan Evaluasi Jabatan;
- n. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- o. Melaksanakan koordinasi pelayanan administrasi umum dengan sub unit kerja lain di lingkungan Satuan; dan
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Bagian Ketiga
Bidang Pembinaan Masyarakat
Paragraf 1
Umum

Pasal 11

- (1) Bidang Pembinaan Masyarakat mempunyai tugas membantu kepala satuan merumuskan, menyusun, mengoordinasikan, menyelenggarakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan masyarakat.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1), Bidang Pembinaan Masyarakat mempunyai fungsi :
- a. Perumusan dan Penyusunan rencana kerja dan anggaran serta program teknis dan jadwal kegiatan dibidang Pembinaan Masyarakat;
 - b. Pemberian petunjuk teknis dibidang Pembinaan masyarakat;
 - c. Pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi Penerapan kebijakan di bidang Pembinaan masyarakat;
 - d. Pelaksanaan, pengawasan dan pembinaan serta pengembangan dibidang Pembinaan Masyarakat;
 - e. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang Pembinaan Masyarakat;
 - f. Penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan di bidang Pembinaan Masyarakat;
 - g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Seksi Kewaspadaan Dini

Pasal 12

Seksi Kewaspadaan Dini mempunyai tugas :

- a. Membantu kepala bidang menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan dibidang Kewaspadaan Dini;
- b. Menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan rencana kegiatan dibidang Kewaspadaan Dini;
- c. Menyiapkan bahan pemberian petunjuk teknis bidang Kewaspadaan Dini;
- d. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang Kewaspadaan Dini;
- e. Menyiapkan bahan pelaksanaan kewaspadaan deteksi dini;
- f. Menyiapkan bahan pembinaan, pengarahan dan penyiapan pembekalan kepada masyarakat di bidang Kewaspadaan Dini;
- g. Menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang Kewaspadaan Dini;
- h. Menyiapkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan di bidang Kewaspadaan Dini;
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 3
Seksi Bimbingan dan Penyuluhan

Pasal 13

Seksi Bimbingan dan Penyuluhan mempunyai tugas :

- a. Membantu kepala bidang menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan dibidang Bimbingan dan Penyuluhan;

- b. Menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan rencana kegiatan dibidang Bimbingan dan Penyuluhan;
- c. Menyiapkan bahan pemberian petunjuk teknis bidang Bimbingan dan Penyuluhan;
- d. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang Bimbingan dan Penyuluhan;
- e. Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan, sosialisasi, pengawasan dan penyuluhan Satpol PP terhadap masyarakat dan badan hukum;
- f. Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan perorangan dan kelompok tentang arti pentingnya kesadaran dan kepatuhan terhadap Peraturan Daerah dan keputusan Kepala Daerah;
- g. Menyiapkan bahan penyuluhan, pencegahan pelanggaran Perda/Perkada melalui selebaran, papan pengumuman, spanduk, dan media lainnya tentang larangan kewajiban dan sanksi terhadap pelanggaran;
- h. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi berkala dan pengumpulan informasi keluhan masyarakat;
- i. Menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang Bimbingan dan Penyuluhan;
- j. Menyiapkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang Bimbingan dan Penyuluhan; dan
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat
(Tibumtranmas)

Paragraf 1
Umum

Pasal 14

- (1) Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat mempunyai tugas membantu Kepala Satuan merumuskan, menyusun, mengoordinasikan, menyelenggarakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang Ketertiban Umum.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut ayat (1), Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan dan Penyusunan rencana kerja dan anggaran serta program teknis dan jadwal kegiatan dibidang Ketertiban Umum;
 - b. Pemberian petunjuk teknis di bidang Ketertiban Umum ;
 - c. Pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi Penerapan kebijakan dibidang Ketertiban Umum;
 - d. Pelaksanaan, pengawasan dan pembinaan serta pengembangan dibidang Ketertiban Umum;
 - e. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang Ketertiban Umum ;

- f. Penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan di bidang Ketertiban Umum; dan
- g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Seksi Operasi dan Pengendalian

Pasal 15

Seksi Operasi dan Pengendalian mempunyai tugas :

- a. Membantu kepala bidang menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan dibidang Operasional Pengendalian;
- b. Menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan rencana kegiatan dibidang Operasional Pengendalian;
- c. Menyiapkan bahan pemberian petunjuk teknis dibidang Operasional Pengendalian;
- d. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang Operasional Pengendalian;
- e. Menyiapkan bahan untuk melaksanakan kegiatan pengamanan, pengawalan, dan pengendalian massa dalam unjuk rasa dan kerusuhan massa dibidang Operasional Pengendalian;
- f. Menyiapkan bahan penegakan Perda/Perkada melalui pemberlakuan sanksi secara pro yustisi dibidang Operasional Pengendalian;
- g. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan operasi penertiban dan pembongkaran dibidang Operasional Pengendalian;
- h. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengawalan dan pengamanan pejabat dibidang Operasional Pengendalian;
- i. Menyiapkan bahan pelaksanaan teknis HUT Satuan Polisi Pamong Praja;
- j. Menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang Operasional Pengendalian;
- k. Menyiapkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang Operasional Pengendalian; dan
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 3
Seksi Ketertiban Umum

Pasal 16

Seksi Ketertiban Umum mempunyai tugas :

- a. Membantu kepala bidang menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan dibidang Ketertiban Umum;
- b. Menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan rencana kegiatan dibidang Ketertiban Umum;

- c. Menyiapkan bahan pemberian petunjuk teknis bidang Ketertiban Umum;
- d. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang Ketertiban Umum;
- e. Menyiapkan bahan pembuatan rencana induk penanganan gangguan ketentraman dan ketertiban umum dibidang Ketertiban Umum;
- f. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan pengamanan, penertiban aset dan tempat-tempat penting, rumah dinas pejabat dan keramaian daerah dan/atau kegiatan yang berskala massal dibidang Ketertiban Umum;
- g. Menyiapkan bahan pelaksanaan patroli pos-pos penjagaan aset-aset daerah, tempat-tempat penting serta rumah dinas pejabat;
- h. Menyiapkan bahan pelaksanaan patroli rutin dan terpadu serta pembuatan laporan hasil potensi gangguan ketentraman dan ketertiban di seluruh wilayah;
- i. Menyiapkan bahan penanganan pengaduan adanya pelanggaran ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- j. Menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang Ketertiban Umum;
- k. Menyiapkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang Ketertiban Umum; dan
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Bagian Kelima
Bidang Penegakan Perda

Paragraf 1
Umum

Pasal 17

- (1) Bidang Penegakan Perda mempunyai tugas membantu Kepala Satuan merumuskan, menyusun, mengoordinasikan, menyelenggarakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang Penegakan Peraturan Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1), Bidang Penegakan Perda mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan dan Penyusunan rencana kerja dan anggaran serta program teknis dan jadwal kegiatan dibidang Peraturan Daerah;
 - b. Pemberian petunjuk teknis dibidang Penegakan Peraturan Daerah;
 - c. Pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi Penerapan kebijakan dibidang Penegakan Peraturan Daerah;
 - d. Pelaksanaan, pengawasan dan pembinaan serta pengembangan dibidang Penegakan Peraturan Daerah;
 - e. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang Penegakan Peraturan Daerah;

- f. Penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan di bidang Penegakan Peraturan Daerah; dan
- g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Seksi Penegakan

Pasal 18

Seksi Penegakan mempunyai tugas :

- a. Membantu kepala bidang menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan dibidang Penegakan;
- b. Menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan rencana kegiatan di bidang penegakan;
- c. Menyiapkan bahan pemberian petunjuk teknis bidang Penegakan;
- d. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang penegakan;
- e. Menyiapkan bahan pelaksanaan Penegakan Perda;
- f. Menyiapkan bahan penyajian data dan informasi dibidang penegakan;
- g. Menyiapkan bahan pelaksanaan rapat-rapat bersama PPNS dalam penyusunan rekomendasi pemberian sanksi/ penindakan hukum terhadap orang atau badan hukum yang melakukan pelanggaran Perda/Peraturan Kepala Daerah;
- h. Menyiapkan bahan pelaksanaan dan pengawasan kegiatan penindakan yustisial bekerja sama dengan PPNS;
- i. Menyiapkan bahan tindak lanjut laporan indikasi pelanggaran Peraturan Daerah/ Peraturan kepala Daerah;
- j. Menyiapkan bahan pelaksanaan penghentian kegiatan/ penyegehan dengan menggunakan garis pembatas Polisi Pamong Praja terhadap pelanggaran Peraturan Daerah/ Peraturan Bupati;
- k. Menyiapkan bahan pelaksanaan penyimpanan, penghapusan, pemusnahan barang-barang hasil penertiban pelaksanaan penegakkan Peraturan Daerah/ Peraturan Bupati;
- l. Menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang penegakan;
- m. Menyiapkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan di bidang penegakan; dan
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 3
Seksi Hubungan antar Lembaga

Pasal 19

Seksi Hubungan antar Lembaga mempunyai tugas :

- a. Membantu kepala bidang menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan,

- monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan dibidang Hubungan Antar Lembaga;
- b. Menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan rencana kegiatan dibidang Hubungan Antar Lembaga;
 - c. Menyiapkan bahan pemberian petunjuk teknis bidang Hubungan Antar Lembaga;
 - d. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang Hubungan Antar Lembaga;
 - e. Menyiapkan bahan pelaksanaan Hubungan Antar Lembaga, kerjasama operasional dengan instansi terkait termasuk aparat keamanan Polri dan TNI;
 - f. Menyiapkan bahan penyusunan dan pengumpulan produk hukum daerah serta petunjuk teknis lainnya sebagai bahan kegiatan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan peraturan perundang-undangan;
 - g. Menyiapkan bahan laporan hasil pengaduan masyarakat terkait indikasi pelanggaran PERDA;
 - h. Menyiapkan bahan pengarahan dan pendekatan kepada masyarakat dan badan hukum yang melanggar Peraturan Daerah/ Peraturan Bupati;
 - i. Menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang Hubungan Antar Lembaga;
 - j. Menyiapkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang Hubungan Antar Lembaga; dan
 - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Bagian Keenam
Bidang Linmas

Paragraf 1
Umum

Pasal 20

- (1) Bidang Linmas mempunyai tugas membantu Kepala Satuan merumuskan, menyusun, mengoordinasikan, menyelenggarakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan SATLINMAS.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1), Bidang Linmas mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan dan Penyusunan rencana kerja dan anggaran serta program teknis dan jadwal kegiatan dibidang SATLINMAS;
 - b. Pemberian petunjuk teknis pembinaan SATLINMAS;
 - c. Pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi Penerapan kebijakan dibidang pembinaan SATLINMAS;
 - d. Pelaksanaan, pengawasan dan pembinaan serta pengembangan di bidang pembinaan SATLINMAS;
 - e. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang pembinaan SATLINMAS;
 - f. Penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan SATLINMAS; dan

- g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Seksi Data dan Informasi

Pasal 21

Seksi Data dan Informasi mempunyai tugas :

- a. Membantu kepala bidang menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang Data dan Informasi.
- b. Menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan rencana kegiatan dibidang Data dan Informasi;
- c. Menyiapkan bahan pemberian petunjuk teknis bidang Data dan Informasi;
- d. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang Data dan Informasi;
- e. Menyiapkan bahan pengolahan dan penyajian data dan informasi satuan perlindungan masyarakat, data keamanan dan ketertiban masyarakat;
- f. Menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan pemetaan/mapping/konsep peta potensi kerawanan terhadap objek atau lokasi sasaran rawan konflik dan bencana dibidang Data dan Informasi;
- g. Menyiapkan bahan penyusunan data potensi dan karakteristik sosial budaya masyarakat di bidang perlindungan masyarakat;
- h. Menyiapkan bahan penyusunan dan analisis data bahan mediasi, komunikasi dan fasilitasi kebijakan pengerahan sumber daya, peningkatan SDM dan kesiapsiagaan satuan linmas dalam penanggulangan bencana serta ketentraman dan ketertiban masyarakat;
- i. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan identifikasi dan pendataan satuan linmas dan kejadian gangguan keamanan dan ketertiban masyarakat;
- j. Menyiapkan bahan pelaksanaan rekrutmen anggota satuan perlindungan masyarakat;
- k. Menyiapkan bahan pelaksanaan dan pemberdayaan satuan perlindungan masyarakat dalam memelihara ketertiban umum dan ketentraman masyarakat dan mengembangkan kesiapsiagaan dalam pencegahan ancaman dan gangguan;
- l. Menyiapkan bahan pelaksanaan pemetaan kelompok swadaya masyarakat yang potensial untuk penyelenggaraan perlindungan masyarakat;
- m. Menyiapkan bahan pelaksanaan pembentukan model lembaga-lembaga swadaya masyarakat bersama tokoh-tokoh masyarakat, agama, organisasi masyarakat, partai politik dan lembaga adat;
- n. Menyiapkan bahan pelaksanaan dan pemberdayaan satuan perlindungan masyarakat dalam membantu upaya pencegahan dan penanggulangan akibat bencana (upaya evakuasi);

- o. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan operasional sistem dan implementasi fasilitasi perlindungan masyarakat dalam penyelenggaraan Pemilu, Pilpres, dan Pilkada;
- p. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengendalian Satlinmas dalam membantu kegiatan pengamanan Pemilu, Pilpres, dan pilkada;
- q. Menyiapkan bahan penyusunan standarisasi kelengkapan sarana dan prasarana Pos keamanan Lingkungan dan pelaksanaan pembangunan fisik dan perlengkapan pos kamling pada setiap wilayah rukun tetangga;
- r. Menyiapkan bahan penyusunan konsep inventarisasi kebutuhan dan pemeliharaan sarana dan prasarana operasional Satlinmas;
- s. Menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi rutin pada pos-pos kamling dan penyusunan laporan gangguan ketentraman dan ketertiban masyarakat serta pelaksanaan kegiatan lain dibidang Data dan Informasi;
- t. Menyiapkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang Data dan Informasi; dan
- u. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 3

Seksi Pelatihan dan Mobilisasi

Pasal 22

Seksi Pelatihan dan Mobilisasi mempunyai tugas :

- a. Membantu kepala bidang menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan dibidang Pelatihan dan Mobilisasi;
- b. Menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan rencana kegiatan dibidang Pelatihan dan Mobilisasi;
- c. Menyiapkan bahan pemberian petunjuk teknis bidang Pelatihan dan Mobilisasi;
- d. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang Pelatihan dan Mobilisasi;
- e. Menyiapkan bahan penyusunan konsep potensi pencegahan penanggulangan dan potensi masyarakat;
- f. Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi pendidikan, pelatihan dan bimbingan satuan perlindungan masyarakat;
- g. Menyiapkan bahan pelaksanaan optimalisasi dan pengerahan/ mobilisasi anggota satuan perlindungan masyarakat;
- h. Menyiapkan bahan peningkatan kualitas sumber daya manusia perlindungan masyarakat melalui pendidikan bela negara;
- i. Menyiapkan bahan pelaksanaan simulasi potensi masyarakat dan pengamanan swakarsa;
- j. Menyiapkan bahan pelaksanaan penyiapan bantuan pengerahan sumber daya satuan perlindungan masyarakat dalam hal penanggulangan, pemantauan dan mitigasi, rehabilitasi dan rekonstruksi korban serta relokasi akibat

- bencana dan kegiatan ketentraman dan ketertiban masyarakat;
- k. Menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang Pelatihan dan Mobilisasi;
 - l. Menyiapkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang Pelatihan dan Mobilisasi; dan
 - m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Bagian Ketujuh
Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan

Paragraf 1
Umum

Pasal 23

- (1) Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang Pemadam Kebakaran.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1), Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan perumusan dan penyusunan rencana kegiatan dibidang Pemadam kebakaran;
 - b. Penyiapan bahan pemberian petunjuk teknis bidang Pemadam Kebakaran;
 - c. Penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang Pemadam Kebakaran;
 - d. Penyiapan bahan pemetaan dan pendataan titik-titik rawan kebakaran;
 - e. Penyiapan bahan pelaksanaan pencegahan kebakaran dan penanggulangan bahaya kebakaran;
 - f. Penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan, bimbingan, sosialisasi dan penyuluhan kepada masyarakat luas dan dinas/ instansi tentang pencegahan dan penanggulangan bahaya kebakaran;
 - g. Penyiapan bahan operasional sarana dan prasarana pencegahan, pengendalian dan penanggulangan bahaya kebakaran serta pengadaan sumber sumber air penanggulangan kebakaran;
 - h. Penyiapan bahan pelaksanaan pemadaman dan penanggulangan kebakaran, pengadaan sumber-sumber air;
 - i. Penyiapan bahan pelaksanaan pertolongan pertama dan penyelamatan pada kebakaran dan kejadian bencana termasuk pelaksanaan pelayanan ambulans darurat dan evakuasi;
 - j. Penyiapan bahan penyusunan kebutuhan sarana dan prasarana barang/ peralatan teknis dan operasional pemadam kebakaran dan pelaksanaan distribusi dalam bidang pencegahan, penanggulangan kebakaran, dan penyelamatan;

- k. Penyiapan bahan pembinaan kualitas personil dalam bidang pencegahan, penanggulangan kebakaran dan penyelamatan;
- l. Penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang Pemadam Kebakaran;
- m. Penyiapan bahan penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang Pemadam Kebakaran; dan
- n. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Pencegahan dan Peningkatan Kapasitas SDM

Pasal 24

Seksi Pencegahan dan Peningkatan Kapasitas SDM mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan bahan, menyelenggarakan, merumuskan secara tekhnis pencegahan bencana kebakaran, koordinasi pelaksanaan penilaian angka kredit serta mempersiapkan bahan komulatif dan pengusulan penjenjangan jabatan fungsional satuan polisi pamong praja;
- b. Melakukan pendataan dan pemantauan terhadap gedung perkantoran dan rumah masyarakat yang rawan terjadinya bencana kebakaran;
- c. Melaksanakan kesiagaan pencegahan bencana kebakaran sebelum dan sesudah terjadi;
- d. Mengoordinasikan pengarahan sumber daya pada saat terjadi kebakaran;
- e. Mendistribusikan bantuan ke tempat sasaran terjadinya kebakaran;
- f. Melakukan bimbingan dan penyuluhan penguatan peran masyarakat dalam penanganan bencana kebakaran;
- g. Mengoordinasikan rehabilitasi dan relokasi saat terjadi kebakaran;
- h. Menyelenggarakan kegiatan dalam rangka pemeliharaan dan peningkatan disiplin aparatur, berkoordinasi dengan atasan langsung personil dan staf yang melakukan pelanggaran disiplin sebelum pengambilan sanksi berdasarkan perundang-undangan yang mengatur disiplin pegawai;
- i. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam peningkatan kemampuan anggota satuan polisi pamong praja; dan
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 3

Seksi Operasional dan Penyelamatan

Pasal 25

Seksi Operasional dan Penyelamatan mempunyai tugas :

- a. Merencanakan, melaksanakan pembinaan dan koordinasi serta pengawasan dan pengendalian program operasional penyelamatan;

- b. Merencanakan kegiatan pengumpulan data bahan perumusan pengendalian operasional kebakaran, penerimaan pengaduan kejadian kebakaran dan penyebarluasan informasi dan komunikasi penanggulangan kebakaran;
- c. Menyelenggarakan penyusunan rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan seksi operasional dan penyelamatan;
- d. Merencanakan kegiatan pengumpulan dalam bahan perumusan bimbingan teknis kegiatan operasional pemadam kebakaran, penyelamatan dan pencarian korban bencana kebakaran;
- e. Melaksanakan koordinasi dengan instansi/ lembaga lainnya terkait perumusan pengendalian operasional pemadam kebakaran, perumusan peraturan-peraturan teknis yang berhubungan dengan pengendalian operasional kebakaran, penerimaan pengaduan kejadian kebakaran dan penyebarluasan informasi dan komunikasi penanggulangan kebakaran;
- f. Melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan kegiatan; dan
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Bagian Kedelapan Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 26

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan tugas khusus sesuai bidang keahlian dan kebutuhan.

Pasal 27

- (1) Kelompok Jabatan fungsional terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah dengan berpedoman pada ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja yang ada.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VI ESELONISASI

Pasal 28

- (1) Kepala Satuan merupakan Jabatan Struktural eselon II.b.

BAB VI ESELONISASI

Pasal 28

- (1) Kepala Satuan merupakan Jabatan Struktural eselon II.b.
- (2) Sekretaris merupakan Jabatan Struktural eselon III.a.
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Struktural eselon III.b.
- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi merupakan Jabatan Struktural eselon IV.a.

BAB VII TATA KERJA

Pasal 29

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan pemerintah daerah serta dengan instansi lain di luar pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 30

Pelaksanaan tugas, fungsi dan tata kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Banggai Kepulauan yang telah dilaksanakan sejak Bulan Januari 2017 sampai dengan diundangkannya Peraturan Bupati ini dianggap sah.

Pasal 31

Jabatan Esolinisasi Kepala Satuan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dilingkungan Satuan Polisi Pamong Praja yang sudah ada sejak tanggal 27 Januari 2017

sampai dengan diundangkan Peraturan Bupati ini tetap berlaku dan melaksanakan tugas, fungsi dan tata kerja menurut Peraturan Bupati ini.

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, Peraturan Bupati Banggai Kepulauan Nomor 37 Tahun 2014 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Banggai Kepulauan (Berita Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Tahun 2014 Nomor 37) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 33

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan.

Di tetapkan di Salakan
pada tanggal 3 Juli 2017

h. BUPATI BANGGAI KEPULAUAN, *m*

h ZAINAL MUS

Diundangkan di Salakan
pada tanggal 4 Juli 2017

h Plt. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN, *h.*

Zainuddin Malotes

ZAINUDDIN MALOTES

BERITA DAERAH KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN
TAHUN 2017 NOMOR 26