



**PEMERINTAH KABUPATEN BANGGAI**  
**SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN**  
**Kawasan Kantor Bupati, Kelurahan Tombang Permai**

---

**KEPUTUSAN KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN**  
**KABUPATEN BANGGAI**  
**NOMOR :331.1/18.d/ SAT POL PP & DAMKAR**

**TENTANG**

**PENETAPAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA) REVIEW**  
**SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN KABUPATEN BANGGAI**  
**TAHUN 2016 - 2021**

- Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Banggai Nomor 20 Tahun 2011 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah ( RPJMD ) Kabupaten Banggai Tahun 2011-2016, perlu menyusun Rencana Strategis;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka perlu diterbitkan Keputusan Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran tentang Penetapan Rencana Strategis Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Tahun 2016 - 2021.
- Mengingat : 1. Undang – Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah – daerah Tingkat II di Sulawesi Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor1822);
2. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
3. Undang - Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang – undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679) ;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4815);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4816);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja;

10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata cara Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang RPJPD dan RPJMD, serta Tata Cara Perubahan RPJPD, RPJMD, dan RKPd;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Banggai Nomor 9 Tahun 2008 tentang Kewenangan Kabupaten Banggai (Lembaran Daerah Kabupaten Banggai Tahun 2008 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banggai Nomor 47 );
12. Peraturan Daerah Kabupaten Banggai Nomor 20 Tahun 2011 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah ( RPJMD ) Kabupaten Banggai Tahun 2011-2016 (Lembaran Daerah Kabupaten Banggai Tahun 2011 Nomor 20, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banggai Nomor 92 );
13. Peraturan Daerah Kabupaten Banggai Nomor 4 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banggai Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banggai Nomor 112);
14. Peraturan Bupati Banggai Nomor 16 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Banggai;

**M E M U T U S K A N :**

- Menetapkan** : KEPUTUSAN KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN TENTANG PENETAPAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA) SAT POL PP DAN DAMKAR TAHUN 2016 - 2021.
- KESATU** : Rencana Strategis (RENSTRA) Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Tahun 2016 - 2021 disusun dengan berpedoman pada Dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) yang telah ditetapkan menjadi Peraturan Kepala Daerah.
- KEDUA** : Rencana Strategis (RENSTRA) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan dan berfungsi sebagai dokumen perencanaan sebagai acuan dalam penyusunan Rencana Kerja (RENJA), Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) untuk mencapai tujuan pembangunan yang ditetapkan pada Tahun 2016 - 2021.
- KETIGA** : Sistematika RENSTRA Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Tahun 2016 - 2021, meliputi :
- Bab I. Pendahuluan
  - Bab II. Gambaran Pelayanan PD
  - Bab III. Permasalahan dan Isu – Isu Strategis PD
  - Bab IV. Tujuan dan Sasaran
  - Bab V. Strategi dan Arah Kebijakan
  - Bab VI. Rencana Program serta Pendanaan
  - Bab VII. Kinerja Penyelenggaraan Bidang Urusan
  - Bab VIII. Penutup
- KEEMPAT** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan dilaksanakan pada tahun Anggaran 2016 - 2021.

Ditetapkan di Banggai  
pada tanggal

PLT. KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA  
DAN PEMADAM KEBAKARAN KAB. BANGGAI



ARSLAN LAPALANTI, S.Pd., MM  
NIP. 19630929198512 1 003



## DAFTAR ISI

<b>KATA PENGANTAR</b> .....	i
<b>DAFTAR ISI</b> .....	ii
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Landasan Hukum .....	1
1.3 Maksud dan Tujuan .....	2
1.4 Sistematika Penulisan .....	3
<b>BAB II GAMBARAN PELAYANAN SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN KABUPATEN BANGGAI</b>	
2.1 Tugas Pokok dan Fungsi .....	5
2.2 Sumber Daya Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Banggai.....	36
2.3 Kinerja Pelayanan Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Banggai.....	40
2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Banggai .....	42
<b>BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN KABUPATEN BANGGAI</b>	
3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Banggai .....	44
3.2 Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih .....	45
3.3 Telaahan Renstra K/L dan Renstra .....	46
3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis .....	46
3.5 Penentuan Isu – Isu Strategis.....	46
<b>BAB IV TUJUAN DAN SASARAN</b>	
4.1 Tujuan, Sasaran dan Jangka Menengah Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Banggai .....	48
<b>BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN</b> .....	50
<b>BAB VI RENCANA PROGRAM SERTA PENDANAAN</b> .....	51
<b>BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN</b> .....	60
<b>BAB VIII PENUTUP</b> .....	61



## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur kami panjatkan kehadapan Tuhan Yang Maha Esa, atas anugerah-Nya maka Perencanaan Strategis Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Banggai dapat kami susun. Perencanaan Strategis ( Renstra ) ini merupakan dokumen perencanaan yang memuat isu strategis dalam kegiatan Penegakan Peraturan Daerah, Pemeliharaan Ketentraman dan Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat serta Penyelamatan Bahaya Kebakaran di Kabupaten Banggai yang didalamnya perlu adanya penyempurnaan program-program sesuai dengan paradikma perubahan perundangan-undangan yang berlaku dalam tahun anggaran rencana.

Kami mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu menyusun Renstra ini dan mudah - mudahan sumbangan pemikiran yang diberikan dapat memberikan kemajuan dan sebagai salah satu dasar pengambilan kebijakan dalam meningkatkan kinerja Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Banggai.



## **BAB I PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Perubahan paradigma dalam penyelenggaraan Pemerintahan dan Pembangunan dari dilayani menjadi melayani mengharuskan setiap institusi pemerintah dapat mewujudkan Pemerintahan yang baik (Good Governance), baik dari tahap perencanaan, pelaksanaan serta evaluasi. Pada tahap perencanaan yang berpedoman pada Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.

Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 dalam Pasal 1 mengenai ketentuan umum, Rencana Strategis Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat dengan Renstra Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode (lima) tahun.

Renstra Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Banggai Tahun 2016-2021 disusun berdasarkan isu strategis dan rumusan permasalahan pelanggaran perda / perbup, ketentraman dan ketertiban masyarakat termasuk urusan bahaya kebakaran yang terjadi di Kabupaten Banggai, dalam rangka mewujudkan sasaran program yang ditetapkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Banggai Tahun 2016-2021.

Proses penyusunan renstra ini dilakukan bersamaan dengan penyusunan rancangan awal RPJMD dan telah melalui tahap persiapan seperti membentuk tim penyusun Renstra, menyusun agenda kerja tim dan menyiapkan data dan informasi serta berkoordinasi dengan BAPPEDA .

Dokumen Renstra ini merupakan penjabaran dari RPJMD Kabupaten Banggai Tahun 2016-2021, Perumusan tujuan dan sasaran dalam renstra ini telah memperhatikan pada sasaran dan indikator serta target kinerja dalam RPJMD Kabupaten Banggai tahun 2016-2021. Renstra ini nantinya akan digunakan sebagai acuan dalam penyusunan Rencana Kerja (Renja) dan kemudian akan diteruskan dengan penyusunan dokumen Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)

Untuk mewujudkan Visi, Misi, Tujuan, Sasaran, Kebijakan dan Program dalam Renstra ini, maka setiap tahunnya akan dibuat Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Anggaran (RKA) secara proporsional dan terukur.

## 1.2 Landasan Hukum

Landasan Hukum Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Banggai Tahun 2016 - 2021 yaitu :

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Banggai Nomor 20 Tahun 2011 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Banggai Tahun 2016-2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Banggai Tahun 2011 Nomor 20; tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banggai Nomor 92);
9. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Banggai (Lembaran Daerah Kabupaten Banggai Tahun 2014 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banggai Nomor 110);
10. Peraturan Bupati Banggai Nomor 9 Tahun 2011 tentang Visi, Misi, dan Agenda Prioritas Bupati Banggai Periode 2011-2016;

11. Peraturan Bupati Banggai No 16 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Banggai.

### **1.3 Maksud dan Tujuan**

Rencana Strategis Organisasi Perangkat Daerah ( Renstra OPD ) Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Banggai Tahun 2016 – 2021 disusun sebagai pedoman bagi Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Banggai dalam menentukan tujuan, strategi, kebijakan, program dan kegiatan pembangunan sesuai tugas dan fungsi serta sebagai implementasi dalam mewujudkan visi dan misi Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Banggai, yang berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Banggai dan bersifat indikatif Penyusunan Renstra bertujuan untuk menyediakan dokumen perencanaan lima tahunan, yang akan digunakan sebagai acuan dalam :

1. Penyusunan Rencana Kinerja OPD (Renja)
2. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)
3. Sebagai acuan dalam penilaian kinerja pembangunan dalam bentuk Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)

### **1.4 Sistematika Penulisan**

Rencana Strategis (Renstra) Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Banggai Tahun 2016 - 2021 disusun berdasarkan sistematika penulisan sebagai berikut :

#### **BAB I. PENDAHULUAN**

Memuat tentang Latar Belakang, Landasan Hukum, Maksud dan Tujuan, dan Sistematika Penulisan.

#### **BAB II. GAMBARAN PELAYANAN SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN KABUPATEN BANGGAI**

Memuat tentang Tugas dan Fungsi Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Banggai, Sumber Daya Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Banggai, Kinerja Pelayanan Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Banggai dan Tantangan Peluang Pengembangan Pelayanan Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Banggai.

**BAB III. PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN KABUPATEN BANGGAI**

Mendeskripsikan tentang identifikasi permasalahan yang dihadapi Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Banggai berdasarkan tugas pokok dan fungsi yang dimiliki. Di samping itu, telaahan tentang Visi dan Misi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Kabupaten Banggai terpilih periode 2016 - 2021, Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah Kajian Lingkungan Hidup Strategis dan Penentuan Isu – Isu Strategis.

**BAB IV. TUJUAN DAN SASARAN**

Mendeskripsikan tentang Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran Jangka Menengah OPD Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Banggai yang ingin dicapai selama 5 tahun ke depan.

**BAB V. STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN**

Memuat tentang uraian strategi dan arah kebijakan yang dipilih dalam mencapai tujuan dan sasaran guna mewujudkan visi misi pemerintah daerah.

**BAB VI. RENCANA PROGRAM SERTA PENDANAAN.**

Deskripsi Program dan Kegiatan meliputi sejumlah usulan Program dan Kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Banggai selama 5 (lima) tahun sesuai dengan target kinerja yang ditetapkan.

**BAB VII. KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN**

Memuat tentang Indikator Perangkat Daerah yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai dalam 5 (Lima) Tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD.

**BAB VIII. PENUTUP**

Menjelaskan tentang ulasan manfaat Rencana Strategis (Renstra).





## **BAB II GAMBARAN PELAYANAN SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN KABUPATEN BANGGAI**

### **2.1 Tugas Pokok dan Fungsi**

Berdasarkan Peraturan Bupati Banggai Nomor 16 Tahun 2017 Tugas Pokok Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Banggai yaitu menegakkan Peraturan Daerah dan menyelenggarakan ketertiban umum dan ketentraman serta perlindungan masyarakat, Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan program dan pelaksanaan penegakan Perda dan Peraturan Bupati, penyelenggaraan ketertiban umum, dan ketentraman masyarakat serta perlindungan masyarakat;
- b. Pelaksanaan kebijakan penegakan Perda dan Peraturan Bupati;
- c. Pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat di daerah;
- d. Pelaksanaan kebijakan perlindungan masyarakat;
- e. Pelaksanaan koordinasi penegakkan Perda dan Peraturan Bupati serta penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Penyidik Pegawai Negeri Sipil Daerah, dan/atau aparatur lainnya;
- f. Pengawasan terhadap masyarakat, aparatur atau Badan Hukum agar mematuhi dan mentaati Perda dan peraturan Bupati.

Disamping tugas pokok dan fungsi tersebut diatas, juga secara terinci tercantum pada Peraturan Bupati Banggai Nomor 16 Tahun 2017 tentang Rincian Tugas Pokok Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Banggai dapat diuraikan sebagai berikut :

#### **1. Kepala Satuan**

Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang polisi pamong praja dan pemadam kebakaran meliputi perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi, pelaporan dan

pelaksanaan administrasi kesekretariatan, pembinaan masyarakat, Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat, penegakan peraturan daerah, perlindungan masyarakat serta pemadam kebakaran dan penyelamatan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang satuan polisi pamong praja dan pemadam kebakaran;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang satuan polisi pamong praja dan pemadam kebakaran;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang satuan polisi pamong praja dan pemadam kebakaran;
- d. pelaksanaan administrasi di bidang satuan polisi pamong praja dan pemadam kebakaran; dan pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Uraian tugas Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran adalah sebagai berikut :

- a. mengkoordinasikan penyusunan program/kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran berdasarkan kebijakan umum daerah dan ketentuan yang berlaku;
- b. menyusun konsep sasaran pelaksanaan tugas Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran sesuai dengan program yang telah ditetapkan;
- c. membina pelaksanaan tugas Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran sesuai ketentuan yang berlaku;
- d. mengarahkan pelaksanaan tugas Sekretaris dan Kepala Bidang Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran sesuai ketentuan dan rencana kerja;
- e. melaksanakan perumusan kebijakan satuan polisi pamong praja dan pemadam kebakaran sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan pembinaan, koordinasi, fasilitasi, pengendalian penanganan gangguan ketenteraman dan ketertiban umum pada penegakan dan pembinaan PPNS, personil anggota polisi pamong praja personil pemadam kebakaran dan anggota perlindungan masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan pemantauan pelaksanaan penanggulangan bencana sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- h. melaksanakan fasilitasi dan penyelenggaraan pencegahan, pengendalian, pemadaman, dan penanganan bahan berbahaya dan beracun kebakaran pada bidang kebakaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - i. menyelenggarakan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas Sekretaris dan Kepala Bidang sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
  - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sekretaris dan Kepala Bidang sesuai program yang telah ditetapkan;
  - k. melaporkan pelaksanaan tugas Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sesuai pencapaian dan target kinerja; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
2. Sekretaris

Sekretaris mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan operasional di bidang kesekretariatan meliputi penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi, pengelolaan aset, pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan tugas administrasi umum, kepegawaian, perencanaan, evaluasi, keuangan dan aset berdasarkan ketentuan yang berlaku.

Dalam melaksanakan tugas pokok Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran mempunyai fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan tugas administrasi satuan;
- b. koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
- c. pengelolaan aset yang menjadi tanggungjawab Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
- d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas administrasi di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
- e. pembinaan teknis fungsi kesekretariatan;
- f. dan pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Satuan terkait dengan tugas dan fungsinya

Uraian tugas Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran adalah sebagai berikut:

- a. merencanakan operasional sekretariat Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran berdasarkan rencana strategis Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam kebakaran dan ketentuan yang berlaku;
- b. membagi tugas kepada Kepala Sub Bagian lingkup Sekretariat berdasarkan rencana kerja;
- c. mengatur pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian lingkup Sekretariat sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan;
- d. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan operasional kesekretariatan sesuai dengan hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
- e. melaksanakan penyiapan, penataan, pengembangan dan pembinaan organisasi dan tatalaksana, ketatausahaan, kehumasan, protokol, kerumahtanggaan, urusan kesehatan, keamanan, ketertiban lingkungan, urusan utilitas, bangunan gedung serta sarana dan prasarana lingkungan sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan koordinasi perencanaan program/kegiatan, penyusunan administrasi anggaran, fasilitasi penganggaran, dan penyusunan laporan kinerja satuan polisi pamong praja dan pemadam kebakaran sesuai dengan sasaran dan indikator kinerja;
- g. melaksanakan tatalaksana keuangan, perbendaharaan, pemantauan dan evaluasi pengelolaan keuangan, penatausahaan penetapan pejabat perbendaharaan, penatausahaan hasil pemeriksaan dan penyusunan laporan keuangan satuan polisi pamong praja dan pemadam kebakaran sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan perencanaan, pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan program pengendalian, penatausahaan, pengelolaan informasi, dokumentasi barang serta layanan pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian lingkup Sekretariat berdasarkan capaian kinerja;
- j. menyelia pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian lingkup Sekretariat sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas Sekretariat Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

## **2.1 Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan kegiatan umum dan kepegawaian meliputi pelayanan kearsipan, tatalaksana, rumah tangga, kehumasan, administrasi kepegawaian dan kesejahteraan pegawai berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan program operasional sekretariat;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan tugas dan fungsi;
- d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan administrasi umum dan kepegawaian sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
- e. melaksanakan pelayanan kehumasan, keprotokoleran, rapat-rapat dinas, pengurusan kerumahtanggaan, keamanan, ketertiban dan kebersihan kantor sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, naskah dinas dan pengelolaan dokumentasi serta kearsipan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan penyusunan dan penyiapan bahan administrasi kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, kartu pegawai, taspen, BPJS, pembinaan disiplin, pemberian penghargaan, pendidikan dan pelatihan serta peningkatan kesejahteraan pegawai sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan pengelolaan organisasi dan tatalaksana dinas, yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi/fasilitasi penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB), Analisis Beban Kerja (ABK), Evaluasi Jabatan (EVJAB), Standar Kompetensi Jabatan (SKJ), dan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP), Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) serta sistem pengendalian internal Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran berdasarkan pedoman dan ketentuan yang berlaku;

- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya

## **2.2 Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset**

Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan keuangan dan aset meliputi kegiatan penyusunan perencanaan pelaksanaan kegiatan perbendaharaan, verifikasi, akuntansi, pembukuan, pelaporan, serta pengelolaan aset Satpol PP dan Damkar, berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan dan aset adalah sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Aset berdasarkan program operasional sekretariat;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan Sub Bagian Keuangan dan Aset sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Sub Bagian Keuangan dan Aset berdasarkan tugas dan fungsi;
- d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan administrasi keuangan dan aset sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
- e. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi penyusunan dokumen pelaksanaan / perubahan pelaksanaan anggaran (DPA/DPPA) berdasarkan pagu yang ditetapkan;
- f. melaksanakan kegiatan perbendaharaan, verifikasi, akuntansi dan pembukuan keuangan anggaran belanja langsung dan tidak langsung serta evaluasi dan penyusunan laporan keuangan berdasarkan pedoman dan realisasi pengelolaan keuangan daerah;
- g. melaksanakan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, inventarisasi dan pencatatan perlengkapan/aset Satuan Polisi pamong Praja dan Pemadam Kebakaran berdasarkan ketentuan yang berlaku;

- h. melaksanakan pemeliharaan peralatan/perlengkapan, lingkungan dan gedung kantor, kendaraan dinas serta aset lainnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi keuangan dan aset sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Sub Bagian Keuangan dan aset sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan dan aset sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

### **2.3 Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi**

Kepala Sub Bagian Perencanaan Program mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan kegiatan perencanaan dan evaluasi meliputi penyusunan laporan akuntabilitas dan laporan informasi penyiapan bahan, koordinasi penyusunan rencana program/kegiatan dan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja dinas berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi adalah sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi berdasarkan program operasional sekretariat;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
- d. mendistribusikan tugas kepada bawahan Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi berdasarkan tugas dan fungsi;
- e. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan administrasi perencanaan dan evaluasi sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan penyiapan bahan, kompilasi dan koordinasi penyusunan rencana program dan kegiatan satuan polisi pamong praja dan pemadam kebakaran, meliputi penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Perjanjian Kinerja, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- g. melaksanakan koordinasi dan penyiapan bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Rencana Kerja Perubahan Anggaran (RKPA) sesuai dengan ketentuan dan indikator kinerja ;
- h. melaksanakan penyiapan bahan, fasilitasi dan koordinasi penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan penyiapan bahan, fasilitasi dan koordinasi penyusunan laporan evaluasi, dan pengendalian penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kebijakan, sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi perencanaan dan evaluasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi sesuai pencapaian / target kinerja; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

### **3. Kepala Bidang Pembinaan Masyarakat**

Kepala Bidang Pembinaan Masyarakat mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan operasional pembinaan masyarakat meliputi penyiapan perumusan kebijakan, penyiapan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas kewaspadaan dini, bimbingan dan penyuluhan serta sumber daya aparatur berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Dalam melaksanakan tugas pokok, Kepala Bidang Pembinaan Masyarakat mempunyai fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan pembinaan masyarakat;
- b. penyiapan pelaksanaan kebijakan pembinaan masyarakat;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pembinaan masyarakat;
- d. pelaksanaan administrasi bidang pembinaan masyarakat; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Satuan sesuai tugas dan fungsinya.

Uraian tugas Kepala Bidang Pembinaan Masyarakat adalah sebagai berikut:



- a. merencanakan operasional Bidang Pembinaan Masyarakat berdasarkan rencana strategis dinas dan ketentuan yang berlaku;
- b. membagi tugas kepada Kepala Seksi Bidang Pembinaan Masyarakat berdasarkan rencana kerja;
- c. mengatur pelaksanaan tugas Kepala Seksi Bidang Pembinaan Masyarakat sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan;
- d. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan pembinaan masyarakat sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
- e. melaksanakan penyusunan kebijakan teknis dan jadwal kegiatan di bidang pembinaan masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan pemberian petunjuk teknis dibidang pembinaan masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang pembinaan masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan pengawasan dan pembinaan serta pengembangan dibidang pembinaan masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang Pembinaan Masyarakat berdasarkan pencapaian kinerja;
- e. menyelia pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang Pembinaan Masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan Masyarakat sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

### **3.1 Kepala Seksi Seksi Kewaspadaan Dini**

Kepala Seksi Kewaspadaan Dini mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan kegiatan kewaspadaan dini meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas kewaspadaan dini berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Uraian tugas Kepala Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan adalah sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan Seksi Kewaspadaan Dini berdasarkan program operasional bidang;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Kewaspadaan Dini sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;

- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Kewaspadaan Dini berdasarkan tugas dan fungsi;
- d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan kewaspadaan dini sesuai analisis data dan ketentuan yang berlaku;
- e. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang kewaspadaan dini sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kewaspadaan deteksi dini sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan, pengarahan dan penyiapan pembekalan kepada masyarakat dibidang kewaspadaan dini sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan kewaspadaan dini sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Kewaspadaan Dini sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Kewaspadaan Dini sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

### **3.2 Kepala Seksi Bimbingan dan Penyuluhan**

Kepala Seksi Bimbingan dan Penyuluhan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan bimbingan dan penyuluhan meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas bimbingan dan penyuluhan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Uraian tugas Kepala Seksi Bimbingan dan Penyuluhan adalah sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan Seksi Bimbingan dan Penyuluhan berdasarkan program operasional bidang;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Bimbingan dan Penyuluhan sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Bimbingan dan Penyuluhan berdasarkan tugas dan fungsi;

- d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan bimbingan dan penyuluhan sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
- e. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi, pembinaan, sosialisasi, pengawasan dan penerapan kebijakan penyuluhan terhadap masyarakat dan badan hukum sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan perorangan dan kelompok tentang arti pentingnya kesadaran dan kepatuhan terhadap Peraturan Perundang-undangan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan penyiapan bahan penyuluhan, pencegahan pelanggaran Peraturan Perundang-undangan daerah melalui selebaran, papan pengumuman, spanduk, dan media lainnya tentang larangan kewajiban dan sanksi terhadap pelanggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi berkala dan pengumpulan informasi keluhan masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan bimbingan dan penyuluhan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Bimbingan dan Penyuluhan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Bimbingan dan Penyuluhan sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

### **3.3 Kepala Seksi Sumber Daya Aparatur**

Kepala Seksi Sumber Daya Aparatur mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan pemberdayaan perorangan, keluarga dan komunitas adat terpencil meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi sumber daya aparatur berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Uraian tugas Kepala Seksi Sumber Daya Aparatur adalah sebagai berikut :

- a. merencanakan kegiatan Seksi Sumber Daya Aparatur berdasarkan program operasional bidang;

- b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Sumber Daya Aparatur sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Kepala Seksi Sumber Daya Aparatur berdasarkan tugas dan fungsi;
- d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan penegakan peraturan daerah sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
- e. melaksanakan penertiban disiplin aparatur sipil negara dan pelajar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pendataan personil dan menginventarisir kebutuhan perlengkapan dan peralatan kerja anggota satuan polisi pamong praja sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan kerjasama pengembangan kemampuan aparat polisi pamong praja dengan TNI/POLRI dan kejaksaan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- h. melaksanakan peningkatan kapasitas aparat dalam rangka pelaksanaan siskamswakarsa di daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan bimbingan dan penyuluhan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Sumber Daya Aparatur sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Sumber Daya Aparatur sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### **4. Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat**

Kepala Bidang Ketertiban Umum Dan Ketentraman Masyarakat mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan operasional ketertiban umum dan ketentraman masyarakat meliputi penyiapan perumusan kebijakan, penyiapan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas operasional dan pengendalian, ketertiban umum dan kerjasama berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Dalam melaksanakan tugas pokok, Kepala Bidang Ketertiban Umum Dan Ketentraman Masyarakat mempunyai fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;

- b. penyiapan pelaksanaan kebijakan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- d. pelaksanaan administrasi bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya

Uraian tugas Kepala Bidang Ketertiban Umum Dan Ketentraman Masyarakat adalah sebagai berikut:

- a. merencanakan operasional Bidang Ketertiban Umum Dan Ketentraman Masyarakat berdasarkan rencana strategis dinas dan ketentuan yang berlaku;
- b. membagi tugas kepada Kepala Seksi di Bidang Ketertiban Umum Dan Ketentraman Masyarakat berdasarkan rencana kerja;
- c. mengatur pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan;
- d. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan operasidan pengendalian serta kerjasama sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
- e. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi/kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga di Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan dan fasilitas, koordinasi ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta kerjasama operasional sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan perumusan penetapan pemeliharaan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan pengamanan dan pengawalan pimpinan daerah dan pejabat lainnya serta pengamanan gedung-gedung milik pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat berdasarkan capaian kinerja;
- j. menyelia pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Ketertiban Umum Dan Ketentraman Masyarakat sesuai pencapaian/target kinerja; dan

- I. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### **4.1 Kepala Seksi Operasi dan Pengendalian**

Kepala Seksi Operasi dan Pengendalian mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan operasi dan pengendalian meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas operasi dan pengendalian berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Uraian tugas Kepala Seksi Operasi dan Pengendalian adalah sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan Seksi Operasi dan Pengendalian berdasarkan program operasional bidang;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Operasi dan Pengendalian sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Operasi dan Pengendalian berdasarkan tugas dan fungsi;
- d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang operasi dan pengendalian sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
- e. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang operasional dan pengendalian sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pengawalan, pengamanan pejabat dan penyiapan bahan pelaksanaan penyelenggaraan kegiatan pengamanan, pengawalan dan pengendalian massa dalam unjuk rasa dan kerusuhan massa sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan operasi penertiban dan pembongkaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan teknis hari ulang tahun Satuan Polisi Pamong Praja sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan operasi dan pengendalian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Operasi dan Pengendalian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Operasi dan Pengendalian sesuai pencapaian/target kinerja; dan

- I. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### **4.2 Kepala Seksi Ketertiban Umum**

Kepala Seksi Ketertiban Umum mempunyai mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan ketertiban umum meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas ketertiban umum berdasarkan Peraturan Perundang - undangan yang berlaku

Uraian tugas Kepala Seksi Ketertiban Umum adalah sebagai berikut :

- a. merencanakan kegiatan Seksi Ketertiban Umum berdasarkan program operasional bidang;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Ketertiban Umum sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Ketertiban Umum berdasarkan tugas dan fungsi;
- d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan ketertiban umum sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
- e. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dan penanganan pengaduan adanya pelanggaran ketertiban umum dan ketentraman masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan penyiapan bahan pembuatan rencana induk penanganan gangguan ketentraman dan ketertiban umum sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan penyiapan pelaksanaan pengawasan pengamanan, penertiban aset dan tempat-tempat penting, rumah dinas pejabat dan keramaian Daerah dan/atau kegiatan yang berskala massal sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan penyiapan pelaksanaan patroli rutin, terpadu dan pembuatan laporan hasil potensi gangguan ketentraman dan ketertiban di seluruh wilayah daerah serta penyiapan pelaksanaan patroli pos, penjagaan aset daerah, tempat penting serta rumah dinas pejabat sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan ketertiban umum sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Ketertiban Umum sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Ketertiban Umum sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### **4.3 Kepala Seksi Kerjasama**

Kepala Seksi Kerjasama mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan kerjasama meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas kerjasama, berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Uraian tugas Kepala Seksi Kerjasama adalah sebagai berikut :

- a. merencanakan kegiatan Seksi Kerjasama berdasarkan program operasional bidang;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Kerjasama sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Kerjasama berdasarkan tugas dan fungsi;
- d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan kerjasama sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
- e. melaksanakan koordinasi pembantuan pengamanan dan penertiban penyelenggaraan keramaian daerah yang berskala masal dengan kepolisian dan perangkat daerah/instansi terkait sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan koordinasi dengan kepolisian dan perangkat daerah/instansi terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan operasional dan pengendalian di bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan pengawasan dan penertiban terhadap aset daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan sosialisasi penyiapan bahan kerjasama dalam pelaksanaan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan kerjasama sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Kerjasama sesuai dengan ketentuan yang berlaku;



- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Kerjasama sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### **5. Kepala Bidang Penegakan Peraturan Daerah**

Kepala Bidang Penegakan Peraturan Daerah mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan operasional penegakan peraturan daerah meliputi penyiapan perumusan kebijakan, penyiapan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta tugas penegakan, pembinaan PPNS dan hubungan antar lembaga berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku

Dalam melaksanakan tugas pokok, Kepala Bidang Penegakan Peraturan Daerah mempunyai fungsi:

- a. Penyiapan perumusan kebijakan penegakan peraturan daerah;
- b. penyiapan pelaksanaan kebijakan penegakan peraturan daerah;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penegakan peraturan daerah;
- d. pelaksanaan administrasi bidang penegakan peraturan daerah; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya

Uraian tugas Kepala Bidang Penegakan Peraturan Daerah adalah sebagai berikut:

- a. merencanakan operasional Bidang Penegakan Peraturan berdasarkan rencana strategis dinas dan ketentuan yang berlaku;
- b. membagi tugas kepada Kepala Seksi di Bidang Penegakan Peraturan Daerah berdasarkan rencana kerja;
- c. mengatur pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang Penegakan Peraturan Daerah sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan;
- d. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan penegakan peraturan daerah sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
- e. melaksanakan penetapan rumusan kebijakan penyusunan bahan kebijakan teknis operasional dan fasilitasi penegakan, pelatihan teknis dan peningkatan kapasitas sumber daya Polisi Pamong Praja sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan penyiapan bahan dan pengolahan data kebijakan dan fasilitasi penegakan, pelatihan teknis dan peningkatan kapasitas sumber daya Polisi Pamong Praja sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan penetapan rumusan kebijakan operasional sumber daya Polisi Pamong Praja sesuai ketentuan yang berlaku;

- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang Penegakan Peraturan Daerah berdasarkan capaian kinerja;
- i. menyelia pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang Penegakan Peraturan Daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Penegakan Peraturan Daerah sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

### **5.1 Kepala Seksi Penegakan**

Kepala Seksi Penegakan mempunyai tugas memimpin dan melaksawenakan kegiatan penegakan meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas penegakan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Uraian tugas Kepala Seksi Penegakan adalah sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan Seksi Penegakan berdasarkan program operasional bidang;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan Penegakan sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Penegakan berdasarkan tugas dan fungsi;
- d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan penegakan sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
- e. melaksanakan penyiapan bahan penyajian data dan informasi di bidang penegakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan penyelenggaraan pelaksanaan pengawasan, rapat bersama dan penindakan yustisial, yang bekerja sama dengan penyidik pegawai negeri sipil dalam penyusunan rekomendasi pemberian sanksi/penindakan hukum terhadap orang atau badan hukum yang melakukan pelanggaran Peraturan Perundang-undangan Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan penyiapan bahan tindak lanjut laporan indikasi pelanggaran Peraturan Perundang-undangan Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- h. melaksanakan pelaksanaan penyimpanan, penghapusan, pemusnahan barang-barang hasil penertiban pelaksanaan penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan penegakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Penegakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Penegakan sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

## **5.2 Kepala Seksi Pembinaan PPNS**

Kepala Seksi Pembinaan PPNS mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan pembinaan PPNS meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas pembinaan PPNS berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Uraian tugas Kepala Seksi Pembinaan PPNS adalah sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan Seksi Pembinaan PPNS berdasarkan program operasional bidang;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Pembinaan PPNS sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Pembinaan PPNS berdasarkan tugas dan fungsi;
- d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pembinaan PPNS sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
- e. melaksanakan penyiapan bahan pendataan, fasilitasi administrasi penyidik pegawai negeri sipil dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia penegak Peraturan Perundang-undangan Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan penyiapan bahan perumusan pemberian sanksi/hukum terhadap orang dan/atau badan hukum yang melakukan pelanggaran Peraturan Perundang-undangan Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan penyiapan bahan administrasi berkas perkara dan penuntutan terhadap masyarakat/badan hukum yang terindikasi

- pelanggaran Peraturan Perundang-undangan Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan penyiapan bahan penyelenggaraan kerjasama dengan penyidik pegawai negeri sipil Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait laporan kasus yang bukan merupakan kompetensi penyidik pegawai negeri sipil Satuan Polisi Pamong Praja sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kewenangan penyidik pegawai negeri sipil penegak Peraturan Perundang-undangan Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Pembinaan PPNS sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - k. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan PPNS sesuai pencapaian/target kinerja; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

### **5.3 Kepala Seksi Hubungan Antar Lembaga**

Kepala Seksi Hubungan Antar Lembaga mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan hubungan antar lembaga meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas hubungan antar lembaga berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;

Uraian tugas Kepala Seksi Hubungan Antar Lembaga adalah sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan Seksi Hubungan Antar Lembaga berdasarkan program operasional bidang;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Hubungan Antar Lembaga sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Hubungan Antar Lembaga berdasarkan tugas dan fungsi;
- d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan hubungan antar lembaga sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
- e. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan hubungan antar lembaga, kerjasama operasional dengan instansi terkait termasuk aparat keamanan (Kepolisian Republik Indonesia dan Tentara Nasional Indonesia) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- f. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan pengumpulan produk hukum daerah serta petunjuk teknis lainnya sebagai bahan kegiatan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan Peraturan Perundang-undangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan penyiapan bahan laporan hasil pengaduan masyarakat terkait indikasi pelanggaran Peraturan Perundang-undangan Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan penyiapan bahan pengarahan dan pendekatan kepada masyarakat dan badan hukum yang melanggar Peraturan Perundang-undangan Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan hubungan antar lembaga sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Hubungan Antar Lembaga sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Hubungan Antar Lembaga sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### **6. Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat**

Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan operasional penanganan fakir miskin meliputi penyiapan perumusan kebijakan, penyiapan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas data dan informasi, pelatihan dan mobilisasi serta bina potensi masyarakat berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Dalam melaksanakan tugas pokok, Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat mempunyai fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan perlindungan masyarakat;
- b. penyiapan pelaksanaan kebijakan perlindungan masyarakat;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan perlindungan masyarakat;
- d. pelaksanaan administrasi bidang perlindungan masyarakat; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

Uraian tugas Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat adalah sebagai berikut:

- a. merencanakan operasional Bidang Perlindungan Masyarakat berdasarkan rencana strategis dinas dan ketentuan yang berlaku;
- b. membagi tugas kepada Kepala Seksi di Bidang Perlindungan Masyarakat berdasarkan rencana kerja;
- c. mengatur pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang Perlindungan Masyarakat sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan;
- d. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan satuan linmas dan bina potensi masyarakat sesuai dengan hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
- e. melaksanakan penyusunan kegiatan untuk memelihara dan mempertinggi ketahanan rakyat terhadap gangguan dan ancaman segala bidang sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan pengkoordinasian dengan lembaga lainnya dalam upaya pencegahan dan penanggulangan bencana (upaya evakuasi) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan koordinasi dengan instansi lainnya untuk melancarkan kegiatan pemilu dan kegiatan-kegiatan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan pembinaan, pengarahan, dan penyiapan pembekalan kepada masyarakat agar memiliki kemampuan dan kemandirian untuk mencegah konflik tidak berkembang sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang Perlindungan Masyarakat berdasarkan capaian kinerja;
- j. menyetujui pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang Perlindungan Masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Perlindungan Masyarakat sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

### **6.1 Kepala Seksi Data dan Informasi**

Kepala Seksi Data dan Informasi mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan data dan informasi meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi data dan informasi berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Uraian tugas Kepala Seksi Data dan Informasi adalah sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan Seksi Data dan Informasi berdasarkan program operasional bidang;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Data dan Informasi sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Data dan Informasi berdasarkan tugas dan fungsi;
- d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan data dan informasi sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
- e. melaksanakan penyiapan bahan kegiatan identifikasi dan pendataan satuan linmas serta rekrutmen anggota satuan perlindungan masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan penyiapan bahan pemberdayaan satuan perlindungan masyarakat dalam memelihara ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, mengembangkan kesiapsiagaan dalam pencegahan ancaman dan gangguan serta membantu upaya pencegahan dan penanggulangan akibat bencana (upaya evakuasi) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan operasional sistem dan implementasi fasilitasi perlindungan masyarakat dan membantu kegiatan pengamanan dalam penyelenggaraan pemilihan umum, pemilihan presiden, pemilihan kepala daerah serta pemilihan kepala desa sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan standarisasi kelengkapan sarana dan prasarana, pos keamanan lingkungan dan pelaksanaan pembangunan fisik, dan perlengkapan pos kamling pada setiap wilayah rukun tetangga, serta penyusunan konsep inventarisasi, kebutuhan dan pemeliharaan sarana dan prasaran operasional satuan perlindungan masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan rutin pada pos-pos keamanan lingkungan dan penyusunan laporan gangguan ketentraman dan ketertiban masyarakat pelaksanaan kegiatan data dan informasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Data dan Informasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Data dan Informasi sesuai pencapaian/target kinerja; dan

- I. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

## **6.2 Kepala Seksi Pelatihan dan Mobilisasi**

Kepala Seksi Pelatihan dan Mobilisasi mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan pelatihan dan mobilisasi meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas pelatihan dan mobilisasi berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Uraian tugas Kepala Seksi Pelatihan dan Mobilisasi adalah sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan Seksi Pelatihan dan Mobilisasi berdasarkan program operasional bidang;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Pelatihan dan Mobilisasi sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Pelatihan dan Mobilisasi berdasarkan tugas dan fungsi;
- d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pelatihan dan mobilisasi sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
- e. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan konsep potensi pencegahan penanggulangan dan potensi masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi pendidikan, pelatihan dan bimbingan satuan perlindungan masyarakat, serta pengerahan/mobilisasi anggota satuan perlindungan masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan penyiapan bahan peningkatan kualitas sumber daya manusia perlindungan masyarakat melalui pendidikan bela negara sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan penyiapan bantuan pengerahan sumber daya satuan perlindungan masyarakat dalam hal penanggulangan, pemantauan dan mitigasi, rehabilitasi dan rekonstruksi korban serta relokasi akibat bencana dan kegiatan ketentraman dan ketertiban masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelatihan dan mobilisasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Pelatihan dan Mobilisasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;



- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Pelatihan dan Mobilisasi sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

### 6.3 Kepala Seksi Bina Potensi Masyarakat

Kepala Seksi Bina Potensi Masyarakat mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan bina potensi masyarakat meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas bina potensi masyarakat berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku

Uraian tugas Kepala Seksi Bina Potensi Masyarakat adalah sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan Seksi Bina Potensi Masyarakat berdasarkan program operasional bidang;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Bina Potensi Masyarakat sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Bina Potensi Masyarakat berdasarkan tugas dan fungsi;
- d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan bina potensi masyarakat sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
- e. melaksanakan penyiapan bahan perumusan pemetaan/mapping/konsep peta potensi kerawanan terhadap objek atau lokasi sasaran rawan konflik dan bencana dan karakteristik sosial budaya masyarakat serta penyiapan bahan perbekalan kepada masyarakat agar memiliki kemampuan dan kemandirian untuk mencegah konflik tidak berkembang sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan penyelenggaraan program pelatihan di Bidang Perlindungan Masyarakat bagi kelompok masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan pembinaan terhadap masyarakat guna menciptakan masyarakat yang berpotensi baik sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan pengarahan segenap potensi sumber daya bagi upaya penyelamatan, penanganan bencana dan pengungsi dalam rangka upaya perlindungan masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan pengkajian terhadap nilai-nilai kearifan lokal (*local wisdom*) untuk memelihara keamanan dalam masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan bina potensi masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Bina Potensi Masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Bina Potensi Masyarakat sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### **7. Kepala Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan**

Kepala Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan operasional pemadam kebakaran dan penyelamatan meliputi penyusunan bahan perumusan kebijakan, penyiapan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas pencegahan dan peningkatan kapasitas SDM, operasional dan penyelamatan, serta data dan komunikasi operasi berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Dalam melaksanakan tugas pokok, Kepala Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan mempunyai fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan pemadam kebakaran dan penyelamatan;
- b. penyiapan pelaksanaan kebijakan pemadam kebakaran dan penyelamatan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pemadam kebakaran dan penyelamatan;
- d. pelaksanaan administrasi bidang pemadam kebakaran dan penyelamatan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

Uraian tugas Kepala Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan adalah sebagai berikut:

- f. merencanakan operasional Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan berdasarkan rencana strategis dinas dan ketentuan yang berlaku;
- g. membagi tugas kepada Kepala Seksi di Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan berdasarkan rencana kerja;
- h. mengatur pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan;
- i. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan pemadam kebakaran dan penyelamatan sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;

- j. melaksanakan koordinasi pencegahan, pemadaman dan penyelamatan kebakaran sesuai standar dan ketentuan yang berlaku;
- k. melaksanakan penyiapan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional sistem operasional pencegahan, pengendalian dan penanggulangan bahaya kebakaran sesuai standar dan ketentuan yang berlaku;
- l. melaksanakan pengawasan dan monitoring pencegahan dan penanggulangan bahaya kebakaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. melaksanakan penyusunan bahan pemeriksaan peralatan dan sarana prasarana pemadam kebakaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan berdasarkan capaian kinerja;
- o. menyetujui pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan sesuai ketentuan yang berlaku;
- p. melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### **7.1 Kepala Seksi Pencegahan dan Peningkatan Kapasitas SDM**

Kepala Seksi Pencegahan dan Peningkatan Kapasitas SDM mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan identifikasi dan penguatan kapasitas meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas pencegahan dan peningkatan kapasitas SDM berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Uraian tugas Kepala Seksi Pencegahan dan Peningkatan Kapasitas SDM adalah sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan Seksi Pencegahan dan Peningkatan Kapasitas SDM berdasarkan program operasional bidang;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Pencegahan dan Peningkatan Kapasitas SDM sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Pencegahan dan Peningkatan Kapasitas SDM berdasarkan tugas dan fungsi;
- d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pencegahan dan peningkatan kapasitas SDM sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;

- e. melaksanakan koordinasi pembinaan, pendidikan dan pelatihan pada personil pemadam kebakaran sosialisasi/penyuluhan pencegahan kebakaran kepada masyarakat sesuai standar dan ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan pemetaan dan pendataan titik-titik rawan kebakaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan penyiapan bahan kegiatan penyuluhan dan pembinaan masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan koordinasi dan kerjasama peningkatan wawasan dan pendidikan dasar penanggulangan kebakaran dan penyelamatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pencegahan dan peningkatan SDM sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Pencegahan dan Peningkatan Kapasitas SDM sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Pencegahan dan Peningkatan Kapasitas SDM sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

## **7.2 Kepala Seksi Operasional dan Penyelamatan**

Kepala Seksi Operasional dan Penyelamatan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan operasional dan penyelamatan meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas operasional dan penyelamatan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Uraian tugas Kepala Seksi Operasional dan Penyelamatan adalah sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan Seksi Operasional dan Penyelamatan berdasarkan program operasional bidang;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Operasional dan Penyelamatan sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Operasional dan Penyelamatan berdasarkan tugas dan fungsi;

- d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan operasional dan penyelamatan sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
- e. melaksanakan penyiapan bahan operasional sarana dan prasarana, pengadaan sumber-sumber air, dan pelaksanaan distribusi dalam pencegahan penanggulangan kebakaran serta penyelamatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pertolongan pertama dan penyelamatan pada kebakaran dan kejadian bencana termasuk pelaksanaan pelayanan ambulans darurat dan evakuasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kualitas personil dalam bidang pencegahan, penanggulangan kebakaran dan penyelamatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan penyiapan bahan pendidikan dan pelatihan petugas pemadam kebakaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan operasional dan penyelamatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Operasional dan Penyelamatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Operasional dan Penyelamatan sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

### **7.3 Kepala Seksi Data dan Komunikasi Operasi**

Kepala Seksi Data dan Komunikasi Operasi mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan data dan Komunikasi operasi meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas data dan komunikasi operasi berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Uraian tugas Kepala Seksi Data dan Komunikasi Operasi adalah sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan Seksi Data dan Komunikasi Operasi berdasarkan program operasional bidang;

- b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Data dan Komunikasi Operasi sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Data dan Komunikasi Operasi berdasarkan tugas dan fungsi;
- d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan data dan komunikasi operasi sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
- e. melaksanakan penyusunan dan pengaturan pola kesiagaan dalam pencegahan/pemadaman dalam upaya pertolongan dan penyelamatan jiwa dan harta benda sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan pengaturan pelaksanaan tugas-tugas kesiagaan di pos maupun di tempat tugas yang berkaitan dengan pencegahan dan penanggulangan kebakaran maupun bencana lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan pengendalian kesiagaan dalam hal kualitas dan kuantitas personil, alat-alat komunikasi serta peralatan dan perlengkapan pemadam sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan pelaksanaan koordinasi kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaan informasi kebakaran dan potensi kebakaran dan kesiagaan alat-alat komunikasi serta penyediaan data kebakaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan data dan operasi penyelamatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Data dan Komunikasi Operasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Data dan Komunikasi Operasi sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### **8. Kelompok Jabatan Fungsional**

Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam Jabatan Fungsional Keahlian dan Jabatan Fungsional ketrampilan.

Jenis jenjang dan jumlah Jabatan Fungsional diatur dengan Peraturan Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Struktur Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Banggai terdiri dari :

- a. Kepala Satuan;
- b. Sekretariat, membawahi :
  1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  2. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi; dan
  3. Sub Bagian Keuangan dan Aset.
- c. Bidang Pembinaan Masyarakat, membawahi:
  1. Seksi Kewaspadaan Dini;
  2. Seksi Bimbingan dan Penyuluhan; dan
  3. Seksi Sumber Daya Aparatur.
- d. Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat, membawahi :
  1. Seksi Operasi dan Pengendalian;
  2. Seksi Ketertiban Umum; dan
  3. Seksi Kerjasama.
- h. Bidang Penegakan Peraturan Daerah, membawahi :
  1. Seksi Penegakan;
  2. Seksi Pembinaan PPNS; dan
  3. Seksi Hubungan Antar Lembaga.
- i. Bidang Perlindungan Masyarakat, membawahi :
  1. Seksi Data dan Informasi;
  2. Seksi Pelatihan dan Mobilisasi; dan
  3. Seksi Bina Potensi Masyarakat.
- j. Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan, membawahi:
  1. Seksi Pencegahan dan Peningkatan;
  2. Seksi Operasional dan Penyelamatan; dan
  3. Seksi Data dan Komunikasi Operasi.
- k. Kelompok Jabatan Fungsional.

## 2.2 Sumber Daya Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Banggai

Dalam menjalankan tugas dan fungsi Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Banggai didukung dengan Sumber Daya yang dimiliki, yaitu Sumber Daya Pegawai dan Sarana dan Prasarana.

### a. Kepegawaian

Dalam mencapai kinerja pelayanan publik sesuai dengan kedudukan, tugas pokok, dan fungsi Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Banggai, maka perlu didukung oleh sumber daya manusia yang profesional dan handal. Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Banggai memiliki jumlah pegawai sebagai berikut :

Tabel a.1. Komposisi Pegawai (PNS) Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kab. Banggai berdasarkan Tingkat Pendidikan Formal

No	Tingkat Pendidikan Formal	Jumlah	Prosentase (%)
1.	Magister (S2)	2	2,20%
2.	Sarjana (S1)	33	36,26%
3.	Diploma (DIII)	-	-
4.	SMA/SMK	56	61,54%
5.	SMP	-	-
<b>Jumlah</b>		<b>91</b>	<b>100,00%</b>

Sumber : Data Sekunder Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kab. Banggai, 2017

Berdasarkan Data diatas menunjukkan bahwa tingkat pendidikan formal Aparatur Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Banggai khususnya PNS sudah termasuk cukup jika diamati dari pendidikan ternyata yang lebih dominan adalah tingkat pendidikan SMA / SMK 61,54%, kemudian Sarjana S1 36,26%, tingkat pendidikan S2 yaitu 2,20%, Dengan demikian maka sumber daya aparatur Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Banggai sudah termasuk memadai sekaligus merupakan kekuatan organisasi untuk mencapai tujuan dan sasaran yang ditetapkan.

Tabel a.2. Komposisi Aparatur Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kab. Banggai berdasarkan Kepangkatan/Golongan Ruang



No	Golongan Ruang	Jumlah	Prosentase (%)
1.	Golongan IV	5	1,55%
2.	Golongan III	39	12,11%
3.	Golongan II	47	14,59%
4.	Golongan I	-	-
5.	Non Golongan/Honorer	231	71,73%
	<b>Jumlah</b>	<b>322</b>	<b>100,00%</b>

Sumber : Data Sekunder Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kab.Banggai, 2018

Berdasarkan data diatas menunjukkan bahwa sebagian besar Aparatur Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Banggai lebih dominan adalah Aparatur yang memiliki Golongan II : 14,59% selanjutnya Golongan III : 12,11%, Golongan IV : 1,55%, sementara untuk tenaga Honorer / Non Golongan adalah 71,73%. Hal ini memberikan implikasi bahwa Aparatur Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Banggai sudah memadai jika dilihat dari aspek penggolongan, sehingga diharapkan mampu melaksanakan tugas pokok dan fungsinya berdasarkan pengalaman dan pemahaman pekerjaan yang diselesaikan.

Tabel a.3. Komposisi Aparatur Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Banggai berdasarkan Kotak Jabatan / Eselonisasi

No	Eselonisasi	Jumlah	Prosentase (%)
1.	Eselon II	1	1,10%
2.	Eselon III	6	6,59%
3.	Eselon IV	17	18,68%
4.	Non Eselon / Fungsional	67	73,63%
<b>Jumlah</b>		<b>91</b>	<b>100,00%</b>

Sumber : Data Sekunder Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kab. Banggai, 2018

Berdasarkan data diatas tentang Komposisi Aparatur Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Banggai berdasarkan tingkat eselonisasi menunjukkan bahwa aparatur yang paling dominan atau sebagai staf (73,63%), kemudian aparatur yang menduduki Eselon IV (18,68%), disusul pejabat Eselon III (6,59%), dan Pejabat Eselon II (1,10%). Dengan komposisi pegawai yang relatif cukup tersebut, maka peningkatan kinerja organisasi dalam rangka menegakkan Peraturan Daerah dan menyelenggarakan ketertiban umum dan ketentraman serta perlindungan masyarakat dapat terlaksana dengan baik berdasarkan Program Kerja dan Standar Operasional Prosedur yang ditetapkan.

b. Sarana dan Prasarana

Sarana dan Prasarana yang dimiliki dalam mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi, antara lain sebagaimana tercantum dalam tabel berikut :

Tabel b.1 Data Sarana dan Prasarana yang mendukung Tugas Pokok dan Fungsi Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Banggai

No	Jenis Barang	Jumlah	Kondisi
1	<b>Gedung Kantor</b>	1	Baik
2	<b>Kendaraan Dinas</b>		
	Truck	2	Baik
	Mobil Patroli	1	Rusak Berat
	Mobil Operasional Kasat	1	Baik
	Mobil Patwal	1	Rusak Ringan
	Motor	6	Baik
3	<b>Alat Komunikasi</b>		
	HT	16	Baik
4	<b>Alat Keamanan</b>		
	Tameng	100	Sedang
	Helm	47	Baik
	Pentungan	30	Baik
	Pakaian Dalmas	45	Baik
5	<b>Peralatan / Perlengkapan Kantor</b>		
	AC	16	Baik
	Komputer	11	Baik
	Printer	11	Baik
	Dispenser	2	Baik
6	<b>Meubelair</b>		
	Lemari Arsip	8	Baik
	Meja Kerja	22	Baik
	Kursi Kerja	73	Baik

Sumber : Data Sekunder Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kab. Banggai, 2018

### **2.3 Kinerja Pelayanan Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Banggai**

Pelaksanaan kegiatan dalam melayani kepentingan masyarakat dan daerah ditetapkan dalam upaya mewujudkan visi dan misi Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Banggai serta pencapaian tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan, sekaligus pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Banggai. Indikator Kinerja pelayanan Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Banggai sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya terlihat dalam Tabel 2.3.1 (terlampir).



## **2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Banggai**

Sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Banggai untuk mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat dalam rangka tercapainya kehidupan masyarakat, maka Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Banggai memiliki kewenangan untuk menertibkan dan menindak warga yang mengganggu ketertiban umum, melakukan pemeriksaan dan tindakan represif non yustisial terhadap warga atau Badan Hukum yang melakukan pelanggaran atas produk hukum.

Dalam pelaksanaan tugas pokoknya tersebut Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Banggai tidak terlepas dari permasalahan dan hambatan - hambatan yakni :

### **a. Koordinatif**

Kompleksnya masalah ketertiban dan ketentraman ditengah masyarakat saat ini memerlukan penanganan secara komprehensif dengan melibatkan stakeholders yang terkait.

### **b. Pengawasan dan Pembinaan**

Ketika penertiban atau operasi yang sudah dilaksanakan oleh Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Banggai terhadap suatu kawasan maka setelah Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Banggai meninggalkan lokasi beberapa hari setelah itu akan timbul kembali PKL di lokasi yang sudah ditertibkan tersebut. Hal ini merupakan kendala bagi Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Banggai karena pengawasan dan pembinaan sangat lemah dilakukan oleh OPD terkait atau pemerintah Kelurahan / Kecamatan, sehingga ada kesan bahwa Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Banggai tidak bekerja.

### **c. Sumber Daya Manusia (SDM)**

Rendahnya SDM pegawai Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Banggai yang belum berimbang, karena minimnya pelatihan teknis dan non teknis guna mewujudkan SDM aparatur yang handal, profesional dan menguasai teknologi informasi

### **d. Personil**

Dalam rangka menegakan Peraturan Daerah untuk mewujudkan ketertiban umum dan ketertiban masyarakat Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Banggai saat ini didukung oleh 322 orang personil yang terdiri dari 91 PNS, 158 orang Tenaga Kontrak Satuan Polisi Pamong Praja, 73 orang Tenaga

Kontrak Pemadam Kebakaran. Jumlah ini jika dibandingkan dengan jumlah penduduk Kabupaten Banggai yang sudah 354.402 jiwa maka angka ini sangatlah tidak proporsional. Kendala lainnya adalah luas wilayah administratif Kabupaten Banggai 9.672,70 Km<sup>2</sup> terdiri dari 23 Kecamatan dan 46 Kelurahan yang jumlah pelanggaran Peraturan Daerahnya berbeda – beda sesuai dengan tingkat kemajemukan latar belakang penduduknya, padahal tugas Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran lebih banyak berada dilapangan dalam kondisi apapun tanpa mengenal cuaca, siang maupun malam serta tingkat resiko kerja yang sangat tinggi terhadap keselamatannya.

e. Anggaran

Minimnya alokasi dana untuk melaksanakan tugas operasional dilapangan juga menjadi kendala bagi Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Banggai dalam melaksanakan tugas.



### **BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN KABUPATEN BANGGAI**

#### **3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Banggai**

a. Urusan Penegakan Peraturan Daerah Daerah

Isu Pokok dan Strategis dalam rangka kegiatan Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati, pada prinsipnya tidak bisa lepas dari Ketentraman dan ketertiban umum yang memungkinkan Pemerintah Daerah dan masyarakat dapat melakukan kegiatan dengan tentram, tertib, dan teratur, dengan tujuan untuk menunjang pelaksanaan pembangunan di daerah serta berkesinambungan, dan merupakan ketentuan dasar dalam melaksanakan pelayanan kepada masyarakat sehingga dapat meningkatkan kesejahteraan masyarakat. Mengingat perkembangan penduduk baik jumlah maupun kualitas didalam suatu daerah terus meningkat dan berkembang, penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati wajib dilaksanakan, sehingga diharapkan terciptanya masyarakat dan kondisi wilayah yang aman dan tenteram.

b. Urusan Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat

Isu Pokok dan Strategis dalam pelaksanaan Kegiatan Patroli Gangguan Trantibum dan Operasi Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati sangat dipengaruhi oleh jumlah penduduk dan luas Wilayah yang merupakan wilayah kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Banggai,

c. Urusan Pembinaan Masyarakat

Isu pokok dan Strategis dalam rangka Pengembangan Sumber Daya Aparatur pada prinsipnya bagaimana upaya meningkatkan kualitas sumber daya aparatur Satuan Polisi Pamong Praja. Dengan meningkatnya segala kegiatan yang ada pada Satuan Polisi Pamong Praja dan terbatasnya anggota, maka perlu penambahan personil disertai peningkatan kualitas sehingga akan dapat menjaga stabilitas, Ketentraman dan Ketertiban di Masyarakat.

d. Urusan Perlindungan Masyarakat

Isu pokok dan strategis dalam pelaksanaan kegiatan Perlindungan Masyarakat, sangat dipengaruhi oleh ketersediaan sarana dan prasarana mengingat luasnya wilayah Kabupaten Banggai serta dengan keadaan infrastruktur yang rawan akan



terjadinya bencana baik itu yang diakibatkan oleh alam maupun ulah manusia yang tidak bertanggung jawab merupakan tugas dari pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Banggai, terutama pada bidang Perlindungan Masyarakat.

Didalam pelaksanaan kegiatan Perlindungan Masyarakat, perlu dilaksanakan pelatihan / sosialisasi yang ada kaitannya dengan program perlindungan masyarakat secara periodik dengan tujuan masyarakat lebih aktif, terampil dan mandiri turut serta dalam menjaga ketertiban dan keamanan serta sigap dalam menghadapi kemungkinan datangnya bencana di wilayahnya

e. Urusan Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan

Isu Pokok dan Strategis dalam Partisipasi dan Penanggulangan Bencana Kebakaran sangat dipengaruhi oleh partisipasi masyarakat, kesiapan petugas dan kelengkapan sarana dan prasarana, untuk itu didalam mengantisipasi, mencegah, menghindari dan mengatasi terjadinya musibah kebakaran dihimbau kepada seluruh lapisan masyarakat Kabupaten Banggai agar selalu waspada dan menyiapkan beberapa upaya preventive dengan tindakan awal yang dapat mengatasi meluasnya musibah kebakaran. Dalam melaksanakan penanggulangan musibah kebakaran biasanya kesiapan sarana dan prasarana menjadi hal yang sangat mempengaruhi kesiapan mental dari pada Petugas Pemadam Kebakaran, karena sering terjadi saat digunakan, mobil pemadam kebakaran menjadi tidak berfungsi maksimal.

### 3.2 Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih

Pemerintahan Kabupaten Banggai dalam melaksanakan pembangunan selama lima tahun ke depan terbingkai dalam sebuah cita-cita yang ingin diwujudkan secara objektif, realistis, dan dengan pencapaian yang dapat terukur. Cita-cita tersebut rumuskan dalam sebuah visi kabupaten yaitu **"Terwujudnya Kabupaten Banggai Sebagai Pusat Pertumbuhan Ekonomi, Pertanian dan Kemaritiman Berbasis Kearifan Lokal dan Budaya"**.

Untuk dapat mewujudkan Visi tersebut Pemerintah Kabupaten Banggai merumuskannya dalam Enam Misi Kabupaten. Keenam Misi Kabupaten Banggai Tahun 2016-2021 adalah:

1. Menciptakan Pemerintahan yang Baik dan Bersih Menuju Pemerintahan yang Berwibawa.
2. Mengembangkan Pertanian Melalui Pemanfaatan Teknologi.
3. Mengembangkan Sektor Kemaritiman Berbasis Potensi Wilayah.
4. Mewujudkan Penyediaan Infrastruktur yang Berkualitas dan Merata.

5. Mewujudkan Pengembangan Nilai-Nilai Agama, Kearifan Lokal, dan Budaya.
6. Meningkatkan Kualitas Sumberdaya Manusia dan Daya Saing Daerah.

### **3.3 Telaahan Renstra K/L dan Renstra**

Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran secara nasional dibawah Kementerian Dalam Negeri, dimana pedoman organisasi dan tata kerja Satuan Polisi Pamong Praja diatur dalam Permendagri Nomor 40 Tahun 2011 yang merupakan pelaksanaan dari pada Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja. Selanjutnya disebutkan bahwa Satuan Polisi Pamong Praja adalah bagian Perangkat Daerah dalam Penegakan Perda dan Penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat.

### **3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis**

Wilayah Kabupaten Banggai yang merupakan wilayah kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Banggai terdiri dari 23 Kecamatan, 46 Kelurahan, 291 Desa, dengan penduduk yang heterogen, sangat rawan atas timbulnya Gangguan Kamtibmas serta penyebaran penyakit sosial akibat pertumbuhan penduduk dan penduduk pendatang. Untuk kegiatan – kegiatan yang mendukung upaya pengamanan dan penertiban antara lain Patroli Gangguan Trantibum dan Operasi Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati, harus didukung oleh Sarana dan Prasarana yang memadai, dan kekurangan kelengkapan tersebut dapat menghambat kelancaran daripada pelaksanaan Kegiatan Patroli Gangguan Trantibum dan Operasi Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati. Disamping hal tersebut adanya perkembangan jumlah penduduk dari tahun ke tahun terus meningkat, hal ini juga akan mempengaruhi Rasio perbandingan jumlah Anggota Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Banggai dengan jumlah penduduk yang juga akan berdampak pada Ketentraman dan Ketertiban Umum.

### **3.5 Penentuan Isu – Isu Strategis**

Isu - isu strategis Polisi Pamong Praja Kabupaten Banggai yaitu :

- a. SDM Anggota Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Banggai belum berimbang, karena minimnya pelatihan teknis dan non teknis guna mewujudkan SDM aparatur yang handal, profesional dan menguasai teknologi informasi
- b. Opini masyarakat yang hanya melihat Satuan Polisi Pamong Praja dari sisi negatifnya saja dan sering di anggap musuh masyarakat
- c. Kurangnya personil dan peralatan anggota Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Banggai
- d. Kurangnya Anggaran untuk Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Banggai

- e. Kurangnya tingkat kesadaran warga masyarakat dalam mentaati Peraturan Daerah dan Perundang – Undangan yang berlaku
- f. Kurangnya Koordinasi dengan Instansi terkait khususnya Dinas / Badan yang mempunyai PERDA yang ada kaitannya dengan sanksi dan denda
- g. Belum terdatanya anggota Satuan Perlindungan Masyarakat di Kabupaten Banggai secara akurat



## **BAB IV TUJUAN DAN SASARAN**

### **4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Banggai**

#### **4.1.1 Tujuan**

Tujuan dan sasaran merupakan arah kebijakan organisasi dalam tugas dan fungsi membantu pimpinan daerah dalam pelaksanaan pembangunan daerah untuk dilaksanakan selama jangka waktu menengah dan jangka panjang selama periode penetapan RPJMD Kabupaten Banggai sehingga mendukung Visi – Misi Pemerintah Daerah sehingga Satpol PP dan Damkar memiliki 1 tujuan yaitu

**“ Meningkatkan Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat “**

#### **4.1.2 Sasaran**

Sasaran adalah penjabaran tujuan secara terukur, yaitu sesuatu yang akan dicapai / dihasilkan secara nyata oleh Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Banggai dalam jangka waktu tahunan, sampai lima tahun mendatang. Sasaran merupakan hasil yang akan dicapai dalam rumusan yang spesifik, terukur, dalam kurun waktu tertentu secara berkesinambungan sejalan dengan tujuan yang ditetapkan. Sasaran yang ingin dicapai dari tahun ke tahun selama 5 (lima) tahun jangka waktu Rencana Strategis Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Banggai sebagai berikut :

- a. Meningkatnya ketentraman dan ketertiban umum
- b. Meningkatnya Kepatuhan Masyarakat akan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah
- c. Meningkatnya Penanggulangan Bahaya Kebakaran

Keterkaitan antara tujuan, sasaran dengan indikator capaiannya dapat dilihat pada Tabel 4.1.1.





## BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Untuk merealisasikan tujuan dan sasaran dalam jangka menengah sebagaimana dijelaskan diatas, maka perlu menetapkan strategi dan arah kebijakan dalam melaksanakan program dan kegiatan guna mendukung pencapaian visi dan misi pemerintah daerah, sehingga Sat Pol PP dan Damkar menetapkan strategi dan kebijakan seperti terlihat pada tabel berikut ini;

Tabel 5.1

Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan

Visi	Terwujudnya Kabupaten Banggai Sebagai Pusat Pertumbuhan Ekonomi, Pertanian dan Kemaritiman Berbasis Kearifan Lokal dan Budaya		
Misi 1	Mewujudkan Pemerintahan Yang Baik dan Bersih Menuju Pemerintahan Yang Berwibawa		
Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah kebijakan
Meningkatkan Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat	Meningkatnya Ketentraman, Ketertiban Umum, dan Penanggulangan Bahaya Kebakaran	Meningkatkan kemampuan Sumber Daya Aparatur serta melakukan Koordinasi dan kerja sama dengan aparat Polri, TNI, Kejaksaan dalam pelaksanaan penanganan ketentraman dan ketertiban umum.	Peningkatan dan Pengendalian Keamanan, Ketertiban umum dan mengembangkan partisipasi masyarakat dalam upaya terwujudnya ketertiban umum dan ketentraman masyarakat.
		Melakukan pengawasan, sosialisasi dan pembinaan, Penegakkan terhadap pelanggaran Perda dan Perbup	Peningkatan kualitas Sumber Daya Aparatur Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) dalam penyelidikan terhadap Pelanggar Perda dan Perbup serta pengembangan Pola Kerja sama dengan Aparat Penegak Hukum Lainnya.
		Menyusun, mengembangkan dan melaksanakan program penanggulangan bencana daerah berdasarkan rencana strategis yang terkoordinasi dan tepat sasaran	Peningkatan Kualitas Pelayanan Pemadam Kebakaran.



## **BAB VI RENCANA PROGRAM SERTA PENDANAAN**

Program adalah bentuk instrumen kebijakan yang berisi satu atau lebih kegiatan yang dilaksanakan oleh Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Banggai, yang dikoordinasikan oleh pemerintah daerah untuk mencapai sasaran dan tujuan pembangunan daerah. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Banggai sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program, dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personil (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut, sebagai masukan (*input*) untuk menghasilkan keluaran (*output*) dalam bentuk barang/jasa. Program dan Kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Banggai yang direncanakan untuk Periode Tahun 2016 - 2021 dapat dilihat pada **Tabel 6.1**.





















## BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Indikator kinerja adalah alat ukur spesifik secara kuantitatif dan atau kualitatif untuk masukan, proses, keluar, hasil dan atau dampak yang menggambarkan tingkat capaian kinerja suatu sasaran, program atau kegiatan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Sat Pol PP dan Damkar Kab. Banggai mendukung sasaran RPJMD Pemerintah Kab. Banggai pada misi ke 1 “Menciptakan Pemerintahan Yang Baik Dan Bersih Menuju Pemerintahan Yang Berwibawa” sebagaimana indicator kinerja Sat Pol PP dan Damkar Kab. Banggai yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD dapat dilihat dalam tabel berikut ini;

Tabel 7.1  
Indikator Kinerja Perangkat Daerah yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD

NO	Indikator	Kondisi Kinerja Pada Awal Periode RPJMD	Target Capaian Setiap Tahun					Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode RPJMD
		Tahun 0	Tahun 1	Tahun 2	Tahun 3	Tahun 4	Tahun 5	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1.	Persentase Penurunan Pelanggaran Perundang - Undangan Daerah	10%	9,5%	8%	7,5%	7%	6,5%	6,5%
2.	Tingkat Waktu Tanggap (Response Time Rate) Pada Daerah Layanan Wilayah Manajemen Kebakaran (WMK)	85,00%	86,00%	88,00%	89,00%	90,00%	91,00%	91%





## **BAB VIII PENUTUP**

Rencana Strategi (Renstra) merupakan dokumen perencanaan taktis strategis dari organisasi Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Banggai yang dapat dipedomani oleh seluruh anggota organisasi dalam rangka pencapaian visi, misi serta tujuan dan sasaran organisasi sehingga dapat dijadikan sebagai instrumen kontrol dalam menghadapi peluang dan tantangan dimasa yang akan datang.

Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Banggai sebagai Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bertugas membantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat dan perlindungan masyarakat serta penegakkan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah serta Penyelamatan Bahaya Kebakaran. Renstra ini diharapkan dapat menjadi pedoman dalam mengantisipasi berbagai perubahan yang akan terjadi dalam kurun waktu lima tahun kedepan.

Untuk implementasi dari Renstra Satpol Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Banggai ini, maka diharapkan dukungan dan kerjasama yang baik dari semua pihak agar tercapainya tujuan kita bersama dan agar terciptanya tata pemerintahan yang baik (*good governance*) di Kabupaten Banggai.

Luwuk,

2019

**Plt. KEPALA SATUAN POLISI PAMONG  
PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN ,**



**ARSLAN LAPALANTI, S.Pd, MM**

Pemina Tingkat I

NIP. 19630920 198512 1 003

