



SALINAN

BUPATI TEMANGGUNG  
PROVINSI JAWA TENGAH  
PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG  
NOMOR 18 TAHUN 2022  
TENTANG  
TUGAS DAN FUNGSI SATUAN POLISI PAMONG PRAJA  
DAN PEMADAM KEBAKARAN KABUPATEN TEMANGGUNG  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TEMANGGUNG,

- Menimbang : a. bahwa dengan berlakunya Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung maka Peraturan Bupati Temanggung Nomor 30 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Temanggung sudah tidak sesuai dan perlu diganti;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas dan Fungsi Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Temanggung;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4247) 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);
3. 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);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pencarian dan Pertolongan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 267, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5600);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Atas Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 26, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6628)
8. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung (Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 68) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 24 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung (Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2020 Nomor 24, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 129);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 114 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar Pada Standar Pelayanan Minimal Sub Urusan Kebakaran Daerah Kabupaten/ Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1619);
10. 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);

11. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung (Berita Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2021 Nomor 110);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS DAN FUNGSI SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN KABUPATEN TEMANGGUNG.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Temanggung.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Bupati adalah Bupati Temanggung.
4. Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran yang selanjutnya disebut Satpol PP dan Damkar adalah perangkat pemerintah daerah dalam memelihara dan menyelenggarakan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, menegakan peraturan daerah, peraturan kepala daerah dan keputusan kepala daerah dan melaksanakan perlindungan masyarakat serta pemadam kebakaran.
5. Kepala Satpol PP dan Damkar adalah Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Temanggung.
6. Penyelamatan dan Evakuasi pada kondisi membahayakan manusia (operasi darurat non kebakaran) yaitu peristiwa yang menimpa, membahayakan dan/atau mengancam keselamatan manusia selain kejadian kebakaran.
7. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
8. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
9. Jabatan Struktural adalah profesi PNS yang memiliki kedudukan dalam suatu struktur dari organisasi.
10. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terdiri dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.

## BAB II TUGAS DAN FUNGSI

### Bagian Kesatu Tugas Pasal 2

- (1) Satpol PP dan Damkar mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang ketertarikan dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat dan pemadam kebakaran yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.
- (2) Satpol PP dan Damkar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Satpol PP dan Damkar.

### Bagian Kedua Fungsi Pasal 3

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) Satpol PP dan Damkar mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang penanganan gangguan ketertiban umum, ketenteraman masyarakat, Penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Perlindungan Masyarakat serta Pemadam Kebakaran;
- b. pelaksanaan koordinasi kebijakan di bidang ketertiban umum, ketenteraman masyarakat, Penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Perlindungan Masyarakat serta Pemadam Kebakaran;
- c. pelaksanaan dan pengawasan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati terhadap masyarakat, aparatur atau badan;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang ketertiban umum, ketenteraman masyarakat, Penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Perlindungan Masyarakat serta Pemadam Kebakaran;
- e. perumusan, penyiapan, pembinaan dan peningkatan Sumber Daya Manusia Satuan Polisi Pamong Praja, Perlindungan Masyarakat, Pemadam Kebakaran dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil di daerah;
- f. pelaksanaan pencegahan dan penanggulangan bencana daerah;
- g. pengarahan, pembinaan dan pengoordinasian pelaksanaan fungsi kesekretariatan; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Bagian Ketiga Kepala Satpol PP dan Damkar Pasal 4

- (1) Kepala Satpol PP dan Damkar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) dan Pasal 3.
- (2) Uraian tugas Kepala Satpol PP dan Damkar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat  
Sekretariat  
Pasal 5

- (1) Sekretariat merupakan unsur pembantu pimpinan, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satpol PP dan Damkar.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 6

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Satpol PP dan Damkar.
- (2) Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) tercantum dalam Lampiran huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 7

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) Sekretariat melaksanakan fungsi:

- a. penyiapan koordinasi kegiatan di lingkungan Satpol PP dan Damkar;
- b. penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkungan Satpol PP dan Damkar;
- c. penyiapan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi bidang ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, kearsipan di lingkungan Satpol PP dan Damkar;
- d. penyiapan koordinasi, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Satpol PP dan Damkar;
- e. penyiapan koordinasi pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah dan pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi;
- f. penyiapan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Satpol PP dan Damkar;
- g. penyiapan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Satpol PP dan Damkar; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satpol PP dan Damkar sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) terdiri atas Sub Bagian, yaitu:
  - a. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
  - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Sub bagian-sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

## Pasal 9

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf a mempunyai tugas, melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi penyusunan perencanaan program dan kegiatan, pengelolaan keuangan, evaluasi dan pelaporan di lingkungan Satpol PP dan Damkar .
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan;
  - c. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan keuangan;
  - d. menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang keuangan;
  - e. menyiapkan bahan dan koordinasi penyusunan perencanaan program dan kegiatan di lingkungan Satpol PP dan Damkar;
  - f. menyiapkan bahan dan koordinasi pengendalian program dan kegiatan di lingkungan Satpol PP dan Damkar;
  - g. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang perencanaan;
  - h. menyiapkan bahan penyusunan Perjanjian Kinerja;
  - i. menyiapkan bahan pengelolaan keuangan;
  - j. menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi dan pembukuan;
  - k. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang keuangan;
  - l. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan dan keuangan; dan
  - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran huruf C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Pasal 10

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang umum dan kepegawaian;
  - c. menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang umum dan kepegawaian;

- d. menyiapkan bahan pengelolaan ketatausahaan di lingkungan Satpol PP dan Damkar;
  - e. menyiapkan bahan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Satpol PP dan Damkar;
  - f. menyiapkan bahan pengelolaan rumah tangga dan aset di lingkungan Satpol PP dan Damkar;
  - g. menyiapkan bahan kerjasama dan kehumasan di lingkungan Satpol PP dan Damkar;
  - h. menyiapkan bahan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi di lingkungan Satpol PP dan Damkar;
  - i. menyiapkan bahan pelaksanaan organisasi, hukum dan ketatalaksanaan di lingkungan Satpol PP dan Damkar;
  - j. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur, Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Evaluasi Jabatan, Budaya Kerja, Standar Pelayanan, Zona Integritas serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Satpol PP dan Damkar;
  - k. menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan/fasilitasi Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi, Survei Kepuasan Masyarakat;
  - l. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian; dan
  - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran huruf D yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat

##### Pasal 11

- (1) Bidang Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat merupakan unsur pelaksana di bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati, dan perlindungan masyarakat berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satpol PP dan Damkar melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

##### Pasal 12

- (1) Bidang Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 mempunyai tugas menyiapkan perumusan program, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang ketertiban umum, ketentraman masyarakat, penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati serta perlindungan masyarakat.

- (2) Uraian tugas Kepala Bidang Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran huruf E yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### Pasal 13

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Bidang Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat melaksanakan fungsi:

- a. penyiapan bahan penyusunan, pengkajian, pengembangan dan pelaksanaan program, fasilitasi, mediasi, komunikasi, dan koordinasi bidang ketertiban umum, ketenteraman masyarakat, penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati serta perlindungan masyarakat;
- b. perencanaan, pengoordinasian, persiapan pelaksanaan dan pengendalian operasional ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat pada instansi pemerintah, tempat umum, pengamanan dan pengawalan kegiatan protokoler daerah;
- c. pelaksanaan fasilitas, mediasi, komunikasi dan koordinasi kegiatan-kegiatan dalam rangka upaya pemecahan permasalahan strategis di bidang ketertiban umum, ketenteraman masyarakat, penegakan, Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati serta perlindungan masyarakat;
- d. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pedoman teknis untuk pengembangan kapasitas baik personil maupun sarana dan prasarana yang diperlukan;
- e. pelaksanaan pengamanan pejabat dan daerah, aset daerah dan lokasi tertentu;
- f. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan kegiatan pembinaan dan pengembangan kapasitas;
- g. pembinaan dan pengembangan penyidik Pegawai Negeri Sipil;
- h. pengoordinasian pelaksanaan tugas terkait dengan penyelenggaraan ketertiban umum, ketenteraman masyarakat, penegakan, Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati serta perlindungan masyarakat;
- i. pengoordinasian pelaksanaan tugas terkait dengan penyelenggaraan ketertiban umum, ketenteraman masyarakat, penegakan, Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati serta perlindungan masyarakat; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satpol PP dan Damkar sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Pasal 14

- (1) Susunan Organisasi Bidang Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 terdiri atas Seksi, yaitu:
- a. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
  - b. Seksi Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati; dan
  - c. Seksi Perlindungan Masyarakat.



- (2) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat.

#### Pasal 15

- (1) Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang ketentraman dan ketertiban umum.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
  - b. menyiapkan bahan ketentraman dan ketertiban umum;
  - c. menyiapkan bahan pengamanan dan pengawalan kegiatan protokoler, pengamanan pejabat daerah, aset daerah;
  - d. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di ketentraman dan ketertiban umum; dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran huruf F yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 16

- (1) Seksi Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Seksi Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
  - b. menyiapkan bahan pengamatan dan pengawasan, pengembangan dan pelaksanaan program kegiatan Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
  - c. menyiapkan bahan penyelidikan, penyidikan, pemecahan permasalahan dan pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
  - d. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang Seksi Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati; dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran huruf G yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 17

- (1) Seksi Perlindungan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang perlindungan masyarakat.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Seksi Perlindungan Masyarakat;
  - menyiapkan bahan kegiatan perlindungan masyarakat;
  - menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang perlindungan masyarakat; dan
  - melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Perlindungan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran huruf H yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Bagian Keenam

#### Bidang Pemadaman Kebakaran

#### Pasal 18

- (1) Bidang Pemadaman Kebakaran mempunyai tugas perumusan program, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang pencegahan, pemadaman, penyelamatan, dan evakuasi kebakaran serta penyelamatan dan evakuasi pada kondisi membahayakan manusia di daerah.
- (2) Bidang Pemadaman Kebakaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

#### Pasal 19

- (1) Bidang Pemadaman Kebakaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pencegahan, pemadaman, penyelamatan, dan evakuasi kebakaran serta penyelamatan dan evakuasi pada kondisi membahayakan manusia di daerah.
- (2) Uraian tugas Kepala Bidang Pemadaman Kebakaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran huruf I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Pasal 20

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 Bidang Pemadaman Kebakaran melaksanakan fungsi:

- a. penyiapan bahan penyusunan, pengkajian, pengembangan dan pelaksanaan program, fasilitasi, mediasi, komunikasi, dan koordinasi tentang pencegahan, pemadaman, penyelamatan, dan evakuasi kebakaran serta penyelamatan dan evakuasi pada kondisi membahayakan manusia di daerah;
- b. perencanaan, pengoordinasian, persiapan pelaksanaan dan pengendalian operasional pencegahan, pemadaman, penyelamatan, dan evakuasi kebakaran serta penyelamatan dan evakuasi pada kondisi membahayakan manusia di daerah di wilayah kerjanya;
- c. pelayanan informasi pencegahan, pemadaman, penyelamatan, dan evakuasi kebakaran serta penyelamatan dan evakuasi pada kondisi membahayakan manusia di daerah;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi di pencegahan, pemadaman, penyelamatan, dan evakuasi kebakaran serta penyelamatan dan evakuasi pada kondisi membahayakan manusia di daerah;
- e. penyusunan kebijakan teknis di bidang pencegahan, pemadaman, penyelamatan, dan evakuasi kebakaran serta penyelamatan dan evakuasi pada kondisi membahayakan manusia di daerah;
- f. pelaksanaan analisa kebutuhan pencegahan, pemadaman, penyelamatan, dan evakuasi kebakaran serta penyelamatan dan evakuasi pada kondisi membahayakan manusia di daerah;
- g. peningkatan dan pembinaan sumber daya manusia dibidang pencegahan, pemadaman, penyelamatan, dan evakuasi kebakaran serta penyelamatan dan evakuasi pada kondisi membahayakan manusia di daerah;
- h. pelaksanaan analisa kebutuhan personil pemadam kebakaran di daerah;
- i. membantu pelaksanaan pencegahan dan penanganan bencana;
- j. pengoordinasian pelaksanaan tugas terkait dengan pencegahan, pemadaman, penyelamatan, dan evakuasi kebakaran serta penyelamatan dan evakuasi pada kondisi membahayakan manusia di daerah; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satpol PP dan Damkar sesuai dengan fungsinya.

## Pasal 21

- (1) Susunan Organisasi Bidang Pemadaman Kebakaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 terdiri atas Seksi, yaitu:
  - a. Seksi Pencegahan dan Pemberdayaan Masyarakat; dan
  - b. Seksi Pemadaman, Penyelamatan dan Evakuasi Kebakaran.
- (2) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemadaman Kebakaran.

## Pasal 22

- (1) Seksi Pencegahan dan Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pencegahan dan pemberdayaan kebakaran.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Seksi Pencegahan dan Pemberdayaan;
  - b. menyiapkan bahan pencegahan dan kesiapsiagaan kebakaran;
  - c. menyiapkan bahan penyiapan peta rawan kebakaran;
  - d. menyiapkan bahan pembinaan dan inspeksi sarana peralatan proteksi kebakaran;
  - e. menyiapkan bahan sosialisasi dan edukasi dalam pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
  - f. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pencegahan dan pemberdayaan kebakaran; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pencegahan dan Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran huruf J yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Pasal 23

- (1) Seksi Pemadaman, Penyelamatan dan Evakuasi Kebakaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pemadaman, penyelamatan dan evakuasi kebakaran serta penyelamatan dan evakuasi pada kondisi membahayakan manusia di daerah.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Seksi Pemadaman, Penyelamatan dan Evakuasi Kebakaran;
  - b. menyiapkan bahan pemadaman, penanganan evakuasi dan penyelamatan;
  - c. menyiapkan bahan penyelamatan dan evakuasi pada kondisi membahayakan manusia;
  - d. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pemadaman, penyelamatan dan evakuasi kebakaran; dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pemadaman, Penyelamatan dan Evakuasi Kebakaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran huruf K yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Bagian Ketujuh Jabatan Fungsional

### Pasal 24

Kelompok Jabatan Fungsional dapat ditetapkan menurut kebutuhan yang mempunyai tugas untuk melakukan kegiatan sesuai dengan Jabatan Fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 25

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan dan penyesuaian jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional dikoordinasikan oleh ketua kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan rumpun jabatan masing-masing.
- (6) Penilaian prestasi kerja Jabatan Fungsional dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

## BAB III KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 26

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku mulai, maka:

1. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 62 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Temanggung (Berita Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2017 Nomor 62); dan
2. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 30 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Temanggung (Berita Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2021 Nomor 30),

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 27

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Temanggung  
pada tanggal 2 Maret 2022

BUPATI TEMANGGUNG,

ttd.

M. AL KHADZIQ

Diundangkan di Temanggung  
pada tanggal 2 Maret 2022

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN TEMANGGUNG,

ttd.

HARY AGUNG PRABOWO

BERITA DAERAH KABUPATEN TEMANGGUNG TAHUN 2022 NOMOR 18



LAMPIRAN PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG  
NOMOR 18 TAHUN 2022  
TENTANG TUGAS DAN FUNGSI  
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA  
DAN PEMADAM KEBAKARAN  
KABUPATEN TEMANGGUNG

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL  
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN  
KABUPATEN TEMANGGUNG

A. KEPALA SATUAN.

1. Tugas Jabatan:

Kepala Satuan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat dan pemadam kebakaran yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.

2. Rincian Tugas:

- a. merumuskan dan menetapkan rencana dan program kegiatan Satuan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. merumuskan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat dan pemadam kebakaran di Daerah sesuai peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat dan pemadam kebakaran sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
- f. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan di bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat dan pemadam kebakaran sesuai peraturan perundang-undangan agar kinerja Satuan mencapai target yang telah ditetapkan;
- g. menyelenggarakan pelayanan prima, fasilitasi, dan inovasi di bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat dan pemadam kebakaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan guna peningkatan kualitas kerja;
- h. menetapkan Standar Operasional Prosedur dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat dan pemadam kebakaran agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

- i. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan internal dibidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat dan pemadam kebakaran;
- j. mengoordinasikan dan mengarahkan kegiatan ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat dan pemadam kebakaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- k. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Satuan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Bupati baik lisan maupun tertulis sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi;
- m. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis agar kegiatan berjalan lancar; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## B. SEKRETARIS.

### 1. Tugas Jabatan:

Melaksanakan penyiapan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Satuan.

### 2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sekretariat berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Satuan yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, evaluasi, pelaporan, sistem informasi, keuangan, administrasi umum, kepegawaian dan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Satuan;
- g. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
- h. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Strategis, Rencana Kerja, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;



- i. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah, Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. mengelola sistem informasi dan data Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar diperoleh efektivitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan;
- k. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, keorganisasian dan ketatalaksanaan, hukum, kehumasan, protokoler, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, kerumahtanggaan, pengamanan kantor, kebersihan dan pertamanan, pengelolaan aset tetap dan aset tidak tetap, serta fasilitasi kegiatan rapat dan penerimaan kunjungan tamu Satuan;
- l. mengoordinasikan rencana dan proses pengadaan barang dan jasa di lingkungan Satuan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- m. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan Standar Operasional Prosedur, Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Evaluasi Jabatan, Budaya Kerja, Standar Pelayanan, Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi, Zona Integritas, Informasi Publik, Survei Kepuasan Masyarakat serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Dinas;
- n. melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian fungsi-fungsi manajemen administrasi perkantoran agar terwujud pelayanan prima;
- o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sekretariat dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- p. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- q. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### C. KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN.

##### 1. Tugas Jabatan:

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan penyusunan perencanaan program dan kegiatan, pengelolaan keuangan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan dan keuangan.

##### 2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan Satuan;
- g. melaksanakan penyusunan program dan kegiatan tahunan Satuan melaksanakan penyusunan Rencana Kerja Anggaran;
- h. melaksanakan koordinasi dengan masing-masing Bidang dalam rangka proses pencairan keuangan;
- i. melaksanakan tertib administrasi pertanggungjawaban keuangan;
- j. melaksanakan penyusunan laporan keuangan Satuan;
- k. melaksanakan penyusunan laporan kinerja Satuan;
- l. melaksanakan penyusunan laporan Satuan;
- m. menyiapkan bahan penyusunan Perjanjian Kinerja;
- n. melaksanakan pengelolaan keuangan, verifikasi, pembukuan, akuntansi, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan di lingkungan Satuan;
- o. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program kegiatan Satuan;
- p. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- q. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.
- r. memberikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan masukan;
- s. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### D. KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN.

##### 1. Tugas Jabatan:

Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian.

##### 2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- g. melaksanakan layanan kegiatan surat menyurat, perlengkapan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, serta pengelolaan aset tetap dan aset tidak tetap;
- h. memfasilitasi penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Evaluasi Jabatan, Budaya Kerja, Survei Kepuasan Masyarakat, Standar Pelayanan serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Satuan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- i. merencanakan, memproses dan melaporkan pengadaan barang dan jasa untuk keperluan Dinas serta mengusulkan penghapusan aset tetap, aset tidak berwujud dan barang persediaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik Daerah dalam rangka pengadaan barang dan jasa Satuan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- k. melaksanakan penatausahaan, inventarisasi, dan pelaporan aset semesteran dan tahunan untuk tertib administrasi serta melakukan pengawasan, pengendalian, pemeliharaan aset tetap dan aset tidak tetap agar dapat digunakan optimal;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun laporan bidang kepegawaian secara rutin dan berkala serta memelihara file/dokumen kepegawaian seluruh pegawai Satuan guna terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- m. menyiapkan bahan dan memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/pensiun, pembuatan kartu suami/isteri, tabungan asuransi pensiun (taspen), pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan (diklat)/bimbingan teknis (bimtek), dan urusan kepegawaian lainnya;
- n. melaksanakan urusan rumah tangga serta menyiapkan sarana, akomodasi, dan protokoler dalam kegiatan rapat-rapat maupun penerimaan kunjungan tamu dinas;
- o. mengoordinasikan kegiatan pengamanan kantor, kebersihan, dan pertamanan agar tercipta lingkungan kantor yang tertib, bersih, aman dan nyaman;

- p. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- q. menyiapkan bahan penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Evaluasi Jabatan, Standar Operasional Prosedur, Zona Integritas, budaya kerja serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Dinas;
- r. menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan/fasilitasi Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi, Survei Kepuasan Masyarakat, Standar Pelayanan;
- s. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- t. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- u. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- v. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

#### E. KEPALA BIDANG KETENTRAMAN, KETERTIBAN UMUM DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT.

##### 1. Tugas Jabatan:

Melaksanakan penyiapan perumusan program, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang ketentraman, ketertiban umum, penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati, serta perlindungan masyarakat.

##### 2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Bidang berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. penyiapan bahan penyusunan, pengkajian, pengembangan dan pelaksanaan program, fasilitasi, mediasi, komunikasi, dan koordinasi bidang ketertiban umum, ketenteraman masyarakat, penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati serta perlindungan masyarakat;

- g. perencanaan, pengoordinasian, persiapan pelaksanaan dan pengendalian operasional ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat pada instansi pemerintah, tempat umum, pengamanan, dan pengawalan kegiatan protokoler daerah;
- h. pelaksanaan fasilitas, mediasi, komunikasi dan koordinasi kegiatan-kegiatan dalam rangka upaya pemecahan permasalahan strategis dibidang ketertiban umum, ketenteraman masyarakat, penegakan, Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati serta perlindungan masyarakat;
- i. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pedoman teknis untuk pengembangan kapasitas baik personil maupun sarana dan prasarana yang diperlukan;
- j. pelaksanaan pengamanan pejabat dan daerah, aset daerah dan lokasi tertentu;
- k. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan kegiatan pembinaan dan pengembangan kapasitas;
- l. pembinaan dan pengembangan penyidik Pegawai Negeri Sipil;
- m. pengoordinasian pelaksanaan tugas terkait dengan penyelenggaraan ketertiban umum, ketenteraman masyarakat, penegakan, Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati serta perlindungan masyarakat;
- n. pengoordinasian pelaksanaan tugas terkait dengan penyelenggaraan ketertiban umum, ketenteraman masyarakat, penegakan, Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati serta perlindungan masyarakat;
- o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- p. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- q. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## F. KEPALA SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM.

### 1. Tugas Jabatan:

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang ketentraman dan ketertiban umum.

### 2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;

- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan ketentraman dan ketertiban umum;
- g. menyiapkan bahan pengamanan dan pengawalan kegiatan protokoler, pengamanan pejabat daerah, aset daerah;
- h. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di ketentraman dan ketertiban umum;
- i. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.
- j. memberikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan masukan;
- k. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### G. KEPALA SEKSI PENEGAKAN PERATURAN DAERAH DAN PERATURAN BUPATI.

##### 1. Tugas Jabatan:

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati.

##### 2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan pengamatan dan pengawasan, pengembangan dan pelaksanaan program kegiatan Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;

- g. menyiapkan bahan penyelidikan, penyidikan, pemecahan permasalahan dan pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
- h. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang Seksi Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- j. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- k. memberikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan masukan;
- l. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### H. KEPALA SEKSI PERLINDUNGAN MASYARAKAT.

##### 1. Tugas Jabatan:

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang perlindungan masyarakat.

##### 2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Perlindungan Masyarakat berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan kegiatan perlindungan masyarakat;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pembinaan anggota satuan perlindungan masyarakat;
- h. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang perlindungan masyarakat; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

## I. KEPALA BIDANG PEMADAMAN KEBAKARAN.

### 1. Tugas Jabatan:

Melaksanakan penyiapan perumusan program, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang pencegahan, pemadaman, penyelamatan, dan evakuasi kebakaran serta penyelamatan dan evakuasi pada kondisi membahayakan manusia di daerah.

### 2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Bidang berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. penyiapan bahan penyusunan, pengkajian, pengembangan dan pelaksanaan program, fasilitasi, mediasi, komunikasi, dan koordinasi bidang pencegahan, pemadaman, penyelamatan, dan evakuasi kebakaran serta penyelamatan dan evakuasi pada kondisi membahayakan manusia;
- g. penyiapan bahan penyusunan, pengkajian, pengembangan dan pelaksanaan program, fasilitasi, mediasi, komunikasi, dan koordinasi tentang pencegahan, pemadaman, penyelamatan, dan evakuasi kebakaran serta penyelamatan dan evakuasi pada kondisi membahayakan manusia;
- h. perencanaan, pengoordinasian, persiapan pelaksanaan dan pengendalian operasional pencegahan, pemadaman, penyelamatan, dan evakuasi kebakaran serta penyelamatan dan evakuasi pada kondisi membahayakan manusia di wilayah kerjanya;
- i. pelayanan informasi pencegahan, pemadaman, penyelamatan, dan evakuasi kebakaran serta penyelamatan dan evakuasi pada kondisi membahayakan manusia;
- j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi di bidang pencegahan, pemadaman, penyelamatan, dan evakuasi kebakaran serta penyelamatan dan evakuasi pada kondisi membahayakan manusia;
- k. penyusunan kebijakan teknis di bidang pencegahan, pemadaman, penyelamatan, dan evakuasi kebakaran serta penyelamatan dan evakuasi pada kondisi membahayakan manusia;
- l. pelaksanaan analisa kebutuhan personil pencegahan, pemadaman, penyelamatan, dan evakuasi kebakaran serta penyelamatan dan evakuasi pada kondisi membahayakan manusia di daerah;



- m. peningkatan dan pembinaan sumber daya manusia pencegahan, pemadaman, penyelamatan, dan evakuasi kebakaran serta penyelamatan dan evakuasi pada kondisi membahayakan manusia;
- n. pelaksanaan analisa kebutuhan personil pemadam kebakaran di daerah;
- o. pengoordinasian pelaksanaan tugas terkait dengan pencegahan, pemadaman, penyelamatan, dan evakuasi kebakaran serta penyelamatan dan evakuasi pada kondisi membahayakan manusia;
- p. pengoordinasian pelaksanaan tugas terkait dengan pencegahan, pemadaman, penyelamatan, dan evakuasi kebakaran serta penyelamatan dan evakuasi pada kondisi membahayakan manusia;
- q. pengoordinasian pelaksanaan tugas terkait dengan pencegahan, pemadaman, penyelamatan, dan evakuasi kebakaran serta penyelamatan dan evakuasi pada kondisi membahayakan manusia;
- r. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- s. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- t. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- u. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### J. KEPALA SEKSI PENCEGAHAN DAN PERBERDAYAAN MASYARAKAT.

##### 1. Tugas Jabatan:

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pencegahan dan pemberdayaan masyarakat.

##### 2. Rincian Tugas:

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

- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Seksi Pencegahan dan Pemberdayaan Masyarakat;
- g. menyiapkan bahan pencegahan dan kesiapsiagaan kebakaran;
- h. menyiapkan bahan penyiapan peta rawan kebakaran;
- i. menyiapkan bahan pembinaan dan inspeksi sarana peralatan proteksi kebakaran;
- j. menyiapkan bahan sosialisasi dan edukasi dalam pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
- k. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pencegahan dan pemberdayaan;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pencegahan dan Pemberdayaan Masyarakat;
- m. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- n. memberikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan masukan;
- o. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Pencegahan dan Pemberdayaan Masyarakat; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### K. KEPALA SEKSI PEMADAMAN, PENYELAMATAN DAN EVAKUASI KEBAKARAN.

##### 1. Tugas Jabatan:

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di seksi pemadaman, penyelamatan, dan evakuasi kebakaran di daerah.

##### 2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Pemadaman, Penyelamatan dan Evakuasi Kebakaran di bidang pencegahan, pemadaman, penyelamatan, dan evakuasi kebakaran serta penyelamatan dan evakuasi pada kondisi membahayakan manusia berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;

- f. menyiapkan bahan pemadaman, penanganan evakuasi dan penyelamatan;
- g. menyiapkan bahan penyelamatan dan evakuasi pada kondisi membahayakan manusia;
- h. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pencegahan, pemadaman, penyelamatan, dan evakuasi kebakaran serta penyelamatan dan evakuasi pada kondisi membahayakan manusia;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pemadaman, Penyelamatan dan Evakuasi Kebakaran;
- j. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- k. memberikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan masukan;
- l. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Pemadaman, Penyelamatan dan Evakuasi Kebakaran; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BUPATI TEMANGGUNG,

ttd.

M. AL KHADZIQ

