



BUPATI SUMEDANG
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI SUMEDANG

NOMOR 177 TAHUN 2021

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
PADA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUMEDANG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 77 Peraturan Bupati Sumedang Nomor 153 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Satuan Polisi Pamong Praja;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi 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 Provinsi 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 Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

4. Undang-Undang ...

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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
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 Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2020 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 283);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumedang (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2016 Nomor 11) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 17 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumedang (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2021 Nomor 17, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 28);
9. Peraturan Bupati Sumedang Nomor 153 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2021 Nomor 153);
10. Peraturan Bupati Sumedang Nomor 155 Tahun 2021 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2021 Nomor 155);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut Daerah adalah Daerah Kabupaten Sumedang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Sumedang.
4. Satuan Polisi Pamong Praja adalah Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sumedang.
5. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan mensejahterakan masyarakat.
6. 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 Perangkat Daerah.
7. Tugas Pokok adalah ringkasan tugas teknis yang terdapat pada Jabatan Struktural.
8. Tugas Umum adalah tugas yang melekat pada setiap Jabatan Struktural Perangkat Daerah.
9. Jabatan Struktural adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang pegawai negeri sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi;
10. Titelatur adalah sebutan nama Jabatan Struktural;
11. Uraian Tugas adalah suatu paparan atau rincian atas semua tugas jabatan dan merupakan tugas yang dilakukan oleh pemegang jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja dalam kondisi tertentu.
12. Unit Pelaksana Teknis Daerah Pemadam Kebakaran yang selanjutnya disebut UPTD Pemadam Kebakaran adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional pada Satuan Polisi Pamong Praja.
13. Penyidik Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PPNS adalah Pejabat Pegawai Negeri Sipil tertentu di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Sumedang yang diberi wewenang khusus oleh undang-undang untuk melakukan penyidikan terhadap pelanggaran Perundang-undangan Daerah.
14. Peraturan Daerah adalah peraturan perundang-undangan yang dibentuk oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dengan persetujuan bersama Bupati.
15. Peraturan Bupati adalah peraturan yang ditetapkan Bupati untuk melaksanakan amanat peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi.

BAB II TUGAS UMUM JABATAN

Pasal 2

- (1) Setiap Jabatan Struktural pada Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai Tugas Umum.
- (2) Tugas Umum Jabatan Struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. memimpin dan mempertanggungjawabkan kegiatan;
 - b. merencanakan kegiatan dan anggaran;
 - c. menyusun standar teknis dan standar operasional prosedur;
 - d. mengoordinasikan kegiatan dengan unit kerja lain;
 - e. memberikan masukan dan pertimbangan pada atasan sesuai lingkup tugasnya;
 - f. mendistribusikan tugas kepada pegawai;
 - g. menganalisis kegiatan sebagai bahan perencanaan dan pengendalian;
 - h. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas dan kinerja pegawai;
 - i. menilai dan mengevaluasi tugas dan kinerja pegawai;
 - j. menyusun dan mengembangkan inovasi dan kerjasama; dan
 - k. melaporkan kegiatan.

Bagian Kesatu Satuan Polisi Pamong Praja

Pasal 3

- (1) Satuan Polisi Pamong Praja dipimpin oleh seorang kepala dengan Titelatur Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.
- (2) Kepala Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai Tugas Pokok membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten dan tugas pembantuan di bidang penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati, ketentraman dan ketertiban umum, serta perlindungan masyarakat.
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Uraian Tugas Kepala Satuan Polisi Pamong Praja adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan dan menetapkan bahan perencanaan, penganggaran dan pelaporan kinerja dan fungsi Satuan Polisi Pamong Praja;
 - b. merumuskan, menetapkan dan mengevaluasi kebijakan rencana operasional berupa petunjuk/pedoman teknis dan standar operasional prosedur layanan Satuan Polisi pamong Praja;

c. mengendalikan ...

- c. mengendalikan kegiatan yang berkaitan dengan penyusunan program dan kegiatan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, kehumasan, pengelolaan keuangan, pengelolaan barang milik Daerah, dan pengelolaan kepegawaian pada Satuan Polisi Pamong Praja;
 - d. menyelenggarakan dan mengendalikan perumusan kebijakan dan program di penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati, ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, serta penyelenggaraan perlindungan masyarakat;
 - e. menyelenggarakan dan mengendalikan pelaksanaan kebijakan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati, ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, serta penyelenggaraan perlindungan masyarakat;
 - f. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan kebijakan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati, ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, serta penyelenggaraan perlindungan masyarakat dengan pihak terkait;
 - g. menyelenggarakan pengawasan terhadap masyarakat, aparat, atau badan hukum atas pelaksanaan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - h. menyelenggarakan perumusan kebijakan pencegahan, pengendalian, penanggulangan kebakaran dan penyelamatan;
 - i. menyelenggarakan pelaksanaan inspeksi peralatan proteksi kebakaran;
 - j. menyelenggarakan dan mengawasi pelaksanaan investigasi kejadian kebakaran;
 - j. menyelenggarakan pengawasan pelaksanaan koordinasi kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja dan PPNS;
 - k. menyelenggarakan kebijakan peningkatan kapasitas kelembagaan dan sumber daya manusia Polisi Pamong Praja, PPNS dan perlindungan masyarakat;
 - k. menyampaikan laporan, saran pertimbangan dan rekomendasi kepada Bupati sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Kabupaten di bidang ketenteraman dan ketertiban umum dan penanggulangan kebakaran;
 - l. mengoordinasikan perencanaan dan pengendalian, evaluasi serta pertanggungjawaban pelaksanaan program kegiatan pada Satuan Polisi Pamong Praja; dan
 - m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan Tugas Pokok dan Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dibantu oleh:
- a. Sekretaris;
 - b. Kepala Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah;

- c. Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat;
- d. Kepala Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;
- e. Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat;
- f. Kepala UPTD Pemadam Kebakaran; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang kepala dengan Titelatur Sekretaris.
- (2) Sekretaris mempunyai Tugas Pokok membantu Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dalam melaksanakan kegiatan di bidang ketatausahaan, kepegawaian, sarana kerja, keuangan dan rencana kerja Satuan Polisi Pamong Praja.
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Uraian Tugas Sekretaris adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan dan menyelenggarakan kebijakan teknis penyusunan bahan perencanaan, anggaran dan pelaporan kinerja Satuan Polisi Pamong Praja;
 - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja dan kegiatan di lingkup Sekretariat Satuan Polisi Pamong Praja;
 - c. menyelenggarakan dan mengoordinasikan penyusunan dan evaluasi standar operasional prosedur pelayanan Satuan Polisi Pamong Praja dan pada lingkup Sekretariat Satuan Polisi Pamong Praja;
 - d. merumuskan dan menyelenggarakan kebijakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi dan atau pihak lainnya yang terkait dengan pelaksanaan tugas dan fungsi kesekretariatan;
 - e. mengoordinasikan pelaksanaan tugas unit kerja pada Satuan Polisi Pamong Praja;
 - f. merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis pengelolaan ketatausahaan, administrasi persuratan dan kearsipan;
 - g. merumuskan dan menyelenggarakan kebijakan teknis pengelolaan kerumahtanggaan, kebutuhan dan pemeliharaan sarana dan prasarana kerja pada Satuan Polisi Pamong Praja;
 - h. merumuskan dan menyelenggarakan kebijakan teknis pengelolaan kehumasan dan keprotokolan pada Satuan Polisi Pamong Praja;
 - i. merumuskan dan menyelenggarakan kebijakan penyusunan rencana kerja dan anggaran Satuan Polisi Pamong Praja;
 - j. merumuskan dan menyelenggarakan kebijakan administrasi keuangan dan perbendaharaan Satuan Polisi Pamong Praja;

k. merumuskan ...

- k. merumuskan dan menyelenggarakan pengelolaan barang milik Daerah di lingkup Satuan Polisi Pamong Praja;
 - l. merumuskan dan menyelenggarakan penyusunan rencana umum dan pelaksanaan pengadaan barang/jasa pada Satuan Polisi Pamong Praja;
 - m. merumuskan dan menyelenggarakan pelayanan dan pengelolaan manajemen kepegawaian di lingkup Satuan Polisi Pamong Praja;
 - n. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi sekretariat Satuan Polisi Pamong Praja; dan
 - o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan Tugas Pokok dan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan Tugas Pokok dan Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris dibantu oleh:
- a. Kepala Subbagian Program;
 - b. Kepala Subbagian Umum;
 - c. Kepala Subbagian Keuangan; dan
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 5

- (1) Subbagian Program dipimpin oleh seorang Kepala dengan Titelatur Kepala Subbagian Program.
- (2) Kepala Subbagian Program mempunyai Tugas Pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan kegiatan perumusan program kerja dan pelaporan Satuan Polisi Pamong Praja.
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Uraian Tugas Kepala Subbagian Program adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan rencana kerja dan kegiatan di lingkup Subbagian Program;
 - b. melaksanakan penyusunan dan penyiapan bahan evaluasi standar operasional prosedur pelayanan penyusunan program;
 - c. melaksanakan kegiatan musyawarah perencanaan pembangunan;
 - d. menyiapkan dan menyusun bahan rencana dan program kerja Satuan Polisi Pamong Praja;
 - e. melaksanakan koordinasi penyusunan rencana dan program kerja dengan sub unit kerja lainnya yang terkait;
 - f. menyusun rencana strategis dan rencana kerja Satuan Polisi Pamong Praja;
 - g. menyusun laporan kegiatan dan kinerja Satuan Polisi Pamong Praja;
 - h. menyusun dokumen rencana umum pengadaan barang dan jasa pemerintah pada Satuan Polisi Pamong Praja;
 - i. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Program; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 6

- (1) Subbagian Umum dipimpin oleh seorang kepala dengan Titelatur Kepala Subbagian Umum.
- (2) Kepala Subbagian Umum mempunyai Tugas Pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan kegiatan ketatausahaan, kepegawaian, pengelolaan aset dan sarana kerja Satuan Polisi Pamong Praja.
- (3) Dalam melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Uraian Tugas Kepala Subbagian Umum adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan rencana kerja dan pelaporan kinerja di lingkup Subbagian Umum;
 - b. melaksanakan penyusunan dan menyiapkan bahan evaluasi standar operasional prosedur pelayanan pada Subbagian Umum.
 - c. melaksanakan kegiatan teknis ketatausahaan dan kearsipan di lingkup Satuan Polisi Pamong Praja;
 - d. melaksanakan dan mengoordinasikan teknis kegiatan kehumasan dan keprotokolan Satuan Polisi Pamong Praja;
 - e. melaksanakan teknis kegiatan kerumahtanggaan di lingkup Satuan Polisi Pamong Praja;
 - f. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan barang milik daerah serta pengadaan barang/jasa di lingkup Satuan Polisi Pamong Praja;
 - g. menyusun rencana umum dan melaksanakan teknis pengadaan barang/jasa pemerintah pada Satuan Polisi Pamong Praja;
 - h. menyusun kebutuhan dan melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana kerja;
 - i. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan dan pengelolaan manajemen kepegawaian di lingkup Satuan Polisi Pamong Praja;
 - j. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas subbagian umum; dan
 - k. melaksanakan tugas lain sesuai dengan Tugas Pokok dan bidang tugasnya.

Pasal 7

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang kepala dengan Titelatur Kepala Subbagian Keuangan.
- (2) Kepala Subbagian Keuangan mempunyai Tugas Pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan kegiatan bidang administrasi keuangan dan perbendaharaan Satuan Polisi Pamong Praja.
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Uraian Tugas Kepala Subbagian Keuangan adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan rencana kerja dan pelaporan kinerja di lingkup subbagian keuangan;

b. melaksanakan ...

- b. melaksanakan penyusunan dan menyiapkan bahan evaluasi standar operasional prosedur pelayanan pengelolaan keuangan dan perbendaharaan Satuan Polisi Pamong Praja.
- c. melaksanakan kegiatan penatausahaan keuangan dan perbendaharaan Satuan Polisi Pamong Praja;
- d. melaksanakan koordinasi pengelolaan administrasi keuangan dengan unit kerja lainnya yang terkait;
- e. menyusun bahan laporan dan pertanggungjawaban keuangan Satuan Polisi Pamong Praja;
- f. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas subbagian keuangan; dan
- g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan Tugas Pokok dan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah

Pasal 8

- (1) Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah dipimpin oleh seorang kepala dengan Titelatur Kepala Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah.
- (2) Kepala Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah mempunyai tugas pokok membantu Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dalam melaksanakan kegiatan bidang penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja dan pelaporan kinerja di lingkup Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah;
 - b. melaksanakan penyusunan dan evaluasi rencana operasional berupa petunjuk teknis dan standar operasional prosedur layanan Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah;
 - c. menyelenggarakan pemenuhan standar pelayanan minimal dalam pelaksanaan kegiatan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - d. merumuskan bahan kebijakan teknis pelaksanaan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati.
 - e. menyelenggarakan kegiatan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati sesuai dengan standar operasional dan prosedur;
 - f. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan kegiatan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati dengan pihak terkait;
 - g. menyelenggarakan kebijakan teknis pengawasan atas kepatuhan terhadap pelaksanaan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - h. menyelenggarakan sosialisasi dan pembinaan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - i. menyelenggarakan ...

- i. menyelenggarakan fasilitasi dan mediasi kegiatan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - j. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan tugas PPNS;
 - k. menyelenggarakan penertiban dan pemeriksaan terhadap bangunan, tempat usaha dan kegiatan usaha tanpa izin;
 - l. menyelenggarakan operasi gabungan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - m. menyelenggarakan penyelidikan, penyidikan dan pemeriksaan terhadap warga masyarakat, aparatur dan/atau badan hukum yang diduga melakukan pelanggaran atas Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - n. mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan penanganan dan penindakan atas pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - o. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati; dan
 - p. melaksanakan tugas lain sesuai dengan Tugas Pokok dan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan Tugas Pokok dan Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah dibantu oleh:
- a. Kepala Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan;
 - b. Kepala Seksi Penyelidikan dan Penyidikan;
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 9

- (1) Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan dipimpin oleh seorang Kepala dengan Titelatur Kepala Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan.
- (2) Kepala Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan mempunyai Tugas Pokok membantu Kepala Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah dalam melaksanakan kegiatan bidang penegakan, penyuluhan dan pengawasan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati.
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Uraian Tugas Kepala Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan rencana kerja dan pelaporan kinerja di lingkup Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan;
 - b. melaksanakan penyusunan dan menyiapkan bahan evaluasi Standar Operasional Prosedur pelayanan Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan;
 - c. menyusun dan menerapkan standar pelayanan minimal dalam pelaksanaan kegiatan urusan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan;

d. melaksanakan ...

- d. melaksanakan urusan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan skala Kabupaten;
- e. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan terhadap bangunan, tempat usaha dan kegiatan usaha tanpa izin;
- f. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan terhadap masyarakat dan/atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- g. melaksanakan penyelesaian pengaduan dan keluhan masyarakat terkait dengan urusan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- h. menyelenggarakan penyuluhan, sosialisasi dan pembinaan masyarakat dalam rangka penyelenggaraan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati, ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- i. melaksanakan fasilitasi dan mediasi penindakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- j. melaksanakan operasi gabungan penertiban dan pengendalian bangunan, tempat usaha dan kegiatan usaha tanpa izin dengan instansi lainnya;
- k. melaksanakan operasi yustisi penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- l. menyusun bahan penyusunan standar operasional prosedur penindakan, penertiban dan pengendalian pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- m. melaksanakan upaya dan usaha dalam rangka meningkatkan target penerimaan pendapatan asli daerah;
- n. melaksanakan kegiatan penyegelan dan/atau pembongkaran bangunan, tempat usaha dan kegiatan usaha tanpa izin;
- o. melaksanakan kegiatan pemberian peringatan dan penyegelan kegiatan warga masyarakat dan/atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- p. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan; dan
- q. melaksanakan tugas lain sesuai dengan Tugas Pokok dan bidang tugasnya.

Pasal 10

- (1) Seksi Penyelidikan dan Penyidikan dipimpin oleh seorang kepala dengan Titelatur Kepala Seksi Penyelidikan dan Penyidikan.
- (2) Kepala Seksi Penyelidikan dan Penyidikan mempunyai Tugas Pokok membantu Kepala Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah dalam melaksanakan kegiatan bidang penyelidikan dan penyidikan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati.

(3) Untuk ...

- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Uraian Tugas Kepala Seksi Penyelidikan dan Penyidikan adalah sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan rencana kerja dan pelaporan kinerja di lingkup Seksi Penyelidikan dan Penyidikan;
 - b. melaksanakan penyusunan dan menyiapkan bahan evaluasi standar operasional prosedur pelayanan Seksi Penyelidikan dan Penyidikan;
 - c. menyusun dan menerapkan standar pelayanan minimal dalam pelaksanaan kegiatan urusan penyelidikan dan penyidikan;
 - d. menyusun dan menghimpun bahan-bahan dalam perumusan kebijakan dan peraturan lainnya tentang urusan penyelidikan dan penyidikan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - e. melaksanakan penyelidikan dan penyidikan pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - f. melaksanakan penyelidikan, penyidikan dan pemeriksaan terhadap bangunan, tempat-tempat usaha dan kegiatan usaha tanpa izin;
 - g. melaksanakan penyelidikan, penyidikan dan pemeriksaan terhadap masyarakat, aparatur dan/atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - h. menyiapkan bahan, fasilitasi dan pengoordinasian PPNS dalam pelaksanaan proses penyelidikan dan penyidikan;
 - i. melaksanakan peningkatan dan pengembangan kapasitas PPNS;
 - j. menyiapkan bahan koordinasi kepada Kepolisian Negara mengenai tindak lanjut berita acara pemeriksaan warga masyarakat, aparatur dan/atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - k. melaksanakan operasi gabungan penertiban dan pengendalian bangunan, tempat-tempat usaha dan kegiatan usaha tanpa izin dengan instansi lainnya;
 - l. melaksanakan operasi yustisi penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - m. melaksanakan kegiatan penyegelan dan/atau pembongkaran bangunan, tempat-tempat usaha dan kegiatan usaha tanpa izin;
 - n. melaksanakan kegiatan pemberian peringatan dan penyegelan kegiatan warga masyarakat dan/atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - o. menyusun berita acara pemeriksaan warga masyarakat, aparatur dan/atau badan hukum yang melakukan pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - p. menyusun ...

- p. menyusun berita acara penyitaan barang bukti warga masyarakat, aparatur dan/atau badan hukum yang diduga melakukan pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- q. menyusun berita acara pemeriksaan tempat kejadian, saksi warga masyarakat, aparatur dan atau badan hukum yang diduga melakukan pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- r. melaksanakan penyelesaian pengaduan dan keluhan masyarakat, aparatur dan/atau badan hukum terkait dengan urusan penyelidikan dan penyidikan atas pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- s. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Penyelidikan dan Penyidikan; dan
- t. melaksanakan tugas lain sesuai dengan Tugas Pokok dan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat

Pasal 11

- (1) Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala dengan Titelatur Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat.
- (2) Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat mempunyai Tugas Pokok membantu Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dalam melaksanakan kegiatan bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat.
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Uraian Tugas Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkup Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
 - b. melaksanakan penyusunan dan evaluasi rencana operasional berupa petunjuk teknis dan standar operasional prosedur pelayanan Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
 - c. menyelenggarakan 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;
 - d. menyelenggarakan pengamanan, pengawasan, penjagaan aset pemerintah Daerah dan tempat-penting serta pengawalan pejabat pemerintah dan tamu penting (VIP dan VVIP) untuk menghindari gangguan operasi dan pengendalian;
 - e. menyelenggarakan ...

- e. menyelenggarakan usaha preventif, fasilitasi dan mediasi, operasi pengawasan dan pengendalian gerakan disiplin pegawai dan disiplin jam belajar siswa, serta penanggulangan gangguan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat dalam skala Kabupaten;
 - f. menyelesaikan pengaduan dan keluhan masyarakat terkait dengan pelaksanaan urusan operasi dan pengendalian;
 - g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat; dan
 - h. melaksanakan tugas lain sesuai dengan Tugas Pokok dan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan Tugas Pokok dan Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat dibantu oleh:
- a. Kepala Seksi Operasi dan Pengendalian;
 - b. Kepala Seksi Kerjasama; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 12

- (1) Seksi Operasi dan Pengendalian dipimpin oleh seorang kepala dengan Titelatur Kepala Seksi Operasi dan Pengendalian
- (2) Kepala Seksi Operasi dan Pengendalian mempunyai Tugas Pokok membantu Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat dalam melaksanakan kegiatan bidang Operasi dan Pengendalian.
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Uraian Tugas Kepala Seksi Operasi dan Pengendalian sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan rencana kerja dan pelaporan kinerja di lingkup Seksi Operasi dan Pengendalian;
 - b. melaksanakan penyusunan dan menyiapkan bahan evaluasi standar operasional prosedur pelayanan Seksi Operasi dan Pengendalian;
 - c. menyusun dan melaksanakan kegiatan di bidang operasi dan pengendalian sesuai dengan standar operasional dan prosedur;
 - d. menyusun dan menerapkan standar pelayanan minimal dalam pelaksanaan kegiatan di bidang operasi dan pengendalian;
 - e. melaksanakan pengendalian aksi unjuk rasa dan kerusuhan massa;
 - f. melaksanakan tindakan operasi nonyustisial dan pengendalian ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 - g. melaksanakan patroli operasi dan pengendalian ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;

h. menyusun ...

- h. menyusun bahan rekomendasi di bidang operasi dan pengendalian ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- i. melaksanakan penyusunan dan dan pengolahan data kegiatan operasi, serta pengendalian ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- j. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Operasi dan Pengendalian; dan
- k. melaksanakan tugas lain sesuai dengan Tugas Pokok dan bidang tugasnya.

Pasal 13

- (1) Seksi Kerjasama dipimpin oleh seorang Kepala dengan Titelatur Kepala Seksi Kerjasama.
- (2) Kepala Seksi Kerjasama mempunyai Tugas Pokok membantu kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat dalam melaksanakan kegiatan Bidang Kerjasama.
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Uraian Tugas Kepala Seksi Kerjasama adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan rencana kerja dan pelaporan kinerja di lingkup Seksi Kerjasama;
 - b. melaksanakan penyusunan dan menyiapkan bahan evaluasi standar operasional prosedur pelayanan Seksi Kerjasama;
 - c. melaksanakan koordinasi integrasi sinkronisasi dengan instansi terkait dalam perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi program Satuan Polisi Pamong Praja;
 - d. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan kecamatan dan instansi terkait;
 - e. melaksanakan verifikasi dan fasilitasi bahan pengajuan rekomendasi kerjasama perizinan penggunaan nomor rahasia/khusus kendaraan dinas;
 - f. melaksanakan kerjasama pengawasan dan penertiban terhadap aset Daerah;
 - g. melaksanakan fasilitas bahan rekomendasi perijinan dan pelayanan umum di bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - h. melaksanakan pengawasan dan penertiban terhadap aset Daerah;
 - i. melaksanakan penyusunan dan pengolahan data kegiatan kerjasama;
 - j. melaksanakan penyusunan bahan ttelaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - k. melaksanakan pelaporan dan evaluasi yang berkaitan dengan Seksi Kerjasama;
 - l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - m. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Kerjasama; dan
 - n. melaksanakan ...

- n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan Tugas Pokok dan bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan

Pasal 14

- (1) Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan dipimpin oleh seorang kepala dengan Titelatur Kepala Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan.
- (2) Kepala Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan mempunyai Tugas Pokok membantu Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dalam melaksanakan kegiatan Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan.
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Uraian Tugas Kepala Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja dan pelaporan kinerja di lingkup Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;
 - b. melaksanakan penyusunan dan evaluasi rencana operasional berupa petunjuk teknis dan standar operasional prosedur pelayanan Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;
 - c. menerapkan standar pelayanan minimal dalam pelaksanaan kegiatan bidang Kebakaran;
 - d. menyelenggarakan perumusan bahan kebijakan di bidang pemadam kebakaran dan penyelamatan;
 - e. menyelenggarakan pencegahan, pengendalian, pemadaman, penyelamatan, dan penanganan bahan berbahaya dan beracun kebakaran dalam Daerah kabupaten;
 - f. menyelenggarakan penyiapan, pengadaan, standarisasi, dan pemeliharaan sarana dan prasarana pemadam kebakaran dan penyelamatan;
 - g. menyelenggarakan penyelamatan dan evakuasi pada kejadian darurat non kebakaran;
 - h. melakukan inspeksi peralatan proteksi kebakaran;
 - i. melakukan investigasi kejadian kebakaran;
 - j. menyelenggarakan operasi pencarian dan pertolongan terhadap kondisi membahayakan manusia, selain kecelakaan dan bencana;
 - k. menyelenggarakan pemberdayaan masyarakat dalam pencegahan kebakaran;
 - l. melaksanakan sosialisasi pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
 - m. melakukan koordinasi dan edukasi kepada pemangku kepentingan dan masyarakat terkait pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
 - n. menyelenggarakan pendataan dan verifikasi faktual warga negara yang menjadi korban kebakaran dan/atau terdampak kebakaran;
 - o. menyelenggarakan ...

- o. menyelenggarakan dan mengembangkan system informasi dan pelaporan kebakaran secara terintegrasi;
 - p. Menyelenggarakan penyediaan data kebakaran yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan;
 - q. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan; dan
 - r. melaksanakan tugas lain sesuai dengan Tugas Pokok dan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan Tugas Pokok dan Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan dibantu oleh:
- a. Kepala Seksi Pencegahan;
 - b. Kepala Seksi Pemadaman, Penyelamatan dan Sarana Prasarana; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 15

- (1) Seksi Pencegahan dipimpin oleh seorang Kepala dengan Titelatur Kepala Seksi Pencegahan.
- (2) Kepala Seksi Pencegahan mempunyai Tugas Pokok membantu Kepala Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan dalam melaksanakan kegiatan lingkup pencegahan kebakaran.
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Uraian Tugas Kepala Seksi Pencegahan adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan rencana kerja dan pelaporan kinerja di lingkup Seksi Pencegahan;
 - b. melaksanakan penyusunan dan menyiapkan bahan evaluasi standar operasional prosedur pelayanan Seksi Pencegahan;
 - c. melaksanakan pengkajian dan penyusunan bahan kebijakan peningkatan pencapaian target standar pelayanan minimal pemadam kebakaran, dan non standar pelayanan minimal pemadam kebakaran;
 - d. melaksanakan pengumpulan data, analisis, penyusunan dan pemutakhiran dokumen, dan kajian risiko kebakaran dan penyelamatan;
 - e. melaksanakan pemetaan rawan kebakaran;
 - f. melaksanakan program dan kegiatan pencegahan kesiapsiagaan, dan mitigasi kebakaran dan penyelamatan;
 - g. melaksanakan fasilitasi peningkatan kapasitas pemerintah Kabupaten;
 - h. melaksanakan pemdampingan, pembinaan dan pengawasan dalam penyusunan dan pemutakhiran dokumen dan kajian di bidang penanggulangan kebakaran dan penyelamatan;
 - i. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pencegahan; dan

j. melaksanakan ...

- j. melaksanakan tugas lain sesuai dengan Tugas Pokok dan bidang tugasnya.

Pasal 16

- (1) Seksi Pemadaman, Penyelamatan dan Sarana Prasarana dipimpin oleh seorang Kepala dengan Titelatur Kepala Seksi Pemadaman, Penyelamatan dan Sarana Prasarana.
- (2) Kepala Seksi Pemadaman, Penyelamatan dan Sarana Prasarana mempunyai Tugas Pokok membantu Kepala Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan dalam melaksanakan kegiatan pemadaman, penyelamatan dan sarana prasarana.
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Uraian Tugas Kepala Seksi Pemadaman, Penyelamatan dan Sarana Prasarana adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan rencana kerja dan pelaporan kinerja di lingkup Seksi Pemadaman, Penyelamatan dan Sarana Prasarana;
 - b. melaksanakan penyusunan dan menyiapkan bahan evaluasi standar operasional prosedur pelayanan Seksi Pemadaman, Penyelamatan dan Sarana Prasarana;
 - c. menyusun dan menerapkan standar pelayanan minimal (dalam pelaksanaan kegiatan urusan penanggulangan, penyelamatan dan evakuasi kebakaran);
 - d. mengumpulkan dan mengelola data dalam pemenuhan penanganan kebakaran dan pertolongan;
 - e. melaksanakan usaha penanganan pemadaman kebakaran;
 - f. melaksanakan inspeksi (pendataan dan penilaian) proteksi dan investigasi kebakaran;
 - g. melaksanakan kegiatan evakuasi korban kebakaran dengan Dinas/Instansi/Lembaga terkait;
 - h. melaksanakan penyimpanan, penyaluran, pengawasan, perawatan, dan penginventarisiran semua pasokan bahan, barang/peralatan dan perlengkapan yang disimpan di gudang;
 - i. melaksanakan persiapan dokumen bahan, barang/peralatan dan perlengkapan di gudang baik yang disediakan, disimpan dan yang telah disalurkan;
 - j. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan peralatan perlengkapan dalam penanggulangan kebakaran;
 - k. melaksanakan perawatan mobil pemadam kebakaran, kendaraan dinas, dan alat-alat berat dinas;
 - l. melaksanakan pemeliharaan dan perbaikan sarana dan prasarana kebakaran;
 - m. melaksanakan perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana kebakaran;

n. melaksanakan ...

- n. melaksanakan perbaikan dan pemeliharaan kendaraan operasional kebakaran;
- o. melaksanakan pemeriksaan rutin, menjaga dan menjamin terhadap kendaraan, peralatan dan perlengkapan operasi penanggulangan;
- p. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pemadaman, Penyelamatan dan Sarana Prasarana; dan
- q. melaksanakan tugas lain sesuai dengan Tugas Pokok dan bidang tugasnya.

Bagian Keenam
Bidang Perlindungan Masyarakat

Pasal 17

- (1) Bidang Perlindungan Masyarakat dipimpin oleh seorang kepala dengan Titelatur Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat.
- (2) Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat mempunyai Tugas Pokok membantu Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dalam melaksanakan kegiatan bidang perlindungan masyarakat.
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Uraian Tugas Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkup Bidang Perlindungan Masyarakat;
 - b. melaksanakan penyusunan dan evaluasi rencana operasional berupa petunjuk teknis dan standar operasional prosedur pelayanan Bidang Perlindungan Masyarakat;
 - c. menerapkan standar pelayanan minimal dalam pelaksanaan kegiatan urusan bidang perlindungan masyarakat dan peningkatan serta pengembangan sumberdaya aparatur;
 - d. menyelia bahan penyusunan rencana operasional dan program kerja bidang perlindungan masyarakat dan peningkatan serta pengembangan sumber daya satuan perlindungan masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - e. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi atau lembaga terkait dalam pembinaan dan pengembangan sumber daya anggota Satuan perlindungan masyarakat;
 - f. menyelenggarakan pembinaan, pemberdayaan dan peningkatan kapasitas satuan perlindungan masyarakat dan potensi perlindungan masyarakat dalam kesiagaan bencana, menciptakan keamanan, ketentraman dan ketertiban masyarakat;
 - g. menyelenggarakan pemberdayaan dan peningkatan peran serta masyarakat sebagai potensi perlindungan masyarakat dalam penanggulangan bencana, menciptakan keamanan, ketentraman dan ketertiban masyarakat:
 - h. menyelenggarakan ...

- h. menyelenggarakan pembinaan dan pelatihan dasar serta pelatihan teknis fungsional bagi anggota satuan perlindungan masyarakat;
 - i. menyelenggarakan penggalan, pengembangan dan pemberdayaan partisipasi masyarakat dan dunia usaha atau *corporate social responsibility* sebagai kepedulian sosial dalam usaha menciptakan ketentraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat;
 - j. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan Pembinaan, pengembangan dan pemberdayaan anggota satuan perlindungan masyarakat;
 - k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Perlindungan Masyarakat; dan
 - l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan Tugas Pokok dan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan Tugas Pokok dan Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat dibantu oleh:
- a. Kepala Seksi Pelatihan dan Mobilisasi;
 - b. Kepala Seksi Bina Potensi Sumber Daya Manusia; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 18

- (1) Seksi Pelatihan dan Mobilisasi dipimpin oleh seorang kepala dengan Titelatur Kepala Seksi Pelatihan dan Mobilisasi.
- (2) Seksi Pelatihan dan Mobilisasi mempunyai Tugas Pokok membantu Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat dalam melaksanakan tugas di bidang pelatihan dan mobilisasi.
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Uraian Tugas Kepala Seksi Pelatihan dan Mobilisasi adalah sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan bahan rencana kerja dan pelaporan kinerja di lingkup Seksi Pelatihan dan Mobilisasi;
 - b. melaksanakan penyusunan dan menyiapkan bahan evaluasi standar operasional prosedur pelayanan Seksi Pelatihan dan Mobilisasi;
 - c. menyusun dan menghimpun bahan-bahan dan melaksanakan perencanaan teknis operasional pembinaan dan peningkatan kapasitas satuan perlindungan masyarakat dan potensi satuan perlindungan masyarakat;
 - d. menyusun dan melaksanakan kegiatan urusan pembinaan dan peningkatan kapasitas satuan perlindungan masyarakat dan potensi satuan perlindungan masyarakat sesuai dengan standar operasional dan prosedur;

e. menyusun ...

- e. menyusun dan menerapkan standar pelayanan minimal dalam pelaksanaan kegiatan urusan Pembinaan dan peningkatan kapasitas satuan perlindungan masyarakat dan potensi satuan perlindungan masyarakat;
- f. melaksanakan kegiatan Pembinaan dan peningkatan kapasitas/kemampuan Satuan perlindungan Masyarakat serta penggalian potensi satuan perlindungan masyarakat dalam kesiagaan dan penanggulangan bencana;
- g. melaksanakan kegiatan pembinaan dan peningkatan kapasitas/kemampuan satuan perlindungan masyarakat serta penggalian potensi satuan perlindungan masyarakat dalam menciptakan keamanan, ketentraman dan ketertiban masyarakat;
- h. melaksanakan dan memfasilitasi kegiatan pemberian akses dan pemberian bantuan fasilitas kepada satuan perlindungan masyarakat dalam melaksanakan perlindungan masyarakat;
- i. melaksanakan kerjasama dengan instansi lain dalam pembinaan dan peningkatan satuan perlindungan masyarakat dan potensi satuan perlindungan masyarakat dalam penyelenggaraan perlindungan masyarakat;
- j. melaksanakan peningkatan peran serta masyarakat dan dunia usaha dalam penyelenggaraan perlindungan masyarakat;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan perlindungan masyarakat;
- l. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pelatihan dan Mobilisasi; dan
- m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan Tugas Pokok dan bidang tugasnya

Pasal 19

- (1) Seksi Bina Potensi Sumber Daya Manusia dipimpin oleh seorang kepala dengan Titelatur Kepala Seksi Bina Potensi Sumber Daya Manusia.
- (2) Kepala Seksi Bina Potensi Sumber Daya Manusia mempunyai Tugas Pokok membantu Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat dalam melaksanakan kegiatan bidang bina potensi sumber daya manusia.
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Uraian Tugas Kepala Seksi Bina Potensi Sumber Daya Manusia adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan rencana kerja dan pelaporan kinerja di lingkup Seksi Bina Potensi Sumber Daya Manusia;
 - b. melaksanakan penyusunan dan menyiapkan bahan evaluasi standar operasional prosedur pelayanan Seksi Bina Potensi Sumber Daya Manusia;

c. menyusun ...

- c. menyusun dan menghimpun bahan-bahan dalam perumusan kebijakan dan peraturan lainnya tentang urusan pembinaan, pengembangan dan peningkatan potensi masyarakat;
- d. menyusun dan melaksanakan kegiatan urusan pembinaan, pengembangan dan peningkatan potensi masyarakat sesuai dengan standar operasional dan prosedur;
- e. menyusun dan menerapkan standar pelayanan minimal dalam pelaksanaan kegiatan urusan pembinaan, pengembangan dan peningkatan potensi masyarakat;
- f. membagi tugas dan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan inventarisasi dan pengkajian terhadap potensi permasalahan di bidang perlindungan masyarakat;
- h. melaksanakan pembinaan bagi kelompok masyarakat dalam rangka penyiapan dan pembekalan pengetahuan serta keterampilan untuk melaksanakan kegiatan penanganan bencana guna mengurangi dan memperkecil akibat bencana;
- i. melaksanakan fasilitasi atau mediasi dalam rangka penyelesaian permasalahan di bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat yang bersifat non yustisi;
- j. melaksanakan kerjasama dengan perangkat daerah/instansi terkait perlindungan masyarakat;
- k. melaksanakan program pelatihan di bidang perlindungan masyarakat bagi kelompok masyarakat;
- l. melaksanakan pengkajian terhadap nilai-nilai kearifan lokal dalam rangka memelihara keamanan, ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta penanganan bencana;
- m. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Bina Potensi Sumber Daya Manusia; dan
- n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan Tugas Pokok dan bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh
Unit Pelaksana Teknis Dinas
Pemadam Kebakaran

Pasal 20

- (1) UPTD Pemadam Kebakaran dipimpin oleh seorang kepala dengan Titelatur Kepala UPTD Pemadam Kebakaran.
- (2) Kepala UPTD Pemadam Kebakaran mempunyai Tugas Pokok membantu Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dalam melaksanakan kegiatan teknis pemadam kebakaran.

(3) Untuk ...

- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Uraian Tugas Kepala UPTD Pemadam Kebakaran adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja dan program UPTD Pemadam Kebakaran;
 - b. melaksanakan urusan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, aset dan rumah tangga UPTD Pemadam Kebakaran;
 - c. melaksanakan penanggulangan bahaya kebakaran;
 - d. melaksanakan bimbingan teknis dan penyuluhan dalam upaya pencegahan dan penanggulangan bahaya kebakaran;
 - e. membantu Kepala Satuan dalam melaksanakan kegiatan teknis pemadam kebakaran;
 - f. melaksanakan monitoring pemadam kebakaran dan keselamatan (*rescue*);
 - g. melaksanakan koordinasi dengan mitra kerja di bidang penanggulangan kebakaran;
 - h. mengadakan kegiatan sosialisasi, edukasi dalam penanggulangan bahaya kebakaran;
 - i. mengadakan pelatihan pencegahan, penanggulangan bahaya kebakaran dan keselamatan (*rescue*);
 - j. melaksanakan penyusunan kebutuhan peralatan dan perlengkapan yang di butuhkan petugas pemadam kebakaran;
 - k. melaksanakan pengelolaan peralatan dan perlengkapan pemadam kebakaran;
 - l. melaksanakan rencana kerja penggunaan peralatan dan perlengkapan petugas pemadam kebakaran sesuai kebutuhan;
 - m. melaksanakan perawatan dan pemeliharaan kendaraan operasional pemadam kebakaran UPTD Pemadam Kebakaran;
 - n. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana Kantor dan gedung kantor UPTD Pemadam Kebakaran;
 - o. melaksanakan pendataan lokasi rawan kebakaran dalam rangka upaya terjadinya kebakaran;
 - p. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas UPTD Pemadam Kebakaran; dan
 - q. melaksanakan tugas lain sesuai dengan Tugas Pokok dan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan Tugas Pokok dan Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala UPTD Pemadam Kebakaran dibantu oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Jabatan fungsional.

Pasal 21

- (1) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang kepala dengan Titelatur Kepala Subbagian Tata Usaha.

(2) Kepala ...

- (2) Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai Tugas Pokok membantu Kepala UPTD Pemadam Kebakaran dalam melaksanakan kegiatan ketatausahaan, rumah tangga dan keuangan.
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Uraian Tugas Kepala Subbagian Tata Usaha adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja dan program UPTD Pemadam Kebakaran;
 - b. melaksanakan pengelolaan urusan umum, keuangan, kepegawaian dan sarana prasarana UPTD Pemadam Kebakaran;
 - c. melaksanakan fasilitasi dan dukungan administrasi pelaksanaan tugas tenaga fungsional pelaksanaan tugas tenaga fungsional;
 - d. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas UPTD Pemadam Kebakaran; dan
 - e. melaksanakan tugas lain sesuai dengan Tugas Pokok dan bidang tugasnya.

BAB III KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Sumedang Nomor 9 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Satuan Polisi Pamong Praja (Berita Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2017 Nomor 9), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 23

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sumedang
pada tanggal 31 Desember 2021

BUPATI SUMEDANG,

ttd

DONY AHMAD MUNIR

Diundangkan di Sumedang
pada tanggal 31 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SUMEDANG,

ttd

HERMAN SURYATMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN SUMEDANG TAHUN 2021 NOMOR 177

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM SETDA
KABUPATEN SUMEDANG,



DODI YOHANDI, S.H., M.Kn.
NIP. 19650129 199803 1 001