



BUPATI TEMANGGUNG
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR 16 TAHUN 2026

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TEMANGGUNG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan tata pemerintahan yang baik untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat melalui peningkatan pelayanan, pemberdayaan, dan peran serta masyarakat berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, dibutuhkan perangkat daerah yang menerapkan sistem kerja guna mewujudkan birokrasi yang dinamis, lincah dan profesional;
- b. bahwa dalam rangka mengoptimalkan kinerja dan efektivitas penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sub urusan ketenteraman dan ketertiban umum dan sub urusan kebakaran, perlu dilakukan penataan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
- c. bahwa berdasarkan ketentuan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 16 Tahun 2024 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung, perlu diatur mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Perangkat Daerah dan unit kerja di bawahnya dengan Peraturan Bupati;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 58 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6867);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung (Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 68) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 16 Tahun 2024 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung (Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2024 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 176);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Temanggung.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Temanggung.

4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Temanggung.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran yang selanjutnya disebut Satpol PP dan Damkar adalah Perangkat Daerah yang mempunyai tugas dan fungsi menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sub urusan ketenteraman dan ketertiban umum dan sub urusan kebakaran.
7. Kepala Satpol PP dan Damkar adalah Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Temanggung.
8. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
9. Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama adalah jabatan manajerial tingkat tinggi yang bertanggung jawab dan berperan dalam mengelola, memotivasi, dan mendukung pengembangan Pegawai ASN, mendayagunakan sumber daya serta mengambil keputusan menurut tingkatan jabatannya, untuk mencapai tujuan organisasi.
10. Jabatan Administrator adalah jabatan manajerial tingkat menengah yang bertanggung jawab dan berperan dalam mengelola, memotivasi dan mendukung pengembangan Pegawai ASN, memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan strategi pencapaian tujuan organisasi serta pelayanan publik dan administrasi.
11. Jabatan Pengawas adalah jabatan manajerial tingkat dasar yang bertanggung jawab dan berperan dalam mengelola, memotivasi, dan mendukung pengembangan Pegawai ASN, memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan strategi pencapaian tujuan organisasi serta pelayanan publik dan administrasi.
12. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.
14. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi, tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

15. Penyelamatan dan Evakuasi pada kondisi membahayakan manusia seperti operasi darurat non kebakaran yaitu peristiwa yang menimpa, membahayakan dan/atau mengancam keselamatan manusia selain kejadian kebakaran.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Satpol PP dan Damkar merupakan unsur penyelenggara urusan pemerintahan bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sub urusan ketenteraman dan ketertiban umum dan sub urusan kebakaran.
- (2) Satpol PP dan Damkar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Satpol PP dan Damkar yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Tugas

Pasal 3

Satpol PP dan Damkar bertugas membantu Bupati dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sub urusan ketenteraman dan ketertiban umum dan sub urusan kebakaran.

Pasal 4

Satpol PP dan Damkar dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat dan bidang pemadaman kebakaran;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat dan bidang pemadaman kebakaran;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat dan bidang pemadaman kebakaran;
- d. pembinaan teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat dan bidang pemadaman kebakaran;
- e. pengarahan, pembinaan dan pengoordinasian pelaksanaan fungsi kesekretariatan Satuan Polisi Pamong Praja; dan

- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya

Bagian Keempat
Susunan Organisasi

Paragraf 1
Umum

Pasal 5

- (1) Susunan organisasi Satpol PP dan Damkar, terdiri atas:
- a. Kepala Satpol PP dan Damkar;
 - b. Sekretariat;
 - c. bidang ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
 - d. bidang pemadaman kebakaran; dan
 - e. Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana
- (2) Bagan susunan organisasi Satpol PP dan Damkar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 2
Kepala Satpol PP dan Damkar

Pasal 6

- (1) Kepala Satpol PP dan Damkar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Satpol PP dan Damkar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 4.
- (2) Uraian tugas Kepala Satpol PP dan Damkar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3
Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satpol PP dan Damkar.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkungan Satpol PP dan Damkar.
- (3) Uraian tugas sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) sekretariat menyelenggarakan fungsi:

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

Pasal 9

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 terdiri atas:

- a. subbagian perencanaan dan keuangan; dan
- b. subbagian umum dan kepegawaian.

Pasal 10

- (1) Subbagian perencanaan dan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.
- (2) Subbagian perencanaan dan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas, melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi penyusunan perencanaan program dan kegiatan pengelolaan keuangan, evaluasi dan pelaporan di lingkungan Satpol PP dan Damkar.
- (3) Uraian tugas kepala subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 11

- (1) Subbagian umum dan kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.

- (2) Subbagian umum dan kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian.
- (3) Uraian tugas kepala subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 4

Bidang Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat

Pasal 12

- (1) Bidang ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui sekretaris.
- (2) Bidang ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas penyiapan perumusan program, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang ketertiban umum, ketenteraman masyarakat, penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati serta perlindungan masyarakat.
- (3) Uraian tugas kepala bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 13

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) bidang ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan penyusunan, pengkajian, pengembangan dan pelaksanaan program, fasilitasi, mediasi, komunikasi, dan koordinasi bidang ketertiban umum, ketenteraman masyarakat, penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati serta perlindungan masyarakat;
- b. perencanaan, pengoordinasian, persiapan pelaksanaan dan pengendalian operasional ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat pada instansi pemerintah, tempat umum, pengamanan dan pengawalan kegiatan protokoler Daerah;
- c. pelaksanaan fasilitas, mediasi, komunikasi dan koordinasi kegiatan-kegiatan dalam rangka upaya pemecahan permasalahan strategis di bidang ketertiban umum, ketenteraman masyarakat, penegakan, Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati serta perlindungan masyarakat;
- d. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pedoman teknis untuk pengembangan kapasitas baik personil maupun sarana dan prasarana yang diperlukan;

- e. pelaksanaan pengamanan pejabat dan Daerah, aset Daerah dan lokasi tertentu;
- f. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan kegiatan pembinaan dan pengembangan kapasitas;
- g. pembinaan dan pengembangan penyidik pegawai negeri sipil;
- h. pengoordinasian pelaksanaan tugas terkait dengan penyelenggaraan ketertiban umum, ketenteraman masyarakat, penegakan, Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati serta perlindungan masyarakat;
- i. pengoordinasian pelaksanaan tugas terkait dengan penyelenggaraan ketertiban umum, ketenteraman masyarakat, penegakan, Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati serta perlindungan masyarakat;
- j. pengawasan terhadap masyarakat, aparatur, atau badan hukum atas pelaksanaan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satpol PP dan Damkar sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

Bidang ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 terdiri atas:

- a. seksi ketenteraman dan ketertiban umum;
- b. seksi penegakan peraturan daerah dan peraturan bupati; dan
- c. seksi perlindungan masyarakat.

Pasal 15

- (1) Seksi ketenteraman dan ketertiban umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat.
- (2) Seksi ketenteraman dan ketertiban umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang ketenteraman dan ketertiban umum.
- (3) Uraian tugas kepala seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 16

- (1) Seksi penegakan peraturan Daerah dan peraturan Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf b dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat.

- (2) Seksi penegakan peraturan Daerah dan peraturan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati.
- (3) Uraian tugas kepala seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 17

- (1) Seksi perlindungan masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf c dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat.
- (2) Seksi perlindungan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang perlindungan masyarakat.
- (3) Uraian tugas kepala seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 5

Bidang Pemadaman Kebakaran

Pasal 18

- (1) Bidang pemadaman kebakaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui sekretaris.
- (2) Bidang pemadaman kebakaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pencegahan, pemadaman, penyelamatan, dan evakuasi kebakaran serta penyelamatan dan evakuasi pada kondisi membahayakan manusia di Daerah.
- (3) Uraian tugas kepala bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 19

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2) bidang pemadaman kebakaran menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan penyusunan, pengkajian, pengembangan dan pelaksanaan program, fasilitasi, mediasi, komunikasi, dan koordinasi tentang pencegahan, pemadaman, penyelamatan, dan evakuasi kebakaran serta penyelamatan dan evakuasi pada kondisi membahayakan manusia di Daerah;

- b. pengkajian risiko, pencegahan dan mitigasi kejadian kebakaran dan penyelamatan, serta inspeksi peralatan proteksi kebakaran di Daerah;
- c. perencanaan, pengoordinasian, persiapan pelaksanaan dan pengendalian operasional pencegahan, pemadaman, penyelamatan, dan evakuasi kebakaran serta penyelamatan dan evakuasi pada kondisi membahayakan manusia di Daerah di wilayah kerjanya;
- d. pelayanan informasi pencegahan, pemadaman, penyelamatan, dan evakuasi kebakaran serta penyelamatan dan evakuasi pada kondisi membahayakan manusia di Daerah;
- e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi di pencegahan, pemadaman, penyelamatan, dan evakuasi kebakaran serta penyelamatan dan evakuasi pada kondisi membahayakan manusia di Daerah;
- f. penyusunan kebijakan teknis di bidang pencegahan, pemadaman, penyelamatan, dan evakuasi kebakaran serta penyelamatan dan evakuasi pada kondisi membahayakan manusia di Daerah;
- g. pelaksanaan analisa kebutuhan pencegahan, pemadaman, penyelamatan, dan evakuasi kebakaran serta penyelamatan dan evakuasi pada kondisi membahayakan manusia di Daerah;
- h. peningkatan dan pembinaan sumber daya manusia dibidang pencegahan, pemadaman, penyelamatan, dan evakuasi kebakaran serta penyelamatan dan evakuasi pada kondisi membahayakan manusia di Daerah;
- i. pelaksanaan analisa kebutuhan personil pemadam kebakaran di Daerah;
- j. pelaksanaan sosialisasi dan edukasi dalam pemberdayaan masyarakat dan dunia usaha;
- k. penyelenggaraan layanan respon cepat (*response time*), pengendalian operasi, penyelenggaraan pemadaman dan pengendalian kebakaran, dan pengendalian penanganan bahan berbahaya beracun kebakaran di Daerah;
- l. penyelenggaraan layanan respon cepat (*response time*), pengendalian operasi, penyelenggaraan penyelamatan dan evakuasi korban dan terdampak kebakaran, kondisi membahayakan manusia, dan operasi darurat non kebakaran;
- m. penilaian, pemetaan, standarisasi, pengkajian kebutuhan, pengadaan, pemeliharaan, perawatan sarana prasarana pemadaman dan penyelamatan dan alat pelindung diri petugas, sarana prasarana kebakaran bagi kelompok masyarakat, penyelenggaraan sistem informasi dan pelaporan kebakaran secara terintegrasi, penyajian dan pengolahan data kebakaran secara akurat, dan dapat dipertanggungjawabkan;
- n. membantu pelaksanaan pencegahan dan penanganan bencana;

- o. pengoordinasian pelaksanaan tugas terkait dengan pencegahan, pemadaman, penyelamatan, dan evakuasi kebakaran serta penyelamatan dan evakuasi pada kondisi membahayakan manusia di Daerah; dan
- p. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satpol PP dan Damkar sesuai dengan fungsinya.

Pasal 20

Bidang pemadaman kebakaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 terdiri atas:

- a. seksi pencegahan dan pemberdayaan; dan
- b. seksi pemadaman, penyelamatan dan evakuasi kebakaran.

Pasal 21

- (1) Seksi pencegahan dan pemberdayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf a dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang pemadaman kebakaran.
- (2) Seksi pencegahan dan pemberdayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pencegahan dan pemberdayaan.
- (3) Uraian tugas kepala seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 22

- (1) Seksi pemadaman, penyelamatan dan evakuasi kebakaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf b dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang pemadaman kebakaran.
- (2) Seksi pemadaman, penyelamatan dan evakuasi kebakaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pemadaman, penyelamatan dan evakuasi kebakaran serta penyelamatan dan evakuasi pada kondisi membahayakan manusia di Daerah.
- (3) Uraian tugas kepala seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 6

Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana

Pasal 23

Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana pada lingkungan Satpol PP dan Damkar ditetapkan sesuai dengan kebutuhan, dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

Pasal 24

- (1) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana berdasarkan rumpun jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Jumlah Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditentukan berdasarkan kebutuhan sesuai dengan hasil analisis jabatan dan beban kerja.
- (5) Tugas, jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Tugas dan klasifikasi Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 25

- (1) Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana, serta Kelompok Jabatan Fungsional dapat ditugaskan secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja Satpol PP dan Damkar.
- (2) Penugasan secara individu dan/atau dalam tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh pejabat penilai kinerja atau pimpinan unit organisasi.
- (3) Penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III KEPEGAWAIAN

Pasal 26

Pengangkatan dan pemberhentian Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 27

- (1) Kepala Satpol PP dan Damkar merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau jabatan eselon IIb.
- (2) Sekretaris Satpol PP dan Damkar merupakan Jabatan Administrator atau jabatan eselon IIIa.

- (3) Kepala subbagian dan kepala seksi pada Satpol PP dan Damkar merupakan Jabatan Pengawas atau jabatan eselon IVa.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 28

- (1) Kepala Satpol PP dan Damkar dalam melaksanakan tugas dan fungsinya menerapkan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, manajemen risiko pembangunan dan transformasi digital.
- (2) Penerapan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan secara berjenjang oleh semua unsur di lingkungan Satpol PP dan Damkar.

Pasal 29

- (1) Dalam mendukung optimalisasi pelaksanaan tugas dan fungsi secara terpadu di lingkungan Satpol PP dan Damkar perlu didasarkan pada proses bisnis yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien dengan menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan kolaborasi di lingkungan Satpol PP dan Damkar.
- (2) Proses bisnis di lingkungan Satpol PP dan Damkar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Kepala Satpol PP dan Damkar.

Pasal 30

Kepala Satpol PP dan Damkar menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah mengenai hasil pelaksanaan kebijakan Daerah bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sub urusan ketenteraman dan ketertiban umum dan sub urusan kebakaran secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

Pasal 31

Satpol PP dan Damkar menyusun analisis jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan Satpol PP dan Damkar.

Pasal 32

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Satpol PP dan Damkar, sekretaris, kepala subbagian, kepala seksi, Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana bertanggung jawab melaksanakan hal sebagai berikut:

- a. menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan kolaborasi baik dalam lingkungan Satpol PP dan Damkar maupun dalam hubungan antar instansi baik Daerah maupun pusat; dan

- b. 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 33

Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Satpol PP dan Damkar mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan kinerja secara berkala tepat pada waktunya.

Pasal 34

- (1) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit kerja dari bawahannya, diolah dan digunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (2) Dalam menyampaikan laporan kepada pimpinan unit kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tembusan laporan disampaikan kepada pimpinan unit kerja yang lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 35

Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan unit kerja melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap unit kerja di bawahnya

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 36

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

- a. Pasal 16 Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung (Berita Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2021 Nomor 110) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Temanggung Nomor 90 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung (Berita Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2022 Nomor 90); dan
- b. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 18 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Temanggung (Berita Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2022 Nomor 18), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 37

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Temanggung
pada tanggal 30 Januari 2026

BUPATI TEMANGGUNG,

ttd.
AGUS SETYAWAN

Diundangkan di Temanggung
pada tanggal 30 Januari 2026

Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TEMANGGUNG,

ttd.
RIPTO SUSILO

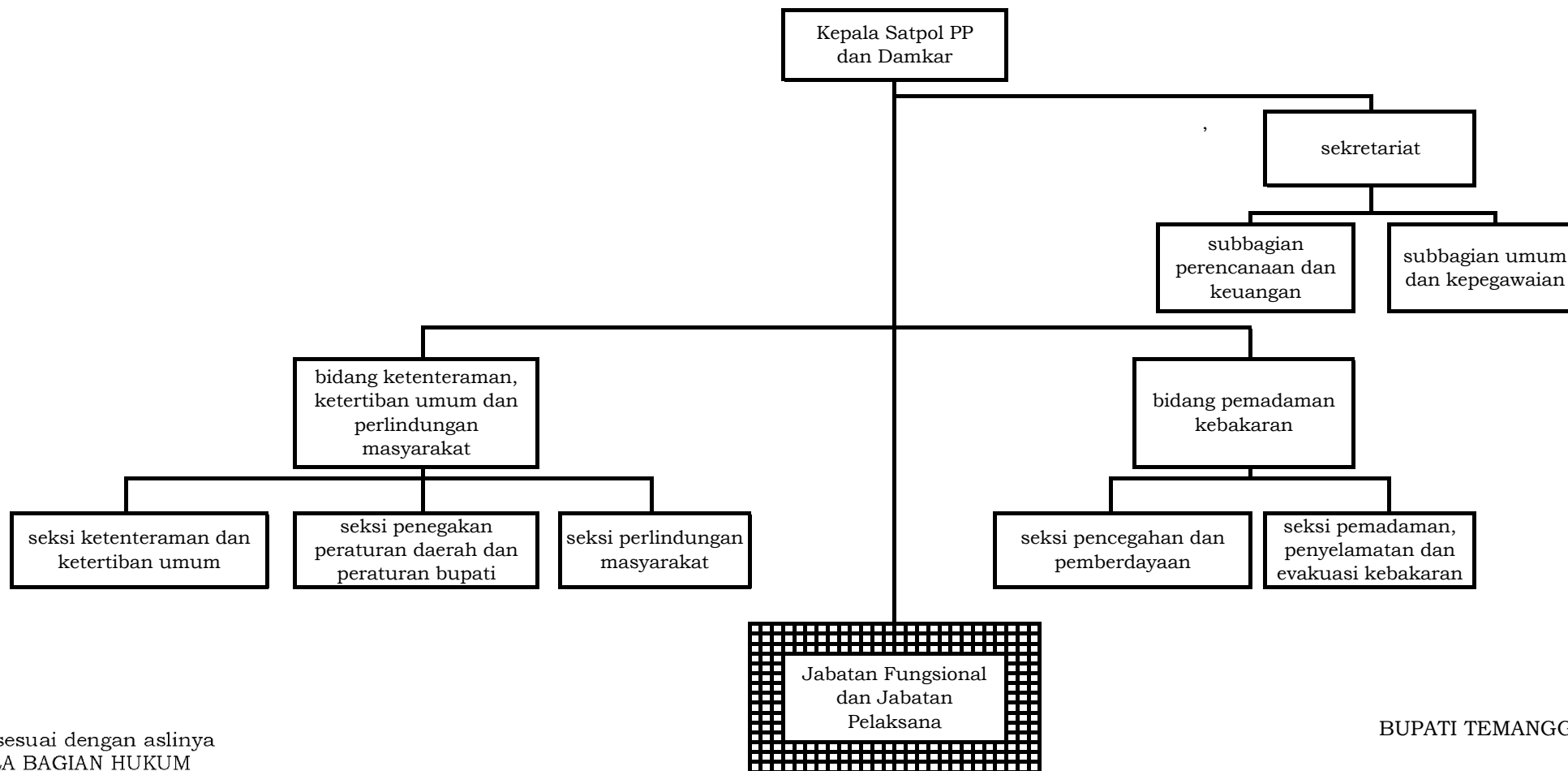
BERITA DAERAH KABUPATEN TEMANGGUNG TAHUN 2026 NOMOR 16

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN TEMANGGUNG,

DHIAN MILASARI, S.H.
Penata Tingkat I
NIP. 19731206 201001 2 003

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
DAN PEMADAM KEBAKARAN

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR 16 TAHUN 2026
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
DAN PEMADAM KEBAKARAN



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN TEMANGGUNG,

BUPATI TEMANGGUNG,

ttd.
AGUS SETYAWAN

DHIAN MILASARI, S.H.
Penata Tingkat I
NIP. 19731206 201001 2 003

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR 16 TAHUN 2026
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA
KERJA SATUAN POLISI PAMONG
PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN

URAIAN TUGAS JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA,
JABATAN ADMINISTRATOR DAN JABATAN PENGAWAS
PADA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN

A. KEPALA SATPOL PP DAN DAMKAR.

1. Tugas Jabatan:

Kepala Satpol PP dan Damkar mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat suburusan ketenteraman dan ketertiban umum dan suburusan kebakaran.

2. Rincian Tugas:

- a. merumuskan dan menetapkan rencana dan program kegiatan Satpol PP dan Damkar berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. merumuskan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat suburusan ketenteraman dan ketertiban umum dan suburusan kebakaran di Daerah sesuai peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat suburusan ketenteraman dan ketertiban umum dan suburusan kebakaran sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas dukungan teknis bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat suburusan ketenteraman dan ketertiban umum dan suburusan kebakaran;
- g. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan di bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat suburusan ketenteraman dan ketertiban umum dan suburusan kebakaran sesuai peraturan perundang-undangan agar kinerja Satpol PP dan Damkar mencapai target yang telah ditetapkan;

- h. menyelenggarakan pelayanan prima, fasilitasi, dan inovasi di bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat suburusan ketenteraman dan ketertiban umum dan suburusan kebakaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan guna peningkatan kualitas kerja;
- i. menetapkan standar operasional prosedur dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat suburusan ketenteraman dan ketertiban umum dan suburusan kebakaran agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- j. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan internal di bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat suburusan ketenteraman dan ketertiban umum dan suburusan kebakaran;
- k. mengoordinasikan dan mengarahkan kegiatan ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat dan pemadam kebakaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- l. memantau, evaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat suburusan ketenteraman dan ketertiban umum dan suburusan kebakaran;
- m. membina penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan Daerah di bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat suburusan ketenteraman dan ketertiban umum dan suburusan kebakaran;
- n. mengarahkan, pembinaan dan pengoordinasian pelaksanaan fungsi kesekretariatan Satpol PP dan Damkar;
- o. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Satpol PP dan Damkar dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun;
- p. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Bupati baik lisan maupun tertulis sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi;
- q. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis agar kegiatan berjalan lancar; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

B. SEKRETARIS.

1. Tugas Jabatan:

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

2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan sekretariat berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;

- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Satpol PP dan Damkar yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, evaluasi, pelaporan, sistem informasi, keuangan, administrasi umum, kepegawaian dan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Satpol PP dan Damkar;
- g. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep rencana kegiatan dan anggaran, dokumen pelaksanaan anggaran serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
- h. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep rencana pembangunan jangka menengah daerah, rencana strategis, rencana kerja, indikator kinerja utama, perjanjian kinerja dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep laporan keterangan pertanggungjawaban Bupati, laporan kinerja instansi pemerintah, evaluasi kinerja pembangunan daerah, sistem pengendalian intern pemerintah, dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. mengelola sistem informasi dan data Satpol PP dan Damkar sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar diperoleh efektivitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan;
- k. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, keorganisasian dan ketatalaksanaan, hukum, kehumasan, protokoler, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, kerumahtanggaan, pengamanan kantor, kebersihan dan pertamanan, pengelolaan aset tetap dan aset tidak tetap, serta fasilitasi kegiatan rapat dan penerimaan kunjungan tamu Satpol PP dan Damkar;
- l. mengoordinasikan rencana dan proses pengadaan barang dan jasa di lingkungan Satpol PP dan Damkar sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- m. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan standar operasional prosedur, peta proses bisnis, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, standar pelayanan, penilaian mandiri pelaksanaan reformasi birokrasi, zona integritas, informasi publik, survei kepuasan masyarakat serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Satpol PP dan Damkar;
- n. melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian fungsi-fungsi manajemen administrasi perkantoran agar terwujud pelayanan prima;
- o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sekretariat dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- p. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;

- q. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

C. KEPALA SUBBAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN.

1. Tugas Jabatan:

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

2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan subbagian perencanaan dan keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan Satpol PP dan Damkar;
- g. melaksanakan penyusunan program dan kegiatan tahunan Satpol PP dan Damkar;
- h. melaksanakan penyusunan rencana kerja anggaran;
- i. melaksanakan koordinasi dengan masing-masing Bidang dalam rangka proses pencairan keuangan;
- j. melaksanakan tertib administrasi pertanggungjawaban keuangan;
- k. melaksanakan penyusunan laporan keuangan Satpol PP dan Damkar;
- l. melaksanakan penyusunan laporan kinerja Satpol PP dan Damkar;
- m. melaksanakan penyusunan laporan Satpol PP dan Damkar;
- n. menyiapkan bahan penyusunan perjanjian kinerja;
- o. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian, pelaksanaan program kegiatan, pengelolaan data dan informasi Satpol PP dan Damkar;
- p. melaksanakan pengelolaan keuangan, verifikasi, pembukuan, akuntansi, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan di lingkungan Satpol PP dan Damkar;
- q. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan subbagian perencanaan dan keuangan;

- r. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- s. memberikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan masukan;
- t. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan subbagian perencanaan dan keuangan; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

D. KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN.

1. Tugas Jabatan:

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

2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan subbagian umum dan kepegawaian berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- g. melaksanakan layanan kegiatan surat menyurat, perlengkapan, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, serta pengelolaan aset tetap dan aset tidak tetap;
- h. memfasilitasi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, survei kepuasan masyarakat, standar pelayanan serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Satpol PP dan Damkar sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- i. merencanakan, memproses dan melaporkan pengadaan barang dan jasa untuk keperluan Satpol PP dan Damkar serta mengusulkan penghapusan aset tetap, aset tidak tetap dan barang persediaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan dan layanan pengadaan secara elektronik Daerah dalam rangka pengadaan barang dan jasa Satpol PP dan Damkar sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- k. melaksanakan penatausahaan, inventarisasi, dan pelaporan aset semesteran dan tahunan untuk tertib administrasi serta melakukan pengawasan, pengendalian, pemeliharaan aset tetap dan aset tidak tetap agar dapat digunakan optimal;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun laporan bidang kepegawaian secara rutin dan berkala serta memelihara file/dokumen kepegawaian seluruh pegawai Satpol PP dan Damkar guna terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- m. menyiapkan bahan dan memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/pensiun, pembuatan kartu suami/isteri, tabungan asuransi pensiun (taspen), pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan (diklat)/bimbingan teknis (bimtek), dan urusan kepegawaian lainnya;
- n. melaksanakan urusan rumah tangga serta menyiapkan sarana, akomodasi, dan protokoler dalam kegiatan rapat-rapat maupun penerimaan kunjungan tamu Satpol PP dan Damkar;
- o. mengoordinasikan kegiatan pengamanan kantor, kebersihan, dan pertamanan agar tercipta lingkungan kantor yang tertib, bersih, aman dan nyaman;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun konsep standar operasional prosedur kegiatan subbagian umum dan kepegawaian;
- q. menyiapkan bahan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, peta jabatan, forum konsultasi publik, standar operasional prosedur, zona integritas, budaya kerja serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Satpol PP dan Damkar;
- r. menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan/fasilitasi penilaian mandiri pelaksanaan reformasi birokrasi, survei kepuasan masyarakat, pengelolaan informasi publik, standar pelayanan;
- s. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan subbagian umum dan kepegawaian dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- t. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- u. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- v. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- w. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

E. KEPALA BIDANG KETENTERAMAN, KETERTIBAN UMUM DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT.

1. Tugas Jabatan:

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

2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Bidang berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan, pengkajian, pengembangan dan pelaksanaan program, fasilitasi, mediasi, komunikasi, dan koordinasi bidang ketertiban umum, ketenteraman masyarakat, penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati serta perlindungan masyarakat;
- g. melaksanakan perencanaan, pengoordinasian, persiapan pelaksanaan dan pengendalian operasional ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat pada instansi pemerintah, tempat umum, pengamanan, dan pengawalan kegiatan protokoler Daerah;
- h. melaksanakan fasilitas, mediasi, komunikasi dan koordinasi kegiatan-kegiatan dalam rangka upaya pemecahan permasalahan strategis dibidang ketertiban umum, ketenteraman masyarakat, penegakan, Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati serta perlindungan masyarakat;
- i. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pedoman teknis untuk pengembangan kapasitas baik personil maupun sarana dan prasarana yang diperlukan;
- j. melaksanakan pengamanan pejabat dan daerah, aset daerah dan lokasi tertentu;
- k. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan dan kegiatan pembinaan dan pengembangan kapasitas;
- l. melaksanakan pembinaan dan pengembangan penyidik pegawai negeri sipil;
- m. mengoordinasikan pelaksanaan tugas terkait dengan penyelenggaraan ketertiban umum, ketenteraman masyarakat, penegakan, Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati serta perlindungan masyarakat;
- n. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- o. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- p. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan

- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

F. KEPALA SEKSI KETENTERAMAN DAN KETERTIBAN UMUM.

1. Tugas Jabatan:

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

2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan seksi ketenteraman dan ketertiban umum berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan ketenteraman dan ketertiban umum;
- g. menyiapkan bahan pengamanan dan pengawalan kegiatan protokoler, pengamanan pejabat daerah, aset daerah;
- h. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di ketenteraman dan ketertiban umum;
- i. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.
- j. memberikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan masukan;
- k. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan seksi ketenteraman dan ketertiban umum; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

G. KEPALA SEKSI PENEGAKAN PERATURAN DAERAH DAN PERATURAN BUPATI.

1. Tugas Jabatan:

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

2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan seksi penegakan peraturan Daerah dan peraturan Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan pengamatan dan pengawasan, pengembangan dan pelaksanaan program kegiatan penegakan peraturan Daerah dan peraturan Bupati;
- g. menyiapkan bahan penyelidikan, penyidikan, pemecahan permasalahan dan pembinaan penyidik pegawai negeri sipil;
- h. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang seksi penegakan peraturan Daerah dan peraturan Bupati;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan seksi penegakan peraturan Daerah dan peraturan Bupati;
- j. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- k. memberikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan masukan;
- l. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan seksi penegakan peraturan Daerah dan peraturan Bupati; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

H. KEPALA SEKSI PERLINDUNGAN MASYARAKAT.

1. Tugas Jabatan:

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

2. Rincian Tugas:

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

- f. menyiapkan bahan kegiatan perlindungan masyarakat;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pembinaan anggota Satpol PP dan Damkar perlindungan masyarakat;
- h. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang perlindungan masyarakat; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

I. KEPALA BIDANG PEMADAMAN KEBAKARAN.

1. Tugas Jabatan:

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

2. Rincian Tugas:

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

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

J. KEPALA SEKSI PENCEGAHAN DAN PERBERDAYAAN.

1. Tugas Jabatan:

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

2. Rincian Tugas:

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

- g. menyiapkan bahan pencegahan dan kesiapsiagaan kebakaran;
- h. menyiapkan bahan penyiapan peta rawan kebakaran;
- i. menyiapkan bahan pembinaan dan inspeksi sarana peralatan proteksi kebakaran;
- j. menyiapkan bahan sosialisasi dan edukasi dalam pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
- k. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pencegahan dan perberdayaan;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan seksi pencegahan dan pemberdayaan;
- m. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- n. memberikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan masukan;
- o. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan seksi pencegahan dan pemberdayaan; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

K. KEPALA SEKSI PEMADAMAN, PENYELAMATAN DAN EVAKUASI KEBAKARAN.

1. Tugas Jabatan:

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

2. Rincian Tugas:

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

- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan seksi pemadaman, penyelamatan dan evakuasi kebakaran;
- j. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- k. memberikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan masukan;
- l. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BUPATI TEMANGGUNG,

ttd.
AGUS SETYAWAN

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN TEMANGGUNG,

DHIAN MILASARI, S.H.
Penata Tingkat I
NIP. 19731206 201001 2 003