

BERITA DAERAH
KABUPATEN MAJALENGKA



NOMOR 31

TAHUN 2020

PERATURAN BUPATI MAJALENGKA

NOMOR 31 TAHUN 2020

TENTANG

RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN
KABUPATEN MAJALENGKA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAJALENGKA,

Menimbang : bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan Pasal 6 Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Majalengka sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 12 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Majalengka dan Pasal 77 Peraturan Bupati Majalengka Nomor 42 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Majalengka.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);

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 2

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6205);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Majalengka (Lembaran Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2016 Nomor 14) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 12 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Majalengka (Lembaran Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2019 Nomor 12).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN KABUPATEN MAJALENGKA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Majalengka.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.

3. Bupati 3

3. Bupati adalah Bupati Majalengka.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Majalengka.
5. Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran adalah Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Majalengka.
6. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran yang selanjutnya disebut Kepala Satuan adalah Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Majalengka.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
8. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
9. Urusan Pemerintahan Wajib adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh semua Daerah.
10. Urusan Pemerintahan Pilihan adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh Daerah sesuai dengan potensi yang dimiliki Daerah.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan fungsi Dinas Daerah.
12. Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah, yang selanjutnya disingkat LAKIP adalah laporan tentang akuntabilitas kinerja instansi pemerintah untuk mengetahui kemampuannya dalam pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi dalam rangka lebih meningkatkan pelaksanaan pemerintahan yang lebih berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggung jawab yang disusun secara berkala.
13. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) yang disampaikan oleh Bupati kepada Pemerintah.
14. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan yang berupa informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran atau akhir masa jabatan yang disampaikan oleh Bupati kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

BAB II RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kepala Satuan

Pasal 2

- (1) Kepala Satuan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan merumuskan, menetapkan, mengoordinasikan dan membina pelaksanaan kegiatan di bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, penegakan peraturan daerah dan pemadaman kebakaran.

(2) Dalam 4

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Satuan mempunyai fungsi:
- a. perumusan dan penetapan kebijakan teknis di bidang tata usaha, penegakan peraturan perundang-undangan, ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, pemadaman dan penyelamatan, perlindungan masyarakat, Penyuluhan dan pemberdayaan masyarakat dan Inspeksi dan proteksi kebakaran; dan
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan penegakkan peraturan daerah beserta peraturan pelaksanaannya dan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta perlindungan masyarakat;
 - c. pembinaan pelaksanaan tugas Satuan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Satuan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. mengoordinasikan perumusan dan menetapkan Rencana Strategis, program kerja, pedoman pelayanan umum, kebijakan teknis, LAKIP, LKPJ dan LPPD Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
 - b. membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas dan fungsi Satuan yang meliputi tata usaha, penegakan peraturan perundang-undangan, ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, pemadaman dan penyelamatan, perlindungan masyarakat;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang penegakan peraturan perundang-undangan, ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, pemadaman dan penyelamatan, perlindungan masyarakat;
 - d. membina dan mengendalikan pelaksanaan penegakkan peraturan daerah beserta peraturan pelaksanaannya dan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta perlindungan masyarakat;
 - e. mengawasi dan mengendalikan PPNS atas ditemukannya atau patut diduga adanya pelanggaran terhadap Peraturan Daerah dan Keputusan Kepala Daerah, Kebijakan dalam rangka PPNS;
 - f. mengawasi pelaksanaan Koordinasi kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja dan PPNS;
 - g. memfasilitasi penyelenggaraan program, tata usaha, penegakan peraturan perundang-undangan, ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, pemadaman dan penyelamatan, pencegahan, kesiapsiagaan, kedaruratan, logistik, rehabilitasi dan rekonstruksi serta perlindungan masyarakat;
 - h. melaksanakan perumusan bahan kebijakan teknis Pencegahan, pengendalian, pemadaman, penyelamatan, dan penanganan bahan berbahaya dan kebakaran;
 - i. melaksanakan inspeksi peralatan proteksi kebakaran;
 - j. menyampaikan laporan, saran pertimbangan dan rekomendasi kepada Bupati sebagai bahan penetapan kebijakan pemerintah daerah di bidang polisi pamong praja dan pemadam kebakaran;
 - k. melaksanakan investigasi kejadian kebakaran;
 - l. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 3

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta penyusunan bahan pengkajian di bidang pengelolaan keuangan, kepegawaian dan umum serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan koordinasi program kerja Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
 - b. pelaksanaan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan keuangan, kepegawaian dan umum serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan; dan
 - c. pelaksanaan fasilitasi di bidang pengelolaan keuangan, kepegawaian dan umum serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. melaksanakan pengkajian program kerja sekretariat dan bahan perumusan kebijakan teknis kesekretariatan di bidang penyusunan program, keuangan, umum dan kepegawaian;
 - b. melaksanakan pengkajian bahan bimbingan teknis di bidang penyusunan program, keuangan, umum dan kepegawaian;
 - c. melaksanakan pengendalian administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, ketatausahaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - d. melaksanakan pengkajian rumusan kebijakan anggaran;
 - e. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
 - f. melaksanakan pengelolaan dokumentasi peraturan perundang-undangan, perpustakaan, protokol dan hubungan masyarakat;
 - g. menyelia pengelolaan naskah dinas dan kearsipan;
 - h. melaksanakan pengkajian bahan pembinaan jabatan fungsional;
 - i. melaksanakan pengkajian bahan perumusan rencana strategis, LAKIP, LPPD, LKPJ Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
 - j. menyelia penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - l. melaksanakan pengkajian bahan fasilitasi di bidang penyusunan program, keuangan, umum dan kepegawaian;

Paragraf 1
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 4

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas di bidang umum dan kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis bidang umum dan kepegawaian;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait di bidang umum dan kepegawaian; dan
 - c. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang umum dan kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. membimbing penyusunan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. memeriksa bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang umum dan kepegawaian;
 - c. memeriksa bahan peningkatan kesejahteraan pegawai dan jabatan di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
 - d. membimbing penyusunan bahan pembinaan disiplin pegawai;
 - e. memeriksa bahan fasilitasi penilaian angka kredit jabatan fungsional;
 - f. membimbing penyusunan bahan pengembangan karir dan mutasi serta pemberhentian pegawai;
 - g. membimbing penyusunan bahan pembinaan kepegawaian kepada unit kerja di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
 - h. membimbing penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana, pengurusan rumah tangga, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan aset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan kantor;
 - i. membimbing penyusunan bahan pembinaan jabatan fungsional;
 - j. membimbing penyusunan bahan pengkajian analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan lingkup Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
 - k. melaksanakan ketatausahaan bidang Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - l. melaksanakan pelaporan pelaksanaan tugas secara rutin dan insidental di bidang umum dan kepegawaian.

Paragraf 2
Sub Bagian Keuangan

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas di bidang keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang keuangan;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait di bidang keuangan; dan
 - c. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang keuangan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. membimbing penyusunan program kerja Sub Bagian Keuangan;
 - b. membimbing penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang keuangan Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
 - c. membimbing penyusunan bahan dan penyiapan anggaran ;
 - d. membimbing penyusunan pembuatan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayaran lainnya;
 - e. melaksanakan perbendaharaan keuangan;
 - f. membimbing penyusunan bahan pembinaan administrasi keuangan;
 - g. melaksanakan administrasi anggaran Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
 - h. melaksanakan verifikasi keuangan;
 - i. melaksanakan perbendaharaan umum keuangan dan penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan;
 - j. melaksanakan monitoring dan evaluasi administrasi keuangan;
 - k. membimbing penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang keuangan;
 - l. melaksanakan pengelolaan aset/barang;
 - m. melaksanakan pelaporan pelaksanaan tugas secara rutin dan insidental di bidang umum dan kepegawaian.

Paragraf 3
Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi :

a. pelaksanaan 8

- a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan; dan
 - c. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. membimbing penyusunan program kerja Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. membimbing penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - c. membimbing penyusunan bahan perumusan rencana strategis LAKIP, LPPD, LKPJ Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
 - d. melaksanakan pemantauan realisasi program Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
 - e. membimbing penyusunan bahan kerjasama di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - f. membimbing penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - g. memeriksa bahan koordinasi dalam perumusan bahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - h. memeriksa bahan koordinasi dalam perumusan bahan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
 - i. melaksanakan tugas operasional di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - j. melaksanakan ketatausahaan bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
 - l. melaporkan pelaksanaan tugas secara rutin dan insidental di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan.

Bagian Ketiga
Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah

Pasal 7

- (1) Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan kegiatan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan serta penyelidikan, penyidikan dan penindakan.

(2) Dalam 9

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah mempunyai fungsi:
- a. Perencanaan operasional kegiatan penegakan Perundang-undangan Daerah;
 - b. pengoordinasian kegiatan penegakan Perundang-undangan Daerah;
 - c. penyelenggaraan kegiatan penegakan Perundang-undangan Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. merencanakan operasional urusan penegakan Perundang-undangan Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menghimpun dan mengoordinasikan bahan penyusunan RPJPD, RPJMD RENSTRA dan RENJA, serta LAKIP, LPPD dan LKPJ;
 - c. menyelenggarakan fasilitasi dan mediasi kegiatan penegakan Perundang-undangan Daerah;
 - d. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi PPNS;
 - e. mengoordinasikan kegiatan penegakan Perundang-undangan Daerah dengan instansi terkait;
 - f. menyelenggarakan penertiban dan pemeriksaan terhadap bangunan, tempat-tempat usaha dan kegiatan usaha tanpa izin;
 - g. menyelenggarakan operasi gabungan penegakan Perundang-undangan Daerah di lingkup tugasnya dengan instansi terkait;
 - h. menyelenggarakan penyelidikan, penyidikan dan pemeriksaan terhadap warga masyarakat dan/atau badan hukum yang diduga melakukan pelanggaran atas Perundang-undangan Daerah;
 - i. menyelenggarakan upaya dan usaha dalam rangka meningkatkan target penerimaan pendapatan asli daerah;
 - j. menyelenggarakan kegiatan pembongkaran dan penyegelan terhadap warga masyarakat dan/atau badan hukum yang diduga melakukan pelanggaran atas Perundang-undangan Daerah;
 - k. memberitahukan kepada Kepolisian Negara sebagai tindak lanjut berita acara pemeriksaan warga masyarakat dan atau badan hukum yang diduga melakukan pelanggaran atas Perundang-undangan Daerah;
 - l. menyelenggarakan penyitaan barang bukti warga masyarakat dan/atau badan hukum yang diduga melakukan pelanggaran atas Perundang-undangan Daerah.

Paragraf 1

Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan

Pasal 8

- (1) Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan mempunyai fungsi:
- a. perencanaan kegiatan urusan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan;
 - b. pelaksanaan 10

- b. pelaksanaan urusan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan;
 - c. pengawasan dan pembagian pelaksanaan tugas penyelenggaraan urusan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan dan anggaran Seksi pembinaan, pengawasan dan penyuluhan;
 - b. menghimpun dan menggordinasikan bahan penyusunan RPJPD, RPJMD RENSTRA dan RENJA, serta LAKIP, LPPD dan LKPJ;
 - c. menyusun dan menghimpun bahan-bahan dalam perumusan kebijakan dan peraturan lainnya tentang urusan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan;
 - d. melaksanakan urusan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan skala Kabupaten;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi kegiatan urusan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan pelanggaran Perundang-undangan Daerah;
 - f. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan terhadap bangunan, tempat-tempat usaha dan kegiatan usaha tanpa izin;
 - g. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan terhadap masyarakat dan/atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas Perundang-undangan Daerah;
 - h. melaksanakan penyelesaian pengaduan dan keluhan masyarakat terkait dengan urusan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan Perundang-undangan Daerah;
 - i. menyelenggarakan penyuluhan, sosialisasi dan pembinaan masyarakat dalam rangka penyelenggaraan Perundang-undangan Daerah, ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 - j. menyusun bahan-bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan laporan hasil kegiatan;
 - k. menghimpun, mengolah, menyajikan, menganalisa data hasil kegiatan dan menyusun bahan untuk pelaporan akuntabilitas kinerja.

Paragraf 2

Seksi Penyelidikan dan Penyidikan

Pasal 9

- (1) Seksi Penyelidikan dan Penyidikan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan di bidang penyelidikan dan penyidikan Perundang-undangan Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penyelidikan dan Penyidikan mempunyai fungsi:
- a. perencanaan kegiatan urusan penyelidikan dan penyidikan Perundang-undangan Daerah;
 - b. pelaksanaan urusan penyelidikan dan penyidikan Perundang-undangan Daerah;

c. pengawasan 11

- c. pengawasan dan pembagian pelaksanaan tugas penyelenggaraan urusan penyelidikan dan penyidikan Perundang-undangan Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Penyelidikan dan Penyidikan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan dan anggaran Seksi Penyelidikan dan Penyidikan Perundang-undangan Daerah;
 - b. menyusun dan menghimpun bahan-bahan dalam perumusan kebijakan dan peraturan lainnya tentang urusan penyelidikan dan penyidikan Perundang-undangan Daerah;
 - c. melaksanakan penyelidikan dan penyidikan pelanggaran Perundang-undangan Daerah skala Kabupaten;
 - d. melaksanakan penyelidikan, penyidikan dan pemeriksaan terhadap bangunan, tempat-tempat usaha dan kegiatan usaha tanpa izin;
 - e. melaksanakan penyelidikan, penyidikan dan pemeriksaan terhadap masyarakat dan/atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas Perundang-undangan Daerah;
 - f. Menyiapkan bahan, fasilitasi dan pengkoordinasian PPNS dalam pelaksanaan proses penyelidikan dan penyidikan;
 - g. Melaksanakan peningkatan dan pengembangan kapasitas PPNS;
 - h. menyiapkan bahan koordinasi kepada Kepolisian Negara mengenai tindak lanjut berita acara pemeriksaan warga masyarakat dan/atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas perundang-undangan Daerah;
 - i. menyusun berita acara pemeriksaan warga masyarakat dan/atau badan hukum yang melakukan pelanggaran Perundang-undangan Daerah;
 - j. menyusun berita acara penyitaan barang bukti warga masyarakat dan/atau badan hukum yang diduga melakukan pelanggaran Perundang-undangan Daerah;
 - k. menyusun berita acara pemeriksaan tempat kejadian, saksi warga masyarakat dan atau badan hukum yang diduga melakukan pelanggaran Perundang-undangan Daerah;
 - l. melaksanakan penyelesaian pengaduan dan keluhan masyarakat terkait dengan urusan penyelidikan dan penyidikan Peraturan Daerah;

Paragraf 3
Seksi Penindakan

Pasal 10

- (1) Seksi Penindakan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan perlindungan masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penindakan mempunyai fungsi:
- a. perencanaan kegiatan urusan bidang penindakan Peraturan Daerah; pelaksanaan urusan bidang penindakan Peraturan Daerah;
 - b. pengawasan dan pembagian pelaksanaan tugas penyelenggaraan urusan bidang penindakan Peraturan Daerah.

- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Penindakan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan dan anggaran Seksi Penindakan Peraturan Daerah;
 - b. menghimpun dan mengkoordinasikan bahan penyusunan RPJPD, RPJMD RENSTRA dan RENJA, serta LAKIP, LPPD dan LKPJ;
 - c. menyusun bahan-bahan dalam perumusan kebijakan dan peraturan lainnya tentang urusan penindakan Peraturan Daerah;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi kegiatan urusan penindakan pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan/Keputusan Bupati;
 - e. melaksanakan fasilitasi dan mediasi penindakan Peraturan Daerah dan Peraturan/Keputusan Bupati;
 - f. melaksanakan operasi gabungan penertiban dan pengendalian bangunan, tempat-tempat usaha dan kegiatan usaha tanpa izin dengan instansi lainnya;
 - g. melaksanakan operasi yustisi penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan/Keputusan Bupati;
 - h. menyusun bahan penyusunan standar operasional prosedur penindakan, penertiban dan pengendalian pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan/Keputusan Bupati;
 - i. melaksanakan upaya dan usaha dalam rangka meningkatkan target penerimaan pendapatan asli daerah;
 - j. melaksanakan kegiatan penyegelan dan/atau pembongkaran bangunan, tempat-tempat usaha dan kegiatan usaha tanpa izin;
 - k. melaksanakan kegiatan pemberian peringatan dan penyegelan kegiatan warga masyarakat dan/atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas Peraturan Daerah dan Peraturan/Keputusan Bupati;
 - l. melaksanakan penyelesaian pengaduan dan keluhan masyarakat terkait dengan urusan penindakan Peraturan Daerah.

Bagian Keempat

Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat

Pasal 11

- (1) Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan kegiatan di bidang operasi, pengendalian dan kerjasama.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. Penyelenggaraan kegiatan urusan bidang operasi, pengendalian dan kerjasama;
 - b. Perencanaan dan merumuskan kebijakan teknis urusan bidang operasi, pengendalian dan kerjasama;
 - c. Pelaksanaan koordinasi, pengendalian, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan, kegiatan urusan bidang operasi, pengendalian dan kerjasama;

- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. Merencanakan kegiatan Seksi Kerjasama berdasarkan rencana operasional Bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Kerjasama;
 - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Kerjasama sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Kerjasama sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. Melaksanakan kerjasama operasi, pengendalian, pengawasan dan pengendalian massa demonstrasi, operasi dan pengendalian gabungan dengan instansi lainnya dan Kepolisian Negara Republik Indonesia skala Kabupaten serta lintas Kecamatan;
 - f. Melaksanakan kerjasama pengamanan, pengawasan, penjagaan aset-aset pemerintah daerah dan tempat-tempat penting serta pengawalan pejabat pemerintah dan tamu-tamu penting (VIP dan VVIP) untuk menghindari gangguan operasi dan pengendalian;
 - g. Melaksanakan usaha preventif, fasilitasi dan mediasi, operasi pengawasan dan pengendalian gerakan disiplin pegawai dan disiplin jam belajar siswa dalam penanggulangan kriminalitas skala Kabupaten;
 - h. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - i. Melaksanakan penyelesaian pengaduan dan keluhan masyarakat terkait dengan pelaksanaan urusan operasi dan pengendalian;
 - j. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi kerjasama dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - k. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan seksi kerjasama sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang.

Paragraf 1

Seksi Operasi dan Pengendalian

Pasal 12

- (1) Seksi Operasi dan Pengendalian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan operasi dan pengendalian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Operasi dan Pengendalian mempunyai fungsi:
 - a. Melaksanakan perencanaan kegiatan di bidang operasi dan pengendalian;

b. Melaksanakan 14

- b. Melaksanakan kegiatan di bidang operasi dan pengendalian;
 - c. Melaksanakan pengawasan dan pelaporan penyelenggaraan urusan operasi dan pengendalian.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Operasi dan Pengendalian mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. Menyusun rencana operasional Seksi Operasi dan Pengendalian;
 - b. Membimbing dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - c. Memantau, mengevaluasi, dan menilai hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas untuk pembinaan karir;
 - d. Melaksanakan pengamanan dan pengendalian aksi unjuk rasa dan kerusuhan massa;
 - e. Melaksanakan tindakan operasi non judicial dan pengendalian ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 - f. Melaksanakan patroli operasi dan pengendalian ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 - g. Melaksanakan pengawalan pejabat daerah dan orang-orang penting;
 - h. Melaksanakan pengamanan tempat-tempat penting dan atau lokasi kegiatan pemerintahan;
 - i. Menyusun bahan rekomendasi di bidang operasi dan pengendalian ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 - j. Melaksanakan penyusunan dan pengolahan data kegiatan operasi, serta pengendalian ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 - k. Membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas, sesuai tugas dan fungsinya;
 - l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 2
Seksi Kerjasama

Pasal 13

- (1) Seksi Kerjasama dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan di bidang kerjasama.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kerjasama mempunyai fungsi:
- a. Melaksanakan perencanaan kegiatan di bidang kerjasama;
 - b. Melaksanakan kegiatan di bidang kerjasama;
 - c. Melaksanakan pengawasan dan pelaporan penyelenggaraan urusan kerjasama.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kerjasama mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. Merencanakan kegiatan seksi Kerjasama berdasarkan rencana operasional Bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Kerjasama;

- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Kerjasama sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Kerjasama sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. Melaksanakan kerjasama operasi, pengendalian, pengawasan dan pengendalian massa demonstrasi, operasi dan pengendalian gabungan dengan instansi lainnya dan Kepolisian Negara Republik Indonesia skala Kabupaten serta lintas Kecamatan;
- f. Melaksanakan kerjasama pengamanan, pengawasan, penjagaan aset-aset pemerintah daerah dan tempat-tempat penting serta pengawalan pejabat pemerintah dan tamu-tamu penting (VIP dan VVIP) untuk menghindari gangguan operasi dan pengendalian;
- g. Melaksanakan usaha preventif, fasilitasi dan mediasi, operasi pengawasan dan pengendalian gerakan disiplin pegawai dan disiplin jam belajar siswa dalam penanggulangan kriminalitas skala Kabupaten;
- h. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- i. Melaksanakan penyelesaian pengaduan dan keluhan masyarakat terkait dengan pelaksanaan urusan operasi dan pengendalian;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi kerjasama dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- k. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan seksi kerjasama sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang.

Bagian Kelima

Bidang Perlindungan Masyarakat dan Sumber Daya Aparatur

Pasal 14

- (1) Bidang Perlindungan Masyarakat dan Sumber Daya Aparatur dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan mempunyai tugas pokok mengelola urusan pemerintahan daerah di bidang Perlindungan Masyarakat dan Peningkatan dan Pengembangan Sumberdaya Aparatur Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat dan Sumber Daya Aparatur mempunyai fungsi:
 - d. Penyelenggaraan kegiatan urusan bidang Perlindungan Masyarakat dan Peningkatan serta Pengembangan Sumberdaya Aparatur Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
 - e. Perencanaan dan merumuskan kebijakan teknis urusan bidang Perlindungan Masyarakat dan Peningkatan serta Pengembangan Sumberdaya Aparatur Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;

f. Pelaksanaan 16

- f. Pelaksanaan koordinasi, pengendalian, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan, kegiatan urusan bidang Perlindungan Masyarakat dan Peningkatan serta Pengembangan Sumberdaya Aparatur Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat dan Sumber Daya Aparatur mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. Menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis bidang bidang Perlindungan Masyarakat dan Peningkatan serta Pengembangan Sumberdaya Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
 - b. Mengelola penyusunan rencana operasional dan program kerja bidang Perlindungan Masyarakat dan Peningkatan serta Pengembangan Sumberdaya Aparatur Satuan Polisi Pamong Praja, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. Menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi atau lembaga terkait dalam pembinaan dan pengembangan sumberdaya anggota Satuan Polisi Pamong Praja dan anggota Pemadam Kebakaran;
 - d. Menyelenggarakan pembinaan, pemberdayaan dan peningkatan kapasitas Satuan perlindungan masyarakat dan Potensi Linmas dalam kesiagaan bencana, menciptakan keamanan, ketentraman dan ketertiban masyarakat;
 - e. Menyelenggarakan pemberdayaan dan peningkatan peran serta masyarakat sebagai potensi perlindungan masyarakat dalam penanggulangan bencana, menciptakan keamanan, ketentraman dan ketertiban masyarakat;
 - f. Menyelenggarakan pembinaan dan pelatihan dasar serta pelatihan teknis fungsional bagi Anggota Satuan Polisi Pamong Praja dan anggota Pemadam Kebakaran;
 - g. Menyelenggarakan penggalan, pengembangan dan pemberdayaan partisipasi masyarakat dan dunia usaha atau corporate social responsibility (CSR) sebagai kepedulian sosial dalam usaha menciptakan ketentraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat;
 - h. Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan Pembinaan, pengembangan dan pemberdayaan anggota Satuan Polisi Pamong Praja, Pemadam Kebakaran dan Satuan perlindungan masyarakat.

Paragraf 1

Seksi Perlindungan Masyarakat

Pasal 15

- (1) Seksi Perlindungan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan pembinaan satuan perlindungan masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perlindungan Masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. Melaksanakan Perencanaan kegiatan urusan Pembinaan dan Peningkatan Kapasitas Satuan Perlindungan Masyarakat dan potensi Satuan Perlindungan Masyarakat;
 - b. Melaksanakan 17

- b. Melaksanakan kegiatan Pembinaan dan peningkatan Kapasitas Satuan Perlindungan Masyarakat dan Potensi Satuan Perlindungan Masyarakat;
 - c. Melaksanakan Pembagian tugas, pengawasan dan pelaporan penyelenggaraan urusan Pembinaan dan Peningkatan Kapasitas Satuan Perlindungan Masyarakat dan Potensi Satuan Perlindungan Masyarakat.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Perlindungan Masyarakat mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. Menyusun dan menghimpun bahan-bahan dan melaksanakan perencanaan teknis operasional Pembinaan dan peningkatan kapasitas Satuan Perlindungan Masyarakat dan Potensi Satuan Perlindungan Masyarakat;
 - b. Menyusun rencana kegiatan dan anggaran urusan Pembinaan dan Peningkatan Kapasitas Satuan Perlindungan Masyarakat dan Potensi Satuan Perlindungan Masyarakat;
 - c. Melaksanakan kegiatan Pembinaan dan peningkatan kapasitas/kemampuan Satuan perlindungan Masyarakat serta penggalan potensi Satuan Perlindungan Masyarakat dalam kesiagaan dan penanggulangan bencana.
 - d. Melaksanakan kegiatan Pembinaan dan peningkatan kapasitas/kemampuan Satuan perlindungan Masyarakat serta penggalan potensi Satuan Perlindungan Masyarakat dalam menciptakan keamanan, ketentraman dan ketertiban masyarakat;
 - e. Melaksanakan kegiatan pemberian akses dan pemberian bantuan fasilitas kepada Satuan Perlindungan Masyarakat dalam melaksanakan perlindungan masyarakat;
 - f. Melaksanakan kerjasama dengan instansi lain dalam pembinaan dan peningkatan Satuan Perlindungan Masyarakat dan Potensi Satuan Perlindungan Masyarakat dalam penyelenggaraan perlindungan masyarakat;
 - g. Melaksanakan peningkatan peran serta masyarakat dan Dunia Usaha dalam penyelenggaraan perlindungan masyarakat;
 - h. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan Perlindungan Masyarakat.

Paragraf 2

Seksi Pembinaan dan Pengembangan Sumber Daya Aparatur

Pasal 16

- (1) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Sumber Daya Aparatur dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Pembinaan dan Pengembangan Sumberdaya Aparatur.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan Sumber Daya Aparatur mempunyai fungsi:
 - a. Melaksanakan kegiatan urusan Pembinaan, pengembangan dan peningkatan kapasitas Sumberdaya Aparatur Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;

b. Melaksanakan 18

- b. Melaksanakan Perencanaan kegiatan urusan Pembinaan, pengembangan dan peningkatan kapasitas Sumberdaya Aparatur Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
 - c. Melaksanakan Pembagian tugas, pengawasan, Evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan Pembinaan, pengembangan dan peningkatan kapasitas Sumberdaya Aparatur Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan Sumber Daya Aparatur mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. Menyusun dan menghimpun bahan-bahan dalam perumusan kebijakan dan peraturan lainnya tentang urusan Pembinaan, pengembangan dan peningkatan kapasitas Sumberdaya Aparatur Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
 - b. Merencanakan kegiatan dan anggaran urusan Pembinaan, pengembangan dan peningkatan kapasitas Sumberdaya Aparatur Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
 - c. Membagi tugas dan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - d. Melaksanakan pembinaan dan Pelatihan Dasar bagi anggota Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
 - e. Melaksanakan pelatihan teknis fungsional pasca Diklat Dasar bagi anggota Satuan Polisi Pamong Praja.
 - f. Melaksanakan pemberian motivasi, bimbingan mental spiritual, pelayanan aksesibilitas dan reword serta asistensi jaminan sosial bagi anggota Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;.
 - g. Menyiapkan bahan pelaksanaan identifikasi Sumberdaya Aparatur Satuan Polisi Pamong Praja dalam penyelenggaraan ketentraman, ketertiban serta penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah skala Kabupaten;
 - h. Melaksanakan pengawasan melekat di lingkup tugasnya;
 - i. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dan pelaksanaan tugas;
 - j. Menilai hasil kerja bawahan dengan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier; dan
 - k. Melaksanakan kegiatan, evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan.

Bagian Keenam
Bidang Pemadam Kebakaran

Pasal 17

- (1) Bidang Pemadam Kebakaran dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan mempunyai tugas pokok pencegahan dan penanganan bencana kebakaran.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemadam Kebakaran mempunyai fungsi :
 - a. Menyelenggarakan pengelolaan kegiatan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pencegahan dan bidang penanganan bencana kebakaran;

b. Merencanakan 19

- b. Merencanakan dan merumuskan kebijakan teknis dibidang Pencegahan dan Penanganan Bencana Kebakaran;
 - c. Melakukan koordinasi, pengendalian, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan, kegiatan urusan Pencegahan dan Penanganan Bencana Kebakaran.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pemadam Kebakaran mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. Menyelenggarakan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Bidang Pencegahan dan Bidang Penanganan Bencana Kebakaran;
 - b. Menyelenggarakan penyusunan rencana operasional dan program kerja Bidang Pencegahan dan Bidang Penanganan Bencana Kebakaran;
 - c. Menyelenggarakan kegiatan dan pelayanan urusan Bidang Pencegahan dan Bidang Penanganan Bencana Kebakaran;
 - d. Menyelenggarakan usaha bantuan penanganan bencana kebakaran, kedaruratan yang berdasar kans sifatnya dinilai perlu mendapat bantuan personil pemadam kebakaran;
 - e. Menyelenggarakan kesiagaan dalam penanganan bencana kebakaran melalui kesiagaan personil dan pemeliharaan peralatan pemadaman bencana kebakaran;
 - f. Menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dalam pencegahan dan penanganan bencana kebakaran dengan stakeholders lain;
 - g. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Seksi, sesuai dengan bidang tugasnya;
 - h. Melaksanakan bimbingan dalam kesiapsiagaan masyarakat dalam menghadapi bencana kebakaran;
 - i. Menyelia bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan di Bidang Pemadam Kebakaran;
 - j. Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran, yang berkaitan dengan kegiatan bidang pemadam kebakaran dalam rangka pengambilan keputusan / kebijakan.

Paragraf 1

Seksi Pencegahan dan Kesiapsiagaan

Pasal 18

- (1) Seksi Pencegahan dan Kesiapsiagaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang mempunyai tugas pokok pencegahan dan kesiapsiagaan bencana kebakaran.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pencegahan dan Kesiapsiagaan mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan perencanaan teknis kegiatan/program bidang pencegahan dan kesiapsiagaan Bencana Kebakaran;
 - b. Melaksanakan kegiatan/program pelayanan urusan Pencegahan dan Kesiapsiagaan Bencana Kebakaran;
 - c. Pelaksanaan pembagian tugas, pengawasan dan pelaporan urusan Pencegahan dan Kesiapsiagaan Bencana Kebakaran.

- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pencegahan dan Kesiapsiagaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. Menyiapkan rencana dan program kerja Seksi Pencegahan dan Kesiagaan Bencana Kebakaran sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Mengumpulkan dan mengelola data sebagai bahan Pencegahan dan Kesiagaan Bencana Kebakaran, pemberian perizinan kedarifan dan pelaksanaan pelayanan umum;
 - c. Menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran seksi pencegahan dan Kesiagaan Bencana Kebakaran;
 - d. Melaksanakan sosialisasi kepada masyarakat instansi/lembaga dan dunia usaha dalam Pencegahan dan Kesiagaan Bencana Kebakaran;
 - e. Melaksanakan bimbingan dan peningkatan kemampuan masyarakat, relawan, instansi/lembaga dan dunia usaha melalui peningkatan kapasitas, bimbingan dan simulasi pencegahan dan Kesiagaan Bencana Kebakaran;
 - f. Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pemadam Kebakaran, yang berkaitan dengan kegiatan bidang pencegahan dan kesiagaan bencana kebakaran dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan.

Paragraf 2

Seksi Penanggulangan, Penyelamatan dan Evakuasi

Pasal 19

- (1) Seksi Penanggulangan, Penyelamatan dan Evakuasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang mempunyai tugas pokok penanganan bencana kebakaran dan pertolongan kedarifatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penanggulangan, Penyelamatan dan Evakuasi mempunyai fungsi:
- a. Perumusan perencanaan teknis kegiatan/ program bidang penanganan kebakaran dan pertolongan;
 - b. Pelaksanaan kegiatan/ program urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Penanganan Bencana Kebakaran dan Pertolongan Kedarifatan;
 - c. Pembagian tugas, pengawasan dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Penanganan Kebakaran dan Pertolongan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Penanggulangan, Penyelamatan dan Evakuasi mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana/program kerja dan pelaksanaan anggaran seksi Penanganan bencana Kebakaran dan Pertolongan Kedarifatan Mengumpulkan dan mengelola data dalam Pemenuhan Penanganan Kebakaran dan Pertolongan;
 - b. Melaksanakan usaha penanganan pemadaman bencana kebakaran;
 - c. Menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran seksi Bencana kebakaran dan pertolongan kedarifatan;
 - d. Melaksanakan penanganan sarang tawon;
 - e. Melaksanakan insfeksi proteksi dan investigasi kebakaran,

f. Melaksanakan 21

- f. Melaksanakan kegiatan evakuasi korban bencana kebakaran dengan Dinas/Instansi/Lembaga terkait;
- g. Melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan seksi Penanganan Kebakaran dan pertolongan sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pemadam Kebakaran, yang berkaitan dengan kegiatan bidang Penanggulangan, Penyelamatan dan Evakuasi dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 20

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran sesuai dengan keahlian dan kebutuhannya.

BAB III
TATA KERJA

Pasal 21

- (1) Kepala Satuan melaksanakan tugas baik teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Satuan wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (3) Kepala Satuan wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- (4) Kepala Satuan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasan serta menyampaikan laporan berkala secara tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Satuan dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut.
- (6) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Satuan dan unit organisasi di bawahnya wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan.

Pasal 22

- (1) Kepala Satuan dan masing-masing pimpinan unit kerja dapat menugaskan bawahannya di luar tugas dan fungsi jabatan yang telah ditetapkan sebagai tugas tambahan sepanjang masih berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran.

(2) Pembagian 22

- (2) Pemberian tugas tambahan dari pimpinan kepada bawahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mempertimbangkan beban kerja pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan dari bawahan yang ditugaskan.
- (3) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) harus ditetapkan sebagai target kinerja di dalam Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dari setiap bawahan yang diberi beban tugas tambahan.
- (4) Bawahan yang diberi tugas tambahan wajib melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada pimpinan yang menugaskan.

**BAB IV
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 23

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Majalengka Nomor 22 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka (Berita Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2016 Nomor 25) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Majalengka.

Ditetapkan di Majalengka
pada tanggal 2 Januari 2020


BUPATI MAJALENGKA,

ttd

KARNA SOBAHI

Diundangkan di Majalengka
pada tanggal 2 Januari 2020

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MAJALENGKA,**



AHMAD SODIKIN

BERITA DAERAH KABUPATEN MAJALENGKA TAHUN 2020 NOMOR 31

Salinan sesuai dengan aslinya,

**KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MAJALENGKA,**



GUN GUN MOCHAMAD DHARMADI
NIP. 19680327 199603 1 003