



**BUPATI PESISIR SELATAN
PROVINSI SUMATERA BARAT**

**PERATURAN BUPATI PESISIR SELATAN
NOMOR 42 TAHUN 2016**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK,
FUNGSI, TATA KERJA, DAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI PESISIR SELATAN,**

Menimbang : bahwa berdasarkan Pasal 3 Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati Pesisir Selatan tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Tata Kerja Dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran ;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25) jis Undang-Undang Drt Nomor 21 Tahun 1957 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 77) jo Undang-Undang Nomor 58 Tahun 1958 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1643);

2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan

- Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberap 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. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2010 tentang Satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5094);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja;
 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
 8. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, TATA KERJA, DAN URAIAN

TUGAS SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pesisir Selatan.
2. Bupati adalah Bupati Pesisir Selatan.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
4. Perangkat Daerah adalah lembaga yang membantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah.
5. Pemerintahan Daerah adalah Penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pesisir Selatan.
8. Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran adalah Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Pesisir Selatan tipe B.
9. Tugas Pokok adalah pekerjaan pokok sebagai sasaran utama yang dibebankan kepada organisasi dan pemegang jabatan untuk dicapai.
10. Fungsi adalah peran suatu jabatan untuk melaksanakan tugas/pekerjaan pokok.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran merupakan unsur

- pelaksana urusan pemerintahan bidang urusan Ketentraman dan Ketertiban Umum dan Sub Urusan Kebakaran;
- (2) Satuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Satuan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
 - (3) Satuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan bidang urusan Ketentraman dan Ketertiban Umum dan Sub Urusan Kebakaran;
 - (4) Satuan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan program dan pelaksanaan penegakan Peraturan Daerah, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta perlindungan masyarakat;
 - b. pelaksanaan kebijakan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
 - c. pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat di daerah;
 - d. pelaksanaan kebijakan perlindungan masyarakat;
 - e. pelaksanaan koorSatuani penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Penyidik Pegawai Negeri Sipil Daerah, dan/atau aparatur lainnya;
 - f. pengawasan terhadap masyarakat, aparatur, atau badan hukum agar mematuhi dan menaati Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
 - g. perumusan kebijakan teknis dibidang pencegahan dan pemadaman kebakaran;
 - h. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang pencegahan dan pemadaman kebakaran;
 - i. pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang pencegahan dan pemadaman kebakaran; dan
 - j. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Daerah.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Satuan sebagai berikut :
- a. Kepala Satuan;
 - b. Sekretariat membawahi 2 (dua) Seksi sebagai berikut :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan.
 - c. Bidang Ketertiban Umum, Ketentraman dan Perlindungan Masyarakat, membawahi 3 (tiga) seksi sebagai berikut:
 1. Seksi Operasional, Pengendalian dan Pengamanan Objek Vital;
 2. Seksi Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat; dan
 3. Seksi Perlindungan Masyarakat.
 - d. Bidang Penegakan Peraturan Daerah, membawahi 3 (tiga) seksi sebagai berikut:
 1. Seksi Perundangan-undangan;
 2. Seksi Penegakan Perundangan-undangan; dan
 3. Seksi Pelatihan Teknis dan Tindak Internal.
 - e. Bidang Pemadam Kebakaran, membawahi 3 (tiga) seksi sebagai berikut:
 1. Seksi Penanggulangan dan Penyelamatan Kebakaran;
 2. Seksi Sarana dan Prasarana Pemadam Kebakaran; dan
 3. Seksi Pencegahan dan Proteksi Kebakaran.
 - f. Unit Pelaksana Teknis Satuan;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur Organisasi Satuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati ini.

BAB III

TUGAS POKOK, FUNGSI, TATA KERJA, DAN URAIAN TUGAS

Pasal 4

- (1) Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran mempunyai tugas pokok merumuskan, menyelenggarakan, membina dan mengevaluasi urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas desentralisasi dan tugas pembantuan pada bidang ketertiban dan ketentraman dan pemadam kebakaran sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran mempunyai fungsi :
- a. penyusunan program dan pelaksanaan ketentraman dan ketertiban umum, penegakan peraturan daerah dan keputusan kepala daerah ;
 - b. penyusunan program dan pelaksanaan kebijakan pemadam kebakaran;
 - c. pelaksanaan kebijakan penegakan peraturan daerah dan keputusan kepala daerah;
 - d. pelaksanaan koordinasi pemeliharaan & penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum dan pemadam kebakaran serta penegakan peraturan daerah dan keputusan kepala daerah dengan aparat kepolisian negara, penyidik pegawai negeri sipil (ppns) dan atau aparatur lainnya;
 - e. pengawasan terhadap masyarakat agar mengetahui dan mentaati peraturan daerah dan keputusan kepala daerah;
 - f. pemberian layanan dan bantuan kepada masyarakat terhadap musibah kebakaran; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kesatu

Kepala Satuan

Pasal 5

- (1) Kepala Satuan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan dibidang Ketentraman dan Ketertiban Umum dan Sub Pemadam Kebakaran;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Satuan menyelenggarakan fungsi :
 - a. pembinaan, pengawasan dan pengendalian Penyusunan Rencana Strategis Satuan sesuai dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah;
 - b. perumusan kebijakan, penyelenggaraan, pemantauan dan evaluasi, pembinaan dan pengembangan Sumber Daya Manusia serta pembinaan Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
 - c. pelaksanaan kebijakan, penyelenggaraan, pemantauan dan evaluasi Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
 - d. pembinaan, pengawasan dan pengendalian urusan kesekretariatan,

- kepegawaian dan rumah tangga Satuan;
- e. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan koorSatuani kegiatan bidang teknis meliputi bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum dan Sub Pemadam Kebakaran;
 - f. pembinaan pengawasan dan pengendalian penggunaan anggaran Satuan;
 - g. pembinaan, pengawasan dan pengendalian Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
 - h. pelaksanaan pembinaan dan evaluasi program dan kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
 - i. pembinaan, pengawasan dan pengendalian produk hukum sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) Kepala Satuan mempunyai uraian tugas :
- a. merumuskan program kerja dan kegiatan baik rutin maupun kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam kebakaran;
 - b. menyusun sasaran pelaksanaan kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran sesuai dengan petunjuk dan ketentuan;
 - c. mengkoordinasikan para kepala bidang dan bawahan, agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - d. merumuskan program kerja dan kegiatan baik rutin maupun kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam kebakaran;
 - e. menyusun sasaran pelaksanaan kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran sesuai dengan petunjuk dan ketentuan;
 - f. mengkoordinasikan para kepala bidang dan bawahan, agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - g. mendelegasikan sebagian tugas dan wewenang kepada sekretaris dan para kepala bidang secara berjenjang sesuai dengan bidang permasalahannya;
 - h. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pelayanan Satuan

Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran dengan sekretaris, kepala bidang dan bawahan dalam rangka penyatuan dan pencapaian sasaran;

- i. memberikan data dan informasi mengenai situasi Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran serta memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati/Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah sebagai bahan dalam mengambil keputusan;
- j. mendisposisikan surat masuk sesuai dengan bidang permasalahannya;
- k. memelihara dan mengupayakan peningkatan kinerja pegawai, disiplin, meningkatkan dedikasi, loyalitas dan kejujuran dalam lingkungan Satuan;
- l. menjalin kerjasama dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal untuk kepentingan Satuan dalam kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. mengendalikan pengelolaan keuangan dan ketatausahaan serta perlengkapan Satuan;
- n. membina, memfasilitasi, mengevaluasi dan mengarahkan serta pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum dan Sub Pemadam Kebakaran;
- o. mengatur, membina, mengendalikan Unit Pelaksana Teknis (UPT) Satuan untuk mencapai sasaran tugas serta memberikan pembinaan dan bimbingan terhadap kelompok jabatan fungsional sesuai dengan ketentuan;
- p. mengawasi, mengendalikan memantau serta mengevaluasi realisasi pelaksanaan kegiatan Satuan untuk mengetahui perkembangan, hambatan, dan permasalahan yang timbul serta upaya tindak lanjut penyelesaiannya;
- q. menandatangani dan/atau memaraf persuratan dan dokumen lainnya sesuai dengan kewenangan menurut ketentuan; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan petunjuk dan arahan.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat di pimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Satuan.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan administrasi umum, pengkoordinasian perencanaan dan evaluasi serta pengelolaan keuangan Satuan.
- (1) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengkoordinasian kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
 - b. pengkoordinasian dan penyusunan rencana, program, dan anggaran Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
 - c. Pembinaan dan pemberian dukungan administrasi meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
 - d. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan pengelolaan dan pengendalian administrasi keuangan di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
 - e. pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;
 - f. penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah dan layanan pengadaan barang/jasa; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Satuan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) Sekretaris mempunyai uraian tugas :
 - a. menyiapkan bahan koorSatuani dan pengendalian rencana program kerja Satuan;
 - b. melakukan koorSatuani penyusunan rencana program, evaluasi dan pelaporan Satuan;
 - c. menyusun program kerja Sekretariat berdasarkan rencana strategis dan program kerja tahunan Satuan;

- d. memantau serta mengevaluasi realisasi pelaksanaan kegiatan sekretariat untuk mengetahui perkembangan, hambatan dan permasalahan yang timbul serta upaya tindak lanjut penyelesaiannya;
- e. menilai dan menyempurnakan konsep surat dan telaahan kepala sub bagian umum dan kepegawaian, sub bagian perencanaan, keuangan dan pelaporan;
- f. menandatangani dan/atau memaraf persuratan dan dokumen lainnya sesuai dengan kewenangan menurut ketentuan;
- g. memberi tugas atau kegiatan, memberi petunjuk, membina, mengawasi, mengevaluasi serta menilai kinerja bawahan di lingkungan sekretariat agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan;
- h. mendistribusikan surat masuk yang sudah didisposisikan oleh kepala Satuan kepada bidang- bidang sesuai dengan permasalahannya;
- i. membuat, merumuskan dan mensosialisasikan hasil rapat Satuan dan peraturan-peraturan yang berhubungan dengan Satuan;
- j. menyelenggarakan tertib administrasi serta membuat laporan berkala dan tahunan;
- k. menyiapkan bahan pelaksanaan, pelayanan administrasi dan teknis sub bagian umum dan kepegawaian, sub bagian perencanaan, keuangan dan pelaporan;
- l. mengelola administrasi surat menyurat, kearsipan, kepegawaian, perlengkapan dan aset serta urusan rumah tangga;
- m. mengelola administrasi keuangan yang meliputi rencana anggaran, pembukuan, pertanggungjawaban dan laporan keuangan;
- n. menyiapkan data bahan evaluasi dan laporan kegiatan Satuan secara berkala sebagai pertanggungjawaban tugas pada pimpinan;
- o. mengoorsatuanikan penyusunan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati dalam lingkup tugas Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, urusan administrasi Aparatur Sipil Negara, urusan perlengkapan, rumah tangga, dan penataan barang milik negara di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - b. penyelenggaraan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - c. pengelolaan urusan mutasi dan penilaian kinerja pegawai;
 - d. penyiapan pelaksanaan urusan disiplin dan kesejahteraan pegawai; dan
 - e. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan urusan umum dan kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas :
 - a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menginventarisasi dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan urusan umum dan kepegawaian, pengelolaan rumah tangga Satuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta menyiapkan petunjuk pemecahan masalah;
 - c. mengonsep rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan tugas pokok dan fungsi serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis Satuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - d. mempersiapkan penyelenggaraan rapat-rapat Satuan, pertemuan dan acara rutin keprotokolan dan acara resmi lainnya;
 - e. mengendalikan surat masuk, keluar dan mengarsipkan;
 - f. merencanakan kebutuhan barang dan perlengkapan serta melaksanakan pengendalian administrasi barang dan perlengkapan;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan pengadaan, penyaluran, pemakaian, penggunaan dan penghapusan barang dan perlengkapan;

- h. menyiapkan administrasi pengaturan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan lingkungan;
- i. mengatur pelaksanaan penggunaan dan pemakaian barang inventaris dan perlengkapan;
- j. mengumpulkan, mengelola dan menyiapkan data kepegawaian dilingkup Satuan Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
- k. menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, gaji berkala pegawai dilingkup Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
- l. menyiapkan bahan usulan Karis, Karsu, Askes dan lain-lainnya dilingkup Satuan;
- m. menyiapkan bahan mutasi, teguran pelanggaran disiplin, pensiun, dan surat cuti pegawai dilingkup Satuan;
- n. menyiapkan absensi kehadiran pegawai dan mengkoordinir kehadiran pegawai dilingkup Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
- o. membuat laporan kepegawaian dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan menyusun bezeting dilingkup Satuan;
- p. membagi tugas atau kegiatan serta memberi petunjuk, bimbingan dan arahan, membina, mengevaluasi, mengawasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

Paragraf 2

Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan perencanaan, keuangan dan pelaporan kegiatan di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok, sub bagian perencanaan, keuangan dan pelaporan menyelenggarakan fungsi;
 - a. pengumpulan, pengolahan data dan informasi, menginventarisasi permasalahan-permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan tugas-tugas urusan

- perencanaan, keuangan dan pelaporan;
 - c. perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan sub bagian;
 - d. pengkoordinasian penyusunan bahan-bahan kebijakan dari Bidang;
 - e. penyelenggaraan analisis dan pengembangan kinerja Satuan;
 - f. pelaksanaan penyusunan renstra Satuan;
 - g. pelaksanaan penyusunan rencana kerja dan anggaran Satuan;
 - h. penyusunan program kerja tahunan Satuan;
 - i. penyusunan rancangan produk hukum Satuan;
 - j. pelaksanaan penatausahaan keuangan Satuan;
 - k. pelaksanaan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban keuangan Satuan;
 - l. penyimpanan berkas-berkas keuangan dan pengadministrasian dokumen dalam rangka pelayanan administrasi keuangan di lingkungan Satuan; dan
 - m. pengkoordinasi dan penghimpunan laporan (Renstra, KUA PPAS, SOP, LPPD, LKJ dan laporan lainnya).
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) Subbag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan mempunyai uraian tugas :
- a. mengumpulkan dan menganalisa peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan urusan dan tugas Satuan;
 - b. mengumpulkan dan menyiapkan data, informasi dan bahan lainnya dalam penyusunan perencanaan, keuangan dan pelaporan Satuan;
 - c. menyusun bahan –bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan laporan hasil kegiatan;
 - d. membagi tugas, memberi petunjuk dan arahan, meneliti, mengawasi serta menilai hasil kerja staf di lingkungan sub bagian perencanaan, keuangan dan pelaporan;
 - e. menyiapkan bahan dan penyusunan rencana stratejik dan Rencana Kerja Tahunan Satuan;
 - f. menyusun kebijakan umum anggaran, prioritas dan plafon anggaran sementara di lingkungan Satuan serta Mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kerja Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran Satuan;

- g melakukan pengumpulan data dan penyusunan laporan tahunan, KUA-PPAS, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Satuan, bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Satuan dan Penetapan Kinerja Satuan;
- h mengkoordinasikan penyusunan laporan program dan kegiatan dalam lingkup Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
- i menyampaikan saran dan telaahan kepada sekretaris menyangkut pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan, keuangan dan pelaporan;
- j mengumpulkan data dan bahan yang berkaitan dengan perencanaan, keuangan dan pelaporan;
- k menyiapkan bahan tentang pelaksanaan perencanaan, keuangan dan pelaporan;
- l melaksanakan pemeriksaan permintaan SPP-LS, SPP TU dan SPP GU;
- m mempersiapkan bahan dalam rangka pengelolaan keuangan Satuan dan perbendaharaan Satuan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- n mengumpulkan/menyiapkan dokumen dan memproses Rencana Kerja Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan;
- o menyiapkan daftar gaji, tunjangan, honor pegawai, perjalanan Satuan serta kesejahteraan pegawai;
- p menyelenggarakan anggaran belanja Satuan dengan berpedoman kepada APBD yang telah ditetapkan;
- q mengelola administrasi keuangan dan penatausahaan keuangan Satuan yang meliputi penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran, pembukuan, verifikasi anggaran serta perbendaharaan termasuk pengendalian pengelolaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
- r melaksanakan pembinaan dan pengendalian terhadap bendaharawan dan pengelola keuangan Satuan; dan
- s melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Bidang Ketertiban Umum, Ketentraman,
dan Perlindungan Masyarakat
Pasal 9

- (1) Bidang Ketertiban Umum, Ketentraman dan Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas pokok membantu Kepala Satuan menyusun bahan kebijakan dan perencanaan operasional serta melaksanakan program dan kegiatan Ketertiban Umum, Ketentraman dan Perlindungan Masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Ketertiban Umum, Ketentraman dan Perlindungan Masyarakat menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan operasional urusan bidang ketertiban umum, ketentraman dan perlindungan masyarakat;
 - b. pelaksanaan urusan operasional, pengendalian dan pengamanan objek vital, ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta perlindungan masyarakat.
 - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan bidang ketertiban umum, ketentraman dan perlindungan masyarakat; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) Bidang Ketertiban Umum, Ketentraman dan Perlindungan Masyarakat mempunyai uraian tugas :
 - a. menyiapkan konsep perumusan rencana, program kerja, dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Bidang Ketertiban Umum, Ketentraman dan Perlindungan Masyarakat berpedoman kepada rencana strategis Satuan Polisi Pamong Praja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. merencanakan langkah-langkah Bidang Ketertiban Umum, Ketentraman dan Perlindungan Masyarakat berdasarkan rencana kerja Satuan dan kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan kegiatan;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk, mengawasi memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun petunjuk teknis pengendalian dan pengamanan objek vital, ketertiban umum dan ketentraman masyarakat dan perlindungan masyarakat;

- e. merumuskan strategi pengendalian dan pengamanan objek vital, ketertiban umum dan ketentraman masyarakat dan perlindungan masyarakat;
- f. melakukan pemantauan, evaluasi, analisis dan pelaporan tentang pelaksanaan Bidang Ketertiban Umum, Ketentraman dan perlindungan masyarakat;
- g. menyusun kebijakan dibidang ketertiban umum, ketentraman dan perlindungan masyarakat meliputi seksi pengendalian dan pengamanan objek vital, seksi ketertiban umum dan ketentraman masyarakat dan seksi perlindungan masyarakat;
- h. mengkoordinasikan dan melaksanakan tugas bidang ketertiban umum, ketentraman dan perlindungan masyarakat; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsinya agar tercapai kelancaran dalam pelaksanaan tugas.

Paragraf 1

Seksi Operasional, Pengendalian dan Pengamanan Objek Vital

Pasal 10

- (1) Seksi Operasional, Pengendalian dan Pengamanan Objek Vital mempunyai tugas pokok menyusun rencana kegiatan, membagi tugas, melaksanakan kebijakan, standar prosedur dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, pengendalian, pengamanan, penertiban, pengawalan, penjagaan objek vital.
- (2) Dalam melaksanakan tugas Seksi Operasional, Pengendalian dan Pengamanan Objek Vital mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan operasional urusan seksi operasional, pengendalian dan pengamanan objek vital;
 - b. pelaksanaan urusan operasional, pengendalian dan pengamanan objek vital;
 - c. pengendalian, evaluasi, dan pelaporan urusan operasional, pengendalian dan pengamanan objek vital; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) Seksi Operasional, Pengendalian dan Pengamanan Objek Vital mempunyai uraian tugas :
- a. mengumpulkan dan mengolah data untuk penyusunan rencana kerja dan kegiatan seksi operasional, pengendalian dan pengamanan objek vital kepada rencana kerja bidang ketertiban umum, ketentraman dan perlindungan masyarakat;
 - b. mengonsep rencana kerja, kegiatan dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi seksi operasional, pengendalian dan pengamanan objek vital serta sumber daya yang ada dan berpedoman kepada rencana strategis satuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. membagi tugas, memberikan petunjuk dan arahan, mengawasi, membina, memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan;
 - d. melaksanakan operasi penertiban peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;
 - e. membantu instansi lain dalam kegiatan operasi penegakan terpadu kegiatan operasi lainnya;
 - f. melaksanakan tugas pengamanan pejabat negara, tamu daerah kabupaten pesisir selatan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan;
 - g. melakukan pengamanan dan pengawasan terhadap objek vital daerah;
 - h. membuat laporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Seksi Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat

Pasal 11

- (1) Seksi Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat, mempunyai tugas pokok menyusun rencana kegiatan, membagi tugas, mengkoordinasikan, mengendalikan, menilai dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan kegiatan, menyelenggarakan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat.

- (2) Dalam melaksanakan tugas, Seksi Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat mempunyai fungsi :
- a. perencanaan operasional urusan seksi ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - b. pelaksanaan urusan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - c. pengendalian, evaluasi, dan pelaporan urusan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) Seksi Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat mempunyai uraian tugas :
- a. mengumpulkan dan mengolah data untuk penyusunan rencana kerja dan kegiatan seksi ketertiban umum dan ketentraman masyarakat kepada rencana kerja bidang ketertiban umum, ketentraman dan perlindungan masyarakat;
 - b. mengonsep rencana kerja, kegiatan dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi seksi ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta sumber daya yang ada dan berpedoman kepada rencana strategis satuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. membagi tugas, memberikan petunjuk dan arahan, mengawasi, membina, memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan;
 - d. melakukan patroli pembinaan dan pengawasan pelanggaran peraturan daerah, peraturan kepala daerah dan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - e. melakukan tindakan pengawasan terhadap orang, barang atau tempat dicurigai dan/atau atas informasi terjadinya kegiatan pelanggaran peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;
 - f. membuat laporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya;

Paragraf 3
Seksi Perlindungan Masyarakat
Pasal 12

- (1) Seksi Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas pokok menyusun rencana kegiatan, membagi tugas, mengkoordinasikan, mengendalikan, menilai dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan kegiatan, menyelenggarakan program Perlindungan Masyarakat serta melakukan penyidikan dan penindakan terhadap pelanggaran Peraturan Daerah dan produk hukum lainnya sesuai peraturan dan ketentuan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas Seksi Perlindungan Masyarakat mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan operasional urusan seksi perlindungan masyarakat;
 - b. pelaksanaan urusan perlindungan masyarakat;
 - c. pengendalian, evaluasi, dan pelaporan urusan perlindungan masyarakat; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) Seksi Perlindungan Masyarakat mempunyai uraian tugas :
 - a. mengumpulkan dan mengolah data untuk merencanakan kegiatan Seksi Perlindungan Masyarakat kepada rencana kerja Bidang Ketertiban Umum, Ketentraman dan Perlindungan Masyarakat;
 - b. mengonsep rencana kerja, kegiatan dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Seksi Perlindungan Masyarakat serta sumber daya yang ada dan berpedoman kepada rencana strategis Satuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. membagi tugas, memberikan petunjuk dan arahan, mengawasi, membina, memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan;
 - d. melakukan pengawasan terhadap Satuan Perlindungan Masyarakat yang ada di kenagarian;
 - e. melaksanakan pembinaan kegiatan Satuan Perlindungan masyarakat di kenagarian;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan, pelayanan administrasi teknis perlindungan masyarakat;
 - g. melaksanakan tugas perlindungan masyarakat sesuai dengan peraturan dan perundang – undangan;
 - h. melaksanakan pelatihan dan bimbingan teknis kepada satuan perlindungan masyarakat di kenagarian;

- i. melaksanakan pembinaan fisik mental dan spiritual satuan perlindungan masyarakat di kenagarian;
- j. membuat laporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Penegakan Peraturan Daerah
Pasal 13

- (1) Bidang Penegakan Peraturan Daerah mempunyai tugas pokok menyusun bahan kebijakan dan perencanaan operasional serta melaksanakan program dan kegiatan di Bidang Penegakan Peraturan Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penegakan Peraturan Daerah menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan operasional urusan Bidang Penegakan Peraturan Daerah;
 - b. pelaksanaan urusan perundangan, penegakan perundangan, serta pelatihan teknis dan tindak internal;
 - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan bidang penegakan peraturan daerah; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) Bidang Penegakan Peraturan Daerah mempunyai uraian tugas :
 - a. menyiapkan konsep perumusan rencana, program kerja, dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Bidang Penegakan Peraturan Daerah berpedoman kepada rencana strategis satuan polisi pamong praja dan pemadam kebakaran sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. merencanakan langkah-langkah Bidang Penegakan Peraturan Daerah berdasarkan rencana kerja Satuan dan kegiatan tahun sebelumnya

- dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan kegiatan;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, mengawasi memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun petunjuk teknis perundangan, penegakan perundangan serta pelatihan teknis dan tindak internal;
 - e. merumuskan strategi perundangan, penegakan perundangan serta pelatihan teknis dan tindak internal;
 - f. melakukan pemantauan, evaluasi, analisis dan pelaporan tentang pelaksanaan bidang penegakan Peraturan Daerah;
 - g. menyusun kebijakan dibidang Penegakan Peraturan Daerah meliputi Seksi Perundangan, Seksi Penegakan Perundangan dan Seksi Pelatihan Teknis dan Tindak Internal;
 - h. mengkoordinasikan dan melaksanakan tugas penegakan Peraturan Daerah;
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsinya agar tercapai kelancaran dalam pelaksanaan tugas.

Paragraf 1
Seksi Perundangan-undangan
Pasal 14

- (1) Seksi Perundangan-undangan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis serta pelaksanaan tugas operasional dan adnistrasi di bidang perundangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perundangan-undangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan operasional urusan Seksi Perundangan;
 - b. pelaksanaan urusan pengkajian Perundangan;
 - c. pengendalian, evaluasi, dan pelaporan urusan Perundangan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) Seksi Perundangan-undangan mempunyai uraian tugas :

- a. mengumpulkan dan mengolah data untuk penyusunan rencana kerja dan kegiatan Seksi Perundangan kepada rencana kerja Bidang Penegakan Peraturan Daerah;
- b. mengonsep rencana kerja, kegiatan dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Seksi Perundangan serta sumber daya yang ada dan berpedoman kepada rencana strategis Satuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. membagi tugas, memberikan petunjuk dan arahan, mengawasi, membina, memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan;
- d. menghimpun peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan tugas Satuan;
- e. melaksanakan penyuluhan teknis dalam rangka penegakan Perda, serta sosialisasi segala ketentuan perundang – undangan yang bermuatan larangan, peringatan, ancaman, pelanggaran pidana dan ketentuan lain;
- f. melaksanakan penyusunan dan pengkajian bahan kerjasama dibidang perundang – undangan;
- g. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian bahan kebijakan teknis di bidang perundangan;
- h. melaksanakan koordinasi dengan lembaga dan unit kerja terkait;
- i. membuat laporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Seksi Penegakan Perundang-undangan
Pasal 15

- (1) Seksi Penegakan Perundang-undangan melaksanakan tugas pokok penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Penyidik Pegawai Negeri Sipil daerah, dan/atau aparatur lainnya, melakukan pengawasan terhadap masyarakat, aparatur, atau badan hukum agar mematuhi dan menaati Peraturan Daerah dan peraturan Kepala Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi

Penegakan Perundang-undangan menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan operasional urusan Seksi Penegakan Perundang-undangan;
- b. pelaksanaan urusan Penegakan Perundangan;
- c. pengendalian, evaluasi, dan pelaporan urusan Penegakan Perundangan; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) Seksi Penegakan Perundang-undangan mempunyai uraian tugas :

- a. mengumpulkan dan mengolah data untuk penyusunan rencana kerja dan kegiatan Seksi Penegakan Perundangan kepada rencana kerja Bidang Penegakan Peraturan Daerah;
- b. mengonsep rencana kerja, kegiatan dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Seksi Penegakan Perundangan serta sumber daya yang ada dan berpedoman kepada rencana strategis Satuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. membagi tugas, memberikan petunjuk dan arahan, mengawasi, membina, memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan;
- d. melaksanakan penertiban nonyustisial terhadap warga masyarakat, aparatur, atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Kepala Daerah;
- e. melakukan penindakan hukum kepada warga masyarakat, aparatur, atau badan hukum yang mengganggu ketertiban umum dan ketenteraman Masyarakat;
- f. melakukan tindakan penyelidikan terhadap warga masyarakat, aparatur, atau badan hukum yang diduga melakukan pelanggaran atas Peraturan dan/atau peraturan kepala daerah;
- g. melakukan tindakan administratif terhadap warga masyarakat, aparatur, atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas Perda dan/atau peraturan kepala daerah;
- h. membuat laporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Seksi Pelatihan Teknis dan Tindak Internal
Pasal 16

- (1) Seksi Pelatihan Teknis dan Tindak Internal mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi, melaporkan kegiatan Seksi Pelatihan Teknis dan Tindak Internal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelatihan Teknis dan Tindak Internal menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan operasional urusan Seksi Pelatihan Teknis dan Tindak Internal;
 - b. pelaksanaan urusan Pelatihan Teknis dan Tindak Internal;
 - c. pengendalian, evaluasi, dan pelaporan urusan Pelatihan Teknis dan Tindak Internal;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) Seksi Pelatihan Teknis dan Tindak Internal mempunyai uraian tugas:
 - a. mengumpulkan dan mengolah data untuk penyusunan rencana kerja dan kegiatan Seksi Pelatihan Teknis dan Tindak Internal kepada rencana kerja Bidang Penegakan Peraturan Daerah;
 - b. mengonsep rencana kerja, kegiatan dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Seksi Pelatihan Teknis dan Tindak Internal serta sumber daya yang ada dan berpedoman kepada rencana strategis Satuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. membagi tugas, memberikan petunjuk dan arahan, mengawasi, membina, memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan;
 - d. melaksanakan pendidikan dasar, bimbingan teknis dan pelatihan – pelatihan dasar lainnya kepada aparatur Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
 - e. melaksanakan pembinaan fisik, mental dan spiritual personal Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
 - j. melaksanakan Pengawasan terhadap pelaksanaan tugas pengamanan Pejabat Negara, Tamu Daerah Kabupaten Pesisir Selatan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan;

- k. melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan operasi penegakkan dan penertiban Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
- f. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan penindakan pelanggar aturan di Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
- g. membuat laporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- i.

Bagian Kelima
Bidang Pemadam Kebakaran
Pasal 17

- (1) Bidang Pemadam Kebakaran mempunyai tugas pokok menyusun bahan kebijakan dan perencanaan operasional serta melaksanakan program dan kegiatan di Bidang Pemadam Kebakaran sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemadam Kebakaran menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan operasional urusan Bidang Pemadam Kebakaran;
 - b. pelaksanaan urusan penanggulangan dan penyelamatan kebakaran, sarana dan prasarana pemadam kebakaran serta pencegahan dan proteksi kebakaran;
 - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan Bidang Pemadam Kebakaran; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) Bidang Pemadam Kebakaran mempunyai uraian tugas :
 - a. menyiapkan konsep perumusan rencana, program kerja, dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi bidang pemadam kebakaran serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. merencanakan langkah-langkah Bidang Pemadam Kebakaran berdasarkan rencana kerja Satuan dan kegiatan tahun sebelumnya

dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan kegiatan;

- c. membagi tugas, memberi petunjuk, mengawasi memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- d. mengkoordinir Satuan Tugas Pemadam Kebakaran baik yang berada di kabupaten maupun unit kecamatan;
- e. menyusun petunjuk teknis penanggulangan kebakaran, sarana dan prasarana pemadam kebakaran serta pencegahan dan proteksi kebakaran;
- f. merumuskan strategi penanggulangan kebakaran dan pencegahan kebakaran;
- g. merumuskan peningkatan kualitas sumber daya manusia dilingkup bidang pemadam kebakaran;
- h. merumuskan pola operasional usaha-usaha pencegahan, penanggulangan kebakaran dan penyelamatan;
- i. menyusun rekomendasi teknis tentang sebab dan akibat kebakaran serta rekomendasi teknis keselamatan bangunan gedung dari bahaya kebakaran;
- j. merumuskan kebijakan teknis penyusunan kebutuhan peralatan, sarana dan prasarana kebakaran;
- k. merumuskan kebijakan umum penanggulangan bencana kebakaran;
- l. mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan umum penanggulangan bencana kebakaran;
- m. melaksanakan hubungan kerja penanggulangan bencana kebakaran;
- n. melakukan pemantauan, evaluasi, analisis dan pelaporan tentang pelaksanaan kebijakan umum penanggulangan bencana kebakaran;
- o. menyusun kebijakan dibidang pemadam kebakaran meliputi Seksi Penanggulangan dan Penyelamatan Kebakaran, Seksi Sarana dan Prasarana Pemadam Kebakaran dan Seksi Pencegahan dan Proteksi Kebakaran untuk pedoman penanggulangan bencana;
- p. mengkoordinasikan dan melaksanakan tugas Bidang Pemadam Kebakaran;
- q. Melakukan pemantauan, evaluasi, analisis dan pelaporan tentang pelaksanaan penanggulangan bencana kebakaran; dan

- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsinya agar tercapai kelancaran dalam pelaksanaan tugas.

Paragraf 1
Seksi Penanggulangan dan Penyelamatan Kebakaran
Pasal 18

- (1) Seksi Penanggulangan dan Penyelamatan Kebakaran mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan Kegiatan Penanggulangan dan Penyelamatan Kebakaran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penanggulangan dan Penyelamatan Kebakaran menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan operasional urusan Seksi Penanggulangan dan Penyelamatan Kebakaran;
 - b. pelaksanaan urusan penanggulangan dan penyelamatan kebakaran;
 - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan penanggulangan dan penyelamatan kebakaran; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan petunjuk dan arahan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) Seksi Penanggulangan dan Penyelamatan Kebakaran mempunyai uraian tugas :
 - a. mengumpulkan dan mengolah data untuk penyusunan rencana kerja dan kegiatan Seksi Penanggulangan dan Penyelamatan Kebakaran mengacu kepada rencana kerja Bidang Pemadam Kebakaran;
 - b. mengonsep rencana kerja, kegiatan dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Seksi Penanggulangan dan Penyelamatan Kebakaran serta sumber daya yang ada dan berpedoman kepada rencana strategis Satuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- c. membagi tugas, memberikan petunjuk dan arahan, mengawasi, membina, memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan;
- d. melakukan pelaksanaan operasional bantuan pemadam kebakaran berdasarkan hasil laporan dan informasi;
- e. mengawasi pelaksanaan operasional pemadam kebakaran dalam upaya penyelamatan jiwa dan harta benda;
- f. melakukan penelitian penyebab terjadinya kebakaran dilapangan;
- g. memantau dan mengawasi Satuan Tugas Pemadam Kebakaran baik yang di kabupaten maupun pada unit kecamatan;
- h. mengawasi pelaksanaan penyelamatan korban dan harta benda pada saat terjadinya kebakaran;
- i. melakukan pengawasan terhadap penanggulangan dan penyelamatan kebakaran dan pelaksanaan prosedur penanggulangan dan penyelamatan kebakaran serta Rencana Tindakan Darurat Kebakaran;
- j. melakukan identifikasi bahaya kebakaran, penilaian resiko kebakaran dan monitoring;
- k. melaksanakan pembuatan Rekomendasi pasca kebakaran;
- l. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- m. melaksanakan tugas keSatuanan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan arahan.

Paragraf 2

Seksi Sarana dan Prasarana Pemadam Kebakaran

Pasal 19

- (1) Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Pemadam Kebakaran mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi, melaporkan dan melakukan perawatan sarana dan prasarana pemadam kebakaran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sarana dan Prasarana Pemadam Kebakaran menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan operasional urusan Seksi Sarana dan Prasarana Pemadam Kebakaran;
 - b. pelaksanaan urusan Sarana dan Prasarana Pemadam Kebakaran;
 - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan Sarana dan Prasarana Pemadam Kebakaran; dan

- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) Seksi Sarana dan Prasarana Pemadam Kebakaran mempunyai uraian tugas:
- a. mengumpulkan dan mengolah data untuk menyusun rencana kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Pemadam Kebakaran mengacu kepada rencana kerja Bidang Pemadam Kebakaran dan langkah-langkah operasional peralatan pemadam kebakaran serta hasil evaluasi tahun sebelumnya agar tercipta kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas;
 - b. mengonsep rencana kerja, kegiatan dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Seksi Sarana dan Prasarana Pemadam Kebakaran serta sumber daya yang ada dan berpedoman kepada rencana strategis Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. menganalisa rencana kebutuhan peralatan sarana dan prasarana pemadam kebakaran dan menyesuaikan dengan persediaan barang yang ada, standarisasi dan besarnya anggaran serta alokasi dana;
 - d. menyusun perencanaan mekanisme pemakaian dan pemeliharaan kendaraan pemadam kebakaran;
 - e. melakukan proses pengadaan barang dan peralatan pemadam kebakaran dengan cara penyelenggaraan pelelangan, pengadaan langsung, penunjukan langsung dan penyiapan surat perjanjian kerja;
 - f. memeriksa usulan pengadaan barang dan peralatan pemadam kebakaran;
 - g. mengikuti standar perkembangan pelaksanaan pengadaan barang dan peralatan pemadam kebakaran;
 - h. menginventarisasi sarana dan prasarana pemadam kebakaran;
 - i. melakukan perencanaan, perbaikan, perawatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pemadam kebakaran;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan Seksi Sarana dan Prasarana Pemadam Kebakaran;
 - k. melaksanakan pengaturan tugas sopir dan montir untuk kelancaran pelaksanaan tugas pemadam kebakaran;
 - l. melaksanakan perawatan sarana dan prasarana pemadam kebakaran; dan

- m. melaksanakan tugas keSatuanan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan petunjuk dan arahan.

Paragraf 3
Seksi Pencegahan dan Proteksi Kebakaran
Pasal 20

- (1) Seksi Pencegahan dan Proteksi Kebakaran mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi, melaporkan kegiatan Pencegahan dan Proteksi Kebakaran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pencegahan dan Proteksi Kebakaran menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan operasional urusan Seksi Pencegahan dan Proteksi Kebakaran;
 - b. pelaksanaan urusan Pencegahan dan Proteksi Kebakaran;
 - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan Pencegahan dan Proteksi Kebakaran; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) Seksi Pencegahan dan Proteksi Kebakaran mempunyai uraian tugas:
 - a. mengumpulkan dan mengolah data untuk menyusun rencana kegiatan Seksi Pencegahan dan Proteksi Kebakaran mengacu kepada rencana kerja Bidang Pemadam Kebakaran berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan evaluasi tahun sebelumnya agar tercipta kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas;
 - b. mengonsep rencana kerja, kegiatan dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Seksi Pencegahan dan Proteksi Kebakaran serta sumber daya yang ada dan berpedoman kepada rencana strategis Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk, memeriksa, mengawasi dan menilai hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan kegiatan pencegahan bahaya kebakaran melalui penyuluhan dan sosialisasi untuk mengurangi dan mencegah bahaya kebakaran;

- e. melaksanakan mitigasi pencegahan bahaya kebakaran melalui pembuatan brosur dan penyuluhan;
- f. melaksanakan pemberdayaan masyarakat dan badan usaha dalam rangka pemadaman dini terhadap bahaya kebakaran;
- g. melaksanakan hubungan kerja dengan instansi dan lembaga terkait urusan pencegahan dan mitigasi bahaya kebakaran;
- h. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan rencana pengawasan peralatan proteksi kebakaran dengan mempelajari , menelaah bahan-bahan dan ketentuan-ketentuan yang berhubungan dengan proteksi kebakaran hingga menjadi prosedur tetap;
- i. menyiapkan peraturan dan petunjuk teknis tentang pencegahan dan proteksi kebakaran;
- j. melakukan pengawasan berkala terhadap potensi resiko bahaya kebakaran;
- k. memeriksa peralatan proteksi kebakaran dan memungut retribusi pelayanan secara berkala;
- l. melakukan pendataan jumlah dan jenis peralatan proteksi kebakaran;
- m. memeriksa perencanaan dan mengeluarkan rekomendasi teknis keselamatan dari bahaya kebakaran;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan seksi pencegahan dan proteksi kebakaran; dan
- o. melaksanakan tugas keSatuanan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keenam

Unit Pelaksana Teknis Satuan

Pasal 21

- (1) Untuk menyelenggarakan sebagian tugas Satuan dibidang Ketentraman dan Ketertiban Umum dan Sub Urusan Kebakaran dapat dibentuk UPT pada Satuan sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Bupati tersendiri sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 22

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Satuan secara profesional sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan.

Pasal 23

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 31 peraturan ini, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Satuan.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional tersebut pada ayat (1) pasal ini diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 24

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan unit kerja dalam satuan kerja dan kelompok jabatan fungsional wajib menetapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan unit kerja masing-masing maupun antar unit kerja dalam dilingkungan Satuan serta instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 25

- (1) Apabila Kepala Satuan berhalangan dalam melaksanakan tugasnya, maka dapat diwakili oleh Sekretaris Satuan.
- (2) Apabila Sekretaris Satuan berhalangan dalam melaksanakan tugasnya,

maka dapat diwakili oleh Kepala Bidang dengan memperhatikan senioritas kepangkatan.

Pasal 26

Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Satuan wajib bertanggungjawab dalam memimpin, membina dan mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan Perundang-Undangan.

BAB V ESELONERING

Pasal 27

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan struktural eselon II.B.
- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan struktural eselon III.A.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon III.B.
- (4) Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala Unit Pelaksana Teknis merupakan jabatan struktural eselon IV.A.
- (5) Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada Unit Pelaksana Teknis Dinas merupakan jabatan struktural eselon IV.B.

BAB VI KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 28

Pejabat Struktural yang ada pada Kantor Satuan Polisi Pamong Paraja pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, tetap menjalankan tugas jabatannya sampai dengan dilantiknya pejabat struktural berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 63 Tahun 2015 Tentang Tata Kerja, Tugas Pokok, Fungsi, dan Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Kantor Polisi Pamong Paraja dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 30

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Painan
pada tanggal November 2016
BUPATI PESISIR SELATAN,

HENDRAJONI

Diundangkan di Painan
pada tanggal November 2016
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PESISIR SELATAN,

ERIZON

BERITA DAERAH KABUPATEN PESISIR SELATAN TAHUN 2016 NOMOR: