



BUPATI KENDAL
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI KENDAL
NOMOR 92 TAHUN 2021

TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA
KERJA PADA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN
KABUPATEN KENDAL
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KENDAL,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mendukung pelaksanaan penyederhanaan birokrasi yang optimal di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kendal sehingga dapat mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien guna meningkatkan kinerja pemerintahan dan pelayanan publik sesuai Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, maka Peraturan Bupati Kendal Nomor 61 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Pada Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Kendal sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 104 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Kendal Nomor 61 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja pada Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Kendal sudah tidak sesuai dengan kondisi sekarang, sehingga perlu dicabut dan diganti;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja pada Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Kendal;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang dengan mengubah Undang-Undang

- Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);
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 5597) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang 1950 Nomor 12, 13, 14, dan 15 dari hal Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten di Jawa Timur/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta;
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1976 tentang perluasan Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1976 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4079);
 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 Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan

Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);

9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 6 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Kendal (Lembaran daerah Kabupaten Kendal Tahun 2016 Nomor 6 Seri E No. 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Nomor 157);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kendal (Lembaran daerah Kabupaten Kendal Tahun 2016 Nomor 8 Seri D No. 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Nomor 159) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2020 (Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2021 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Nomor 219);

MEMUTUSKAN :

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

BAB 1

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kendal.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Kendal.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kendal.
5. Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran yang selanjutnya disebut Satpol PP dan Damkar adalah Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Kendal.

6

6. Kepala Satpol PP dan Damkar adalah Kepala Satpol PP dan Damkar Kabupaten Kendal.
7. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang pegawai negeri sipil dalam suatu organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Satpol PP dan Damkar merupakan unsur pelaksana sub urusan pemerintahan di bidang ketenteraman, ketertiban umum, dan kebakaran yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Satpol PP dan Damkar dipimpin oleh Kepala Satpol PP dan Damkar yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Tugas

Pasal 3

Satpol PP dan Damkar mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan sub urusan pemerintahan bidang ketenteraman, ketertiban umum, dan kebakaran yang menjadi kewenangan dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

Bagian Ketiga

Fungsi

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Satpol PP dan Damkar mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan di bidang ketenteraman, ketertiban umum, dan kebakaran;
- b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang ketenteraman, ketertiban umum, dan kebakaran;

- c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kebijakan di bidang ketenteraman, ketertiban umum, dan kebakaran;
- d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang ketenteraman, ketertiban umum, dan kebakaran;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang ketenteraman, ketertiban umum, dan kebakaran;
- f. pelaksanaan administrasi Satpol PP dan Damkar di bidang ketenteraman, ketertiban umum, dan kebakaran; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati di bidang ketenteraman, ketertiban umum, dan kebakaran.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Satpol PP dan Damkar terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat;
 - d. Bidang Penegakan Peraturan Daerah;
 - e. Bidang Kebakaran;
 - f. Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Organisasi Satpol PP dan Damkar sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Kepala Satpol PP dan Damkar

Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 4, Kepala Satpol PP dan Damkar mempunyai rincian tugas :

- a. merumuskan dan menetapkan rencana dan program kegiatan Satpol PP dan Damkar berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- c. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. merumuskan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang ketenteraman, ketertiban umum, dan kebakaran di Daerah sesuai peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang ketenteraman, ketertiban umum, dan kebakaran sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
- f. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan di bidang ketenteraman, ketertiban umum, dan kebakaran sesuai peraturan perundang-undangan agar kinerja Satpol PP dan Damkar mencapai target yang telah ditetapkan;
- g. menyelenggarakan pelayanan prima, fasilitasi, dan inovasi di bidang ketenteraman, ketertiban umum, dan kebakaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan guna peningkatan kualitas kerja;
- h. menerapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang ketenteraman, ketertiban umum, dan kebakaran agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- i. mengarahkan dan mengendalikan kegiatan di bidang perencanaan, monitoring, evaluasi, administrasi umum, kepegawaian dan keuangan serta melaksanakan pembinaan fungsi-fungsi manajemen sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat dilaksanakan secara berhasil guna dan berdaya guna;
- j. mengarahkan dan mengendalikan kegiatan pembinaan, penyuluhan dan pengawasan Peraturan Daerah, Peraturan/Keputusan Bupati yang mempunyai sanksi hukum kepada aparatur, badan hukum atau masyarakat agar tercipta kemanfaatan dan kepastian hukum di Daerah;
- k. mengarahkan dan mengendalikan kegiatan pengembangan kelembagaan Satpol PP dan Damkar, penyiapan anggota, pembinaan mental dan fisik serta diklat peningkatan kemampuan bagi anggota Satpol PP dan Damkar dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. mengarahkan dan mengendalikan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat guna terciptanya kelancaran dan ketertiban penyelenggaraan kegiatan pemerintahan dan kemasyarakatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- m. mengarahkan dan mengendalikan kegiatan pembinaan, pemberdayaan, dan peningkatan kesejahteraan anggota Satuan Perlindungan Masyarakat (Satlinmas) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- n. mengarahkan dan mengendalikan kegiatan pencegahan, pelaksanaan, dan pemeliharaan sarana prasarana bidang kebakaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- o. melaksanakan pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan pemerintahan bidang ketenteraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat (trantibumlinmas) di Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- p. mengelola dan mengembangkan sistem informasi dan data di bidang ketenteraman, ketertiban umum dan kebakaran agar diperoleh efektivitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan;
- q. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Satpol PP dan Damkar dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan kepada Bupati dan kebijakan tindak lanjut;
- r. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Bupati baik lisan maupun tertulis sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi;
- s. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat Satpol PP dan Damkar sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satpol PP dan Damkar.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Satpol PP dan Damkar dalam perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang perencanaan, evaluasi, pelaporan, umum, kepegawaian, dan keuangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang kesekretariatan;

- b. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan kesekretariatan;
 - c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan kesekretariatan;
 - d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan kesekretariatan;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan kesekretariatan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Satpol PP dan Damkar.
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris mempunyai rincian tugas :
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sekretariat berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Satpol PP dan Damkar dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, evaluasi, pelaporan, sistem informasi, keuangan, administrasi umum, kepegawaian dan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Satpol PP dan Damkar;
 - g. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
 - h. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja (PK) dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - i. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Evaluasi

Kinerja Pembangunan Daerah (EKPD), Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), Pengendalian Operasional Kegiatan (POK) dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- j. mengelola sistem informasi dan data Satpol PP dan Damkar sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar diperoleh efektivitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan;
- k. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, ketatalaksanaan kehumasan, protokoler, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, perlengkapan/perbekalan, pengamanan kantor, kebersihan dan pertamanan, pengelolaan aset tetap dan aset tidak tetap, serta fasilitasi kegiatan rapat dan penerimaan kunjungan tamu Satpol PP dan Damkar;
- l. mengoordinasikan rencana dan proses pengadaan barang dan jasa di lingkungan Satpol PP dan Damkar sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- m. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, survey kepuasan masyarakat, standar pelayanan serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Satpol PP dan Damkar;
- n. melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian fungsi-fungsi manajemen administrasi perkantoran agar terwujud pelayanan prima;
- o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sekretariat dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- p. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- q. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

Pasal 8

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat sebagaimana dimaksud pasal 5 ayat (1) huruf b, terdiri atas :
 - a. Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan

- b. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris;

Paragraf 1

Subbagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 9

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada Pasal 8 ayat (1) huruf a, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang perencanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan, sistem informasi Satpol PP dan Damkar, dan administrasi keuangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai rincian tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - g. menghimpun dan meneliti bahan perencanaan dan usulan program kegiatan dari masing-masing seksi, subbagian dan Unit Pelaksana Teknis (UPT) sesuai

8

dengan ketentuan yang berlaku guna menghindari kesalahan;

- h. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja (PK) dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) Subbagian Perencanaan dan Keuangan serta menghimpun dan mendokumentasi SOP yang disusun oleh masing-masing subbagian, seksi, dan UPT;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun materi tindak lanjut hasil pemeriksaan atau audit sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- l. menghimpun dan meneliti laporan perkembangan tingkat realisasi pelaksanaan kegiatan dari masing-masing subbagian, seksi dan UPT sebagai bahan penyusunan laporan Pengendalian Operasional Kegiatan (POK);
- m. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah (EKPD), Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang sistem informasi Satpol PP dan Damkar;
- o. menyiapkan bahan dan sarana administrasi keuangan dalam rangka pencairan anggaran, pengelolaan, pembukuan, dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan;
- p. menghimpun dan memproses usulan pencairan anggaran baik di lingkungan Sekretariat, Bidang, dan UPT sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- q. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan proses administrasi keuangan melalui aplikasi sistem informasi untuk pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- r. menyiapkan bahan pembinaan, sosialisasi, dan bimbingan teknis di bidang keuangan kepada pejabat pengelola keuangan dan bendahara di lingkungan Satpol PP dan Damkar;

- s. melaksanakan pengendalian dan evaluasi penyerapan anggaran dengan cara membandingkan laporan perkembangan realisasi belanja dengan rencana pembiayaan yang ditetapkan sebelumnya;
- t. melaksanakan verifikasi terhadap berkas / dokumen pertanggungjawaban keuangan pelaksanaan kegiatan guna menghindari kesalahan serta memberikan koreksi penyempurnaan;
- u. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan Satpol PP dan Damkar serta jenis pelaporan keuangan lainnya;
- v. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- w. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- x. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan
- y. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- z. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

Paragraf 2

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 10

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada Pasal 8 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian, pengelolaan dan pemberian bimbingan di bidang administrasi umum, ketatalaksanaan, kehumasan, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, perlengkapan, pengelolaan barang, kepegawaian, fasilitasi kegiatan analisis jabatan dan budaya kerja.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas :

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- g. melaksanakan layanan kegiatan surat menyurat, perlengkapan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, serta pengelolaan aset tetap dan aset tidak tetap;
- h. memfasilitasi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, survey kepuasan masyarakat, standar pelayanan serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Satpol PP dan Damkar sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- i. merencanakan, memproses, dan melaporkan pengadaan barang dan jasa untuk keperluan Satpol PP dan Damkar serta mengusulkan penghapusan aset tetap, aset tidak tetap, aset tidak berwujud dan barang persediaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) Daerah dalam rangka pengadaan barang dan jasa Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- k. melaksanakan penatausahaan, inventarisasi, dan pelaporan aset semesteran dan tahunan untuk tertib administrasi serta melakukan pengawasan, pengendalian, pemeliharaan aset tetap dan aset tidak tetap agar dapat digunakan optimal;

- l. menyiapkan bahan dan menyusun laporan bidang kepegawaian secara rutin dan berkala serta memelihara file/dokumen kepegawaian seluruh pegawai Satpol PP dan Damkar guna terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- m. menyiapkan bahan dan memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/pensiun, pembuatan kartu suami/isteri, tabungan asuransi pensiun (taspen), pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan (diklat)/bimbingan teknis (bimtek), dan urusan kepegawaian lainnya;
- n. melaksanakan urusan rumah tangga serta menyiapkan sarana, akomodasi, dan protokol dalam kegiatan rapat-rapat maupun penerimaan kunjungan tamu Satpol PP dan Damkar;
- o. mengoordinasikan kegiatan pengamanan kantor, kebersihan, dan pertamanan agar tercipta lingkungan kantor yang tertib, bersih, aman dan nyaman;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- q. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- r. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- s. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

Bagian Ketiga

Bidang Ketenteraman, Ketertiban Umum, dan Perlindungan Masyarakat

Pasal 11

- (1) Bidang Ketenteraman, Ketertiban Umum, dan Perlindungan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satpol PP dan Damkar.

- (2) Kepala Bidang Ketenteraman, Ketertiban Umum, dan Perlindungan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Satpol PP dan Damkar dalam perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang ketenteraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Ketenteraman, Ketertiban Umum, dan Perlindungan Masyarakat mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang ketenteraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang ketenteraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat;
 - c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan di bidang ketenteraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat;
 - d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang ketenteraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang ketenteraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Satpol PP dan Damkar di bidang ketenteraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat.
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Ketenteraman, Ketertiban Umum, dan Perlindungan Masyarakat mempunyai rincian tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Bidang Ketenteraman, Ketertiban Umum, dan Perlindungan Masyarakat berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;



- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Satpol PP dan Damkar serta naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan kewaspadaan dini, pengawalan dan patroli serta perlindungan masyarakat;
- g. merencanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan, sarana dan fungsi intelijen, deteksi serta pelaksanaan kegiatan pengamanan teknis, penggalangan masyarakat dan pengamanan terhadap sasaran-sasaran tertentu guna terciptanya ketertiban umum dan ketentraman di masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- h. merencanakan dan mengoordinasikan kegiatan pengamanan, pengaturan, penjagaan, pengawalan dan patroli dalam rangka terciptanya keamanan fasilitas Daerah dan pejabat Daerah;
- i. merencanakan dan mengoordinasikan kegiatan penertiban wilayah guna terciptanya ketertiban umum dan ketentraman di masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- j. merencanakan dan melaksanakan pembinaan, pemberdayaan, dan peningkatan kesejahteraan anggota Satuan Perlindungan Masyarakat (Satlinmas) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Ketenteraman, Ketertiban Umum, dan Perlindungan Masyarakat dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- l. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- m. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

Pasal 12

- (1) Susunan Organisasi Bidang Ketenteraman, Ketertiban Umum, dan Perlindungan Masyarakat sebagaimana dimaksud pasal 5 ayat (1) huruf c, terdiri :

8

- a. Seksi Kewaspadaan Dini;
 - b. Seksi Perlindungan Masyarakat;
 - c. Sub Koordinator Pengawasan dan Patroli.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan b dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Ketenteraman, Ketertiban Umum, dan Perlindungan Masyarakat;
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c terdiri atas kelompok jabatan fungsional yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Ketenteraman, Ketertiban Umum, dan Perlindungan Masyarakat;
- (4) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c mempunyai tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

Paragraf 1

Seksi Kewaspadaan Dini

Pasal 13

- (1) Seksi Kewaspadaan Dini sebagaimana dimaksud pada Pasal 12 ayat (1) huruf a, dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Ketenteraman, Ketertiban Umum, dan Perlindungan Masyarakat.
- (2) Kepala Seksi Kewaspadaan Dini sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Ketenteraman, Ketertiban Umum, dan Perlindungan Masyarakat dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang kewaspadaan dini.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kewaspadaan Dini mempunyai rincian tugas :
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Kewaspadaan Dini berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- g. menyiapkan perumusan kebijakan teknis di bidang intelijen berupa bimbingan, pembinaan dan pengamanan teknis;
- h. menyiapkan rencana, pelaksanaan dan penyiapan bahan pengendalian kegiatan intelijen penyelidikan, pengamanan penggalangan dalam rangka kebijakan penegakan hukum baik preventif maupun represif untuk menanggulangi hambatan, tantangan, politik, ekonomi, keuangan, dan sosial budaya;
- i. melaksanakan kegiatan produksi dan sarana intelijen, membina dan meningkatkan kemampuan, ketrampilan dan integritas kepribadian aparat intelijen yustisial, membina aparat serta mengendalikan kekayaan di Daerah;
- j. melaksanakan pengamanan teknis terhadap pelaksanaan tugas Satpol PP di bidang personil, kegiatan materiil, pemberitaan, dan dokumen dengan memperhatikan koordinasi kerjasama dengan instansi pemerintah dan organisasi lain di Daerah terutama dengan aparat intelijen;
- k. melaksanakan deteksi terhadap segala perubahan kehidupan sosial dalam masyarakat serta perkembangannya di bidang ideologi, politik, sosial budaya, pertahanan dan keamanan untuk dapat menandai kemungkinan adanya aspek-aspek kriminogen, selanjutnya mengadakan identifikasi hakikat ancaman terhadap keamanan dan ketertiban masyarakat;
- l. melaksanakan fungsi intelijen yang diarahkan ke dalam Satpol PP dengan sasaran pengamanan material, personil dan bahan keterangan serta kegiatan Satpol PP, terhadap kemungkinan adanya tantangan yang bersumber dari luar maupun dalam Satpol PP dan Damkar guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. melakukan penggalangan dalam rangka menciptakan kondisi tertentu dalam masyarakat yang mendukung pelaksanaan tugas Satpol PP;
- n. melaksanakan pengamanan terhadap sasaran-sasaran tertentu dalam rangka mencegah

kemungkinan adanya pihak-pihak tertentu memperoleh peluang dan dapat memanfaatkan kelemahan-kelemahan dalam bidang ideologi, politik, sosial budaya, pertahanan dan keamanan, sebagai sarana eksploitasi untuk menciptakan suasana pertentangan pasif menjadi aktif, sehingga menimbulkan ancaman atau gangguan di bidang keamanan dan ketertiban masyarakat;

- o. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Seksi Kewaspadaan Dini untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Kewaspadaan Dini dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- p. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- q. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

Paragraf 2

Seksi Perlindungan Masyarakat

Pasal 14

- (1) Seksi Perlindungan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada Pasal 12 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Ketenteraman, Ketertiban Umum, dan Perlindungan Masyarakat.
- (2) Kepala Seksi Perlindungan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Ketenteraman, Ketertiban Umum, dan Perlindungan Masyarakat dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang perlindungan masyarakat.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Perlindungan Masyarakat mempunyai rincian tugas :

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Perlindungan Masyarakat berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan pembinaan, pemberdayaan, dan peningkatan kesejahteraan anggota Satuan Perlindungan Masyarakat (Satlinmas) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- g. melaksanakan fasilitasi kegiatan pengerahan potensi Satuan Perlindungan Masyarakat (Satlinmas) dalam rangka penanggulangan bencana, menjaga ketentraman masyarakat di Desa/Kelurahan, berperan serta membantu pelaksanaan keamanan Pemilihan Umum (Pemilu legislatif, Pemilu Presiden dan Pemilu Kepala Daerah), serta pemilihan Kepala Desa/Perangkat Desa sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pendidikan dan pelatihan bagi potensi Satuan Perlindungan Masyarakat (Satlinmas) guna meningkatkan keterampilan dan penguasaan tugas serta fungsi perlindungan masyarakat;
- i. menyiapkan dan melaksanakan pengadaan perlengkapan dan peralatan operasional Satuan Perlindungan Masyarakat (Satlinmas) guna menunjang pelaksanaan tugas berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- j. menyiapkan dan melaksanakan pembinaan dan pelatihan dan penyiapan penugasan unit drumband/Korsik Pemerintah Daerah guna

mendukung penyelenggaraan upacara-upacara tingkat Daerah;

- k. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan Satpol PP dan Damkar terkait dengan peningkatan kesejahteraan bagi anggota dan mantan anggota Satuan Perlindungan Masyarakat (Satlinmas) guna meningkatkan motivasi anggota dalam melaksanakan tugas;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Seksi Perlindungan Masyarakat untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- n. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Perlindungan Masyarakat dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- o. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- p. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

Bagian Keempat

Bidang Penegakan Peraturan Daerah

Pasal 15

- (1) Bidang Penegakan Peraturan Daerah sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satpol PP dan Damkar.
- (2) Kepala Bidang Penegakan Peraturan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Satpol PP dan Damkar dalam perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang penegakan peraturan daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Penegakan Peraturan Daerah mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang penegakan peraturan daerah;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang penegakan peraturan daerah;
 - c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan di bidang penegakan peraturan daerah;
 - d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang penegakan peraturan daerah;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang penegakan peraturan daerah; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Satpol PP dan Damkar di bidang penegakan peraturan daerah.
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Penegakan Peraturan Daerah mempunyai rincian tugas :
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Bidang Penegakan Peraturan Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Satpol PP dan Damkar serta naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan bimbingan dan penyuluhan, pengendalian operasional serta penyidikan dan penindakan;
 - g. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan peraturan daerah/peraturan bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - h. mengoordinasikan dan menyiapkan pelaksanaan operasi penertiban dan penegakan hukum (fungsi represif non-yustisional) Peraturan Daerah dan Peraturan/Keputusan Bupati yang mempunyai sanksi hukum kepada aparatur, badan hukum atau masyarakat agar tercipta kemanfaatan dan kepastian hukum di Daerah;

- i. memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan/Keputusan Bupati dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Penyidik Pegawai Negeri Sipil Daerah (PPNS), dan/atau aparat lainya;
- j. melaksanakan kegiatan fasilitasi penyidikan, pemeriksaan dan pemanggilan oleh PPNS sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Penegakan Peraturan Daerah dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- l. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- m. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

Pasal 16

- (1) Susunan Organisasi Bidang Penegakan Peraturan Daerah sebagaimana dimaksud pasal 5 ayat (1) huruf d, terdiri :
 - a. Seksi Pembinaan dan Penyuluhan;
 - b. Seksi Penyidikan dan Penindakan;
 - c. Sub Koordinator Pengendalian Operasional.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan b dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penegakan Peraturan Daerah;
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c terdiri atas kelompok jabatan fungsional yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Penegakan Peraturan Daerah;
- (4) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c mempunyai tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

Paragraf 1

Seksi Pembinaan dan Penyuluhan

Pasal 17

- (1) Seksi Pembinaan dan Penyuluhan sebagaimana dimaksud pada Pasal 16 ayat (1) huruf a, dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penegakan Peraturan Daerah.
- (2) Kepala Seksi Pembinaan dan Penyuluhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Penegakan Peraturan Daerah dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang pembinaan dan penyuluhan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pembinaan dan Penyuluhan mempunyai rincian tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Pembinaan dan Penyuluhan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - g. menyiapkan, dan melaksanakan pembinaan, penyuluhan dan pengawasan Peraturan Daerah dan Peraturan/Keputusan Bupati yang mempunyai sanksi hukum kepada aparatur, badan hukum atau masyarakat agar tercipta kemanfaatan dan kepastian hukum di Daerah;

- h. menyiapkan dan mengatur tugas anggota Satuan Polisi Pamong Praja dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana kegiatan yang telah disusun;
- i. menyiapkan dan melaksanakan penegakan disiplin Pegawai Negeri Sipil dan kode etik Polisi Pamong Praja bagi anggota Satuan Polisi Pamong Praja guna menciptakan kewibawaan Satuan Polisi Pamong Praja berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- j. menyiapkan, dan melaksanakan pembinaan mental dan fisik serta kemampuan bagi anggota Satuan Polisi Pamong Praja guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- k. menyiapkan dan melaksanakan pendidikan dan pelatihan bagi anggota Satuan Polisi Pamong Praja guna meningkatkan keterampilan dan penguasaan tugas serta fungsi Satuan Polisi Pamong Praja;
- l. menyiapkan dan melaksanakan rapat koordinasi dan pembinaan bagi anggota Satuan Polisi Pamong Praja dan Satuan Polisi Pamong Praja Kecamatan guna kesamaan persepsi dan langkah-langkah jelas dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Satuan Polisi Pamong Praja di Daerah;
- m. menyusun dan mengatur pelaksanaan penyuluhan, pengarahan, pembinaan atau sosialisasi Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Bupati kepada masyarakat, aparatur dan/atau Badan Hukum secara langsung atau tidak langsung melalui spanduk, baliho, leaflet, media cetak, dan/atau media elektronik;
- n. mengatur dan menyiapkan surat pernyataan, membuat surat teguran dan surat peringatan melakukan negosiasi dan mediasi kepada orang dan/atau badan hukum yang melanggar Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Bupati;
- o. mengatur dan menetapkan tugas kepada Petugas Pengawasan dan Pengaduan Masyarakat untuk menerima, mencatat, menyampaikan dan menginformasikan tindak lanjut pengaduan;
- p. melaporkan anggota masyarakat dan/atau badan hukum yang melanggar Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Bupati kepada PPNS apabila mengingkari surat teguran;
- q. mengumpulkan dan mengolah data sebagai bahan pelaksanaan tugas pembinaan, pengawasan dan penyuluhan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- r. menyusun formasi perkembangan pelaksanaan pembinaan, pengawasan, dan penyuluhan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- s. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Seksi

Pembinaan dan Penyuluhan untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;

- t. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan dan Penyuluhan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- u. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- v. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- w. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

Paragraf 2

Seksi Penyidikan dan Penindakan

Pasal 18

- (1) Seksi Penyidikan dan Penindakan sebagaimana dimaksud pada Pasal 16 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penegakan Peraturan Daerah.
- (2) Kepala Seksi Penyidikan dan Penindakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Penegakan Peraturan Daerah dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang penyidikan dan penindakan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Penyidikan dan Penindakan mempunyai rincian tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Penyidikan dan Penindakan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara

lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- g. melaksanakan koordinasi teknis penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan/Keputusan Bupati dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Penyidik Pegawai Negeri Sipil Daerah (PPNS), dan/atau aparaturnya lainnya;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan fasilitasi, kerja sama, dan koordinasi dengan Penyidik Pegawai Negeri Sipil Daerah (PPNS) dalam upaya penyidikan (fungsi represif yustisional) terhadap aparaturnya, badan hukum atau masyarakat yang melanggar Peraturan Daerah dan Peraturan/Keputusan Bupati berdasarkan perundang-undangan;
- i. menyiapkan kegiatan fasilitasi penyidikan, pemeriksaan dan pemanggilan oleh PPNS serta mengatur tugas kesekretariatan PPNS untuk membantu Kepala Satpol PP dan Damkar dalam rangka pembinaan PPNS di lingkungan pemerintah Daerah;
- j. menyusun dan mengatur tugas PPNS untuk melakukan penindakan yustisial dengan melakukan penyelidikan, penyidikan, pemeriksaan, dan pemanggilan pelanggar Peraturan Daerah sesuai peraturan perundang-undangan;
- k. menyusun dan mengatur tugas petugas Kesekretariatan PPNS dan menyimpan barang bukti untuk menyiapkan sarana prasarana persidangan tindak pidana ringan pelanggar Peraturan Daerah bertempat di Satpol PP dan/atau sidang di tempat serta melakukan pengadministrasian dan penyimpanan barang bukti;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Seksi Penyidikan dan Penindakan untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Penyidikan dan Penindakan dengan cara mengukur pencapaian

program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;

- n. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- o. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

Bagian Kelima

Bidang Kebakaran

Pasal 19

- (1) Bidang Kebakaran sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 ayat (1) huruf e dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satpol PP dan Damkar.
- (2) Kepala Bidang Kebakaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Satpol PP dan Damkar dalam perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang kebakaran.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Kebakaran mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang kebakaran;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang kebakaran;
 - c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan di bidang kebakaran;
 - d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang kebakaran;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang kebakaran; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Satpol PP dan Damkar di bidang kebakaran.
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Kebakaran mempunyai rincian tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Bidang Kebakaran berdasarkan peraturan perundang-

- undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Satpol PP dan Damkar dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan kesiapsiagaan, operasional, dan pengendalian kebakaran serta teknik dan peralatan;
 - g. mengoordinasikan perencanaan program pemadam kebakaran, fasilitasi, bimbingan teknis, pelatihan dan pembinaan kegiatan pemadam kebakaran;
 - h. mengoordinasikan pelaksanaan fungsi manajemen dalam penyelamatan (*rescue*) dan pemberdayaan masyarakat dalam penanggulangan bahaya kebakaran dini;
 - i. mengoordinasikan dan menyiapkan pelaksanaan pemadaman, pengerahan personil, pemeliharaan dan penyiapan peralatan serta memberikan pelayanan dalam rangka pencegahan, pemadaman serta penyelamatan jiwa dan harta benda dari ancaman kebakaran;
 - j. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), dan *Memorandum of Understanding* (MoU) pemadaman kebakaran;
 - k. melaksanakan pengadaan, pemeliharaan, dan rehabilitasi sarana dan prasarana pencegahan bahaya kebakaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Kebakaran dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
 - m. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;

- n. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

Pasal 20

- (1) Susunan Organisasi Bidang Kebakaran sebagaimana dimaksud Pasal 5 ayat (1) huruf e, terdiri :
 - a. Seksi Operasional dan Pengendalian Kebakaran;
 - b. Seksi Teknik dan Peralatan;
 - c. Sub Koordinator Kesiapsiagaan.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan b dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kebakaran;
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c terdiri atas kelompok jabatan fungsional yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Kebakaran;
- (4) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c mempunyai tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 1

Seksi Operasional dan Pengendalian Kebakaran

Pasal 21

- (1) Seksi Operasional dan Pengendalian Kebakaran sebagaimana dimaksud pada Pasal 20 ayat (1) huruf a, dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kebakaran.
- (2) Kepala Seksi Operasional dan Pengendalian Kebakaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Kebakaran dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang operasional dan pengendalian kebakaran.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Operasional dan Pengendalian Kebakaran mempunyai rincian tugas :

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Operasional dan Pengendalian Kebakaran berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
melaksanakan pemadaman kebakaran di wilayah kerja sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP);
- g. menyiapkan pengerahan personil, pemeliharaan, dan penyiapan peralatan dan pelayanan dalam rangka pencegahan, pemadaman serta penyelamatan jiwa dan harta benda dari ancaman kebakaran;
- h. menjalankan seluruh fungsi-fungsi pendukung yang diperlukan dalam rangka pencegahan, pemadaman serta penyelamatan jiwa dan harta benda dari ancaman kebakaran;
- i. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Pemadam Kebakaran antara lain SOP Pra Pemadaman kebakaran, SOP Pada Saat Pemadaman kebakaran, SOP Pasca Pemadaman kebakaran, SOP Kerjasama antar instansi terkait, dan SOP Bantuan Pemadaman Kebakaran antar wilayah/kota;
- j. melaksanakan tugas bantuan pemadaman kebakaran sesuai dengan permintaan dari Daerah yang bersebelahan, didukung dengan adanya naskah kesepakatan bersama di antara dua atau lebih wilayah Kabupaten/Kota dalam bentuk *Memorandum of Understanding* (MOU);
- k. melaksanakan perekrutan Satuan Tugas Pemadam Kebakaran (Satgas Damkar) dari masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- l. melaksanakan pelatihan teknik dan strategi operasi pemadaman dalam rangka meningkatkan keterampilan dan pelatihan fisik Satgas Pemadam Kebakaran;
- m. menyusun pembuatan Etika Kerja dan kedisiplinan Satgas Damkar yang direkrut dari masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Seksi Operasional dan Pengendalian Kebakaran untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Operasional dan Pengendalian Kebakaran dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- p. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- q. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

Paragraf 2

Seksi Teknik dan Peralatan

Pasal 22

- (1) Seksi Teknik dan Peralatan sebagaimana dimaksud pada Pasal 20 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kebakaran.
- (2) Kepala Seksi Teknik dan Peralatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Kebakaran dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang teknik dan peralatan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Teknik dan Peralatan mempunyai rincian tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Teknik dan Peralatan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan

tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- g. melaksanakan fasilitasi spesifikasi teknis pengadaan peralatan pemadam kebakaran;
- h. menyiapkan dan memelihara sarana operasional penanggulangan kebakaran serta menginformasikan kondisi peralatan teknis operasional secara berkala;
- i. melaksanakan inventarisasi peralatan, perlengkapan, dan perbekalan pada unit pemadam kebakaran;
- j. melaksanakan pengujian terhadap alat-alat/bahan yang dipergunakan untuk mendeteksi dan memadamkan kebakaran baik yang dimiliki pemerintah, swasta, maupun perorangan;
- k. melaksanakan pengadaan, pemeliharaan, dan rehabilitasi sarana dan prasarana pencegahan bahaya kebakaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- l. mengelola unit perbengkelan mobil pemadam kebakaran dan peralatan pemadam kebakaran;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Seksi Teknik dan Peralatan untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- n. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Teknik dan Peralatan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- o. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku

- kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- p. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
 - q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 - r. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya

BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Bagian Kesatu Umum Pasal 23

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkungan Satpol PP dan Damkar ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dan mempunyai fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Satpol PP dan Damkar, Kepala Bidang yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan fungsi dan tugas Jabatan Fungsional.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah Pejabat Fungsional jenjang keterampilan dan jenjang keahlian.
- (4) Jumlah, jenis, dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (5) Tugas, pembinaan dan pengembangan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Pengelolaan Kinerja Pejabat Fungsional

Pasal 24

- (1) Pejabat Fungsional melaksanakan fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

- (2) Selain melaksanakan fungsi dan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pejabat Fungsional dapat diberikan tugas tambahan sebagai Sub Koordinator yang dalam menjalankan tugasnya bekerja secara individu dan/atau tim kerja.

Pasal 25

- (1) Pejabat Fungsional melaksanakan fungsi dan tugasnya secara individu dan/atau berkelompok.
- (2) Pelaksanaan fungsi dan tugas secara berkelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan membentuk Tim Kerja.
- (3) Tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berasal dari Jabatan Fungsional sejenis atau berbagai latar belakang kompetensi yang ada pada Perangkat Daerah tersebut atau dari luar Perangkat Daerah.
- (4) Ketua Tim Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berasal dari unit organisasi pemilik kinerja.
- (5) Pembentukan Tim Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah.

Pasal 26

- (1) Pejabat Fungsional melaporkan pelaksanaan fungsi dan tugasnya secara langsung kepada pimpinan unit organisasi.
- (2) Pimpinan unit kerja sewaktu-waktu berwenang untuk meminta laporan kepada pejabat fungsional dan/atau Ketua Tim di lingkungan unit kerjanya.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 27

- (1) Kepala Satpol PP dan Damkar dalam melaksanakan tugasnya berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan pemerintah daerah serta instansi lain di luar pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (3) Setiap pimpinan unit organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing.
- (4) Dalam hal setelah dilakukan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terjadi penyimpangan, pimpinan unit organisasi mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

- (5) Setiap pimpinan unit organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (6) Setiap pimpinan unit organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (7) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut serta untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (8) Dalam menyampaikan laporan kepada pimpinan, wajib menyampaikan tembusan kepada unit organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (9) Dalam melaksanakan pengendalian kegiatan, setiap pimpinan unit organisasi beserta bawahannya wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 28

- (1) Pada unit kerja fungsional ditunjuk Sub Koordinator untuk pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah tugas tambahan yang diberikan kepada pejabat fungsional yang ditunjuk.
- (3) Tugas Sub Koordinator adalah membantu Kepala Bidang dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya.
- (4) Pada pejabat pengawas yang tidak disetarakan, maka tetap melaksanakan tugasnya pada unit kerja masing-masing.

BAB VII KEPEGAWAIAN

Pasal 29

Jenjang jabatan dan kepangkatan serta susunan kepegawaian diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 30

Jabatan Kepala Satpol PP dan Damkar, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi dan Jabatan Fungsional di lingkungan Satpol PP dan Damkar diangkat dan diberhentikan oleh Pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

8

Pasal 31

- (1) Satpol PP dan Damkar wajib menyusun kebutuhan jumlah dan jenis jabatan aparatur sipil negara berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (2) Penyusunan kebutuhan jumlah dan jenis jabatan aparatur sipil negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk jangka waktu 5 (lima) tahun yang diperinci per 1 (satu) tahun berdasarkan prioritas kebutuhan.

BAB VIII
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 32

- (1) Untuk menunjang tugas dan fungsi Kepala Bidang ditunjuk Sub Koordinator yang berasal dari Pejabat Fungsional.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditunjuk oleh Kepala Satpol PP dan Damkar dengan mendayagunakan Pejabat Fungsional sesuai dengan kompetensi yang bersangkutan.
- (3) Penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan keputusan Kepala Dinas.

Pasal 33

- (1) Dalam hal terjadi kekosongan Sub Koordinator, Kepala Satpol PP dan Damkar menunjuk Sub Koordinator yang diutamakan berasal dari Pejabat Fungsional di lingkungan kerjanya.
- (2) Dalam hal di lingkungan kerja Satpol PP dan Damkar tidak terdapat pejabat fungsional, maka Kepala Satpol PP dan Damkar menunjuk Pelaksana Senior sebagai Sub Koordinator berdasarkan kompetensi yang dibutuhkan.
- (3) Dalam hal Kepala Satpol PP dan Damkar akan menunjuk Sub Koordinator yang berasal dari luar lingkungan kerjanya, maka Kepala Satpol PP dan Damkar mengusulkan kepada Sekretaris Daerah melalui perangkat daerah yang menangani kepegawaian.
- (4) Penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan setelah mendapat persetujuan dari Sekretaris Daerah.

Pasal 34

Penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 dan Pasal 33 disamping memperhatikan kesesuaian bidang tugas dan fungsinya juga mempertimbangkan persyaratan administrasi, kesesuaian kompetensi,

kebutuhan jabatan, kinerja, pengalaman penugasan, integritas dan moralitas serta persyaratan obyektif lainnya.

Pasal 35

Pemberhentian Sub Koordinator dapat dilakukan oleh Kepala Satpol PP dan Damkar.

Pasal 36

- (1) Sub Koordinator mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan lingkup tugas dan fungsi unit kerjanya masing-masing.
- (2) Disamping melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Sub Koordinator mempunyai tugas mengoordinasikan pelaksanaan tugas kelompok Jabatan Fungsional sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Sub Koordinator dapat diberi tugas melakukan penilaian kinerja terhadap pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional sesuai bidang tugas dan fungsinya sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 37

- (1) Satpol PP dan Damkar dapat membentuk Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Unit Pelaksana Teknis Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh kepala yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satpol PP dan Damkar.
- (4) Susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

BAB IX

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 38

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Pejabat Pengawas yang dilantik berdasarkan Peraturan Bupati Kendal Nomor 61 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Pada Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Kendal sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 104 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Kendal Nomor 61 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja pada Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran

6

Kabupaten Kendal, tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan dilakukan pelantikan Pejabat Fungsional dalam rangka penyederhanaan struktur organisasi berdasarkan Peraturan Bupati ini, berlaku ketentuan sebagai berikut :

- a. terhadap Pejabat Pengawas yang tidak dilakukan penyetaraan jabatan ke dalam jabatan fungsional dalam rangka penyederhanaan struktur organisasi, melaksanakan tugas dan fungsinya berdasarkan Peraturan Bupati ini;
 - b. terhadap Pejabat Pengawas yang akan dilakukan penyetaraan ke dalam jabatan fungsional tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan dilakukan pelantikan yang bersangkutan ke dalam Pejabat Fungsional;
- (2) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Pelaksana di bawah Pejabat Pengawas yang tidak dilakukan penyetaraan ke dalam jabatan fungsional dalam rangka penyederhanaan struktur organisasi berdasarkan Peraturan Bupati ini, tetap melaksanakan tugasnya di bawah Pejabat Pengawas yang bersangkutan.
- (3) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Pelaksana di bawah Pejabat Pengawas yang akan dilakukan penyetaraan ke dalam jabatan fungsional dalam rangka penyederhanaan struktur organisasi berdasarkan Peraturan Bupati ini, melaksanakan tugasnya dengan ketentuan sebagai berikut :
- a. Pelaksana tetap melaksanakan tugasnya di bawah Pejabat Pengawas sampai dilakukan penyederhanaan struktur organisasi berdasarkan Peraturan Bupati ini;
 - b. Dalam hal telah dilakukan penyederhanaan struktur organisasi sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka Pelaksana melaksanakan tugas dibawah koordinasi Sub Koordinator.

BAB X

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 39

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Kendal Nomor 61 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Pada Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Kendal (Berita Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2016 Nomor 61 Seri D No. 13) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 104 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Kendal Nomor 61 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan

Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja pada Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Kendal (Berita Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2020 Nomor 104) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 40

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kendal
pada tanggal 29 Desember 2021

BUPATI KENDAL,

Cap ttd

DICO M GANINDUTO

Diundangkan di Kendal
pada tanggal 29 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KENDAL,

Cap ttd

MOH TOHA

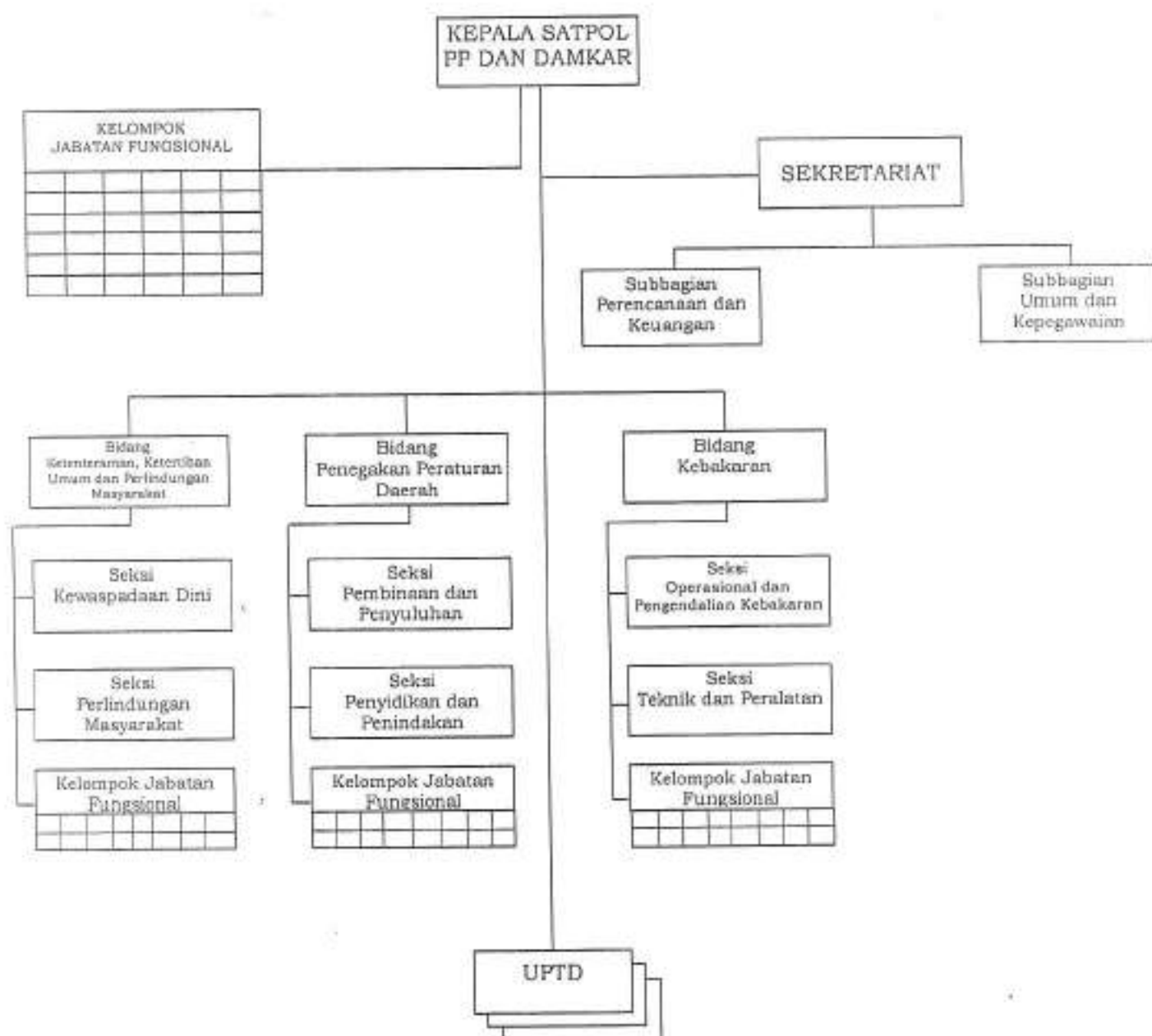
BERITA DAERAH KABUPATEN KENDAL TAHUN 2021 NOMOR 92

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum



LAMPIRAN I
 PERATURAN BUPATI KENDAL
 NOMOR 92 TAHUN 2021
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
 TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA
 PADA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN
 PEMADAM KEBAKARAN
 KABUPATEN KENDAL

BAGAN ORGANISASI
 SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN
 KABUPATEN KENDAL



Salinan sesuai dengan aslinya
 Kepala Bagian Hukum



NUR FUAD, SH., MH

Pembina Tk. I

NIP. 19700215 199003 1 006

BUPATI KENDAL,

Cap ttd

DICO M GANINDUTO

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI KENDAL
NOMOR 92 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA
PADA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN
PEMADAM KEBAKARAN
KABUPATEN KENDAL

TUGAS SUB KOORDINATOR PADA
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN
KABUPATEN KENDAL

1. Bidang Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat
 - 1.1 Sub Koordinator Pengawasan dan Patroli mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Pengawasan dan Patroli berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan tertib pemerintahan, tertib lingkungan, (pengambilan sumber daya alam, penanggulangan bencana, penanggulangan sampah), tertib sosial (pengemis, gelandangan, orang terlantar) guna terciptanya kondisi ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - h. melaksanakan fasilitasi kegiatan masyarakat dalam rangka menjaga ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat dengan cara melaksanakan patroli wilayah dan pencegahan tindak kriminalitas baik sendiri maupun bekerja sama dengan instansi keamanan terkait;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan pengaturan, penjagaan, pengawasan, dan patroli sesuai peraturan perundang-undangan;

- j. menyiapkan dan melaksanakan kegiatan penertiban wilayah guna terciptanya ketertiban umum dan ketentraman di masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- k. menyiapkan dan melaksanakan pengamanan kantor dan rumah dinas jabatan Bupati/Wakil Bupati serta pejabat lain yang dianggap perlu dalam rangka terciptanya keamanan fasilitas Daerah dan pejabat terkait;
- l. menyiapkan dan melaksanakan kegiatan pengawalan dan pengamanan kerja Bupati/Wakil Bupati serta membantu pengawalan dan pengamanan tamu VVIP, pejabat negara, serta tamu-tamu resmi Daerah bekerja sama dengan aparat keamanan terkait guna terwujudnya keamanan dan keselamatan pejabat;
- m. melaksanakan pengamanan kegiatan yang diselenggarakan Pemerintah Daerah atau instansi lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Seksi Pengawalan dan Patroli untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengawalan dan Patroli dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- p. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- q. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

1.2 Sub Koordinator Pengendalian Operasional mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Pengendalian Operasional berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;

- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- g. merencanakan, menyiapkan, dan melaksanakan operasi penertiban dan penegakan hukum (fungsi represif non-yustisional) Peraturan Daerah dan Peraturan/Keputusan Bupati yang mempunyai sanksi hukum kepada aparat, badan hukum atau masyarakat agar tercipta kemanfaatan dan kepastian hukum di Daerah;
- h. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan di bidang penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan/Keputusan Bupati sebagai bahan evaluasi;
- i. menyusun dan mengatur pengerahan pasukan dalam penanganan unjuk rasa kerusuhan massa sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- j. mengoordinir pasukan dalam operasi penertiban serta untuk menyampaikan atau membacakan surat perintah penertiban kepada koordinator lapangan;
- k. menyusun dan mengatur tugas pasukan untuk menyiapkan perlengkapan dan peralatan operasi penertiban meliputi perlengkapan dan peralatan perorangan, P3K, kendaraan operasional, peralatan operasi dan peralatan lainnya serta untuk menertibkan, membongkar, mengambil, menghentikan, menegur, menutup/menyegel, dan/atau memasang tanda atas subyek, obyek dan/atau media yang ditertibkan;
- l. menyusun dan mengatur tugas staf pengolah data untuk membuat surat perintah tugas, surat bantuan personil, menyiapkan dukungan logistik penertiban, mendokumentasikan kegiatan penertiban, menghimpun bahan dan data serta membuat laporan kegiatan;
- m. membimbing koordinator lapangan dan pasukan dalam rangka mengendalikan kegiatan operasi penertiban serta cara bertindak teknis dan taktis pada pelaksanaan operasi penertiban;
- n. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Seksi Pengendalian Operasional untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengendalian Operasional dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- p. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- q. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan

- s. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

1.3 Sub Koordinator Kesiapsiagaan mempunyai tugas :

- d. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Kesiapsiagaan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- f. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- h. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- i. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- j. menyusun perencanaan program pemadam kebakaran, fasilitasi, bimbingan teknis, pelatihan dan pembinaan kegiatan pemadam kebakaran;
- k. melaksanakan pelatihan petugas operasional pemadam kebakaran dalam usaha pemeliharaan ketrampilan dan peningkatan mutu kinerja operasional;
- l. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berkaitan dengan kegiatan operasional pemadam kebakaran sebagai bahan evaluasi;
- m. melaksanakan pemeriksaan dan pengawasan keandalan bangunan gedung dan lingkungan terhadap bahaya kebakaran;
- n. melaksanakan pemeriksaan perencanaan teknis dan pelaksanaan pemasangan instalasi proteksi kebakaran dan sarana penyelamatan jiwa pada bangunan;
- o. melaksanakan pemeriksaan secara berkala setiap tahun berkaitan dengan kelengkapan dan kesiapan sarana penanggulangan kebakaran, sarana penyelamatan jiwa, dan hal-hal lain yang berkaitan langsung dengan usaha penanggulangan kebakaran;
- p. menghimpun hasil penilaian pemeriksaan teknis dan berkala sebagai syarat pemberian rekomendasi atau perizinan sertifikat laik fungsi bangunan;
- q. menyiagakan unit kerja penanggulangan kebakaran dengan melaksanakan pendataan daerah rawan kebakaran dan ketersediaan sumber air untuk pemadam kebakaran;
- r. melaksanakan penyusunan "Prefire Plan", pengkajian dan pengembangan strategi dan taktik yang tepat untuk setiap bangunan atau lingkungan yang mempunyai potensi kebakaran tinggi dan vital;

- s. mengoordinasikan penyiapan dan penyiagaan tenaga pemadam dan penyelamat, peralatan teknis operasional, bahan pemadam, serta informasi lapangan;
- t. melaksanakan pengawasan dan pengendalian Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk pencegahan kebakaran;
- u. melaksanakan fungsi manajemen dalam penyelamatan (rescue) dengan pemberian pelayanan untuk memperkecil korban dan kerugian harta benda akibat kebakaran dan bencana lainnya, dalam bentuk pelayanan evakuasi dan pertolongan pertama dari tempat kejadian dan bekerjasama dengan instansi terkait untuk melakukan pertolongan;
- v. melaksanakan pemberdayaan masyarakat dalam penanggulangan bahaya kebakaran dini, dengan pelatihan dan pembinaan kepada masyarakat cara pemadaman dini, perekrutan, pelatihan dan pembinaan BALAKAR dan SATLAKAR serta pembinaan kepada pengelola bangunan dan lingkungan, dalam bentuk penyuluhan dan pelatihan;
- w. melaksanakan penyusunan dan sosialisasi norma, standar, pedoman, dan kriteria pencegahan bahaya kebakaran serta melakukan pengawasan pelaksanaan kebijakan pencegahan kebakaran;
- x. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Seksi Kesiapsiagaan untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- y. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Kesiapsiagaan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- z. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- aa. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- bb. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- cc. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

BUPATI KENDAL,

Cap ttd

DICO M GANINDUTO

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum

