

**BUPATI NATUNA  
PROVINSI KEPULAUAN RIAU**

**PERATURAN BUPATI NATUNA  
NOMOR 49 TAHUN 2017**

**TENTANG**

**PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN BUPATI NATUNA  
NOMOR 64 TAHUN 2016 TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN  
FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PEMERINTAH  
KABUPATEN NATUNA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI NATUNA,**

- Menimbang :
- a. bahwa dengan adanya usulan perubahan tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemerintah Kabupaten Natuna, maka perlu dilakukan perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 64 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pemerintah Kabupaten Natuna;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, diatas perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan kedua Atas Peraturan Bupati Natuna Nomor 64 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemerintah Kabupaten Natuna.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara



Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902) sebagaimana telah diubah beberap kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008 tentang perubahan Ketiga Atas Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);

2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2002 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4237);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6) Tambahan Lembaran Negara Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberap kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	7
ASISTEN	

Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Natuna Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Natuna Tahun 2016 Nomor 6).
9. Peraturan Daerah Kabupaten Natuna Nomor 3 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Natuna Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Natuna Tahun 2017 Nomor 3).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN BUPATI NATUNA NOMOR 64 TAHUN 2016 TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PEMERINTAH KABUPATEN NATUNA

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Natuna Nomor 64 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pemerintah Kabupaten Natuna diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 189 ayat (1), ayat (2), ayat (3) huruf d, huruf e, huruf f dan ayat (4) huruf c, huruf d, huruf e, diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

PARAF KOORDINASI	
SEKRETERIS DAERAH	<i>[Signature]</i>
ASISTEN	<i>[Signature]</i>
K3	<i>[Signature]</i>

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksudkan pada pasal 188 ayat (1) huruf a. memiliki ikhtisar jabatan menyelenggarakan urusan Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang yang meliputi menetapkan, mengkoordinasikan, merumuskan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan evaluasi serta pembinaan dibidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sesuai dengan kewenangan yang ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan.
  
- (2) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam mengkoordinasikan, merumuskan kebijakan dan menetapkan dan menyelenggarakan tugas di Bidang Bina Marga, Penataan Ruang dan Sumber Daya Air sesuai dengan ketentuan kewenangan Pemerintah Kabupaten Natuna serta peraturan perundang-undangan, serta melaksanakan tugas pembantuan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang sesuai dengan lingkup tugasnya.
  
- (3) Kepala Dinas mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis dan operasional dibidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
  - b. menetapkan program dan kegiatan dibidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
  - c. mengkoordinasikan serta melaksanakan pembinaan kewenangan dibidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
  - d. menyelenggarakan pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, pelaksanaan, dan pengawasan program dan kegiatan bidang sumber daya air, bina marga, penataan ruang dan unit pelaksana teknis;
  - e. menetapkan pembinaan, pengendalian dan pengawasan pengelolaan administrasi umum meliputi

PARAF KOORDINASI	
KABUPATEN DAERAH	<i>[Signature]</i>
ASISTEN	<i>[Signature]</i>
...	

ketatalaksanaan, keuangan, kepegawaian, perlengkapan dan peralatan serta aset lainnya;

f. mengkoordinasikan dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

(4) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugasnya menjalankan fungsi sebagai berikut :

a. pengelolaan kegiatan kesekretariatan, meliputi administrasi umum, kepegawaian, perencanaan program dan anggaran serta evaluasi, pengelolaan keuangan, peralatan dan perlengkapan dinas, ketatausahaan, dan rumah tangga;

b. penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;

c. perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, yang meliputi bina marga, penataan ruang, sumber daya air, kesekretariatan dan unit pelaksana teknis;

d. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelaksanaan pelayanan umum di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, yang meliputi bina marga, penataan ruang, sumber daya air, kesekretariatan dan unit pelaksana teknis;

e. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, yang meliputi bina marga, penataan ruang, sumber daya air, kesekretariatan dan unit pelaksana teknis;

f. penyelenggaraan pengawasan dan pengendalian di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;

g. pelaksanaan tugas lain di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang yang diserahkan oleh Bupati.

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN	

2. Ketentuan Pasal 192 ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) huruf d, huruf e, huruf f, huruf g, huruf h, huruf i, huruf j, huruf k, dan huruf r, diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 192

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada pasal 191 ayat (1) huruf a. memiliki ikhtisar jabatan menyiapkan, membuat konsep, melaksanakan operasional dan mengoreksi urusan ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan rumah tangga, kehumasan, pengembangan SDM dan administrasi kepegawaian dan peningkatan kapasitas organisasi sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan;
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat dalam menyiapkan, membuat konsep, melaksanakan operasional serta mengoreksi bahan urusan umum dan kepegawaian;
- (3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- menyiapkan bahan rencana dan program kerja lingkup administrasi umum dan kepegawaian berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya, sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
  - mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang umum dan kepegawaian;
  - melaksanakan pengelola administrasi umum yang meliputi: pengelolaan naskah dinas, surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, penyajian data, dokumentasi, informasi dan administrasi perjalanan dinas;

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN	
As	

- d. melaksanakan administrasi kepegawaian yang meliputi: pengelolaan presensi pegawai, pembuatan Daftar Nominatif Pegawai, file kepegawaian, Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil, Perjanjian Kinerja, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), buku-buku penjaminan seperti Kenaikan Pangkat, Kenaikan Gaji Berkala, Pensiun, Kartu Hukuman Disiplin dan lain-lain;
- e. menyiapkan usulan pengangkatan calon pegawai negeri sipil daerah (CPNSD) menjadi PNS, kenaikan pangkat, mengusulkan kenaikan Gaji Berkala, memproses penerbitan Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala PNS, bebas tugas/pensiun, perubahan gaji;
- f. memproses cuti tahunan, cuti bersalin, cuti hamil, cuti alasan penting, cuti di luar tanggungan negara dan cuti sakit bagi Aparatur Sipil Negara di dinas;
- g. menyiapkan bahan pengusulan kesejahteraan pegawai yang meliputi pemberian tanda jasa, Tabungan Asuransi Pensiun (Taspen), Asuransi Kesehatan (Askes) dan Tabungan Perumahan (Taperum), permintaan Kartu Pegawai (Karpeg), Kartu Istri/Kartu Suami serta hal-hal lain yang berhubungan dengan kesejahteraan kepegawaian;
- h. menyiapkan, menyusun dan mengkoordinasikan perencanaan kebutuhan pendidikan dan pelatihan, mengusulkan ijin belajar, tugas belajar, pendidikan, latihan mengusulkan dan menyelenggarakan kursus-kursus dan lain-lain yang berhubungan dengan peningkatan profesionalisme, kompetensi dan karier Aparatur Sipil Negara;
- i. mengusulkan rencana kebutuhan pegawai;
- j. menyiapkan bahan pembinaan kepegawaian dan pelaksanaan pembinaan disiplin Aparatur Sipil Negara;

PARAFKOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	<i>[Signature]</i>
ASISTEN	<i>[Signature]</i>

- k. menyiapkan bahan, menyelenggarakan administrasi penilaian dan penetapan angka kredit jabatan fungsional tertentu;
- l. melaksanakan pengelolaan perlengkapan dan peralatan yang meliputi : menginventarisasi, mengatur penggunaan, pemeliharaan dan pengurusan barang inventaris; melaksanakan perencanaan, pengadaan, pemeliharaan dan usul penghapusan sarana dan prasarana dinas; dan menyusun laporan pengelolaan barang;
- m. melaksanakan kegiatan kerumahtanggaan yang meliputi mempersiapkan rapat, menerima tamu, pelayanan telepon, kebersihan dan keamanan serta kegiatan lain yang berkaitan dengan urusan rumah tangga;
- n. melaksanakan tugas, membimbing serta memberi petunjuk kepada bawahan secara lisan maupun tertulis agar dapat melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- o. mengoreksi, mengontrol serta menilai hasil kerja bawahan dengan membandingkan dengan petunjuk kerja dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya untuk dapat dipergunakan sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- p. mengoreksi permasalahan-permasalahan bidang umum dan kepegawaian secara rutin maupun berkala sebagai dasar pemecahan masalah;
- q. mengonsep naskah dinas berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- r. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban;

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN	



- s. melaksanakan tugas-tugas lain yang diserahkan oleh pimpinan sesuai bidang tugas dan tanggungjawabnya.
3. Ketentuan Pasal 199 ayat (1), ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 199

- (1) Bidang Penataan Ruang sebagaimana dimaksud pada pasal 188 ayat (1) huruf d. memiliki ikhtisar jabatan menyusun dan merencanakan program dan kegiatan, dan menyusun kebijakan teknis, melaksanakan koordinasi, memberikan petunjuk dan membuat laporan serta mengevaluasi hasil kerja di bidang penataan sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundangan-undangan.
- (2) Bidang Penataan Ruang mempunyai tugas menyusun dan merencanakan program kerja dan kegiatan, dan menyusun kebijakan teknis, melaksanakan koordinasi, memberikan petunjuk dan membuat laporan serta mengevaluasi hasil kerja dalam penyelenggaraan penataan.
- (3) Bidang Penataan Ruang mempunyai uraian tugas meliputi:
- menyusun rencana program dan kegiatan bidang penataan ruang;
  - menyusun perumusan pedoman dan/atau petunjuk teknis/operasional pemanfaatan ruang dan pengendalian pemanfaatan ruang;
  - menyusun rencana dan operasional fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan penataan ruang;
  - menyusun rencana pembinaan teknis dan sosialisasi peraturan perundang-undangan dan pedoman teknis bidang penataan ruang;
  - menyusun dan merencanakan operasional penyusunan perencanaan tata ruang;
  - menyusun dan merencanakan operasional pengembangan sistem informasi penataan ruang;

PARAF KOORDINASI	
DEKRE BINA RAHA	
ARISTEN	

- g. menyusun pengembangan kesadaran dan peran serta masyarakat dalam penataan ruang;
  - h. mengkoordinir dan mengatur pelaksanaan monitoring dan evaluasi dalam pelaksanaan penataan ruang;
  - i. memberikan petunjuk, mengatur, dan mengoreksi kinerja bawahan baik secara tertulis atau lisan dalam pelaksanaan tugas yang efektif, efisien untuk mencapai sasaran prioritas yang telah ditetapkan;
  - j. menetapkan, menilai dan melaporkan kinerja bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan dengan memperhatikan perilaku kerja dan hasil kerja yang dicapai;
  - k. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pedoman dan/atau petunjuk teknis/operasional pemanfaatan ruang dan pengendalian pemanfaatan ruang;
  - l. mengevaluasi rencana dan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang penataan ruang;
  - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Bidang Penataan Ruang dalam menjalankan fungsi sebagai berikut :
- a. penyusunan rencana umum dan rencana rinci tata ruang daerah kabupaten;
  - b. penyusunan dan perencanaan operasional pembinaan penataan ruang;
  - c. penyusunan kebijakan teknis pemanfaatan ruang dan pengendalian pemanfaatan ruang;
  - d. pelaksanaan koordinasi penataan ruang;
4. Ketentuan Pasal 201 ayat (1), ayat (2), ayat (3) huruf a, huruf b, huruf c, huruf d, ditambah huruf e, huruf f, diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

PARAF KOORDINASI	
SEKRETERIS DAERAH	
ASISTEN	

Pasal 201

- (1) Seksi Perencanaan Tata Ruang sebagaimana dimaksud pada pasal 200 ayat (1) huruf a. memiliki ikhtisar jabatan menyiapkan susunan rencana program dan kegiatan, kebijakan teknis, pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi, petunjuk dan laporan serta evaluasi hasil kerja di seksi Perencanaan Tata Ruang sesuai dengan ketentuan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Seksi Perencanaan Tata Ruang mempunyai tugas membantu kepala bidang dalam menyusun rencana program dan kegiatan, menyusun kebijakan teknis, melaksanakan fasilitasi dan koordinasi, memberikan petunjuk dan membuat laporan serta mengevaluasi hasil kerja penyelenggaraan penataan ruang dalam pelaksanaan perencanaan tata ruang.
- (3) Seksi Perencanaan Tata Ruang uraian tugas meliputi:
  - a. menyiapkan rencana program dan kegiatan seksi perencanaan tata ruang;
  - b. melaksanakan kegiatan-kegiatan pada program perencanaan tata ruang;
  - c. menyiapkan laporan hasil pelaksanaan tugas seksi perencanaan tata ruang sesuai dengan indikator sasaran program dan/atau kegiatan;
  - d. menilai dan melaporkan kinerja bawahan baik tertulis maupun lisan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan dengan memperhatikan perilaku kerja dan hasil kerja yang dicapai di seksi perencanaan tata ruang;
  - e. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan-kegiatan pada program perencanaan tata ruang;
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan tugas dan fungsinya.

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN	
Ka	

5. Ketentuan Pasal 202 ayat (1) dihapus, ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) huruf a, huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, dan ditambah huruf f, huruf g, huruf h, diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 202

- (1) Dihapus
- (2) Seksi Pemanfaatan Tata Ruang memiliki ikhtisar jabatan menyiapkan susunan rencana program dan kegiatan, kebijakan teknis dan operasional, fasilitasi dan koordinasi, petunjuk dan laporan serta evaluasi hasil kerja di seksi Pemanfaatan Tata Ruang sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan.
- (3) Seksi Pemanfaatan Tata Ruang mempunyai tugas membantu kepala bidang dalam menyusun rencana program dan kegiatan, menyusun kebijakan teknis dan operasional, melaksanakan fasilitasi dan koordinasi, memberikan petunjuk dan membuat laporan serta mengevaluasi hasil kerja penyelenggaraan penataan ruang dalam pelaksanaan pemanfaatan tata ruang.
- (4) Seksi Pemanfaatan Tata Ruang memiliki uraian tugas meliputi:
  - a. menyiapkan rencana program dan kegiatan seksi pemanfaatan tata ruang;
  - b. menyiapkan pedoman dan/atau petunjuk teknis/operasional pemanfaatan ruang;
  - c. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan pemanfaatan tata ruang;
  - d. melaksanakan kegiatan-kegiatan pada program pemanfaatan tata ruang;
  - e. menyiapkan laporan hasil pelaksanaan tugas seksi pemanfaatan tata ruang sesuai dengan indikator sasaran program dan/atau kegiatan;
  - f. menilai dan melaporkan kinerja bawahan baik tertulis maupun lisan berdasarkan rencana kerja yang telah



- ditetapkan dengan memperhatikan perilaku kerja dan hasil kerja yang dicapai di seksi perencanaan tata ruang;
- g. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan-kegiatan pada program pemanfaatan tata ruang;
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan tugas dan fungsinya.
6. Ketentuan Pasal 203 ayat (1), ayat (2), ayat (3) diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 203

- (1) Seksi Pengendalian Pemanfaatan Tata Ruang sebagaimana dimaksud pada pasal 200 ayat (1) huruf c. memiliki ikhtisar jabatan menyiapkan susunan rencana program dan kegiatan, kebijakan teknis, koordinasi, petunjuk dan laporan serta evaluasi hasil kerja di seksi Pengendalian Pemanfaatan Tata Ruang sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan.
- (2) Seksi Pengendalian Pemanfaatan Tata Ruang mempunyai tugas membantu kepala bidang dalam menyusun rencana program kerja dan kegiatan, menyusun kebijakan teknis, melaksanakan koordinasi, memberikan petunjuk dan membuat laporan serta mengevaluasi hasil kerja penyelenggaraan penataan ruang dalam pelaksanaan pengendalian pemanfaatan tata ruang.
- (3) Seksi Pengendalian Pemanfaatan Tata Ruang uraian tugas meliputi:
  - a. menyiapkan rencana program dan kegiatan seksi Pengendalian Pemanfaatan tata ruang;
  - b. menyusun pedoman dan/atau petunjuk teknis/operasional Pengendalian Pemanfaatan ruang;
  - c. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan pengendalian pemanfaatan tata ruang;



- d. melaksanakan kegiatan-kegiatan pada program pengendalian pemanfaatan tata ruang;
  - e. melaksanakan identifikasi, penelitian, analisa, dan menyiapkan kegiatan pengawasan dan pengendalian atas pelanggaran atau penyimpangan terhadap rencana tata ruang;
  - f. menilai dan melaporkan kinerja bawahan baik tertulis maupun lisan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan dengan memperhatikan perilaku kerja dan hasil kerja yang dicapai di seksi pengendalian pemanfaatan tata ruang;
  - g. menyiapkan laporan hasil pelaksanaan tugas seksi pengendalian pemanfaatan tata ruang sesuai dengan indikator sasaran program dan/atau kegiatan;
  - h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan-kegiatan pada program pengendalian pemanfaatan tata ruang;
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan tugas dan fungsinya.
7. Ketentuan Pasal 209 ayat (1) huruf e, diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 209

- (1) Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman Dan Pertanahan terdiri dari;
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat membawahi:
    1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    2. Sub Bagian Perencanaan Dan Keuangan.
  - c. Bidang Perumahan dan Pertanahan membawahi:
    1. Seksi Perumahan dan Bangunan Gedung;
    2. Seksi Pengendalian Perumahan dan Bangunan Gedung;
    3. Seksi Pertanahan;



- d. Bidang Kawasan Permukiman membawahi:
    - 1. Seksi Kawasan Permukiman;
    - 2. Seksi Air Minum dan Sanitasi;
    - 3. Seksi Pertamanan dan Pemakaman;
  - e. Unit Pelaksana Teknis;
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Pemukiman Dan Pertanahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XI Peraturan Bupati ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
8. Ketentuan Pasal 361 ayat (1) huruf d, huruf e, diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 361

- (1) Satuan Polisi Pamong Praja, terdiri dari:
- a. Kepala Satuan;
  - b. Sekretariat terdiri dari:
    - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
    - 2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
  - c. Bidang Penegak Peraturan Daerah :
    - 1. Seksi Penegak dan Penindakan; dan
    - 2. Seksi Pengembangan Aparatur dan Pembinaan Internal.
  - d. Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat terdiri dari :
    - 1. Seksi Operasi dan Pengendalian; dan
    - 2. Seksi Pengolahan Data Intelijen;
  - e. Bidang Perlindungan Masyarakat;
    - 1. Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat; dan
    - 2. Seksi Bina Potensi Masyarakat.
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Satuan Polisi Pamong Praja, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam



Lampiran XII Peraturan Bupati ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

9. Ketentuan pada pasal 367 ayat (1), ayat (2), ayat (3) dan ayat 4 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 367

- (1) Bidang Penegak Peraturan Daerah sebagaimana dimaksud pada pasal 361 ayat (1) huruf c. memiliki ikhtisar jabatan memimpin merencanakan operasional bidang Penegak Peraturan Daerah, mengkoordinasi dan mengevaluasi urusan Penegakan Peraturan Daerah agar berjalan dengan baik.
- (2) Bidang Penegak Peraturan Daerah mempunyai tugas pokok menyusun, merencanakan operasional dan mengevaluasi kebijakan lingkup penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati.
- (3) Bidang Penegak Peraturan Daerah mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kerja tahunan dan lima tahunan lingkup penegakan Peraturan Daerah dan Bupati;
  - b. merencanakan operasional sosialisasi penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati yang memuat sanksi;
  - c. merencanakan operasional monitoring, pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan penegakan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
  - d. merencanakan operasional penyelidikan dan penyidikan atas pelanggaran penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
  - e. merencanakan operasional sekretariat PPNS Penegak Peraturan Daerah.





- f. Merencanakan operasional gabungan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati dengan melibatkan TNI, POLRI dan Instansi terkait;
  - g. merencanakan operasional pelaksanaan operasi gabungan penertiban dengan melibatkan TNI, POLRI dan Instansi terkait;
  - h. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
  - i. menyusun program pembinaan PPNS Penegak Peraturan Daerah;
  - j. menyusun program pelatihan teknis dan fungsional serta pelatihan-pelatihan lain;
  - k. menyusun program pembinaan dan penegakan disiplin internal;
  - l. menyusun program koordinasi penguatan sekretariat PPNS Penegak Peraturan Daerah.;
  - m. mendistribusikan tugas kepada Kepala seksi di bidang Penegak Peraturan Daerah berdasarkan tugas dan tanggung jawab serta ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas efektif dan efisien;
  - n. mengevaluasi seluruh kegiatan lingkup penegak Peraturan Daerah dan pengembangan aparatur dan pembinaan internal;
  - o. menyusun dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
  - p. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satuan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Bidang Penegak Peraturan Daerah dalam menjalankan tugas mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. penyusunan kebijakan teknis Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati, Pengembangan Aparatur serta Pembinaan Internal;

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	<i>[Signature]</i>
ASISTEN	<i>[Signature]</i>
Ka	<i>[Signature]</i>

- b. penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) penegakan Peraturan Daerah/Peraturan Bupati;
  - c. penegakan dan penindakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
  - d. penyelenggaraan urusan Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati, pengembangan aparatur serta pembinaan internal yang memuat sanksi, menyangkut monitoring, pembinaan dan pengawasan, operasi penindakan non yustisi dan penindakan yustisi;
  - e. penyelenggaraan urusan Pembinaan, fasilitasi dan pelaksanaan kebijakan dalam operasional sekretariat PPNS Penegak Peraturan Daerah, pembinaan PPNS Penegak Peraturan Daerah, pelatihan teknis dan fungsional aparatur serta penegakan disiplin internal; dan
  - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satuan sesuai dengan ruang lingkupnya;
10. Ketentuan pada pasal 368 ayat (1), dan ayat (2), diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 368

- (1) Bidang Penegak Peraturan Daerah terdiri dari;
    - a. Seksi Penegakan dan Penindakan; dan
    - b. Seksi Pengembangan Aparatur dan Pembinaan Internal;
  - (2) Tiap-tiap Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penegak Peraturan Daerah.
11. Ketentuan pada pasal 369 ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :



Pasal 369

- (1) Seksi Penegakan dan Penindakan sebagaimana dimaksud pada pasal 368 ayat (1) huruf a. memiliki ikhtisar jabatan melaksanakan operasional program dan kegiatan Penegakan dan penindakan atas pelanggaran Peraturan Daerah, dan Peraturan Bupati, dengan cara mengumpulkan data, memilah, mengolah, menganalisa, membuat konsep, serta memeriksa sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan target program.
- (2) Seksi Penegakan dan Penindakan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan, membuat konsep, mengoreksi dan melaksanakan operasional kegiatan lingkup penegakan dan penindakan atas pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- (3) Seksi Penegakan dan Penindakan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. menyiapkan rencana kerja lima tahun dan tahunan di lingkup Seksi Penegakan dan Penindakan;
  - b. menyiapkan bahan supervisi dan evaluasi Penegakan dan Penindakan atas pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
  - c. membuat konsep naskah dinas yang diperlukan sesuai tugas Seksi Penegakan dan Penindakan;
  - d. melaksanakan sosialisasi Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati pada masyarakat dan badan hukum lainnya;
  - e. melaksanakan monitoring, pengawasan dan pembinaan pada masyarakat agar mematuhi Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
  - f. melaksanakan operasi penindakan preventif non yustisial;



- g. melaksanakan tugas operasi / razia pada tempat-tempat usaha yang harus mendapatkan perizinan dari Dinas/Instansi terkait;
  - h. melaksanakan operasi penindakan yustisial oleh PPNS Penegak Peraturan Daerah.;
  - i. melaksanakan penyelidikan dan penyidikan atas dugaan pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
  - j. memeriksa, mengoreksi dan mengawasi hasil kerja bawahan untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya; dan
  - k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satuan sesuai dengan ruang lingkupnya.
12. Ketentuan pada pasal 370 ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 370

- (1) Seksi Pengembangan Aparatur dan Pembinaan Internal sebagaimana dimaksud pada pasal 368 ayat (1) huruf b, memiliki ikhtisar jabatan melaksanakan operasional program dan kegiatan pengembangan aparatur dan pembinaan internal dengan cara mengumpulkan data, memilah, mengolah, menganalisa, membuat konsep, serta memeriksa sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan target program.
- (2) Seksi Pengembangan Aparatur dan Pembinaan Internal mempunyai tugas menyiapkan bahan, membuat konsep, mengoreksi dan melaksanakan operasional kegiatan lingkup Seksi Pengembangan Aparatur dan Pembinaan Internal;

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	<i>[Signature]</i>
ASISTEN	<i>[Signature]</i>

- (3) Seksi Pengembangan Aparatur dan Pembinaan Internal mempunyai uraian tugas meliputi :
- a. menyiapkan rencana kerja lima tahun dan tahunan di lingkup Seksi Pengembangan Aparatur dan Pembinaan Internal;
  - b. membuat konsep naskah dinas yang diperlukan sesuai tugas seksi Pengembangan Aparatur dan Pembinaan Internal;
  - c. melaksanakan pengumpulan data dan informasi menyangkut kompetensi dan kecakapan aparatur;
  - d. melaksanakan pembinaan dan penegakan disiplin internal;
  - e. melaksanakan pengiriman peserta pendidikan calon PNS Penegak Peraturan Daerah;
  - f. melaksanakan pembinaan, pengendalian dan pemberdayaan aparatur Polisi Pamong Praja;
  - g. melaksanakan pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan dasar Polisi Pamong Praja;
  - h. melaksanakan pengiriman peserta uji kompetensi untuk memenuhi persyaratan penyesuaian/inpassing dalam jabatan fungsional Polisi Pamong Praja;
  - i. melaksanakan pelatihan-pelatihan untuk meningkatkan kemampuan Aparatur Polisi Pamong Praja;
  - j. memeriksa, mengoreksi dan mengawasi pekerjaan bawahan untuk mengetahui kesalahan serta upaya perbaikan;
  - k. mengoreksi data dan informasi serta menginventarisir permasalahan dan mencari solusi pemecahan menyangkut urusan pengembangan aparatur dan pembinaan internal; dan

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN	

1. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satuan sesuai dengan ruang lingkupnya.

13. Ketentuan pada pasal 375 ayat (1), ayat (2), ayat (3) diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 375

- (1) Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat sebagaimana dimaksud pada pasal 361 ayat (1) huruf e. memiliki ikhtisar jabatan memimpin, merencanakan, membimbing, mengawasi dan memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan serta mengendalikan operasi dan mengevaluasi kegiatan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat agar berjalan dengan baik.
- (2) Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat mempunyai tugas pokok menyusun, merencanakan operasional dan mengevaluasi kebijakan lingkup Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat.
- (3) Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kerja tahunan dan lima tahunan lingkup ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
  - b. merencanakan operasional pelaksanaan teknis patroli ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
  - c. merencanakan operasional pelaksanaan pengawalan dan pengamanan pejabat pemerintah dan tamu-tamu penting;

PARAF KOORDINASI	
KEP. WIS. DAERAH	<i>[Signature]</i>
ASISTEN	<i>[Signature]</i>
Ka	<i>[Signature]</i>

- d. merencanakan operasional pelaksanaan pengawasan dan penjagaan rumah dinas pejabat dan asset pemerintah;
- e. merencanakan operasional pelaksanaan penanganan unjuk rasa dan kerusuhan massa;
- f. merencanakan operasional pelaksanaan operasi gabungan penertiban dengan melibatkan TNI, POLRI dan Instansi terkait;
- g. menyusun program pengumpulan data dan informasi (intelijen) atas pelanggaran ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- h. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- i. menyusun program koordinasi kerja sama kemitraan antar lembaga dan instansi dalam menciptakan Ketertiban umum dan Ketentraman masyarakat;
- j. menyusun program koordinasi kerjasama intelijen antar lembaga dan instansi;
- k. menyusun program koordinasi penguatan data informasi intelijen;
- l. mendistribusikan tugas kepada kepala seksi di Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat berdasarkan tugas dan tanggung jawab serta ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas efektif dan efisien;
- m. mengevaluasi seluruh kegiatan lingkup Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
- n. menyiapkan dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satuan sesuai dengan lingkup tugasnya.

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	<i>[Signature]</i>
ASISTEN	<i>[Signature]</i>
ka	<i>[Signature]</i>
KABUPATEN	<i>[Signature]</i>

- (4) Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat dalam menjalankan tugasnya mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. penyusunan kebijakan teknis pemeliharaan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
  - b. penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) pemeliharaan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
  - c. penyelenggaraan urusan pemeliharaan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat yang memuat sanksi, menyangkut monitoring, pembinaan dan pengawasan, operasi penindakan non yustisi dan penindakan yustisi;
  - d. penyelenggaraan urusan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, menyangkut patroli ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, pengawalan dan pengamanan pejabat Pemerintah dan tamu-tamu penting, pengawasan dan penjagaan rumah dinas pejabat dan asset pemerintah, penanganan unjuk rasa dan kerusuhan massa;
  - e. penyusunan program koordinasi kerja sama intelijen antar lembaga dan instansi;
  - f. penyusunan program koordinasi penguatan data informasi intelijen; dan
  - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satuan sesuai dengan ruang lingkupnya.

14. Ketentuan pada pasal 376 ayat (1) huruf a, huruf b, dan ayat (2), diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	<i>[Signature]</i>
ASISTEN	<i>[Signature]</i>
Ga	<i>[Signature]</i>
WAKIL DAERAH	<i>[Signature]</i>



Pasal 376



- (1) Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat terdiri dari;
    - a. Seksi Operasi dan Pengendalian; dan
    - b. Seksi Pengolah Data Intelijen;
  - (2) Tiap-tiap Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat.
15. Ketentuan pada pasal 377 ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 377

- (1) Seksi Operasi dan Pengendalian sebagaimana dimaksud pada pasal 376 ayat (1) huruf a memiliki ikhtisar jabatan melaksanakan operasi pengendalian program dan kegiatan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat dengan cara mengumpulkan data, memilah, mengolah, menganalisa, membuat konsep, serta memeriksa sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan target program.
- (2) Seksi Operasi dan Pengendalian mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan, membuat konsep, mengoreksi dan melaksanakan operasional kegiatan lingkup operasi dan pengendalian, pemeliharaan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- (3) Seksi Operasi dan Pengendalian mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. menyiapkan rencana kerja lima tahun dan tahunan di lingkup Seksi Operasi dan Pengendalian;
  - b. menyiapkan bahan supervisi dan evaluasi operasi dan pengendalian serta pemeliharaan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN	
Da	

- c. melaksanakan operasional pengawasan dan penjagaan rumah dinas pejabat dan asset Pemerintah;
- d. melaksanakan operasional pengawalan dan pengamanan pejabat Pemerintah dan tamu-tamu penting;
- e. melaksanakan operasi Pengawasan dan pengendalian ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- f. melaksanakan operasi gabungan dalam penanganan unjuk rasa dan pengendalian massa dengan TNI, POLRI dan instansi terkait;
- g. membuat konsep naskah dinas yang diperlukan sesuai tugas Seksi Operasi dan Pengendalian;
- h. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada lingkup Seksi Operasi dan Pengendalian;
- i. melaksanakan operasional patroli siaga ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- j. melaksanakan operasional pengamanan tempat/lokasi kunjungan kerja pejabat pemerintah;
- k. melaksanakan operasi gabungan dengan TNI, POLRI dan instansi terkait terhadap sasaran penertiban yang dapat mengganggu ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- l. melaksanakan operasional penanganan unjuk rasa dan kerusuhan massa;
- m. melaksanakan operasional pengamanan terhadap kegiatan yang dilakukan secara massal;
- n. melaksanakan pembinaan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- o. melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan penyelenggaraan

<b>PARAFKOORDINASI</b>	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN	

- operasi ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- p. melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan penyelenggaraan penanganan unjuk rasa dan Pengendalian massa;
  - q. memeriksa, mengoreksi dan mengawasi hasil kerja bawahan untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
  - r. mengoreksi data dan informasi serta menginventarisir permasalahan dan mencari solusi pemecahan menyangkut urusan operasi dan pengendalian; dan
  - s. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satuan sesuai dengan ruang lingkupnya.

16. Ketentuan pada pasal 378 ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

#### Pasal 378

- (1) Seksi Pengolahan Data Intelijen sebagaimana dimaksud pada pasal 376 ayat (1) huruf b memiliki ikhtisar jabatan melaksanakan operasional program dan kegiatan pengumpulan data, memilah, mengolah, menganalisa, membuat konsep, serta memeriksa sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan target program.
- (2) Seksi Pengolah Data Intelijen mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan, membuat konsep, mengoreksi dan melaksanakan operasional kegiatan lingkup pengolah data intelijen.
- (3) Seksi Pengolahan Data Intelijen mempunyai uraian tugas sebagai berikut :



- a. menyiapkan rencana kerja lima tahun dan tahunan di lingkup Seksi Pengolah Data Intelijen;
- b. membuat konsep naskah dinas yang diperlukan sesuai tugas seksi Pengolah Data Intelijen;
- c. melaksanakan pengumpulan data dan informasi menyangkut isu-isu yang berkembang yang dapat mengganggu ketertiban dan ketentraman;
- d. mengoreksi data dan informasi serta menginventarisir permasalahan dan mencari solusi pemecahan menyangkut urusan pengolah data intelijen.
- e. melaksanakan koordinasi kerjasama kemitraan antar lembaga dan instansi dalam pengumpulan data dan informasi intelijen;
- f. memeriksa, mengoreksi dan mengawasi pekerjaan bawahan untuk mengetahui kesalahan serta upaya perbaikan; dan
- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satuan sesuai dengan ruang lingkupnya.

17. Di antara BAB XXII dan BAB XXIII disisipkan 1 (satu ) BAB, yakni BAB XXII A sehingga berbunyi sebagai berikut :

BAB XXIIA

DINAS PEMADAM KEBAKARAN

Bagian Kesatu

Susunan organisasi

18. Diantara Pasal 378 dan Pasal 379 disisipkan 13 (tiga belas) Pasal sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 378A

- (1) Dinas Pemadam Kebakaran terdiri dari :
- a. Kepala Dinas.
  - b. Sekretariat terdiri dari:

PARLAP KINOR	
SEKRETARIS DINAS	<i>[Signature]</i>
ASISTEN	<i>[Signature]</i>

1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
  2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
  - c. Bidang Penanggulangan Bencana terdiri dari:
    1. Seksi Pencegahan dan Kesiapsiagaan; dan
    2. Seksi Kedaruratan, Logistik, Rehabilitasi dan Rekontruksi;
  - d. Bidang Pemadam Kebakaran terdiri dari:
    1. Seksi Pencegahan Kebakaran; dan
    2. Seksi Pengendalian Kebakaran;
  - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Pemadam Kebakaran sebagaimana dimaksud pada pasal 378A ayat (1) tercantum dalam Lampiran XX Peraturan Bupati ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua  
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1  
Kepala Dinas

Pasal 378B

- (1) Kepala Dinas Pemadam Kebakaran sebagaimana dimaksud pada pasal 378A ayat (1) huruf a memiliki Ikhtisar Jabatan melaksanakan kebijakan daerah di bidang Penanggulangan Bencana dan Pemadam Kebakaran dengan merumuskan kebijakan teknis di Bidang Penanggulangan Bencana dan Pemadam Kebakaran agar terlaksana pelayanan penanggulangan bencana dan pemadam kebakaran di masyarakat.
- (2) Kepala Dinas Pemadam Kebakaran mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan, dan menetapkan kebijakan teknis di Bidang Penanggulangan Bencana Daerah dan Pemadam Kebakaran sesuai dengan kewenangan, serta membina



- dan mengevaluasi kinerja pegawai di lingkup Dinas Pemadam kebakaran;
- (3) Kepala Dinas Pemadam Kebakaran mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. merumuskan pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Dinas Pemadam Kebakaran dengan mengadakan rapat pimpinan unit agar kegiatan berjalan efektif dan efisien.
  - b. merumuskan dan menetapkan kebijakan umum urusan penyelenggaraan komunikasi dan informatika berdasarkan visi dan misi Pemerintah Kabupaten Natuna sebagai pedoman pelaksana tugas;
  - c. merumuskan dan menetapkan sasaran strategis pelaksanaan urusan penyelenggaraan penanggulangan bencana daerah dan pemadam kebakaran berdasarkan kebijakan umum yang telah ditetapkan dan ketentuan yang berlaku lainnya sebagai acuan dalam penyusunan program-program di lingkungan Dinas Pemadam Kebakaran;
  - d. mengkoordinasikan kerja sama lintas OPD, lintas Pemerintah Daerah dan lintas Pemerintah Pusat serta non pemerintah;
  - e. mengkoordinasikan penyelenggaraan program-program yang telah ditetapkan di lingkungan Dinas Pemadam Kebakaran sesuai dengan sasaran strategis untuk pengendalian pelaksanaan tugas;
  - f. mengkoordinasikan seluruh pelaksanaan tugas/program di lingkungan Dinas Pemadam Kebakaran dengan melakukan pengawasan secara berkala agar pelaksanaan tugas/program berjalan sesuai rencana;
  - g. menetapkan Sumber Daya Manusia (SDM) di lingkungan Dinas Pemadam Kebakaran dengan

PARAFKOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	#
ASISTEN	#



- memfasilitasi dan mengikutsertakan diklat sesuai dengan fungsi jabatan untuk menambah wawasan dan keterampilan sesuai tugas;
  - h. menetapkan kerja sama dengan instansi dan Perangkat Daerah/unit terkait dalam rangka penyelenggaraan Penanggulangan Bencana Daerah dan Pemadam Kebakaran;
  - i. menetapkan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Pemadam Kebakaran dengan cara membandingkan antara rencana kerja dan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
  - j. menetapkan kebijakan serta mengevaluasi menilai hasil kerja pegawai di lingkungan Dinas Pemadam Kebakaran; dan
  - k. membina dan mengevaluasi kinerja pegawai di lingkungan Dinas Pemadam Kebakaran.
- (4) Kepala Dinas Pemadam Kebakaran dalam melaksanakan tugasnya menjalankan fungsi sebagai berikut :
- a. perumusan kebijakan teknis di bidang Penanggulangan bencana dan bidang pemadam kebakaran;
  - b. penyelenggaraan urusan pemerintah dan pelayanan umum di bidang Penanggulangan bencana dan bidang pemadam kebakaran;
  - c. pembinaan, fasilitasi dan pelaksanaan tugas di Bidang Penanggulangan Bencana Dan Bidang Pemadam Kebakaran;
  - d. pelaksanaan pengendalian, pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang Penanggulangan bencana dan bidang pemadam kebakaran; dan
  - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN	
Ka	

Paragraf 2  
Sekretaris

Pasal 378C

- (1) Sekretariat memiliki ikhtisar jabatan memimpin pelaksanaan tugas sekretariat dalam penyusunan program dan melaksanakan pengelolaan urusan perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian dengan mengkoordinasikan Bidang Seksi dan Sub bagian untuk menetapkan administrasi perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas menyusun, merencanakan, mengkoordinasikan, dan mengevaluasi kebijakan urusan perencanaan, pelaporan, keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan, urusan rumah tangga, kehumasan dan keprotokolan, serta mengkoordinasikan tugas Kepala Dinas Pemadam Kebakaran.
- (3) Sekretariat memiliki uraian tugas sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kerja lima tahun dan tahunan Dinas Pemadam kebakaran;
  - b. menyusun rencana kerja lima tahun dan tahunan di lingkup Sekretariat;
  - c. menyusun pengelolaan dan pelaksanaan administrasi surat menyurat, kearsipan, keuangan, kepegawaian, perlengkapan, inventarisasi, dan rumah tangga;
  - d. menyusun pelaksanaan pembinaan organisasi dan tata usaha;
  - e. menyusun pelaporan dinas;
  - f. mengkoordinasikan penyusunan perencanaan, penyusunan pelaporan dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu;
  - g. mengkoordinasikan penyiapan data dalam rangka penyusunan perencanaan dan pelaporan Dinas;

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN	
Ka	



- h. mengevaluasi rencana kerja sekretariat dan kinerja dinas;
  - i. mengevaluasi dan membina kinerja pegawai di lingkup Sekretariat;
  - j. menyiapkan dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
  - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pemadam Kebakaran sesuai dengan lingkup tugasnya;
- (4) Sekretariat dalam melaksanakan tugasnya memiliki fungsi sebagai berikut :
- a. penyusunan kebijakan teknis di bidang urusan sekretariat;
  - b. penyelenggaraan urusan perencanaan, pelaporan, keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan, urusan rumah tangga, kehumasan dan keprotokolan;
  - c. pembinaan, fasilitasi dan pelaksanaan tugas perencanaan, pelaporan, keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan, urusan rumah tangga, kehumasan dan keprotokolan;
  - d. pelaksanaan pengendalian, pemantauan dan evaluasi kegiatan perencanaan, pelaporan, keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan, urusan rumah tangga, kehumasan dan keprotokolan; dan
  - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pemadam Kebakaran.

Pasal 378D

- (1) Sekretariat terdiri dari:
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - b. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	7/
ASISTEN	8/
Ka	9/

- (2) Tiap-tiap Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 378E

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian memiliki ikhtisar jabatan menyiapkan administrasi umum dan kepegawaian agar dapat melaksanakan urusan administrasi umum dan kepegawaian untuk melaksanakan pembuatan surat dan dokumen serta dapat berjalan dengan tertib.
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan dan melaksanakan administrasi umum dan kepegawaian;
- (3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. menyiapkan rencana kerja lima tahun dan tahunan di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. menyiapkan urusan umum, kepegawaian dan tata usaha;
  - c. menyiapkan pembinaan dan pelatihan SDM pegawai di lingkup Dinas;
  - d. menyiapkan data LPPD, LKPJ, LAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya, di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - e. menyiapkan laporan tahunan dinas;
  - f. menyiapkan Profil Dinas Pemadam Kebakaran;
  - g. menyiapkan dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan;
  - h. membuat konsep surat dan dokumen lain-lainnya yang menjadi tugas dan tanggungjawab Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	<i>[Signature]</i>
ASISTEN	<i>[Signature]</i>
Ka	<i>[Signature]</i>

- i. melaksanakan operasional administrasi tata usaha, kepegawaian dan urusan umum Dinas;
- j. melaksanakan operasional penyiapan data penyusunan laporan tahunan dan profil dinas;
- k. mengoreksi dan menilai hasil kerja pegawai di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- l. membina pegawai di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan lingkup tugasnya.

Pasal 378F

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan memiliki Ikhtisar Jabatan Menyiapkan, mengonsep Perencanaan dan pelaporan administrasi keuangan, membuat data laporan keuangan dengan menyiapkan administrasi keuangan yang tertib untuk menjadi pedoman administrasi keuangan, agar dapat melaksanakan, mengoreksi perencanaan dan keuangan dengan menyiapkan perencanaan kinerja di Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
- (2) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas menyiapkan, mengonsep, melaksanakan perencanaan dan administrasi keuangan, membuat data laporan keuangan dengan menyiapkan administrasi keuangan;
- (3) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. menyiapkan rencana kerja lima tahun dan tahunan di lingkup Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
  - b. menyiapkan administrasi keuangan, aset dan barang persediaan Dinas Pemadam Kebakaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	<i>[Signature]</i>
ASISTEN	<i>[Signature]</i>
ka	<i>[Signature]</i>

- c. menyiapkan renstra dan rencana kerja tahunan Dinas Pemadam Kebakaran;
- d. menyiapkan rekapitulasi LRFK Dinas;
- e. menyiapkan LAKIP Dinas;
- f. menyiapkan data LPPD, LKPJ, LAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya, di lingkup Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- g. menyiapkan laporan keuangan Dinas Pemadam Kebakaran;
- h. melaksanakan operasional penyiapan data perencanaan dan data LPPD, LKPJ, LAKIP di lingkup Dinas Pemadam Kebakaran;
- i. menyiapkan laporan aset dan barang persediaan Dinas Pemadam Kebakaran;
- j. melaksanakan operasional administrasi pengelolaan keuangan dan akuntansi keuangan di lingkup Dinas Pemadam Kebakaran sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- k. menyiapkan dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- l. membuat konsep surat dan dokumen lain-lainnya yang menjadi tugas dan tanggungjawab Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- m. mengoreksi dan menilai hasil kerja pegawai di Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- n. membina pegawai di Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan lingkup tugasnya.

### Paragraf 3

### Bidang Penanggulangan Bencana




### Pasal 378G

- (1) Bidang Penanggulangan Bencana memiliki ikhtisar jabatan Melaksanakan penanganan penanggulangan



bencana, dengan menyusun dan mengevaluasi tugas mulai dari pra bencana, tanggap darurat dan pasca bencana, agar dapat menyelenggarakan penanggulangan bencana secara efisien.

- (2) Bidang Penanggulangan Bencana mempunyai tugas Merencanakan, menyusun dan mengevakuasi pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan serta mengevaluasi dan pelaporan di Bidang Penanganan Penanggulangan Bencana Daerah berpedoman kepada Kebijakan Umum dan Rencana Strategis Dinas Pemadam Kebakaran.
- (3) Bidang Penanggulangan Bencana mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. merencanakan kebijakan umum Kepala Dinas Pemadam Kebakaran sebagai pedoman kerja;
  - b. merencanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan tentang penanggulangan bencana;
  - c. merencanakan tugas dan mengendalikan seluruh kegiatan di Bidang Penanggulangan Bencana agar sesuai dengan rencana yang ditetapkan;
  - d. menyusun, mengkoordinasikan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan Seksi Pencegahan dan Kesiapsiagaan dan Seksi Kedaruratan, Logistik, Rehabilitasi dan Rekonstruksi;
  - e. merencanakan dan Mengkoordinasikan dengan memberikan usul dan saran kepada pimpinan selaku atasan langsung melalui pengkajian yang analitis dan sistematis sebagai bahan pertimbangan pembuatan kebijakan dan penyelesaian suatu permasalahan;
  - f. menyusun dan melaporkan pelaksanaan tugas kegiatan Pemadam Kebakaran baik secara lisan maupun tertulis;

PARAF KOORDINASI	
SEKRETERIS DAERAH	
ASISTEN	
Ka	

- g. mengevaluasi serta melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan langsung berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi;
  - h. mengevaluasikan hasil kerja pegawai dibidang penanggulangan bencana; dan
  - i. mengevaluasi dan membina kinerja pegawai di bidang penanggulangan bencana.
- (4) Bidang Penanggulangan Bencana dalam menjalankan tugasnya mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. perumusan dan pengolahan data dalam rangka perencanaan program kegiatan penanggulangan bencana daerah;
  - b. penyelenggaraan bahan dalam rangka memfasilitasi pelaksanaan kegiatan penanganan masalah bencana;
  - c. pembinaan dan pengawasan bidang penanggulangan bencana di setiap kecamatan dan kelurahan;
  - d. pelaksanaan dan pengarah penanggulangan bencana, evakuasi, logistik, rehabilitasi dan rekonstruksi, serta melaksanakan standar pelayanan minimal (SPM) di bidang Penanggulangan bencana;
  - e. pelaksanaan fasilitasi untuk peningkatan penanganan penanggulangan bencana, monitoring dan pelaporan kegiatan penanggulangan bencana; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas Pemadam Kebakaran sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 378H

- (1) Bidang Penanggulangan Bencana terdiri dari:
- a. Seksi Pencegahan dan Kesiapsiagaan; dan

PARAF KOORDINASI	
KEPALA DAERAH	<i>[Signature]</i>
ASISTEN	<i>[Signature]</i>
ka	<i>[Signature]</i>

- b. Seksi Kedaruratan, Logistik, Rehabilitasi dan Rekontruksi;

Pasal 378I


- (1) Seksi Pencegahan dan Kesiapsiagaan memiliki ikhtisar jabatan melaksanakan kebijakan pencegahan dan kesiapsiagaan dengan cara merumuskan program kerja, agar dapat memfasilitasi pelaksanaan pencegahan dan kesiapsiagaan penanggulangan bencana.
- (2) Seksi pencegahan dan kesiapsiagaan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dan membuat konsep kebijakan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam penyelenggaraan operasional urusan pencegahan dan kesiapsiagaan dan mengoreksi dalam menangani bencana di lingkup Pemerintah Daerah untuk mendukung kebijakan nasional dan Pemerintah Daerah kabupaten berpedoman kepada Kebijakan Umum dan Rencana Strategis Dinas Pemadam Kebakaran.
- (3) Seksi Pencegahan dan Kesiapsiagaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. melaksanakan dan merencanakan perumuskan dan menyusun program kerja dan kegiatan Seksi Pencegahan dan Kesiapsiagaan;
  - b. melaksanakan dan merencanakan pengumpulan dan mengolah data dalam rangka perencanaan program dan kegiatan pencegahan dan kesiapsiagaan dalam rangka penanggulangan bencana;
  - c. merencanakan dan melaksanakan kajian strategis sebagai bahan pembuatan kebijakan dibidang pencegahan bencana;

PARAF KOORDINASI	
SEKSI KRISIS DAERAH	
ASISTEN	
No	1

- d. menyiapkan dan mengkoordinasikan pedoman dan pengarahannya terhadap usaha pencegahan penanggulangan bencana yang mencakup pencegahan bencana dan penanggulangan darurat;
- e. menyiapkan dan melakukan koordinasi pemetaan daerah rawan bencana dengan kajian-kajian strategis dan teoritis dan pragmatis;
- f. menyiapkan dan mengkoordinasikan penyusunan dan menetapkan prosedur tetap penanganan pencegahan bencana dan tanggap siaga;
- g. melaksanakan pendidikan dan pelatihan bagi aparatur dan masyarakat untuk antisipasi pencegahan bencana tanggap siaga;
- h. melaksanakan dan mengkoordinasikan kebijakan dibidang pencegahan, dan kesiap-siagaan pada pra bencana;
- i. menyiapkan serta mengevaluasi penyelenggaraan komando satu titik pelaksanaan penanggulangan bencana saat tanggap darurat;
- j. menyiapkan dan mengevaluasi hasil kegiatan tahunan anggaran Seksi Pencegahan dan Kesiapsiagaan berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- k. mengoreksi dan mengontrol hasil kerja bawahan untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya; dan
- l. mengoreksi dan Menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier.

Pasal 378J

- (1) Seksi Kedaruratan, Logistik, Rehabilitasi dan Rekonstruksi memiliki ikhtisar jabatan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi dengan melakukan tanggap darurat, pengelolaan logistik dan peralatan serta penanggulangan pasca

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN	



bencana agar dapat melaksanakan penyelenggaraan kedaruratan di masyarakat secara terpadu.

- (2) Seksi Kedaruratan, Logistik, Rehabilitasi dan Rekonstruksi mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, membuat konsep prosedur dan kriteria, serta melaksanakan operasional pemantauan, evaluasi, dan pelaporan dalam urusan tanggap darurat bencana, logistik, rehabilitasi dan rekonstruksi pasca bencana, serta mengoreksi hasil kerja berpedoman kepada Kebijakan umum dan rencana strategis Dinas Pemadam Kebakaran.
- (3) Seksi Kedaruratan, Logistik, Rehabilitasi dan Rekonstruksi mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. menyiapkan dan merumuskan dan menyusun program kerja dan kegiatan Seksi Kedaruratan, Logistik, Rehabilitasi dan Rekonstruksi;
  - b. menyiapkan dan merencanakan pengumpulan dan mengolah data dalam rangka perencanaan program dan kegiatan Seksi Kedaruratan, Logistik, Rehabilitasi dan Rekonstruksi dalam rangka penanggulangan bencana;
  - c. menyiapkan kajian strategis sebagai bahan pembuatan kebijakan dibidang kedaruratan, Logistik, rehabilitasi dan rekonstruksi dalam rangka penanggulangan bencana;
  - d. menyiapkan dan mengkoordinasi dan kerjasama dengan Perangkat Daerah dan lembaga terkait dalam rangka penanganan tanggap darurat, Logistik, rehabilitasi dan rekonstruksi ;
  - e. menyiapkan dan mengkoordinasikan pedoman dan pengarahan terhadap usaha pencegahan penanggulangan bencana yang mencakup pencegahan bencana, penanggulangan darurat, rehabilitasi, rekonstruksi dan revitalisasi;

PARAF KOORDINASI	
PEDETA DAERAH	
REGISTEN	

- f. melaksanakan dan merencanakan pengupayaan pendirian lokasi pengungsian disetiap kecamatan;
- g. melaksanakan dan menetapkan prosedur tetap tentang tanggap darurat, logistik, rehabilitasi dan rekonstruksi bencana;
- h. melaksanakan dan menghitung dan menetapkan anggaran tanggap darurat, logistik, rehabilitasi dan rekonsrtuksi;
- i. menyiapkan dan menetapkan pembagian tugas kepada bawahan dengan cara tulis atau lisan agar dapat diproses lebih lanjut;
- j. mengoreksi dan mengontrol hasil kerja bawahan untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
- k. melaksanakan dan membina dan menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- l. menyiapkan dan menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas seksi kedaruratan, logistik, rehabilitasi dan rekonstruksi secara rutin maupun berkala sebagai bahan pemecahan masalah;
- m. melaksanakan serta mengevaluasi hasil kegiatan pertahun anggaran seksi kedaruratan, logistik, rehabilitasi dan rekonstruksi berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- n. melaksanakan dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Kedaruratan, Logistik, Rehabilitasi dan Rekonstruksi kepada Kepala Bidang Penanggulangan Bencana secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban; dan

PARAFKOORDINASI	
SEKSI KRIS DAERAH	<i>[Signature]</i>
ASSTEN	<i>[Signature]</i>
Da	<i>[Signature]</i>

- o. melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh Bidang Penanggulangan Bencana sesuai tugas dan tanggung jawabnya.

Paragraf 4  
Bidang Pemadam Kebakaran

Pasal 378K

- (1) Bidang Pemadam Kebakaran memiliki ikhtisar jabatan melaksanakan operasional pencegahan bahaya kebakaran dengan menyusun rumusan pengendalian bahaya kebakaran serta mensosialisasikan kepada masyarakat, agar dapat terlaksananya kegiatan pencegahan dan pengendalian bahaya kebakaran;
- (2) Bidang Pemadam Kebakaran mempunyai tugas pokok merencanakan, menyusun dan mengevaluasi penyelenggaraan bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan bagi pelaksanaan tugas bawahan, serta mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan menyelenggarakan pencegahan dan pengendalian bahaya kebakaran;
- (3) Bidang Pemadam Kebakaran mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. menyusun dan membuat rencana kegiatan dan anggaran (RKA) dan program kerja Bidang Pemadam Kebakaran;
  - b. menyusun operasional urusan bidang pemadam kebakaran sebagai pedoman pelaksanaan tugas pencegahan dan pengendalian kebakaran;
  - c. menyusun dan menghimpun bahan-bahan dalam perumusan kebijakan dan peraturan lainnya tentang pencegahan dan pengendalian kebakaran;
  - d. menyusun pedoman pencegahan dan pengendalian kebakaran dalam daerah Kabupaten;

PARAF-KOORDINASI	
KELOMPOK DAERAH	#
ASISTEN	1
ka	1

- e. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) pencegahan, pengendalian, kesiapsiagaan dan penyuluhan pencegahan kebakaran;
- f. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) penyelamatan dan evakuasi korban kebakaran;
- g. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) penyediaan kebutuhan dasar korban kebakaran;
- h. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) pemulihan rumah akibat korban kebakaran;
- i. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) inspeksi peralatan proteksi kebakaran;
- j. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) inspeksi peralatan proteksi kebakaran;
- k. mengkoordinasikan pelaksanaan investigasi kejadian kebakaran dengan instansi terkait;
- l. mengkoordinasikan pedoman pemeriksaan dan pemeliharaan peralatan pemadam kebakaran dan penyelamatan;
- m. mengkoordinasikan pedoman peningkatan kapasitas sumber daya masyarakat dan dunia usaha dalam pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
- n. menyusun melaksanakan pelatihan pemadaman kebakaran kepada masyarakat dan dunia usaha;
- o. menyusun dan Menetapkan sarana dan prasarana diklat damkar kepada masyarakat;
- p. menyusun dan menetapkan serta membentuk sukarelawan pemadam kebakaran dalam pencegahan dan pengendalian kebakaran;
- q. menyusun serta menetapkan dan memfasilitasi pembentukan satuan pelaksana pemadaman kebakaran di pengelola gedung publik, pabrik/industri, perkebunan dan hutan;

PARAF KOORDINASI	
KEMENTERIAN KEKAWAHLAN MASYARAKAT	
SISTEM	
Ka	

- r. menyusun serta melaksanakan sistem ketahanan kebakaran pengelola bangunan gedung publik, pabrik/industri, perkebunan dan hutan;
  - s. menyusun dan melaksanakan pelaksanaan operasi gabungan pencegahan dan pengendalian kebakaran dengan instansi terkait;
  - t. menyusun dan menetapkan penyelenggaraan pencegahan dan pengendalian kebakaran lintas kecamatan dengan instansi terkait;
- (4) Bidang Pemadam Kebakaran dalam menjalankan tugasnya mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. penyusunan kebijakan teknis di bidang pemadam kebakaran;
  - b. penyelenggaraan urusan perencanaan dan pengembangan di bidang pemadam kebakaran;
  - c. pembinaan, fasilitasi dan pelaksanaan tugas perencanaan teknis, pengumpulan, pengolahan, penganalisaan data pada bidang pemadam kebakaran;
  - d. pelaksanaan pengendalian, pemantauan dan evaluasi kegiatan pemadam kebakaran;
  - e. pelaksanaan Sosialisasi, Simulasi, Pengawasan, Patroli dan Pembinaan pencegahan, pengendalian dan evakuasi kebakaran terhadap masyarakat, Dinas, Perangkat Daerah, instansi Vertikal, dan lembaga terkait;
  - f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pemadam Kebakaran.

Pasal 378L

- (1) Bidang Pemadam Kebakaran terdiri dari:
  - a. Seksi Pencegahan Kebakaran; dan
  - b. Seksi Pengendalian Kebakaran;
- (2) Tiap-tiap Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah

PARAF KOORDINASI	
KORPORIS DAERAH	<i>[Signature]</i>
ASISTEN	<i>[Signature]</i>
02	<i>[Signature]</i>

dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemadam Kebakaran.

Pasal 378M

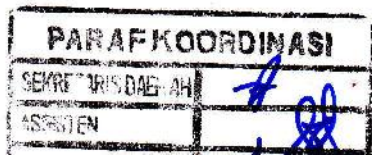
- (1) Seksi Pencegahan Kebakaran memiliki Ikhtisar Jabatan melaksanakan urusan pencegahan kebakaran dengan cara merumuskan, mengelola/menyiapkan sarana, melaksanakan bantuan pencegahan kebakaran agar dapat melaksanakan pelayanan teknis pencegahan bahaya kebakaran.
- (2) Seksi Pencegahan Kebakaran mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan, membuat konsep pelaksanaan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan dalam hal melaksanakan operasional pencegahan kebakaran, serta mengoreksi dan mengevaluasi penyelenggara Rencana strategis Dinas Pemadam Kebakaran.
- (3) Seksi Pencegahan Kebakaran mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. menyiapkan penyusunan kebijakan teknis, inventarisir kebutuhan dan penyiapan perencanaan program serta rencana kerja anggaran (RKA) kegiatan pada Seksi Pencegahan Kebakaran dan melaksanakan kegiatan pengadaan sarana prasana mobil pemadam kebakaran, dan peralatan pemadaman dan bantuan penyelamatan lain;
  - b. menyiapkan Perencanaan Standar Oprasional Prosedur (SOP), prosedur tetap (Protap) dan aturan lain sesuai dengan perundang-undangan;
  - c. melaksanakan perencanaan operasional pengontrolan, pendistribusian tugas, pembimbingan dan pengarahan kegiatan kepada bawahan;
  - d. melaksanakan kegiatan pendidikan, pelatihan, kursus, pembinaan, penyuluhan, sosialisasi bahaya Kebakaran;

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DINAS	
ASISTEN	

- e. melaksanakan kerjasama partisipasi dengan instansi pemerintah, swasta dan masyarakat dalam pencegahan dan pemadaman kebakaran;
- f. melaksanakan operasional pengawasan, pengecekan, pemantauan/monitoring dalam rangka pencegahan kebakaran.
- g. mengoreksi penyusunan pelaksanaan operasi gabungan pencegahan bahaya kebakaran dengan instansi terkait;
- h. melaksanakan operasional peningkatan penegakan hukum;
- i. melaksanakan pembuatan waduk kecil, bak penampung air dan hydrant pemadam api;
- j. melaksanakan dokumentasi, membuat rambu-rambu dan menyelusuri peta wilayah rawan kejadian kebakaran.
- k. melaksanakan operasi dan latihan gabungan pencegahan kebakaran dengan instansi terkait;
- l. melaksanakan penyelesaian pengaduan dan keluhan masyarakat terkait dengan pelaksanaan urusan bahaya bencana kebakaran
- m. melaksanakan rapat evaluasi dan penyusunan penyampaian laporan kegiatan;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 378N

- (1) Seksi Pengendalian Kebakaran memiliki ikhtisar jabatan melaksanakan urusan pencegahan kebakaran dengan cara merumuskan, mengelola/menyiapkan sarana, melaksanakan pengendalian bahaya kebakaran agar dapat melaksanakan pelayanan teknis pengendalian kebakaran.
- (2) Seksi Pencegahan Kebakaran mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan, membuat konsep pelaksanaan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan



dalam hal melaksanakan operasional Pengendalian bahaya Kebakaran, serta mengoreksi dan mengevaluasi penyelenggara Rencana Strategis Dinas Pemadam Kebakaran.




(3) Seksi Pengendalian Kebakaran mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyiapkan penyusunan perumusan kebijakan teknis, inventarisir kebutuhan dan penyiapan perencanaan program serta Rencana Kerja Anggaran (RKA) kegiatan pada Seksi Pengendalian Kebakaran;
- b. menyiapkan dan perencanaan bahan Standar Oprasional Prosedur (SOP), prosedur tetap (Protap) dan aturan lain sesuai dengan perundang-undangan;
- c. menyiapkan pembuatan *barrier* penghalang api terutama antara lahan perkebunan dengan hutan;
- d. melaksanakan dan mengkoordinasi pelaksanaan operasional, pengontrolan, pendistribusian tugas, pembimbingan dan pengarahan kegiatan kepada bawahan;
- e. melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan pemeliharaan, pemeriksaan kesiapan/kesiagaan sarana, mobil kebakaran, dan peralatan pemadaman dan penyelamatan;
- f. melaksanakan serta mengkoordinasikan penyelenggaraan dokumentasi dalam pengendalian dan penanggulangan pemadaman kebakaran;
- g. melaksanakan operasional pengawasan, pengecekan, pemantauan/monitoring dan patroli dalam rangka pengendalian bantuan pemadaman kebakaran;
- h. melaksanakan kegiatan rekrutmen, pendidikan, pelatihan, kursus, pembinaan, penyuluhan,

PARAF KOORDINASI	
SEKSI TRIS DAERAH	
ASISTEN	
Ka	



- sosialisasi, simulasi bagi tenaga sukarela pertolongan bencana kebakaran;
  - i. menyiapkan dan membuat himbuan penghindaran pembukaan lahan dengan cara pembakaran dan penanaman tanaman sejenis untuk daerah yang luas;
  - j. menyiapkan dan menetapkan komunikasi pada kejadian kebakaran;
  - k. menyiapkan serta menetapkan operasi dan latihan gabungan pengendalian kebakaran dengan instansi terkait;
  - l. membuat konsep rekomendasi perizinan pemanfaatan gedung dengan instansi pemerintah dan swasta dalam pencegahan, pengendalian dan penanggulangan bahaya kebakaran;
  - m. melaksanakan rapat evaluasi dan penyusunan penyampaian laporan kegiatan;
  - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
19. Mengubah dan menambah ketentuan dalam Lampiran I dan Lampiran XX Peraturan Bupati Nomor 64 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata kerja Dinas Pemerintah Kabupaten Natuna .
20. Ketentuan pada pasal 189, pasal 192, pasal 199, pasal 201, pasal 202, dan pasal 203 berlaku sejak ditetapkan.
21. Ketentuan pada Pasal 209, pasal 361, pasal 367, dan pasal 378N mulai berlaku pada tanggal 2 Januari 2018.

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN	
ka	

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Ranai  
pada tanggal, 16 November 2017

**BUPATI NATUNA,**

**ABDUL HAMID RIZAL**

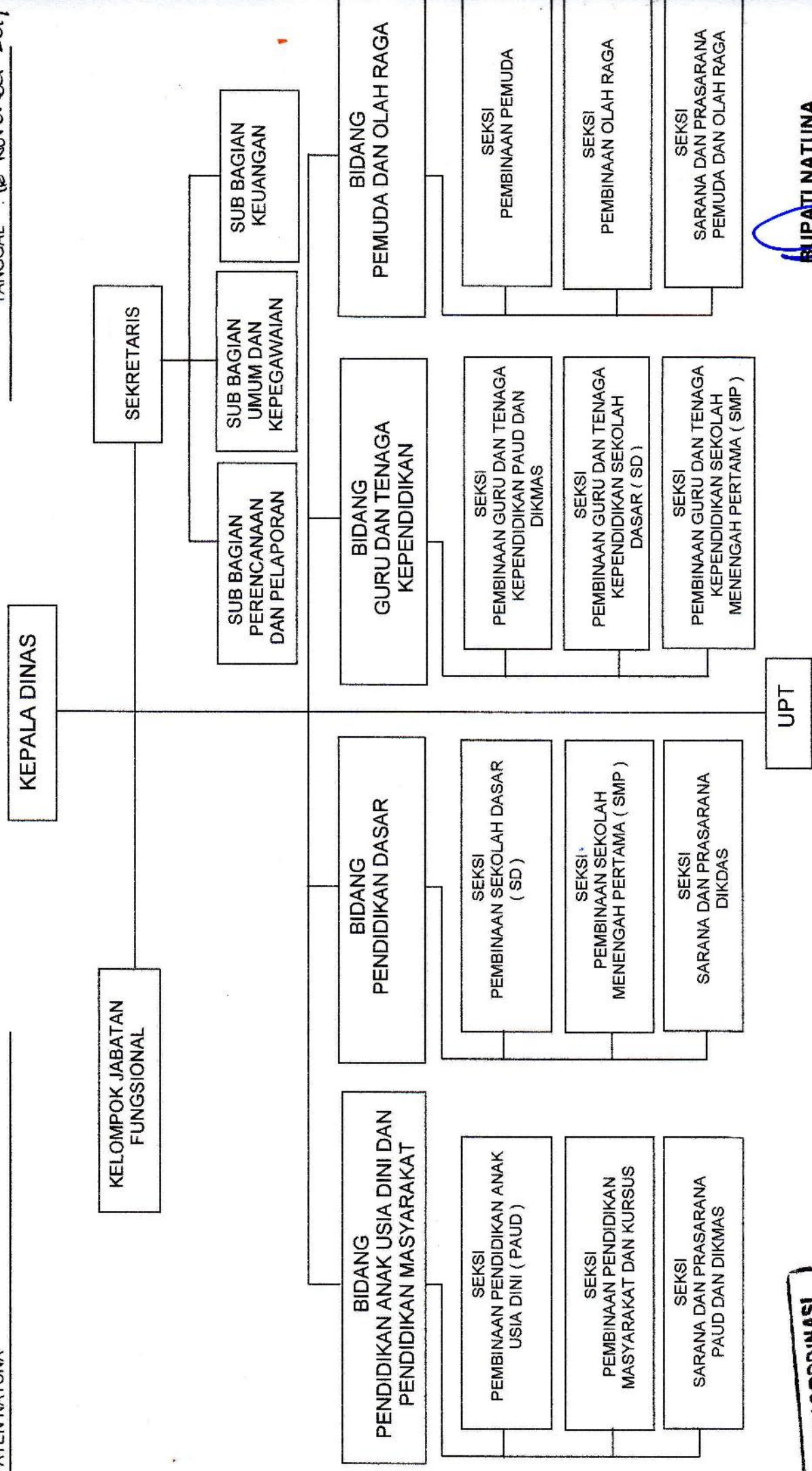
Diundangkan di Ranai  
pada tanggal, 16 November 2017

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN NATUNA,**


**WAN SISWANDI**

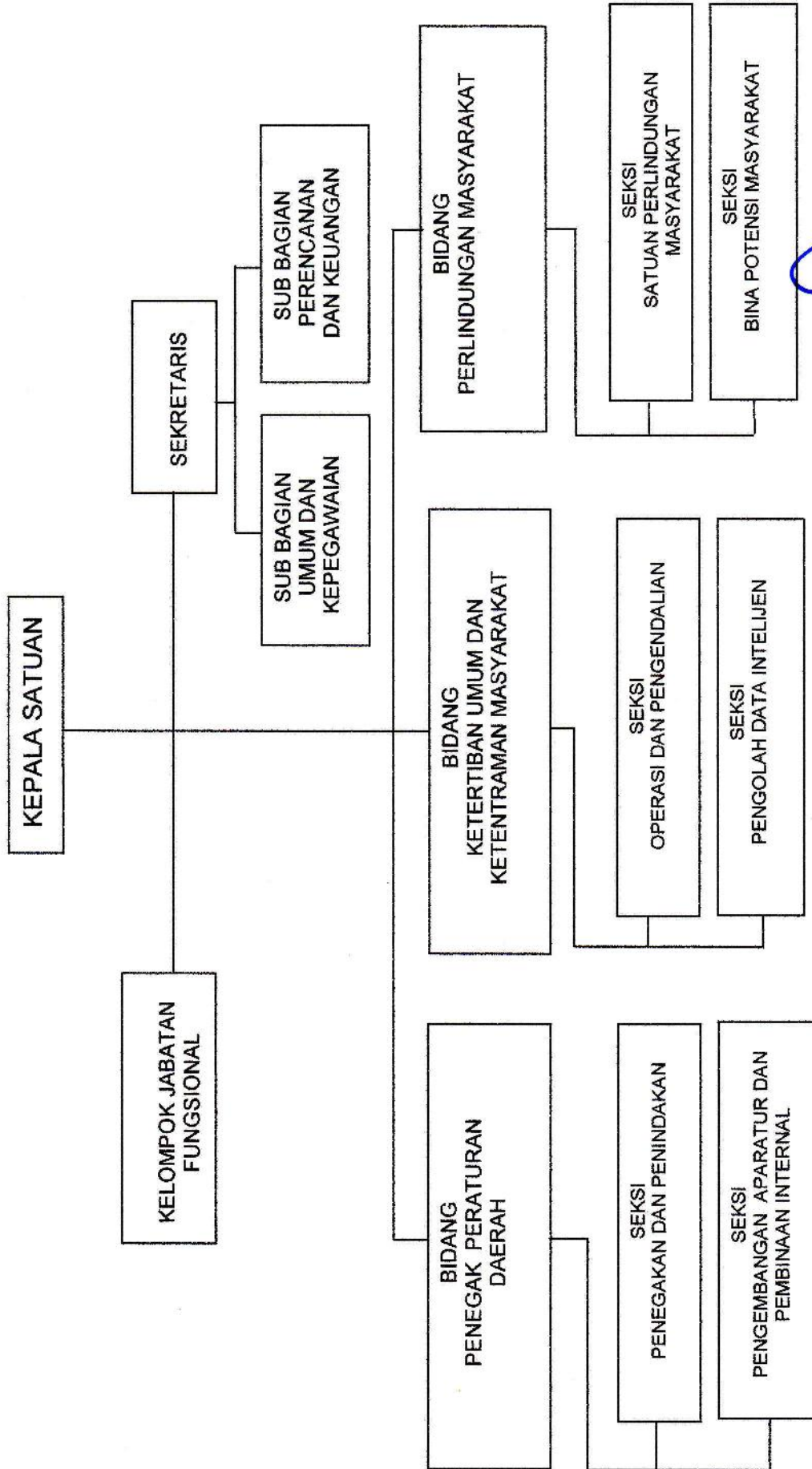
**BERITA DAERAH KABUPATEN NATUNA TAHUN 2017 NOMOR 49**

PARAF KOORDINASI	
SEKRETERIS DAERAH	
ASISTEN	
ta	
KABUPATEN NATUNA	



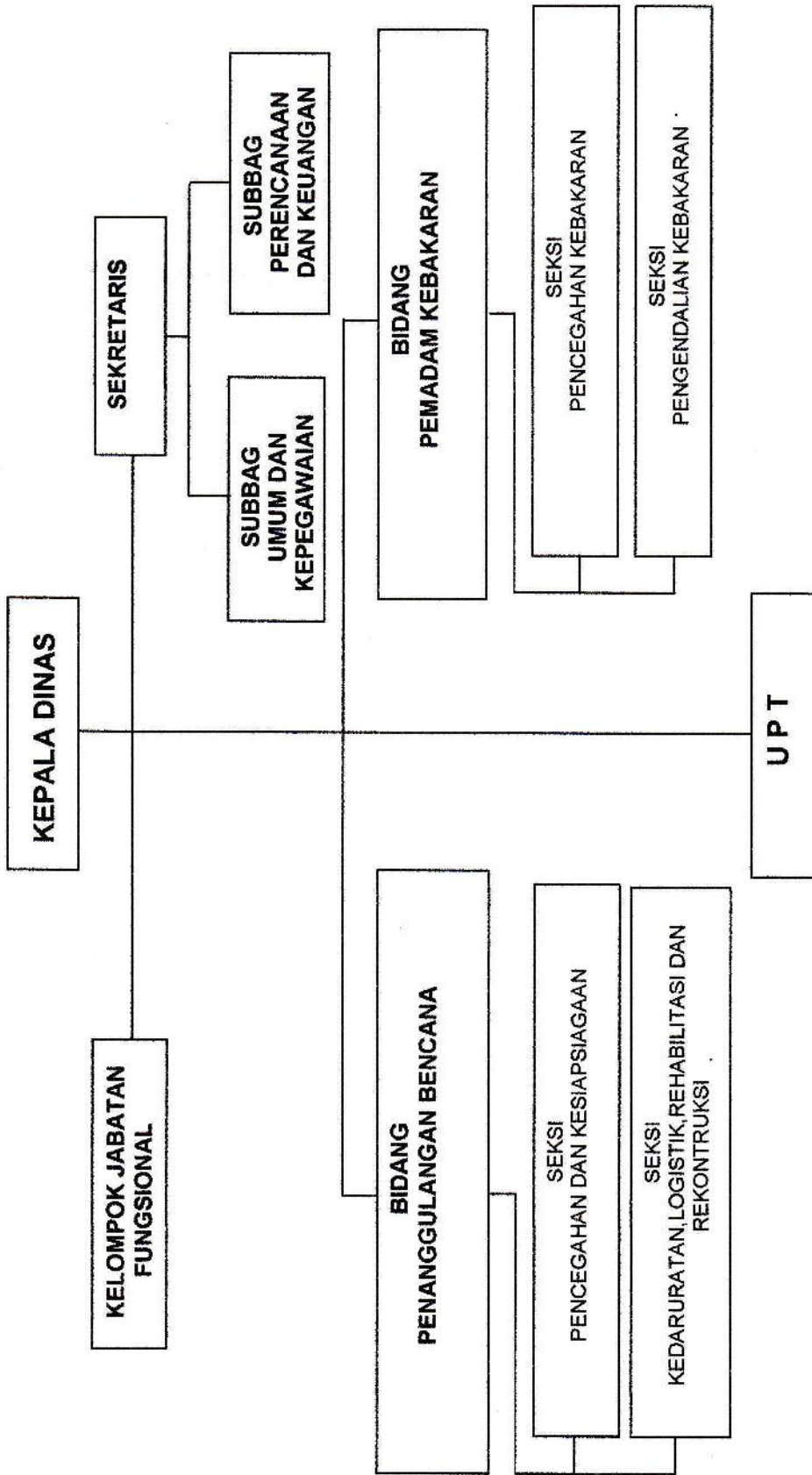
**BUPATI NATUNA,**  
  
**ABDUL HAMID RIZAL**

<b>PARAF KOORDINASI</b>	
KEP. WIS. DAERAH	
ASISTEN	
ka	
NAMA LAIN	



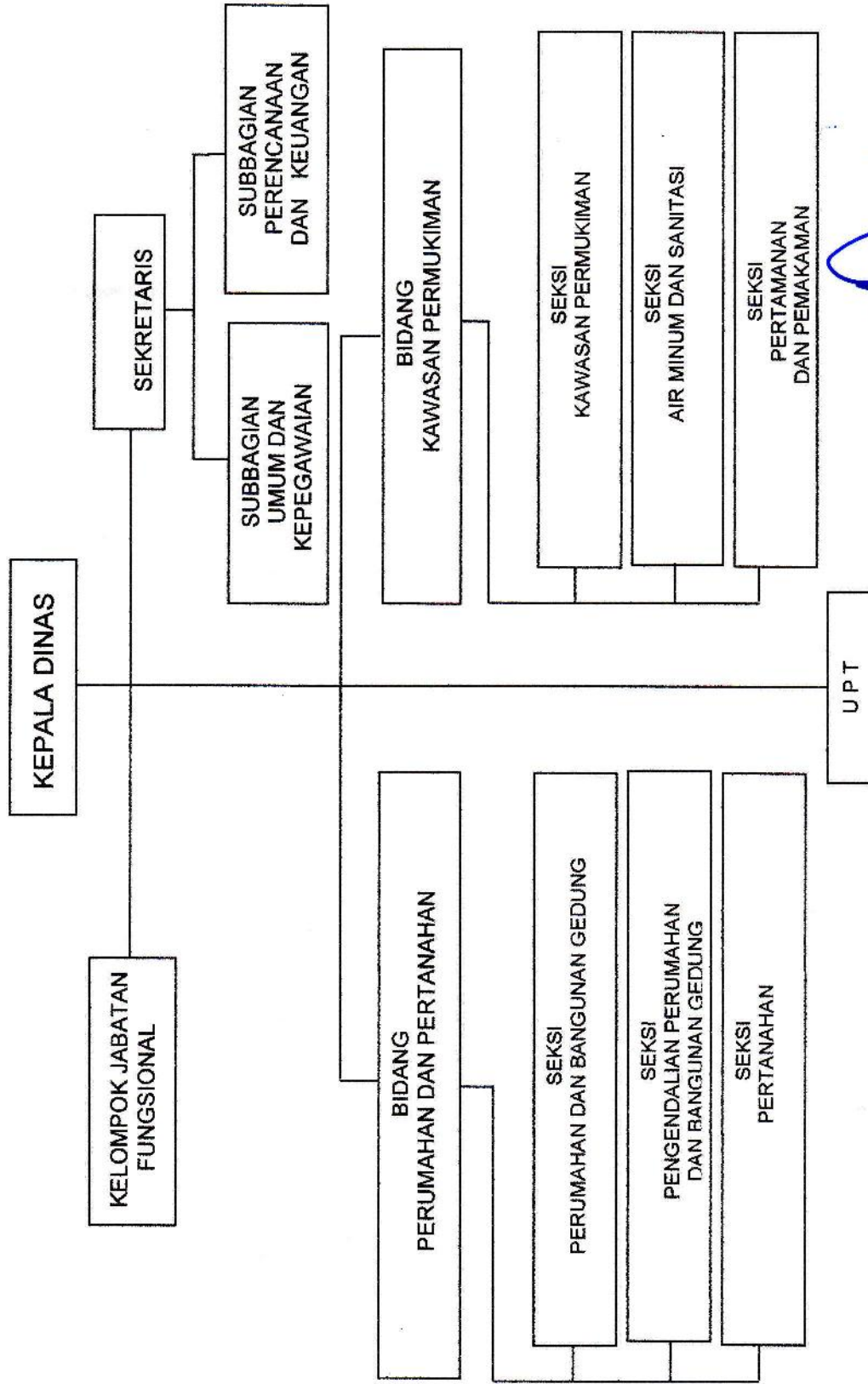
**BUPATI NATUNA,**  
**ABDUL HAMID RIZAL**

PARAF KOORDINASI	
SEKSI PERENCANAAN	
SEKSI UMUM DAN KEPEGAWAIAN	
SEKSI PERLINDUNGAN MASYARAKAT	
SEKSI BINA POTENSI MASYARAKAT	
SEKSI OPERASI DAN PENGENDALIAN	
SEKSI PENGOLAH DATA INTELIJEN	
SEKSI PENEGAKAN DAN PENINDAKAN	
SEKSI PENGEMBANGAN APARATUR DAN PEMBINAAN INTERNAL	



**BUPATI NATUNA,**  
**ABDUL HAMID RIZAL**

PARAF KOORDINASI	
REVISI DAERAH	
SISTEN	
NOV 19 2017	



KOORDINASI	
KEPISDINERAH	
KEBIDAN	
KEKAWASAN	

BUPATI NATUNA,  
  
ABDUL HAMID RIZAL