



**LAPORAN PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAERAH
(LPPD)**

**SATUAN POLISI PAMONG PRAJA, PEMADAM
KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN KABUPATEN
KEPULAUAN SELAYAR TAHUN ANGGARAN 2025**

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT karena berkat rahmat-Nya kami dapat menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Satuan Polisi Pamong Praja, Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kabupaten Kepulauan Selayar, sebagai bahan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun Anggaran 2025.

Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Satuan Polisi Pamong Praja, Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan adalah laporan Pertanggungjawaban Kinerja Satuan Polisi Pamong Praja, Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kabupaten Kepulauan Selayar dalam melaksanakan Tugas dan Fungsi sebagai Organisasi Perangkat Kerja Daerah dalam Lingkup Pemerintah kabupaten Kepulauan Selayar.

Diharapkan agar Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Satuan Polisi Pamong Praja, Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan menjadi salah satu dokumen yang dapat memberikan manfaat bagi semua pihak yang terkait dan dijadikan pedoman dan petunjuk untuk melakukan perbaikan di masa yang akan datang.

Benteng, 24 Januari 2026

**KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA,
PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN,**

SAPARUDDIN, S. Sos., M.M
Pangkat : Pembina Tk. I, IV/b
NIP. 19760901 200502 1 004

DAFTAR ISI

	Halaman
KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Gambaran Umum Perangkat Daerah.....	2
1.3 Struktur Organisasi, Tugas Pokok, dan Fungsi OPD.....	3
1.4 Jumlah Apartur Sipil Negara, Kualifikasi Pendidikan, Pangkat dan Golongan, Jumlah Pejabat Struktural dan Pejabat Fungsional.....	37
1.5 Inovasi.....	42
1.6 Penghargaan.....	42
BAB II CAPAIAN KINERJA PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN	43
2.1 Capaian Kinerja Urusan Pemerintahan Berdasarkan Indikator Kinerja Kunci.....	43
2.2 Capaian Kinerja Indikator Kinerja Kunci Fungsi Penunjang Urusan Pemerintahan	45
BAB III CAPAIAN KINERJA PELAKSANAAN TUGAS PEMBANTUAN DAN PENUGASAN.....	46
BAB IV PENUTUP.....	47

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Dalam rangka pelaksanaan otonomi daerah dan sebagai bentuk pertanggungjawaban penyelenggaraan pemerintahan daerah kepada pemerintah pusat dan Masyarakat, Pemerintah Kabupaten Kepulauan Selayar wajib Menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) setiap tahun. LPPD disusun untuk menggambarkan capaian kinerja pemerintah daerah dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.

Satuan Polisi Pamong Praja, Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kabupaten Kepulauan Selayar merupakan perangkat daerah yang mempunyai peran strategis dalam mendukung terwujudnya ketentraman dan ketertiban umum, penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah, serta memberikan pelayanan pencegahan dan penanggulangan kebakaran serta pelayanan penyelamatan kepada Masyarakat.

Dengan kondisi geografis Kabupaten Kepulauan Selayar yang terdiri dari wilayah kepulauan dan daratan, keberadaan Satpol PP, Damkar dan Penyelamatan menjadi sangat penting dalam menjaga stabilitas keamanan, keselamatan dan ketertiban Masyarakat. Oleh karena itu, pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah ini perlu dilaporkan secara sistematis melalui LPPD Tahun 2025 sebagai bahan evaluasi kinerja dan perencanaan ke depan.

1.2 Gambaran Umum Perangkat Daerah



Gambar 1 Satpol PP, Damkar dan Penyelamatan

Secara Geografis Satuan Polisi Pamong Praja, Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kabupaten Kepulauan Selayar terletak antara 6,12°S dan 120,47°E yang beralamat di jalan Jendral Ahmad Yani Nomor 4 Selayar merupakan Tipe A. Alamat Email kantor Satpolppdamkarselayar68@gmail.com dan Nomor Telpon Kantor (0414) 21004. Satuan Polisi Pamong Praja, Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kabupaten Kepulauan Selayar merupakan salah satu perangkat daerah di lingkungan Pemerintahan Kabupaten Kepulauan Selayar sebagai instansi mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang Satuan Polisi Pamong Praja, Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan yang diberikan kepada Kabupaten. Perangkat Daerah ini berdiri berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 125 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Satuan Polisi Pmong Praja, Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kabupaten Kepulauan Selayar

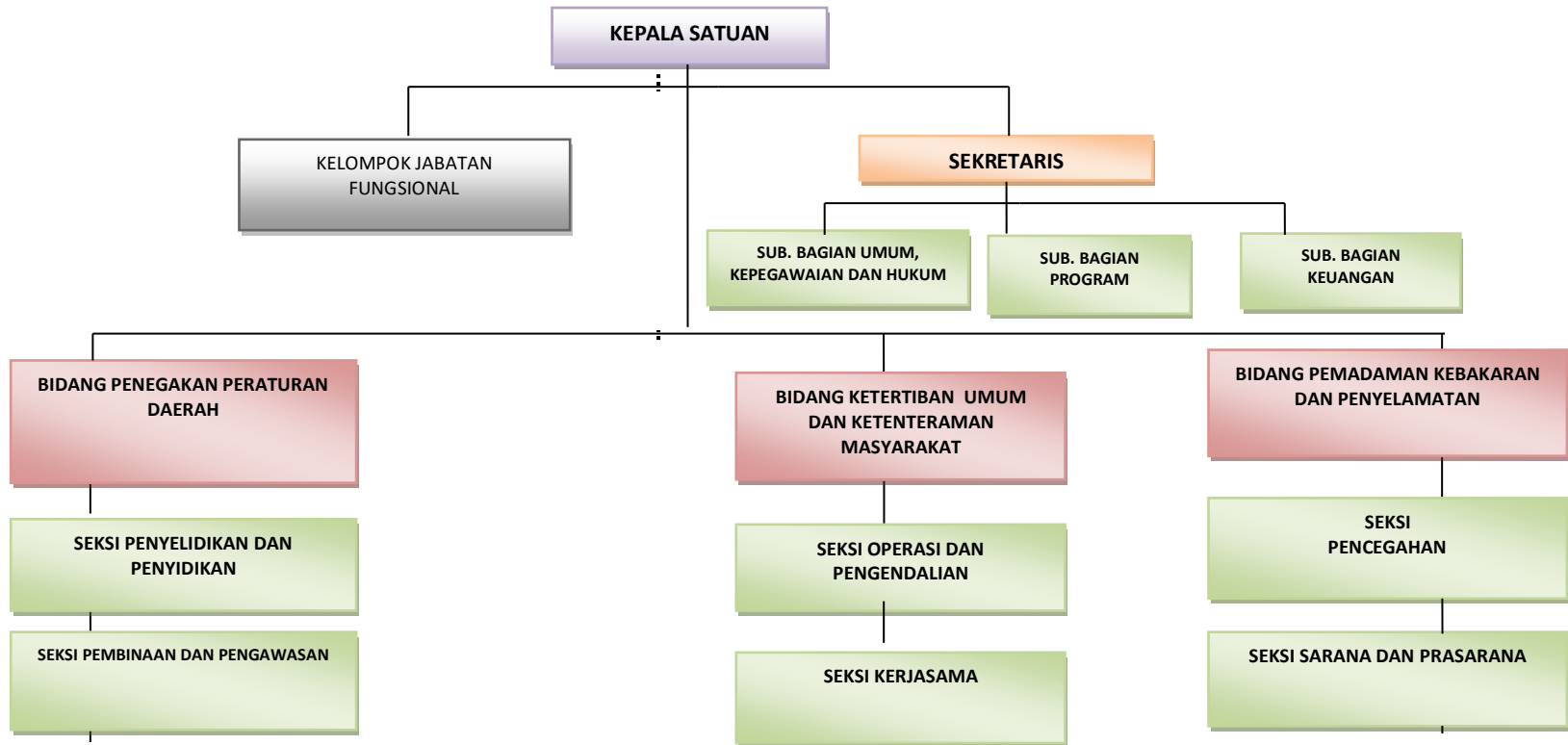
dipimpin Oleh Kepala Dinas dan dibantu oleh satu Sekretariat dan Tiga Bidang teknis yakni Bidang Ketertiban Umum, Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan, dan Bidang Pemadam Kebakaran. Adapun rencana strategis perangkat daerah ini diarahkan untuk mewujudkan tata Kelola pemerintahan yang tertib dan tentram, sebagaimana yang tercantum dalam visi Satuan Polisi Pamong Praja, Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan kabupaten Kepulauan Selayar yaitu ‘Terwujudkan Aparatur Satuan Polisi Pamong Praja, Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan yang Profesional dan Mewujudkan Kabupaten Kepulauan Selayar yang tertib dan tentram Tahun 2025.

1.3 Struktur Organisasi, Tugas Pokok, dan Fungsi OPD

1. Struktur Organisasi

Berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 125 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja, Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan, struktur organisasi Satpol PP, Damkar dan Penyelamatan berdasarkan gambar 1.1

Gambar 1.1



2. Tugas Pokok dan Fungsi

Tugas Pokok

Satuan Polisi Pamong Praja, Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kabupaten Kepulauan Selayar adalah salah satu lembaga yang dibentuk berdasarkan Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 125 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja, Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan (Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2021 Nomor 676); dengan mengacu kepada Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah dimana di dalamnya dinyatakan bahwa Penyelenggaraan Ketertiban Umum, Ketentraman Masyarakat, Penegakan Peraturan Daerah dan Keputusan Kepala Daerah serta pemadam kebakaran adalah menjadi urusan wajib Pemerintah Daerah.

Satuan Polisi Pamong Praja, Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan mempunyai Tugas Pokok membantu Bupati dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan Daerah, Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat, Perlindungan Masyarakat, tanggap bencana kebakaran serta melaksanakan tugas-tugas lain sesuai Kewenangan yang diberikan Bupati/pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Satuan Polisi Pamong Praja, Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kabupaten Kepulauan Selayar dalam menjalankan tugas-tugas yang menjadi tanggung jawabnya memiliki struktur organisasi sebagai berikut:

1. Kepala Satuan
2. Sekretariat, terdiri atas :
 - a) Sub bagian Program
 - b) Sub bagian Umum, Kepegawaian dan Hukum; dan
 - c) Sub bagian Keuangan
3. Bidang Penegakan Peraturan Daerah, terdiri atas :
 - a) Seksi Pembinaan dan Pengawasan
 - b) Seksi Penyelidikan dan Penyidikan
4. Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum, terdiri atas:
 - a) Seksi Operasi dan Pengendalian
 - b) Seksi Kerjasama
5. Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan, terdiri atas :
 - a) Seksi Pencegahan
 - b) Seksi Sarana dan Prasarana
6. Kelompok Jabatan Fungsional

Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Satuan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi adalah sebagai berikut :

1. Kepala Satuan

Kepala Satuan mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang penegakan peraturan daerah, ketentraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat, dan pemadam kebakaran serta penyelamatan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah

Daerah. Dalam menyelenggarakan tugas, Kepala Satuan menyelenggarakan fungsi:

- a. Perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang penegakan peraturan daerah, ketentraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat, dan pemadam kebakaran serta penyelamatan;
- b. Pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang penegakan peraturan daerah, ketentraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat, dan pemadam kebakaran serta penyelamatan;
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang penegakan peraturan daerah, ketentraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat, dan pemadam kebakaran serta penyelamatan;
- d. Pelaksanaan administrasi Satuan; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Uraian tugas Kepala Satuan, meliputi:

- a. Menyusun rencana kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. Memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Satuan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;

- d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. Mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. Merumuskan kebijakan urusan pemerintahan bidang penegakan peraturan Daerah, ketentraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat, dan pemadam kebakaran serta penyelamatan;
- g. Menyelenggarakan kebijakan urusan pemerintahan bidang penegakan peraturan daerah, ketentraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat, dan pemadam kebakaran serta penyelamatan
- h. Mengoordinasikan dan menyelenggarakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis di bidang penegakan peraturan daerah, ketentraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat, dan pemadam kebakaran serta penyelamatan.
- i. Menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi
- j. Menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang penegakan peraturan daerah, ketentraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat, dan pemadam kebakaran
- k. Menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
- l. Menyusun laporan pelaksanaan Tugas Kepala Satuan Polisi Pamong Praja, Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan dan

memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

m. Menyelenggarakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya

2. Sekretariat

Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Satuan dalam mengkoordinasikan kegiatan, memberikan pelayanan administrasi dan teknis kepada semua unsur di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja, Pemadam Kebakaran, dan Penyelamatan. Dalam menyelenggarakan tugas pokok tersebut, Sekretaris mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, data, pelaporan, program, dan anggaran pengembangan sumber daya manusia aparatur;
- b. Pengelolaan verifikasi keuangan, pelaksanaan perbendaharaan, serta urusan akuntansi dan pelaporan keuangan;
- c. Pengelolaan ketatausahaan, rumah tangga, keamanan dan kebersihan, perlengkapan, pengelolaan asset, dan dokumentasi;
- d. Pengelolaan administrasi kepegawaian dan pembinaan jabatan fungsional, serta evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara lingkup Satuan;
- e. Pelaksanaan penyusunan dan penetapan peraturan Perundang-Undangan bidang Satuan Polisi Pamong Praja, Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;
- f. Pelaksanaan peningkatan disiplin dan kapasitas Sumber Daya Aparatur;

- g. Pelaksanaan perencanaan dan evaluasi kinerja Satuan; dan
- h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Uraian Tugas Sekretaris, meliputi :

- a. Menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
- c. Memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Sekretariat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
- d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. Mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. Melaksanakan penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, data, pelaporan, program, dan anggaran penegakan peraturan daerah, ketentraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat, dan pemadam kebakaran.
- g. Melaksanakan pengelolaan verifikasi keuangan, pelaksanaan perbendaharaan, serta urusan akuntansi dan pelaporan keuangan;
- h. Menyelenggarakan pengelolaan ketatausahaan, rumah tangga, keamanan dan kebersihan, perlengkapan, pengelolaan asset, dan dokumentasi;
- i. Menyelenggarakan pengelolaan administrasi kepegawaian, pembinaan jabatan fungsional, serta evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara lingkup Satuan;
- j. Melaksanakan penyusunan dan penetapan peraturan perundang-

undangan bidang penegakan peraturan daerah, ketentraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat, dan pemadam kebakaran;

- k. Melaksanakan peningkatan disiplin dan kapasitas Sumber Daya Aparatur;
- l. Melaksanakan perencanaan dan evaluasi kinerja Satuan;
- m. Mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan produk hukum yang dilaksanakan oleh masing-masing bidang dalam lingkup Satuan;
- n. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- o. Menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada Pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

2.1 Sub bagian Program

Sub bagian Program dipimpin oleh Kepala Sub bagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris melaksanakan urusan penyusunan program dan anggaran, pengelolaan data dan informasi, pelaksanaan monitoring dan evaluasi, serta penyusunan laporan kinerja. Uraian Tugas Kepala Sub bagian Program, meliputi:

- a. Menyusun rencana kegiatan Sub bagian Program sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. Memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup Sub bagian Program untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. Mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. Menyiapkan bahan penyusunan program dan kegiatan Satuan;
- g. Memfasilitasi penyusunan rencana strategis dan rencana kerja Satuan;
- h. Menyusun Program dan Kegiatan Perangkat Daerah dalam Dokumen Perencanaan.
- i. Menyusun dokumen evaluasi satuan;
- j. Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan Perangkat Daerah;
- k. Melakukan pengelolaan data dan informasi di bidang Satuan Polisi Pamong Praja, Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan.
- l. Memfasilitasi penjangkaran Inovasi Daerah di bidang Satuan Polisi Pamong Praja, Pemadam Kebakaran, dan Penyelamatan;
- m. Mengoordinasikan pelaksanaan penilaian mandiri Reformasi Birokrasi Satuan;
- n. Menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi dokumen perencanaan anggaran;
- o. Melakukan Koordinasi Dan Konsultasi Dengan Lembaga Pemerintah Dan Lembaga Non Pemerintah Dalam Rangka Pelaksanaan Tugas;
- p. Menilai Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara Sesuai Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;

- q. Menyusun Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas Kepala Sub Bagian Program, Serta Memberikan Saran Pertimbangan Kepada Pimpinan Sebagai Bahan Perumusan Kebijakan; Dan
- r. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

2.2 Sub bagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum

Sub bagian Umum, Kepegawaian dan Hukum dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris melaksanakan urusan persuratan, kearsipan, perlengkapan dan rumah tangga, aset serta pengelolaan kepegawaian dan perundang-undangan. Uraian Tugas Kepala Sub bagian umum, kepegawaian dan hukum, meliputi:

- a. Menyusun rencana kegiatan Sub bagian Umum, Kepegawaian dan Hukum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. Memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. Mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. Melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- g. Melaksanakan urusan surat menyurat dan tata naskah dinas;
- h. Melakukan pengelolaan aset, perlengkapan, dan rumah tangga;
- i. Mengoordinir pelaksanaan pemeliharaan kebersihan dan keamanan lingkungan kantor;

- j. Melakukan pengelolaan administrasi perkantoran;
- k. Melaksanakan Pengelolaan informasi dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan;
- l. Melakukan kearsipan dan ekspedisi;
- m. Melaksanakan peningkatan kapasitas Sumber Daya Aparatur melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, workshop dan/atau seminar bekerja sama dengan unit kerja yang membidangi pengembangan kompetensi;
- n. Melakukan kebijakan pimpinan terkait penegakan disiplin pegawai lingkup Satuan;
- o. Memfasilitasi penyusunan dan penetapan Peraturan Perundang-Undangan Bidang Satuan Polisi Pamong Praja, Pemadam Kebakaran Dan Penyelamatan;
- p. Memfasilitasi pelaksanaan sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang Satuan Polisi Pamong Praja, Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;
- q. Melakukan pengarsipan dokumen peraturan perundang-undangan bidang Satuan Polisi Pamong Praja, Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;
- r. Melaksanakan analisa beban kerja dan analisa jabatan lingkup Satuan;
- s. Melaksanakan analisa kebutuhan pegawai lingkup Satuan;
- t. Memfasilitasi penyusunan laporan kinerja Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan lingkup Satuan; Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas;

- u. Menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- v. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Sub bagian Umum, Kepegawaian dan Hukum dan memberi saran pertimbangan kepada Pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- w. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

2.3 Sub bagian Keuangan

Sub bagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub bagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris melaksanakan urusan pengelolaan keuangan, penatausahaan keuangan, akuntansi, verifikasi, dan pembukuan. Uraian Tugas Kepala Sub bagian Keuangan, meliputi:

- a. Menyusun rencana kegiatan Sub bagian Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. Memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup Subbagian Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. Mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. Memfasilitasi penyediaan gaji dan tunjangan aparatur sipil negara;
- g. Menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi dokumen perencanaan keuangan;
- h. Melaksanakan penyusunan akuntansi dan pelaporan keuangan;

- i. Melaksanakan pengelolaan dan penyiapan Bahan Tanggap Pemeriksaan;
- j. Menyusun laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja Satuan;
- k. Menyusun laporan keuangan bulanan/semesteran;
- l. Menyusun laporan Prognosis Realisasi Anggaran;
- m. Menyusun laporan keuangan akhir tahun;
- n. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas;
- o. Menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Sub bagian Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada Pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya

3. Bidang Penegakan Perda

Bidang Penegakan Peraturan Daerah dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Satuan dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang penegakan peraturan daerah. Dalam melaksanakan tugas kepala bidang penegakan peraturan daerah memiliki fungsi, yaitu:

- a. Perumusan kebijakan teknis bidang penegakan peraturan daerah;
- b. Pelaksanaan kebijakan teknis bidang penegakan peraturan daerah;
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang penegakan peraturan daerah;

- d. Pelaksanaan administrasi di bidang penegakan peraturan daerah;
dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Uraian Tugas Kepala Bidang Penegakan Peraturan Daerah, meliputi:

- a. Menyusun rencana kegiatan Bidang Penegakan Peraturan Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. Memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Penegakan Peraturan Daerah untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. Mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. Melaksanakan perumusan bahan kebijakan operasional dalam rangka penjabaran kebijakan teknis Penegakan Peraturan Daerah;
- g. Menyusun pedoman dan supervisi penegakan peraturan daerah;
- h. Melaksanakan kegiatan pengawasan, pembinaan, penyuluhan, dan kerjasama penegakan peraturan daerah;
- i. Melaksanakan penyelidikan dan penyidikan perkara pelanggaran peraturan daerah;
- j. Melaksanakan evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
- k. Menyusun bahan kebijakan teknis penyuluhan peraturan daerah;

- l. Menyusun rencana anggaran, program kerja, dan petunjuk pelaksanaan kegiatan penyuluhan peraturan daerah;
- m. Menghimpun, mengolah dan menginventaris data laporan dari masing- masing bidang;
- n. Melaksanakan penyelenggaraan penyuluhan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai dasar kegiatan yang dilakukan dalam penyuluhan peraturan daerah;
- o. Melaksanakan optimalisasi, partisipasi, advokasi masyarakat dengan melibatkan unsur pakar dan instansi terkait sesuai kebutuhan penyuluhan
- p. Melaksanakan monitoring, evaluasi, pembinaan dan pengembangan penyelenggaraan penyuluhan.
- q. Melaksanakan dan mengembangkan mekanisme kerja, tata kerja, dan metode penyuluhan sesuai pedoman kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas
- r. Melaksanakan koordinasi kegiatan penyuluhan peraturan daerah dengan sub unit kerja lain di lingkungan satuan serta dengan instansi terkait
- s. Melaksanakan koordinasi/kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga di bidang penegakan peraturan daerah
- t. Mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis bidang penegakan peraturan daerah
- u. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi

- v. Menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
- w. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- x. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya

3.1. Seksi Pembinaan dan Pengawasan

Seksi Pembinaan dan Pengawasan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Penegakan Peraturan Daerah dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pembinaan dan pengawasan.

Uraian tugas kepala seksi pembinaan dan pengawasan, meliputi:

- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengawasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. Memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan seksi pembinaan dan pengawasan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. Mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. Menyusun bahan kebijakan teknis pengawasan dan pembinaan peraturan daerah;

- g. Menyusun rencana anggaran, program kerja, dan petunjuk pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengawasan peraturan daerah;
- h. Menghimpun, mengolah dan menginventaris data laporan dari masing-masing bidang;
- i. Melakukan Pengawasan terhadap pelaksanaan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- j. Mengikuti proses penyusunan Peraturan Daerah;
Mengajukan usulan penindakan dan penertiban melalui kepala bidang dan diteruskan ke Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum;
- k. Melakukan koordinasi kegiatan pembinaan dan pengawasan peraturan daerah dengan sub unit kerja lain di lingkungan Satuan dengan institusi terkait;
- l. Mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis di bidang pembinaan dan pengawasan;
- m. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas;
- n. Menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pembinaan dan Pengawasan serta memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

3.2 Seksi Penyelidikan dan Penyidikan

Seksi Penyelidikan dan Penyidikan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Penegakan Peraturan Daerah dalam mengoordinasikan dan melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis penyelidikan dan penyidikan. Uraian tugas kepala seksi penyelidikan dan penyidikan, meliputi:

- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Penyelidikan dan Penyidikan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. Memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Penyelidikan dan Penyidikan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. Mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. Menyusun bahan kebijakan teknis dan fasilitasi penyelidikan dan penyidikan pelanggar peraturan daerah;
- g. Menyusun rencana anggaran, program kerja, dan petunjuk pelaksanaan kegiatan operasional penyelidikan dan penyidikan terhadap pelanggar peraturan daerah;
- h. Melakukan sosialisasi Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- i. Melaksanakan penanganan atas pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;

- j. Melakukan pengembangan Kapasitas dan karier penyidik pegawai negeri sipil;
- k. Melakukan dan mengajukan penugasan Penyidik Pegawai Negeri Sipil dalam melakukan penyelidikan, penyidikan dan pemberkasan perkara pelanggar Peraturan Daerah dan Peraturan Perundang-undangan lainnya.
- l. Menyusun rencana pemberdayaan dan pengendalian PPNS dalam penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
- m. Menerima pelaporan dan melakukan evaluasi terhadap hasil penyelidikan, penyidikan, dan pemberkasan perkara dalam dilanjutkan ke pengadilan melalui koordinator wakil satuan PPNS;
- n. Melakukan tindakan pencegahan, penghentian dan penyitaan barang terhadap pelanggar peraturan daerah dan peraturan lainnya.
- o. Melakukan koordinasi penyelidikan dan penyidikan pelanggar penegakan peraturan daerah dengan sub unit kerja lain di lingkungan Satuan serta dengan instansi terkait;
- p. Mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis penyelidikan dan penyidikan;
- q. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas;
- r. Menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- s. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Seksi Penyelidikan dan Penyidikan dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- t. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

4. Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum

Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Satuan dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis ketentraman dan ketertiban umum. Kepala bidang ketentraman dan ketertiban umum melaksanakan fungsi, yaitu:

- a. Perumusan kebijakan teknis bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum;
- b. Pelaksanaan kebijakan teknis bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum;
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum;
- d. Pelaksanaan administrasi di bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Uraian tugas Kepala Bidang ketentraman dan ketertiban umum, meliputi:

- a. Menyusun rencana kegiatan Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;

- c. Memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. Mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. Merumuskan bahan kebijakan operasional dalam rangka penjabaran kebijakan teknis Ketentraman dan ketertiban umum;
- g. Melaksanakan operasi penertiban dan pengendalian terhadap Pelanggaran Perda dan Peraturan Perundang-undangan lainnya;
- h. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian operasional ketentraman, ketertiban, pengamanan acara protokoler dan obyek vital serta pengaduan masyarakat;
- i. Melaksanakan koordinasi/kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga di Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
- j. Melaksanakan perlindungan masyarakat, pelaksanaan kegiatan, pengerahan pengamanan (pemilihan umum, dan pemilihan kepala daerah), pengendalian dan penanggulangan gangguan sosial dan bencana;
- k. Melaksanakan pemberdayaan perlindungan masyarakat dalam rangka ketentraman dan ketertiban umum;
- l. Melaksanakan dan mempersiapkan perlindungan masyarakat guna mendukung pengamanan pemilihan umum, dan pemilihan kepala daerah dan penanggulangan gangguan sosial dan bencana;

- m. Melaksanakan pertolongan, rehabilitasi dan relokasi akibat bahaya dan korban bencana
- n. Menempatkan pos jaga dan pengamanan kesiagaan keamanan lingkungan.
- o. Melaksanakan pengawasan pengendalian operasional kegiatan satuan perlindungan masyarakat
- p. Mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis ketertiban umum dan ketentraman masyarakat
- q. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi
- r. Menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
- s. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum serta memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- t. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya

4.1 Seksi Operasi dan Pengendalian

Seksi Operasi dan Pengendalian dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis operasi dan pengendalian. Uraian tugas Kepala Seksi Operasi dan Pengendalian, meliputi:

- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Operasi dan Pengendalian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
- c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi tugas dalam lingkungan Seksi Operasi dan Pengendalian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. Mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. Menyusun bahan kebijakan teknis operasi penertiban dan pengendalian ketentraman dan ketertiban umum;
- g. Menyusun rencana anggaran, program kerja, dan petunjuk pelaksanaan kegiatan operasi dan pengendalian ketentraman dan ketertiban umum;
- h. Menghimpun, mengolah dan menginventaris data laporan dari masing-masing bidang dalam dilakukan operasi penertiban;
- i. Melaksanakan pencegahan gangguan ketentraman dan ketertiban umum melalui deteksi dini dan cegah dini, pembinaan dan penyuluhan, pelaksanaan patroli, pengamanan dan pengawalan;
- j. Melaksanakan penindakan atas gangguan ketentraman dan ketertiban umum berdasarkan Perda dan Perkada melalui penertiban dan penanganan unjuk rasa dan kerusuhan massa;
- k. Mengadakan penyediaan layanan dalam rangka dampak Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala daerah;

- l. Melakukan koordinasi kegiatan operasi dan pengendalian dengan sub unit kerja lain di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran serta dengan institusi terkait;
- m. Mengordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis dibidang operasi dan pengendalian;
- n. Melaksanakan koordiansi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;
- o. Menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai peraturan perundang-undangan;
- p. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Seksi Operasi dan Pengendalian dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

4.2 Seksi Kerjasama

Seksi Kerjasama dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis Kerjasama. Uraian Tugas Kepala Seksi Kerjasama, meliputi:

- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Kerjasama sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Kerjasama untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;

- d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. Mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. Melakukan kerjasama penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
- g. Melakukan kerjasama antar lembaga dan kemitraan dalam teknik pencegahan dan penanganan gangguan ketentraman dan ketertiban umum;
- h. Melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana ketentraman dan ketertiban umum;
- i. Menyusun standar operasional prosedur ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- j. Peningkatan kapasitas sumber daya manusia Satuan Polisi Pamong Praja dan Satuan Pelindungan Masyarakat termasuk dalam pelaksanaan tugas yang bernuansa Hak Asasi Manusia;
- k. Menyusun bahan kebijakan teknis dan fasilitasi kerjasama yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi Satuan;
- l. Menyusun rencana anggaran, program kerja, dan petunjuk pelaksanaan kerjasama dengan Instansi/Satuan Kerja Perangkat Daerah lain;
- m. Menganalisis penyusunan identifikasi dan potensi kerjasama;
- n. Melakukan koordinasi pelaksanaan kerjasama dengan sub unit kerja lain di lingkungan satuan serta dengan instansi terkait;
- o. Mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis di bidang kerjasama;

- p. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas;
- q. Menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- r. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Seksi Kerjasama dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- s. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

5. Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan

Bidang Pemadam Kebakaran dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Satuan dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis pemadam kebakaran dan Penyelamatan. Kepala Bidang Pemadaman Kebakaran mempunyai fungsi:

- a. Perumusan kebijakan teknis bidang pemadam kebakaran dan penyelamatan;
- b. Pelaksanaan kebijakan teknis bidang pemadam kebakaran dan penyelamatan;
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pemadam kebakaran dan penyelamatan;
- d. Pelaksanaan administrasi di bidang pemadam kebakaran dan penyelamatan; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Uraian tugas Kepala Bidang Pemadam Kebakaran, meliputi:

- a. Menyusun rencana kegiatan Bidang Pemadam Kebakaran dan penyelamatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. Memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pemadam Kebakaran dan penyelamatan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. Mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. Merumuskan bahan kebijakan operasional dalam rangka penjabaran kebijakan teknis Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;
- g. Menyusun pedoman, petunjuk teknis inspeksi proteksi kebakaran, penyuluhan publik mengenai kebakaran, serta sarana dan prasarana pemadam kebakaran;
- h. Melaksanakan koordinasi/kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga di Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;
- i. Melaksanakan pemadaman dan pengendalian kebakaran
- j. Melaksanakan penyelamatan dan evakuasi korban kebakaran dan non kebakaran
- k. Melaksanakan investigasi kejadian kebakaran, meliputi penelitian dan pengujian penyebab kejadian kebakaran;

- l. Melaksanakan operasi pencarian dan pertolongan dan peristiwa yang menimpa, membahayakan, dan/atau mengancam keselamatan manusia.
- m. Melaksanakan pembinaan aparaturnya pencarian dan pertolongan terhadap kondisi membahayakan manusia, penyelamatan.
- n. Menyusun bahan kebijakan teknis kegiatan pemadaman dan evakuasi
- o. Melaksanakan pengawasan pengendalian operasional kegiatan Seksi Pemadaman dan Evakuasi
- p. Mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis bidang pemadam kebakaran dan penyelamatan
- q. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi
- r. Menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
- s. Menyusun laporan pelaksanaan Tugas Kepala Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan serta memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- t. Melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya

5.1 Seksi Pencegahan

Seksi Pencegahan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pemadam Kebakaran dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan

teknis di bidang pencegahan. Uraian tugas Kepala Seksi Pencegahan, meliputi:

- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pencegahan Kebakaran sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Kerjasama untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. Mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. Melaksanakan Pencegahan kebakaran dalam daerah Kabupaten/Kota;
- g. Melaksanakan Penanganan bahan berbahaya dan beracun kebakaran dalam daerah Kabupaten/Kota;
- h. Melaksanakan Pembinaan aparatur pemadam kebakaran;
- i. Melaksanakan penyelenggaraan kerjasama dan koordinasi antar daerah berbatasan, antar lembaga dan kemitraan dalam pencegahan, penanggulangan, penyelamatan kebakaran dan penyelamatan non kebakaran;
- j. Melaksanakan pemberdayaan masyarakat dalam pencegahan dan penanggulangan kebakaran melalui sosialisasi dan edukasi;
- k. Melakukan pembentukan dan pembinaan relawan pemadam kebakaran;
- l. Menyusun bahan kebijakan teknis kegiatan inspeksi proteksi kebakaran;

- m. Melaksanakan pendataan jumlah sarana proteksi kebakaran, pengawasan dan penelitian terhadap kualitas sarana sistem proteksi kebakaran, pengolahan data daerah rawan kebakaran.
- n. Melaksanakan kegiatan pencegahan kebakaran seperti pengawasan dan pengendalian bahan berbahaya dan beracun yang mudah terbakar, penyelidikan sebab kebakaran, penegakan peraturan, dan lain-lain.
- o. Melaksanakan pengawasan pengendalian operasional kegiatan inspeksi proteksi kebakaran;
- p. Melaksanakan koordinasi kegiatan pencegahan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Satuan serta dengan institusi terkait
- q. Mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis di bidang pencegahan;
- r. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas;
- s. Menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- t. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pencegahan dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- u. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

5.2 Seksi Sarana dan Prasarana

Seksi Sarana dan Prasarana dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pemadam Kebakaran

dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis sarana dan prasarana. Uraian tugas Kepala Seksi Sarana dan Prasarana, meliputi:

- a. Menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
- c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Seksi Kerjasama untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
- d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. Mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. Melaksanakan Standarisasi sarana dan prasarana pencegahan, penanggulangan kebakaran dan alat pelindung diri;
- g. Menyusun rencana Pengadaan sarana dan prasarana pencegahan, dan penanggulangan kebakaran dan alat pelindung diri;
- h. Menyusun Pengelolaan Sistem Komunikasi dan Informasi Kebakaran dan penyelamatan;
- i. Melaksanakan Pendataan sarana prasarana proteksi kebakaran;
- j. Melaksanakan Penilaian sarana dan prasarana proteksi kebakaran;
- k. Menyusun Dukungan pemberdayaan masyarakat/relawan pemadam kebakaran melalui penyediaan sarana dan prasarana;
- l. Melaksanakan Standarisasi sarana dan prasarana pencarian dan pertolongan terhadap kondisi membahayakan;
- m. Menyusun rencana Pengadaan sarana dan prasarana pencarian dan pertolongan terhadap kondisi membahayakan;

- n. Menyusun bahan kebijakan teknis kegiatan sarana dan prasarana;
- o. Menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, pedoman, dan petunjuk operasional peralatan dan perlengkapan pemadam kebakaran;
- p. Melaksanakan penataan, pengaturan penyimpanan dan peralatan dan perlengkapan pemadam kebakaran;
- q. Melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pendukung pencegahan/pemadaman/ penyelamatan kebakaran;
- r. Melaksanakan koordinasi kegiatan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana dengan sub unit kerja lain di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran serta dengan institusi terkait;
- s. Mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis di bidang Sarana dan Prasarana;
- t. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas;
- u. Menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- v. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Seksi Sarana dan Prasarana dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- w. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Fungsi

- a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang penegakan peraturan daerah, ketentraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat, dan pemadam kebakaran serta penyelamatan;
- b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang penegakan peraturan daerah, ketentraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat, dan pemadam kebakaran serta penyelamatan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang penegakan peraturan daerah, ketentraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat, dan pemadam kebakaran serta penyelamatan;
- d. pelaksanaan administrasi Satuan; dan
- e. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

1.4. Jumlah Aparatur Sipil Negara , Kualifikasi Pendidikan, Pangkat dan Golongan, Jumlah Pejabat Struktural dan Pejabat Fungsional

Keadaan Kepegawaian Satuan Polisi Pamong Praja, Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan digambarkan sebagai berikut :

- a. Jumlah Pegawai Satuan Polisi Pamong Praja, Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan saat ini adalah sebagai berikut:

No.	Uraian	Jumlah Pegawai
1.	Pegawai Organik (PNS)	48 Orang
2.	Pegawai Pemerintahan dengan Perjanjian Kerja (PPPK Penuh Waktu)	40 Orang

3.	Pegawai Pemerintahan dengan Perjanjian Kerja Paruh Waktu (PPPK PW)	310 Orang
Total		398 Orang

1. Jumlah pegawai sub urusan Satuan Polisi Pamong Praja:

No.	Uraian	Jumlah Pegawai
1.	Pegawai Organik (PNS)	39 Orang
2.	Pegawai Pemerintahan dengan Perjanjian Kerja (PPPK Penuh Waktu)	30 Orang
3.	Pegawai Pemerintahan dengan Perjanjian Kerja Paruh Waktu (PPPK PW)	214 Orang
Total		283 Orang

2. Jumlah pegawai sub urusan Pemadam Kebakaran:

No.	Uraian	Jumlah Pegawai
1.	Pegawai Organik (PNS)	9 Orang
2.	Pegawai Pemerintahan dengan Perjanjian Kerja (PPPK Penuh Waktu)	10 Orang
3.	Pegawai Pemerintahan dengan Perjanjian Kerja Paruh Waktu (PPPK PW)	96 Orang
Total		115 Orang

b. Berdasarkan kualifikasi pendidikan

No.	Tingkat Pendidikan	Jumlah	Keterangan
1.	Strata Dua (S2)	7 Orang	PNS
2.	Strata 1 (S1)	53 Orang	17 Orang PNS, 2 Orang PPPK Penuh Waktu, 34 Orang PPPK Paruh Waktu
3.	D3	3 Orang	PPPK Paruh Waktu
4.	SLTA/Sederajat	335 Orang	24 Orang (PNS), 38 Orang (PPPK Penuh Waktu), 273 Orang (PPPK Paruh Waktu)
	Total	398 Orang	

c. Berdasarkan Pangkat / Golongan

Berdasarkan pangkat dan golongan, maka Personil Satuan Polisi Pamong Praja yang telah berstatus PNS dapat dirinci sebagai berikut :

No.	Pangkat/Golongan	Jumlah	Keterangan
1.	Pembina Tk. I/ IV.b	1 Orang	Kasat
2.	Pembina / IV.a	1 Orang	Sekretaris
3.	Pembina/ IV.a	3 Orang	Kabid/ JF Ahli Madya
4.	Penata Tk. I/ III.d	8 Orang	Kabid/Kasubag/Kasi/Staff
5.	Penata/ III.c	7 Orang	Kasi/Kasubag/Kepala UPT/Staff
6.	Penata Muda Tk. I/III. B	13 orang	Kasi/Fungsional Tertentu
7.	Penata Muda/III.a	7 Orang	Fungsional Tertentu

8.	Pengatur Tk. I/ II.d	6 Orang	Fungsional Tertentu/Operator Layanan Operasional/Pranata Trantibum
9.	Pengatur/II.c	2 Orang	Fungsional Tertentu/Operator Layanan Operasional
10.	Golongan IX	2 Orang	Pranata Layanan Operasional
11.	Golongan V	38 Orang	Pemadam Kebakaran Pemula/Pranata Trantibum
	Total	88 orang	

d. Berdasarkan pejabat struktural dan pejabat fungsional

Berdasarkan Pejabat Stuktural, Personil Satuan Polisi Pamong Praja, Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan terdiri dari :

No.	Jabatan	Jumlah	Pangkat/Gol
1.	KASAT	1 Orang	Pembina Tk. I/IV.b
2.	SEKRETARIS	1 Orang	Pembina/IV.a
3.	KABID.PENEGAKAN PERDA	1 Orang	Pembina/IV.a
4.	KABID.KETERTIBAN UMUM DAN KETENTRAMAN MASYARAKAT	1 Orang	Pembina IV/a
5.	JF. POL PP AHLI MADYA	1 Orang	Pembina IV/a
6.	KABID.PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN	1 Orang	Penata Tk.I/III.d
7.	JF. POL PP AHLI MUDA	1 Orang	Penata Tk.I/III.d
8.	KASI.KERJASAMA	1 Orang	Penata Tk.I/III.d
9.	KASUBAG.KEUANGAN	1 Orang	Penata Tk.I/III.d
10.	KASI.PENYELIDIKAN DAN PENYIDIKAN	1 Orang	Penata Tk.I/III.d
11.	KASI.SARANA DAN PRASARANA KEBAKARAN	1 Orang	Penata Tk.I/III.d
12.	KASI.PENCEGAHAN	1 Orang	Penata Tk.I/III.d
13.	KASI.PEMBINAAN DAN PENGAWASAN	1 Orang	Penata Tk.I/III.d
14.	KASUBAG.PROGRAM	1 Orang	Penata/III.c
15.	KASUBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN	1 Orang	Penata/III.c
16.	KASI OPERASI DAN PENGENDALI	1 Orang	Penata Muda Tk. I/III.b
17.	JF. POL PP PELAKSANA LANJUTAN	13 Orang	Penata Muda Tk. I/III.b
	JF. POL PP PENYELIA	1 Orang	Penata Muda Tk. I/III.b

	JF. PENYULUH HUKUM AHLI PERTAMA	1 Orang	Penata Muda Tk. I/III.b
18.	JF. POL PP AHLI PERTAMA	2 Orang	Penata Muda/III.a
19.	JF. POL PP PELAKSANA	2 Orang	Pengatur/II.c dan Pengatur Tk.I/II.d
	Total	35 orang	

1.5. INOVASI

NIHIL

1.6. PENGHARGAAN

NIHIL

BAB II

CAPAIAN KINERJA PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN

2.1 Capaian Kinerja Urusan Pemerintahan Berdasarkan Indikator Kinerja Kunci

No.	Urusan Pemerintahan	Indikator Kinerja Hasil	Rumus	Elemen Data	Capaian Kinerja	Sumber Data	Keterangan
1	Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat						
		2	Persentase Gangguan Trantibum yang dapat diselesaikan	Jumlah pengaduan pelanggaran trantibum yang ditangani ----- x 100 % Jumlah pengaduan pelanggaran trantibum yang dilaporkan	6 6	= 100%	
		3	Persentase Perda dan Perkada yang ditegakkan	Jumlah Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah yang memuat sanksi yang ditegakkan ----- x 100% Jumlah keseluruhan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah yang memuat sanksi	11 11	= 100%	Laporan Pelaksanaan Kegiatan Bidang Perda Tahun 2025

		6	Persentase pelayanan penyelamatan dan evakuasi korban kebakaran	Jumlah layanan penyelamatan dan evakuasi korban kebakaran di kabupaten/kota dalam tingkat waktu tanggap ----- x 100 % Total kejadian kebakaran di kabupaten/kota	<u>36</u> 36	=100%		
--	--	---	---	--	-----------------	-------	--	--

2.2 Capaian Kinerja Indikator Kinerja Kunci Fungsi Penunjang Urusan Pemerintahan

NIHIL

BAB III

CAPAIAN KINERJA PELAKSANAAN TUGAS PERBANTUAN DAN PENUGASAN

NIHIL

BAB IV

PENUTUP

Berdasarkan uraian pada bab-bab sebelumnya dapat ditarik beberapa kesimpulan utama yang terkait dengan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Unit Kerja Satuan Polisi Pamong Praja, Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2025, yakni secara umum pelaksanaan tugas pokok dan fungsi pemerintahan yang diamanatkan kepada Satuan Polisi Pamong Praja, Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Selayar telah dapat diselenggarakan secara optimal dengan memanfaatkan sumber daya yang ada tanpa mengabaikan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian uraian kinerja Satuan Polisi Pamong Praja, Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan 2025. Capaian kinerja ini merupakan hasil dari kerja keras dan komitmen seluruh pegawai serta pihak-pihak terkait lainnya dalam rangka Visi Satuan Polisi Pamong Praja, Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan sebagai salah satu Organisasi Perangkat Kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Selayar.

Satuan Polisi Pamong Praja, Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan secara umum telah berhasil mencapai target kinerja sasaran dan kegiatan dari setiap program yang cenderung terealisasi sebesar 100%.

Untuk meningkatkan kinerja di masa mendatang telah menetapkan beberapa strategi, antara lain dengan :

1. Strategi pencapaian kinerja, diarahkan pada prioritas perencanaan kegiatan yang belum optimal pencapaiannya selama tahun 2025.
2. Strategi aparatur, diarahkan pada peningkatan kapabilitas aparatur dalam rangka menunjang terwujudnya pelayanan yang lebih baik.

Strategi pengembangan sarana dan prasarana, diarahkan pada prioritas pembangunan sarana dan prasarana penunjang pelayanan umum

3. Strategi penggunaan dana, diarahkan pada prioritas penertiban administrasi keuangan yang menunjang akuntabilitas penyelenggaraan administrasi pemerintahan yang akuntabel.
4. Strategi Pencapaian Indikator Kinerja, diarahkan pada pelaksanaan program dan kegiatan yang mengacu kepada Indikator Kinerja Utama dan Indikator Kinerja Kunci Satuan Polisi Pamong Praja, Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan.

Semoga laporan ini memberikan arti bagi peningkatan pencapaian kinerja kegiatan untuk mewujudkan cita, citra dan harapan pemerintah dan masyarakat.

Benteng, 24 Januari 2026

**KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA,
PEMADAM KEBAKARAN, DAN PENYELAMATAN
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR,**

SAPARUDDIN, S. Sos.,M.M
Pangkat : Pembina Tk. I, IV/b
NIP. 19760901 200502 1 004