



**SALINAN**

BUPATI SUMBA BARAT  
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

PERATURAN BUPATI SUMBA BARAT  
NOMOR 40 TAHUN 2021  
TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA  
TATA KERJA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM  
KEBAKARAN KABUPATEN SUMBA BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUMBA BARAT,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Sumba Barat Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumba Barat sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sumba Barat Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumba Barat, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Sumba Barat;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Sumba Barat Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumba Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Sumba Barat Nomor 2 Tahun 2016, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 0062) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sumba Barat Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumba Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Sumba Barat Nomor 2 Tahun 2021, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 0079);

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN KABUPATEN SUMBA BARAT.

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Sumba Barat.

2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Sumba Barat.
3. Bupati adalah Bupati Sumba Barat.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sumba Barat.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat, Dinas Daerah, Badan Daerah dan Kecamatan.
6. Satuan adalah Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Sumba Barat.
7. Kepala Satuan adalah Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Sumba Barat.
8. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.
9. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah unsur pelaksana teknis pada Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Sumba Barat.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sejumlah tenaga dalam jabatan fungsional yang dibagi dalam kelompok-kelompok sesuai bidang dan keahlian.

## BAB II KEDUDUKAN

### Pasal 2

- (1) Satuan berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Satuan dipimpin oleh seorang Kepala Satuan.

## BAB III SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Satuan, terdiri dari:
  - a. Satuan;
  - b. Sekretariat;
  - c. Bidang;
  - d. Sub Bagian;
  - e. Seksi;
  - f. UPT Satuan; dan
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, terdiri dari:
  - a. Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
  - b. Bidang Penegak Peraturan Daerah;
  - c. Bidang Sumber Daya Aparatur;
  - d. Bidang Perlindungan Masyarakat; dan
  - e. Bidang Pemadam Kebakaran.

- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, terdiri dari:
  - a. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
  - b. Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
  - c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (5) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, yaitu:
  - a. Seksi pada Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat, terdiri dari :
    1. Seksi Operasi dan Pengendalian; dan
    2. Seksi Kerja Sama.
  - b. Seksi pada Bidang Penegak Peraturan Daerah, terdiri dari :
    1. Seksi PPNS; dan
    2. Seksi Penyelidikan dan Penyidikan.
  - c. Seksi pada Bidang Sumber Daya Aparatur, terdiri dari :
    1. Seksi Sumber Daya Aparatur; dan
    2. Seksi Penyiapan Bahan Kerjasama Antar Lembaga.
  - d. Seksi pada Bidang Perlindungan Masyarakat, terdiri dari :
    1. Seksi Perlindungan Masyarakat; dan
    2. Seksi Pelatihan dan Bina Potensi Masyarakat.
  - e. Seksi pada Bidang Pemadam Kebakaran, terdiri dari :
    1. Seksi Pencegahan dan Pemadam Kebakaran; dan
    2. Seksi Peralatan dan Penyelamatan Korban.
- (6) UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f dipimpin oleh seorang Kepala UPT.

#### BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

##### Bagian Kesatu Satuan

##### Pasal 4

- (1) Satuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, merupakan unsur pembantu Bupati yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta pemadam kebakaran yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Satuan menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan bidang penegakan perundang-undangan daerah, ketertiban umum, ketenteraman dan perlindungan masyarakat, sumber daya aparatur dan sarana prasarana serta pengendalian, pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
  - b. pelaksanaan kebijakan bidang penegakan perundang-undangan daerah, ketertiban umum, ketenteraman dan perlindungan masyarakat, sumber daya aparatur dan sarana prasarana serta pengendalian, pencegahan dan penanggulangan kebakaran;

- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang penegakan perundang-undangan daerah, ketertiban umum, ketenteraman dan perlindungan masyarakat, sumber daya aparatur dan sarana prasarana serta pengendalian, pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
- d. pelaksanaan administrasi Satuan;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

## Bagian Kedua Sekretariat

### Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas melakukan perencanaan operasional, membagi tugas, memberi petunjuk, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan kesekretariatan dalam menyiapkan bahan koordinasi pengawasan dan memberikan pelayanan administratif dan fungsional kepada semua unsur di lingkungan Satuan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar dapat mewujudkan pelayanan administratif yang cepat, tepat dan lancar.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
  1. perencanaan langkah operasional sekretariat berdasarkan rencana kerja satuan dan kegiatan tahunan serta sumber data yang ada agar tersedia perencanaan yang partisipatif dan akomodatif;
  2. pengoordinasian penyusunan rencana program dan kegiatan;
  3. penyiapan bahan koordinasi dan pengendalian rencana dan program kerja satuan;
  4. penyusunan bahan data dalam rangka pembinaan manajerial;
  5. penyelenggaraan urusan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi;
  6. pengoordinasian urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan; urusan penatausahaan keuangan dan aset; serta urusan umum dan kepegawaian;
  7. pelaporan pengawasan melekat, budaya kerja, LKPJ, LPPD, AKIP, kinerja badan, kinerja keuangan dan pelaporan kinerja lainnya untuk bahan pertanggungjawaban;
  8. pengoordinasian bidang-bidang di lingkup satuan ;
  9. pengoordinasian dan penyusunan laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan; dan
  10. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga  
Bidang

Pasal 6

- (1) Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf a, mempunyai tugas :
  - a. membantu Kepala Satuan merumuskan, menyusun, mengkoordinasikan, menyelenggarakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dibidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.
  - b. untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat mempunyai fungsi:
    1. perumusan dan penyusunan kebijakan teknis dan jadwal kegiatan dibidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
    2. pemberian petunjuk teknis dibidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
    3. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
    4. pelaksanaan pengawasan dan pembinaan serta pengembangan dibidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
    5. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat
    6. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
    7. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
    8. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.
- (3) Bidang Penegak Peraturan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf b, mempunyai tugas :
  - a. membantu Kepala Satuan merumuskan, menyusun, mengordinasikan, menyelenggarakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dibidang penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah.
  - b. untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Bidang Penegak Peraturan Daerah mempunyai fungsi:
    1. perumusan dan penyusunan rencana kerja dan anggaran serta program teknis dan jadwal kegiatan dibidang penegakkan peraturan perundang-undangan daerah;
    2. pemberian petunjuk teknis dibidang penegakan Peraturan perundang-undangan daerah;
    3. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
    4. pelaksanaan pengawasan dan pembinaan serta pengembangan dibidang penegakan peraturan perundang-undangan daerah;

5. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang penegakan peraturan perundang-undangan Daerah;
  6. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang penegakan peraturan perundang-undangan Daerah;
  7. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  8. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
  9. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/ pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Bidang Sumber Daya Aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf c, mempunyai tugas :
- a. melakukan perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi kapasitas dan teknis fungsional serta sarana prasarana dibidang peningkatan kapasitas aparatur dan sarana prasarana.
  - b. untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Bidang Sumber Daya Aparatur mempunyai fungsi:
    1. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis bidang peningkatan kapasitas aparatur;
    2. pengoordinasian pelaksanaan tugas bidang peningkatan kapasitas aparatur;
    3. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait bidang peningkatan kapasitas aparatur;
    4. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan bidang peningkatan kapasitas aparatur;
    5. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang peningkatan kapasitas aparatur; dan
    6. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/ pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Bidang Perlindungan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf d, mempunyai tugas :
- a. melakukan perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan dan pengendalian, kerja sama serta evaluasi dibidang perlindungan masyarakat.
  - b. untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Bidang Perlindungan Masyarakat mempunyai fungsi:
    1. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis satuan perlindungan masyarakat, kerja sama, operasi dan pengendalian;
    2. pelaksanaan kebijakan teknis satuan perlindungan masyarakat, kerja sama, operasi dan pengendalian;
    3. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan perlindungan masyarakat, kerja sama, operasi dan pengendalian;
    4. pelaksanaan kegiatan satuan perlindungan masyarakat, kerja sama, operasi dan pengendalian terhadap pelanggaran ketertiban umum;
    5. pelaksanaan patroli rutin dan terpadu dalam pengendalian keamanan di seluruh daerah;

6. pelaksanaan penyusunan identifikasi dan potensi kerja sama dibidang perlindungan masyarakat;
  7. pelaksanaan pengoordinasian kerja sama teknis pemerintah daerah dengan instansi terkait bidang perlindungan masyarakat;
  8. penyajian data dan informasi dibidang perlindungan masyarakat;
  9. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan terhadap penyelenggaraan perlindungan masyarakat;
  10. pelaksanaan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian perlindungan masyarakat dan bina potensi masyarakat; dan
  11. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (6) Bidang Pemadam Kebakaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf e, mempunyai tugas:
- a. melakukan perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan evaluasi penanggulangan kebakaran, penyelamatan dan evakuasi kebakaran.
  - b. untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Bidang Pemadam Kebakaran mempunyai fungsi:
    1. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis penanggulangan kebakaran dan penyelamatan dan evakuasi kebakaran;
    2. pengoordinasian pelaksanaan tugas penanggulangan kebakaran dan penyelamatan dan evakuasi kebakaran;
    3. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam hal penanggulangan kebakaran dan penyelamatan dan evakuasi kebakaran;
    4. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan bidang pengendalian, pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
    5. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang pengendalian, pencegahan dan penanggulangan kebakaran; dan
    6. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Keempat Sub Bagian

##### Pasal 7

- (1) Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf a, mempunyai tugas :
  - a. melaksanakan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan dari masing-masing bidang dan sekretariat pada Satuan.
  - b. untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi:
    1. perencanaan kegiatan, program, data dan evaluasi pada Satuan;

2. penyusunan bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) dari masing-masing bidang dan sekretariat pada Satuan;
  3. pengumpulan bahan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) Satuan sebagai bahan penyusunan RKPD Kabupaten;
  4. penghimpunan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) pada Satuan;
  5. penghimpunan, pepaduserasian dan pengolah rencana, program dan kegiatan dari bidang-bidang dan sekretariat pada Satuan;
  6. penghimpunan dan mengolah bahan evaluasi program dan kegiatan Satuan;
  7. penyusunan laporan akuntabilitas kinerja, LKPJ, LPPD dan Laporan Tahunan Satuan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada Bupati;
  8. penghimpunan, pengolahan dan analisa data serta penyajian data hasil kegiatan masing-masing bidang;
  9. penyusunan dan rekapitulasi hasil kerja bidang-bidang lingkup Satuan dalam penyusunan Laporan Kegiatan Tugas Pembantuan dari Pemerintah dan/atau Provinsi setiap triwulan dan akhir tahun anggaran kepada Bupati untuk disampaikan kepada pemberi dana tugas pembantuan;
  10. pengevaluasian pelaksanaan tugas dan inventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
  11. pemberian saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  12. pembagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai Peraturan Perundang-undangan;
  13. pemberian petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan Peraturan Perundang-undangan;
  14. penilaian hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier; dan
  15. pelaksanaan tugas – tugas lain yang diberikan oleh atasan, baik lisan maupun tulisan.
- (3) Sub Bagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf b, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan urusan pengelolaan dan manajemen keuangan dan aset lingkup Satuan.
  - b. untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai fungsi:
    1. penyusunan program kerja sub bagian keuangan dan aset;
    2. pengumpulan, pengolahan dan perumusan bahan kebijakan teknis dibidang keuangan dan asset sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
    3. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi staf di sub bagian keuangan dan aset sesuai peraturan perundang-undangan;

4. pelaksanaan koordinasi sesuai dengan tugas dan fungsi dibidang keuangan dan aset sesuai peraturan perundang-undangan;
  5. pelaksanaan pengelolaan keuangan dan manajemen keuangan di lingkungan satuan sesuai peraturan perundang-undangan;
  6. melaksanakan inventarisasi dan pemeliharaan barang kekayaan/inventaris satuan untuk tertib administrasi pengelolaan barang agar dapat digunakan dengan optimal;
  7. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan keuangan dan laporan barang dari masing – masing bidang dan sekretariat sesuai peraturan perundang-undangan;
  8. penginventarisasian permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan rencana kegiatan sub bagian keuangan dan aset serta menyiapkan bahan tindak lanjut untuk penyelesaian masalahnya;
  9. pembuatan laporan pelaksanaan tugas sub bagian keuangan dan aset kepada sekretaris sebagai dasar pengambilan kebijakan lebih lanjut;
  10. penyampaian saran dan pertimbangan kepada sekretaris baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
  11. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsi sub keuangan dan aset.
- (4) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf c, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan teknis dibidang pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, urusan kerumahtanggaan, dokumentasi dan kearsipan lingkup satuan.
  - b. untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
    1. penyusunan rencana kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian sesuai peraturan perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
    2. penyiapan bahan pelayanan administrasi perkantoran, pengurusan kerumahtanggaan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan, serta pengelolaan administrasi lingkup Satuan;
    3. pelaksanaan tata administrasi perkantoran, pengelolaan surat masuk dan surat keluar, tata naskah dinas, kepegawaian dan tata kearsipan lingkup Satuan;
    4. penyusunan DUK, ANJAB, ABK, EVJAB, Waskat dan pelayanan administrasi kepegawaian lainnya lingkup Satuan;
    5. pemberian petunjuk, arahan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
    6. pelaksanaan koordinasi dengan sub bagian dan seksi di lingkungan Satuan;

7. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang berlaku;
8. pelaksanaan inventari permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan rencana kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian serta menyiapkan bahan tindak lanjut untuk penyelesaian masalahnya;
9. pembuatan laporan pelaksanaan tugas sub bagian umum dan kepegawaian kepada sekretaris sebagai dasar pengambilan kebijakan lebih lanjut; dan
10. penyampaian saran dan pertimbangan kepada sekretaris baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kelima  
Seksi

Pasal 8

- (1) Seksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
  - a. Seksi pada Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat, terdiri dari:
    1. Seksi Operasi dan Pengendalian mempunyai tugas melakukan perencanaan, pembinaan, pengawasan dan evaluasi satuan tugas operasi dan pengendalian; dan
    2. Seksi Kerja Sama mempunyai tugas melakukan perencanaan, pembinaan, pengawasan, operasional dan pengendalian serta evaluasi kerja sama.
  - b. Seksi pada Bidang Penegak Peraturan Daerah, terdiri dari:
    1. Seksi PPNS mempunyai tugas melakukan perencanaan, pembinaan, pengawasan, penyuluhan dan evaluasi pelaksanaan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati; dan
    2. Seksi Penyelidikan dan Penyidikan mempunyai tugas melakukan penyelidikan dan penyidikan terhadap pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati.
  - c. Seksi pada Bidang Sumber Daya Aparatur, terdiri dari:
    1. Seksi Sumber Daya Aparatur mempunyai tugas melakukan perencanaan, penyediaan, pembinaan, pengawasan dan evaluasi peningkatan kapasitas sumber daya aparatur; dan
    2. Seksi Penyiap Bahan Kerjasama Antar Lembaga mempunyai tugas melakukan perencanaan, penyediaan, pembinaan, pengawasan dan evaluasi sarana prasarana bahan kerjasama antar lembaga.
  - d. Seksi pada Bidang Perlindungan Masyarakat, terdiri dari:
    1. Seksi Perlindungan Masyarakat, mempunyai tugas melakukan perencanaan, pembinaan, pengawasan dan evaluasi satuan tugas operasi perlindungan masyarakat; dan

2. Seksi Pelatihan dan Bina Potensi Masyarakat mempunyai tugas melakukan perencanaan, pembinaan, pengawasan, operasional dan pengendalian serta evaluasi pelatihan dan bina potensi masyarakat.
- e. Seksi pada Bidang Pemadam Kebakaran, terdiri dari:
  1. Seksi Pencegahan dan Pemadam Kebakaran, mempunyai tugas melakukan perencanaan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta pencegahan dan pemadam kebakaran; dan
  2. Seksi Peralatan dan Penyelamatan Korban mempunyai tugas melakukan perencanaan, pembinaan, pengawasan, penyelamatan dan evakuasi korban kebakaran.

#### Bagian Keenam U P T

##### Pasal 9

- (1) Dinas dalam melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu dapat membentuk UPT.
- (2) Pembentukan UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

#### Bagian Ketujuh Kelompok Jabatan Fungsional

##### Pasal 10

Pada Satuan dapat ditetapkan jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan yang pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

##### Pasal 11

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g, mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Jabatan Administrator sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.

##### Pasal 12

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, terdiri dari berbagai jenis jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan yang didasari atas analisis jabatan dan beban kerja.
- (3) Tugas, jenis, dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang mengatur jabatan fungsional masing-masing.

## BAB V TATA KERJA

### Pasal 13

Satuan menyusun peta jabatan berdasarkan analisis jabatan, analisis beban kerja dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan Satuan.

### Pasal 14

Setiap unsur di lingkungan Satuan dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Satuan maupun dalam hubungan antar instansi pemerintah baik pusat maupun daerah.

### Pasal 15

Kepala Satuan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan Satuan wajib menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

### Pasal 16

Kepala Satuan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan Satuan bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

### Pasal 17

Bagan Struktur Organisasi Satuan tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB VI JABATAN, PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

### Pasal 18

- (1) Kepala Satuan merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau jabatan struktural eselon II.b.
- (2) Sekretaris merupakan Jabatan Administrator atau jabatan struktural eselon III.a.
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Administrator atau jabatan struktural eselon III.b.
- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi merupakan Jabatan Pengawas atau jabatan struktural eselon IV.a.

### Pasal 19

- (1) Kepala Satuan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- (2) Pejabat fungsional diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII  
PENDANAAN

Pasal 20

Pendanaan yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas dan fungsi Satuan dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Sumba Barat Nomor 18 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Sumba Barat (Berita Daerah Kabupaten Sumba Barat Tahun 2016 Nomor 18) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 22

Peraturan Bupati ini mulai berlaku 2 (dua) bulan sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Waikabubak  
pada tanggal, 1 November 2021

BUPATI SUMBA BARAT.

ttd

YOHANIS DADE

Diundangkan di Waikabubaks  
pada tanggal, 1 November 2021

Salinan sesuai dengan aslinya

Pj. SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN SUMBA BARAT

ttd

DANIEL BAYA PABALA



**AGUSTINUS E. JAHA, SH**  
**Pembina Tk. I - IV/b**  
**NIP . 19690824 200312 1 006**

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI SUMBA BARAT

NOMOR : 40 TAHUN 2021

TANGGAL : 1 Nopember 2021

TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN KABUPATEN SUMBA BARAT

