



**BUPATI TANAH DATAR  
PROVINSI SUMATERA BARAT**

PERATURAN BUPATI TANAH DATAR  
NOMOR 72 TAHUN 2017

TENTANG

TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS  
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANAH DATAR,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk pedoman pelaksanaan tugas pada perangkat daerah perlu menetapkan tugas, fungsi dan uraian tugas pada masing-masing perangkat daerah;
  - b. bahwa Peraturan Bupati Nomor 66 Tahun 2011 tentang Uraian dan Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja pada Kantor Satuan Polisi Pamong Praja dan Peraturan Bupati Tanah Datar Nomor 13 Tahun 2011 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis (UPT) Pemadam Kebakaran pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah disesuaikan dengan perkembangan keadaan dan kebutuhan serta peraturan perundang-undangan sehingga perlu diganti;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati Tanah Datar tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25);
  2. 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

3. Peraturan...

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
4. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Datar Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Datar Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Datar Nomor 9);
5. Peraturan Bupati Tanah Datar Nomor 45 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah (Berita Daerah Kabupaten Tanah Datar Tahun 2016 Nomor 45).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tanah Datar.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Tanah Datar.
4. Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran yang selanjutnya disebut Satuan adalah Perangkat Daerah yang merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang ketentraman dan ketertiban umum, menegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan memberikan perlindungan kepada masyarakat serta pemadaman kebakaran yang merupakan kewenangan Daerah.
5. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran yang selanjutnya disebut Kepala Satuan adalah Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Tanah Datar.
6. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
7. Tugas adalah kumpulan dari beberapa aktivitas untuk bahan kerja dengan menggunakan perangkat kerja sesuai tatalaksana kerja untuk mendapatkan hasil kerja.
8. Fungsi adalah pemberian arahan dan pemusatan kegiatan mengenai apa yang seharusnya dilakukan dan tidak dilakukan
9. Uraian Tugas adalah kumpulan tugas-tugas dengan memproses bahan kerja dengan menggunakan perangkat kerja sesuai tatalaksana kerja untuk mendapat hasil kerja.

## BAB II SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 2

Susunan Organisasi Satuan sebagai berikut :

- a. Kepala Satuan;
- b. Sekretariat, terdiri dari :
  1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
  2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
- c. Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil, terdiri dari:
  1. Seksi Penegakan Peraturan Daerah;
  2. Seksi Pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil; dan
  3. Seksi Hubungan Kelembagaan.
- d. Bidang Ketertiban umum dan Perlindungan Masyarakat, terdiri dari :
  1. Seksi Operasional dan Pengamanan Barang Milik Daerah;
  2. Seksi Pengendalian Ketertiban Umum; dan
  3. Seksi Perlindungan Masyarakat.
- e. Bidang Pemadam Kebakaran, terdiri dari :
  1. Seksi Pencegahan dan Pengendalian;
  2. Seksi Sarana dan Prasarana; dan
  3. Seksi Keselamatan Kebakaran.
- f. UPT; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

### Pasal 3

- (1) Kepala Satuan memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Satuan.
- (2) Kepala Satuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahi Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Unit Pelaksana Teknis dan Pejabat Fungsional.
- (3) Sekretaris memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Satuan.
- (4) Sekretariat sebagaimana yang dimaksud pada ayat (3) terdiri dari 2 (dua) sub bagian yang dipimpin oleh Kepala Sub Bagian.
- (5) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) memimpin pelaksanaan tugas masing-masing sub bagian.
- (6) Kepala Bidang memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi bidang.
- (7) Bidang sebagaimana yang dimaksud pada ayat (6) terdiri dari beberapa seksi yang dipimpin oleh kepala seksi.
- (8) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (7) memimpin pelaksanaan tugas masing-masing seksi.

BAB III  
TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu  
Satuan

Pasal 4

- (1) Satuan mempunyai tugas memelihara dan menyelenggarakan ketentraman dan ketertiban umum, menegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan memberikan perlindungan kepada masyarakat serta pemadaman kebakaran.
- (2) Satuan dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan program dan pelaksanaan ketentraman dan ketertiban umum, penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan perlindungan masyarakat serta pemadaman kebakaran;
  - b. pelaksanaan kebijakan pemeliharaan dan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum, penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan perlindungan masyarakat serta pemadaman kebakaran;
  - c. pelaksanaan koordinasi pemeliharaan dan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum, penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan perlindungan masyarakat serta pemadaman kebakaran dengan aparat Kepolisian Negara, Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) dan/atau aparatur lainnya;
  - d. pengawasan terhadap masyarakat agar mematuhi dan menaati Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Uraian Tugas Kepala Satuan adalah :
  - a. merumuskan bahan kebijakan ketentraman dan ketertiban umum, penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan perlindungan masyarakat serta pemadaman kebakaran;
  - b. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi Satuan;
  - c. menyelenggarakan penetapan kebijakan teknis Satuan sesuai dengan kebijakan umum Pemerintah Daerah;
  - d. menyelenggarakan perumusan dan penetapan pemberian dukungan tugas atas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dibidang satuan polisi pamong praja meliputi penegakan Peraturan Daerah dan pembinaan penyidik pegawai negeri sipil, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat dan pemadam kebakaran;
  - e. menyelenggarakan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan jangka panjang, menengah dan tahunan;
  - f. menyelenggarakan fasilitasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan program, kesekretariatan, koordinasi dan pelaksanaan urusan pemerintahan dibidang satuan polisi pamong praja dan pemadam kebakaran meliputi penegakan Peraturan Daerah dan pembinaan penyidik pegawai negeri sipil, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat dan pemadam kebakaran;
  - g. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi vertikal dan instansi terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan Satuan;
  - h. menyelenggarakan...

- h. menyelenggarakan koordinasi penyusunan laporan program dan kegiatan Satuan;
- i. menyelenggarakan koordinasi serta memberikan pelayanan bahan dan informasi dalam rangka pemeriksaan keuangan Satuan;
- j. melaksanakan pembinaan kepegawaian sesuai peraturan perundang-undangan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua  
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pelaksanaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi dilingkungan Satuan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
  - a. koordinasi penyusunan rencana, program, anggaran, evaluasi, dan pelaporan Satuan;
  - b. pemberian dukungan administrasi yang meliputi kepegawaian, ketatausahaan, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, kearsipan dan dokumentasi;
  - c. penataan organisasi dan tata laksana;
  - d. koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
  - e. pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Satuan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Uraian Tugas Sekretaris adalah :
  - a. membantu Kepala Satuan dalam melaksanakan tugas di bidang kesekretariatan;
  - b. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Satuan yang berkaitan dengan kegiatan bidang kesekretariatan dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
  - d. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Sub Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - e. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karier bawahan;
  - f. menyelenggarakan pembinaan kepegawaian sesuai peraturan perundang-undangan;
  - g. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - h. mewakili Kepala Satuan dalam hal Kepala Satuan berhalangan untuk melakukan koordinasi ekstern yang berkaitan dengan tugas Satuan;
  - i. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Satuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas Satuan;
  - j. mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan administrasi kearsipan, naskah dinas baik yang masuk maupun keluar;
  - k. mengoreksi surat-surat atau naskah dinas di lingkup Satuan;

- l. mengatur pelaksanaan layanan di bidang kesekretariatan kepada unit organisasi di lingkup Satuan;
- m. menyusun dan menelaah peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Satuan;
- n. mengelola pengadaan dan perlengkapan serta rumah tangga yang menjadi kebutuhan Satuan;
- o. mengelola hubungan masyarakat dan keprotokolan Satuan;
- p. mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan kesekretariatan sesuai ketentuan yang berlaku;
- q. mengelola administrasi dan penatausahaan keuangan Satuan;
- r. melaksanakan koordinasi dalam menunjuk pemimpin kegiatan;
- s. melaksanakan pengusulan/penunjukan Bendahara dan Pembantu Bendahara;
- t. melaksanakan pembinaan, pengarahan, dan pengawasan kepada Bendahara;
- u. mengkoordinasikan tugas-tugas di lingkup Satuan;
- v. memantau, mengkoordinasikan, dan melaporkan setiap kegiatan Satuan kepada Kepala Satuan;
- w. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Satuan; dan
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Satuan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Paragraf 1

#### Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

#### Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas urusan ketatausahaan, Pengendalian surat masuk dan keluar, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan dan aset, humas, protokol, bahan penyusunan kebutuhan pegawai, mutasi pegawai, gaji berkala, pendidikan dan latihan, cuti, kesejahteraan pegawai, kehadiran dan administrasi umum dan kepegawaian Satuan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah:
  - a. menghimpun, mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan tugas;
  - b. menghimpun kebijakan teknis administrasi umum dan kepegawaian sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
  - c. melaksanakan penyusunan rencana pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian berdasarkan pedoman untuk kelancaran tugas unit;
  - d. melaksanakan administrasi kearsipan, naskah dinas baik yang masuk maupun keluar;
  - e. menyusun rencana kebutuhan pegawai sesuai formasi untuk optimalisasi pelaksanaan tugas unit;
  - f. menyusun daftar induk kepegawaian sesuai petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis untuk tertibnya administrasi kepegawaian;
  - g. membuat usulan permintaan pegawai sesuai kebutuhan untuk kelancaran tugas unit;
  - h. melakukan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian melalui Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan Nominatif untuk tertibnya administrasi kepegawaian;
  - i. mengusulkan pendidikan dan pelatihan di lingkup Satuan;
  - j. mengonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut;
  - k. mengkoordinasikan...

- k. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Kepala Sub Bagian melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
- l. melaksanakan penataan organisasi dan tata laksana;
- m. melaksanakan administrasi pengurusan, pengadaan, penyimpanan, pemeliharaan dan pengadaan barang/jasa di lingkup Satuan;
- n. melaksanakan hubungan masyarakat dan keprotokolan Satuan;
- o. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2  
Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas penyiapan dan koordinasi penyelenggaraan urusan perencanaan, keuangan, pengelolaan barang milik daerah, evaluasi dan pelaporan yang menjadi tanggung jawab Satuan.
- (2) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan adalah :
  - a. menghimpun, mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan tugas;
  - b. menyiapkan penyusunan bahan perumusan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran;
  - c. mengelola data dan informasi;
  - d. menyusun bahan pengelolaan keuangan Satuan;
  - e. melaksanakan administrasi penatausahaan barang milik daerah di lingkup Satuan;
  - f. monitoring dan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, dan anggaran;
  - g. menyusun laporan Sekretariat dan Satuan; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga  
Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Pembinaan Penyidik  
Pegawai Negeri Sipil

Pasal 8

- (1) Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, pembinaan penyidik pegawai negeri sipil (PPNS) dan hubungan kelembagaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, pembinaan penyidik pegawai negeri sipil (PPNS) dan hubungan kelembagaan;
  - b. pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, pembinaan penyidik pegawai negeri sipil (PPNS) dan hubungan kelembagaan;

c. penyusunan...

- c. penyusunan bahan penetapan penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, pembinaan penyidik pegawai negeri sipil (PPNS) dan hubungan kelembagaan;
  - d. penyusunan bahan pembinaan penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, pembinaan penyidik pegawai negeri sipil (PPNS) dan hubungan kelembagaan;
  - e. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, pembinaan penyidik pegawai negeri sipil (PPNS) dan hubungan kelembagaan;
  - f. pelaporan di bidang penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, pembinaan penyidik pegawai negeri sipil (PPNS) dan hubungan kelembagaan; dan
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Satuan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Uraian Tugas Kepala Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil adalah :
- a. menyelenggarakan penganalisaan program dan urusan yang menjadi kewenangan sesuai peraturan perundang-undangan.
  - b. merumuskan draf Rencana Strategis (RENSTRA) dan draf Rencana Kerja (RENJA) di bidang penegakan peraturan daerah dan pembinaan penyidik pegawai negeri sipil;
  - c. merumuskan dan mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, pembinaan penyidik pegawai negeri sipil (PPNS) dan hubungan kelembagaan;
  - d. merumuskan dan mengoordinasikan kebijakan Penegakan Peraturan Daerah dan Pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
  - e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Satuan; dan
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Satuan sesuai bidang tugasnya.

#### Paragraf 1

#### Seksi Penegakan Peraturan Daerah

#### Pasal 9

- (1) Seksi Penegakan Peraturan Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan teknis ruang lingkup penegakan Peraturan Daerah yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan penegakan Peraturan Daerah sesuai kewenangan.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Penegakan Peraturan Daerah adalah :
  - a. mengumpulkan dan menganalisa peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan urusan dan tugas;
  - b. menyusun rencana dan program kerja seksi penegakan peraturan daerah;
  - c. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaan urusan;
  - d. melaksanakan program dan kegiatan sesuai dengan urusan yang menjadi kewenangan;
  - e. mengoordinir pelaksanaan program dan kegiatan yang telah ditetapkan;
  - f. melaksanakan dan mengoordinasikan program dan kegiatan dengan unit kerja terkait;
  - g. melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang penegakan peraturan daerah; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2  
Seksi Pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil

Pasal 10

- (1) Seksi Pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan teknis ruang lingkup pembinaan penyidik pegawai negeri sipil (PPNS) yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan pembinaan penyidik pegawai negeri sipil (PPNS) sesuai kewenangan.
- (2) Uraian Tugas Kepala Seksi Pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) adalah :
  - a. mengumpulkan dan menganalisa peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan urusan dan tugas;
  - b. menyusun rencana dan program kerja seksi pembinaan penyidik pegawai negeri sipil (PPNS);
  - c. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaan urusan;
  - d. melaksanakan program dan kegiatan sesuai dengan urusan yang menjadi kewenangan;
  - e. mengoordinir pelaksanaan program dan kegiatan yang telah ditetapkan;
  - f. melaksanakan dan mengoordinasikan program dan kegiatan dengan unit kerja terkait;
  - g. melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang pembinaan penyidik pegawai negeri sipil (PPNS); dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3  
Seksi Hubungan Kelembagaan

Pasal 11

- (1) Seksi Hubungan Kelembagaan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan teknis ruang lingkup hubungan kelembagaan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan hubungan kelembagaan sesuai kewenangan.
- (2) Uraian Tugas Kepala Seksi Hubungan Kelembagaan adalah :
  - a. mengumpulkan dan menganalisa peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan urusan dan tugas;
  - b. menyusun rencana dan program kerja seksi hubungan kelembagaan;
  - c. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaan urusan;
  - d. melaksanakan program dan kegiatan sesuai dengan urusan yang menjadi kewenangan;
  - e. mengoordinir pelaksanaan program dan kegiatan yang telah ditetapkan;
  - f. melaksanakan dan mengoordinasikan program dan kegiatan dengan unit kerja terkait;
  - g. melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang hubungan kelembagaan; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan bidang dan tugasnya.

Paragraf 1  
Seksi Operasional dan Pengamanan Barang Milik Daerah

Pasal 13

- (1) Seksi Operasional dan Pengamanan Barang Milik Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan teknis ruang lingkup operasional dan pengamanan barang milik daerah yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan operasional dan pengamanan barang milik daerah sesuai kewenangan.
- (2) Uraian Tugas Kepala Seksi Operasional dan Pengamanan Barang Milik Daerah adalah :
  - a. mengumpulkan dan menganalisa peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan urusan dan tugas;
  - b. menyusun rencana dan program kerja seksi operasional dan pengamanan barang milik daerah;
  - c. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaan urusan;
  - d. melaksanakan program dan kegiatan sesuai dengan urusan yang menjadi kewenangan;
  - e. mengoordinir pelaksanaan program dan kegiatan yang telah ditetapkan;
  - f. melaksanakan dan mengoordinasikan program dan kegiatan dengan unit kerja terkait;
  - g. melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang operasional dan pengamanan barang milik daerah; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2  
Seksi Pengendalian Ketertiban Umum

Pasal 14

- (1) Seksi Pengendalian Ketertiban Umum mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan teknis ruang lingkup pengendalian ketertiban umum yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan pengendalian ketertiban umum sesuai kewenangan.
- (2) Uraian Tugas Kepala Seksi Pengendalian Ketertiban Umum adalah :
  - a. mengumpulkan dan menganalisa peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan urusan dan tugas;
  - b. menyusun rencana dan program kerja seksi pengendalian ketertiban umum;
  - c. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaan urusan;
  - d. melaksanakan program dan kegiatan sesuai dengan urusan yang menjadi kewenangan;
  - e. mengoordinir pelaksanaan program dan kegiatan yang telah ditetapkan;
  - f. melaksanakan dan mengoordinasikan program dan kegiatan dengan unit kerja terkait;
  - g. melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang pengendalian ketertiban umum; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3  
Seksi Perlindungan Masyarakat

Pasal 15

- (1) Seksi Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan teknis ruang lingkup perlindungan masyarakat yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan perlindungan masyarakat sesuai kewenangan.
- (2) Uraian Tugas Kepala Seksi Perlindungan Masyarakat adalah :
  - a. mengumpulkan dan menganalisa peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan urusan dan tugas;
  - b. menyusun rencana dan program kerja seksi perlindungan masyarakat;
  - c. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaan urusan;
  - d. melaksanakan program dan kegiatan sesuai dengan urusan yang menjadi kewenangan;
  - e. mengoordinir pelaksanaan program dan kegiatan yang telah ditetapkan;
  - f. melaksanakan dan mengoordinasikan program dan kegiatan dengan unit kerja terkait;
  - g. melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang perlindungan masyarakat; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima  
Bidang Pemadam Kebakaran

Pasal 16

- (1) Bidang Pemadam Kebakaran mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pencegahan dan pengendalian, sarana dan prasarana serta keselamatan kebakaran.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemadam Kebakaran menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pencegahan dan pengendalian, sarana dan prasarana serta keselamatan kebakaran;
  - b. pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang pencegahan dan pengendalian, sarana dan prasarana serta keselamatan kebakaran;
  - c. penyusunan bahan penetapan pencegahan dan pengendalian, sarana dan prasarana serta keselamatan kebakaran;
  - d. penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan pencegahan dan pengendalian, sarana dan prasarana serta keselamatan kebakaran;
  - e. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pencegahan dan pengendalian, sarana dan prasarana serta keselamatan kebakaran;
  - f. pelaporan di bidang pencegahan dan pengendalian, sarana dan prasarana serta keselamatan kebakaran; dan
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Satuan sesuai dengan bidang tugasnya.

(3) Uraian...<sup>2</sup>

- (3) Uraian Tugas Kepala Bidang Pemadam Kebakaran adalah :
- a. menyelenggarakan penganalisaan program dan urusan yang menjadi kewenangan sesuai peraturan perundang-undangan;
  - b. merumuskan draf Rencana Strategis (RENSTRA) dan draf Rencana Kerja (RENJA) di bidang pemadam kebakaran;
  - c. merumuskan dan mengoordinasikan pelaksanaan pencegahan dan pengendalian, sarana dan prasarana serta keselamatan kebakaran;
  - d. merumuskan dan mengoordinasikan kebijakan pencegahan dan pengendalian, sarana dan prasarana serta keselamatan kebakaran;
  - e. menyusun rencana kegiatan pencegahan dan pengendalian, sarana dan prasarana serta keselamatan kebakaran;
  - f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Satuan; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Satuan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1  
Seksi Pencegahan dan Pengendalian

Pasal 17

- (1) Seksi Pencegahan dan Pengendalian mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan teknis ruang lingkup pencegahan dan pengendalian yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan pencegahan dan pengendalian sesuai kewenangan.
- (2) Uraian Tugas Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian adalah :
  - a. mengumpulkan dan menganalisa peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan urusan dan tugas;
  - b. menyusun rencana dan program kerja seksi pencegahan dan pengendalian;
  - c. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaan urusan;
  - d. melaksanakan program dan kegiatan sesuai dengan urusan yang menjadi kewenangan;
  - e. mengoordinir pelaksanaan program dan kegiatan yang telah ditetapkan;
  - f. melaksanakan dan mengoordinasikan program dan kegiatan dengan unit kerja terkait;
  - g. melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang pencegahan dan pengendalian; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2  
Seksi Sarana dan Prasarana

Pasal 18

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan teknis ruang lingkup sarana dan prasarana yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan sarana dan prasarana sesuai kewenangan.
- (2) Uraian Tugas Kepala Seksi Sarana dan Prasarana adalah :
  - a. mengumpulkan dan menganalisa peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan urusan dan tugas;
  - b. menyusun rencana dan program kerja seksi sarana dan prasarana;
  - c. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaan urusan;
  - d. melaksanakan...

- d. melaksanakan program dan kegiatan sesuai dengan urusan yang menjadi kewenangan;
- e. mengoordinir pelaksanaan program dan kegiatan yang telah ditetapkan;
- f. melaksanakan dan mengoordinasikan program dan kegiatan dengan unit kerja terkait;
- g. melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang sarana dan prasarana; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3  
Seksi Keselamatan Kebakaran

Pasal 19

- (1) Seksi Keselamatan Kebakaran mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan teknis ruang lingkup keselamatan kebakaran yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan keselamatan kebakaran sesuai kewenangan.
- (2) Uraian Tugas Kepala Seksi Keselamatan Kebakaran adalah :
  - a. mengumpulkan dan menganalisa peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan urusan dan tugas;
  - b. menyusun rencana dan program kerja seksi keselamatan kebakaran;
  - c. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaan urusan;
  - d. melaksanakan program dan kegiatan sesuai dengan urusan yang menjadi kewenangan;
  - e. mengoordinir pelaksanaan program dan kegiatan yang telah ditetapkan;
  - f. melaksanakan dan mengoordinasikan program dan kegiatan dengan unit kerja terkait;
  - g. pelaporan di bidang keselamatan kebakaran; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB IV  
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 20

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kedudukan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang diangkat oleh Bupati.
- (4) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Peraturan Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja serta sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (6) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB V  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka :

1. Peraturan Bupati Tanah Datar Nomor 66 Tahun 2011 tentang Uraian dan Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja pada Kantor Satuan Polisi Pamong Praja (Berita Daerah Kabupaten Tanah Datar Tahun 2011 Nomor 38 Seri D); dan
2. Peraturan Bupati Tanah Datar Nomor 13 Tahun 2011 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis (UPT) Pemadam Kebakaran pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah (Berita Daerah Kabupaten Tanah Datar Tahun 2011 Nomor 9 Seri D).

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 22

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Batusangkar  
pada tanggal 29 Desember 2017  
BUPATI TANAH DATAR,

ttd.

IRDINANSYAH TARMIZI

Diundangkan di Batusangkar  
pada tanggal 29 Desember 2017

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN TANAH DATAR,

ttd.

HARDIMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN TANAH DATAR TAHUN 2017 NOMOR 73

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDA KAB TANAH DATAR,



JASRINALDI, SH, S.Sos  
NIP.19671130 199202 1 002