



BUPATI BONE BOLANGO
PROVINSI GORONTALO
PERATURAN BUPATI BONE BOLANGO
NOMOR 95 TAHUN 2021

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI, PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA DINAS SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
DAN PEMADAM KEBAKARAN KABUPATEN BONE BOLANGO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BONE BOLANGO,

Menimbang : bahwa berdasarkan hasil evaluasi kelembagaan yang telah dilaksanakan berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Penataan Perangkat Daerah, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati Bone Bolango tentang Susunan Organisasi, Penjabaran Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Bone Bolango;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 258 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4060);

2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bone Bolango dan Kabupaten Pohuwato di Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 26 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4269);

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 Republik Indonesia Nomor 5494);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor

PARAF HIERARHKIS	
WAKIL BUPATI :	
SEKDA :	
ASISTEN I :	
ASISTEN II :	
ASISTEN III :	
KABAG ORTALA :	

- 244 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa 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 Indonesia Tahun 2015 Nomor 58 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
 8. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Penataan Perangkat Daerah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BONE BOLANGO TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN KABUPATEN BONE BOLANGO

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Otonomi Daerah adalah hak, wewenang, dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai peraturan perundang-undangan.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik

Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

3. Daerah adalah Daerah Otonom Kabupaten Bone Bolango.
4. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah Kabupaten Bone Bolango.
5. Kepala Daerah adalah Bupati Bone Bolango.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bone Bolango.
7. Dinas adalah Perangkat Daerah yang berbentuk Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bone Bolango.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Bone Bolango.
9. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah yang selanjutnya disingkat RPJPD adalah dokumen perencanaan daerah untuk periode 20 (dua puluh) tahun.
10. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan daerah untuk periode 5 (lima) tahun terhitung sejak Kepala Daerah dilantik sampai berakhirnya masa jabatan Kepala Daerah.
11. Rencana Pembangunan Tahunan Daerah yang selanjutnya disebut Rencana Kerja Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat RKPD adalah dokumen perencanaan daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
12. Rencana Strategis Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat Renstra Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan perangkat daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
13. Rencana Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat Renja Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan perangkat daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
14. Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat RKA SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan perangkat daerah, serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.
15. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan pembiayaan SKPD yang

digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.

16. Perjanjian Kinerja yang selanjutnya disingkat PK adalah lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja.
17. Indikator Kinerja Utama yang selanjutnya disebut IKU adalah ukuran keberhasilan dari suatu tujuan dan sasaran strategis Instansi Pemerintah dan dijadikan pedoman dalam penyusunan program kegiatan.
18. Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah yang selanjutnya disingkat LAKIP adalah laporan tentang akuntabilitas kinerja instansi pemerintah untuk mengetahui kemampuannya dalam pencapaian visi, misi, dan tujuan organisasi dalam rangka lebih meningkatkan pelaksanaan pemerintahan yang lebih berdaya guna, berhasil guna, bersih, dan pertanggungjawaban yang disusun secara berkala.
19. Laporan Penyelenggaraann Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) yang disampaikan oleh Bupati kepada Pemerintah.
20. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan yang berupa informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran atau akhir masa jabatan yang disampaikan oleh Bupati Kepada DPRD.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Kedudukan

- (1) Dinas Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Bone Bolango merupakan unsur wajib pelayanan dasar urusan pemerintahan bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat.
- (2) Dinas Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Bone Bolango sebagaimana dimaksud pada ayat (1)

dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

- (3) Dinas Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Bone Bolango sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta tugas pembantuan.

Pasal 3

Susunan Organisasi

- (1) Susunan Organisasi Dinas Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Bone Bolango terdiri atas:
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretaris:
 - 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2) Sub Bagian Keuangan; dan
 - 3) Sub Bagian Perencanaan Program, Evaluasi dan Pelaporan.
 - c. Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah:
 - 1) Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan; dan
 - 2) Seksi Penyelidikan dan Penyidikan.
 - d. Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat:
 - 1) Seksi Operasi dan Pengendalian; dan
 - 2) Seksi Kerjasama.
 - e. Bidang Perlindungan Masyarakat:
 - 1) Seksi Satuan Linmas; dan
 - 2) Seksi Bina Potensi Masyarakat.
 - f. Bidang Pemadam Kebakaran:
 - 1) Seksi Pencegahan; dan
 - 2) Seksi Pemadaman, Penyelamatan, dan Sarana Prasarana.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Bone Bolango sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati ini.

BAB III
PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Pertama

Kepala Dinas

Pasal 4

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Kepala Daerah dalam memimpin, merumuskan, mengoordinasikan, membina, dan mengevaluasi penyusunan dan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah di bidang penyelenggaraan ketertiban umum, ketentraman masyarakat, perlindungan masyarakat, penegakan peraturan daerah dan peraturan bupati, pencegahan dan penanggulangan kebakaran, serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 5

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 4, Kepala Dinas mempunyai fungsi :

- a. merumuskan dan menetapkan bahan penyusunan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, dan LKPJ Dinas;
- b. menyusun dan menetapkan rencana operasional berupa petunjuk teknis Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
- c. menyelenggarakan koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan tugas Dinas Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
- d. mengoordinasikan dengan atasan dan/atau instansi atau perangkat daerah terkait, dalam hal pembahasan pemaduan dan sinkronisasi kebijakan bidang penyelenggaraan ketertiban umum, ketentraman masyarakat, perlindungan masyarakat, penegakan peraturan daerah dan peraturan bupati, pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
- e. merumuskan dan mengendalikan kebijakan operasional di bidang penyelenggaraan ketertiban umum, ketentraman masyarakat, perlindungan masyarakat, penegakan peraturan daerah dan peraturan bupati, pencegahan dan penanggulangan kebakaran;

- f. mengendalikan, membina, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan, administratif ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan barang milik daerah, serta pengelolaan keuangan;
- g. merumuskan, mengkaji, dan menyusun kebijakan teknis dan regulasi serta mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang penyelenggaraan ketertiban umum, ketentraman masyarakat, perlindungan masyarakat, penegakan peraturan daerah dan peraturan bupati, pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
- h. melaksanakan tugas operasional di bidang penyelenggaraan ketertiban umum, ketentraman masyarakat, perlindungan masyarakat, penegakan peraturan daerah dan peraturan bupati, pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
- i. menyelenggarakan teknis administratif ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan milik daerah, serta pengelolaan keuangan;
- j. memberikan petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- k. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretaris

Pasal 6

Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas pada bidang kesekretariatan yang meliputi bidang umum, kepegawaian, keuangan dan perencanaan program, ketatausahaan arsip, kehumasan, pengelolaan barang milik daerah,serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 7

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 6, Sekretaris mempunyai fungsi :

- a. mengoordinasikan rencana program dan kegiatan serta penyusunan bahan laporan program dan kegiatan serta akuntabilitas kinerja Dinas;
- b. mengoordinasikan kegiatan operasional perencanaan, administrasi umum, ketatausahaan, perpustakaan, arsip, kepegawaian,

- kehumasan, protokol, pengelolaan perlengkapan rumah tangga badan, pengelolaan barang milik daerah, serta pengelolaan keuangan;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas unit kerja di lingkup sekretariat Dinas Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
 - d. memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi sekretariat berupa pengkajian kebijakan teknis di bidang sekretariat;
 - e. mengoordinasikan penyusunan dokumen Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, dan Standar Kompetensi Jabatan;
 - f. memfasilitasi penyusunan bahan dokumen pelaksanaan Reformasi Birokrasi, RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, dan LKPJ Dinas Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
 - g. memfasilitasi penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur (SOP), dan Standar Pelayanan (SP);
 - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan tata naskah dinas di lingkungan Dinas Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
 - i. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi dokumentasi peraturan perundang-undangan di lingkungan Dinas Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
 - j. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pembinaan jabatan fungsional;
 - k. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - l. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
 - m. memberikan petunjuk, bimbingan, dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
 - n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
 - o. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 8

Sekretariat terdiri dari:

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

- b. Sub Bagian Keuangan; dan
- c. Sub Bagian Perencanaan Program, Evaluasi dan Pelaporan.

Pasal 9

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam urusan pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis serta pelaksanaan urusan tugas operasional dan administratif di bidang pengelolaan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga, pengelolaan barang milik daerah, serta melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 10

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 9, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:

- a. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis pengelolaan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga, perlengkapan, dan pengelolaan barang milik daerah;
- b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait di bidang pengelolaan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga, perlengkapan, dan pengelolaan barang milik daerah;
- c. melaksanakan penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang pengelolaan kepegawaian, penatausahaan, surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga, perlengkapan, dan pengelolaan barang milik daerah;
- d. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD) meliputi rencana kebutuhan, pemeliharaan, pencatatan, pengusulan penghapusan, pengusulan, dan pelaksanaan pemindahan barang milik;
- e. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi urusan rumah tangga dinas meliputi pengadaan perlengkapan, perbekalan, pemeliharaan, dan penataan gedung kantor, serta pendistribusian keperluan alat tulis kantor (ATK) Dinas;
- f. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penatausahaan surat menyurat, penyusunan profil Dinas, kegiatan kehumasan, dan pengelolaan pusat arsip Dinas;
- g. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian meliputi layanan administrasi Kenaikan Gaji Berkala (KGB), kenaikan pangkat,

Daftar Urut Kepangkatan (DUK), data pegawai, kartu pegawai (karpeg), kartu suami (Karsu)/kartu istri (Karis), tunjangan anak atau keluarga (KP4), taspen, taperum, dan pensiun, membuat usulan formasi pegawai, mengoordinasikan penyusunan Analisis Jabatan (Anjab), Analisis Beban Kerja (ABK), dan Standar Kompetensi Jabatan, membuat usulan izin belajar, membuat izin diklat, kesejahteraan pegawai, penyesuaian ijazah, usulan pemberian penghargaan, memberikan layanan Penilaian Angka Kredit (PAK) jabatan fungsional, pembinaan disiplin pegawai, membuat konsep usulan cuti pegawai, membuat konsep izin menikah dan cerai, membuat dan/atau mengusulkan perpindahan atau mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku, melaksanakan pengelolaan daftar penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) di lingkungan Dinas;

- h. melaksanakan fasilitasi penyusunan dan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) di lingkungan Dinas;
- i. melaksanakan fasilitasi bahan penyusunan dokumen peta proses bisnis (tata laksana), Standar Operasional Prosedur (SOP), dan Standar Pelayanan (SP) di lingkungan Dinas; dan
- j. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 11

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam urusan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait pelaporan tugas di bidang keuangan, serta tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 12

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 11, Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi:

- a. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di sub bagian keuangan;
- b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait di sub bagian keuangan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan dan pedoman teknis bagian keuangan dan kegiatan serta memfasilitasi penyusunan bahan kebijakan dan pedoman teknis Dinas;

- d. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pengelolaan keuangan meliputi verifikasi kelengkapan dokumen penerbitan dan pengajuan surat permintaan pembayaran uang persediaan, surat pembayaran ganti uang, dan surat permintaan pembayaran langsung sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pengelolaan keuangan meliputi verifikasi kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban penggunaan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambah uang persediaan;
- f. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi laporan keuangan tahun anggaran berkenaan dan disampaikan kepada Kepala Dinas untuk ditetapkan sebagai laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar/pedoman yang telah ditetapkan;
- g. mengelola administrasi dan penatausahaan keuangan Dinas yang meliputi penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran, pembukuan, verifikasi anggaran, serta perbendaharaan termasuk pengendalian pengelolaan dokumen pelaksanaan anggaran di lingkungan Dinas;
- h. melaksanakan pembinaan, bimbingan, dan arahan bagi bendaharawan Dinas;
- i. melaksanakan pengelolaan gaji pegawai di lingkungan Dinas;
- j. menyiapkan bahan pelaksanaan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan dan ganti rugi di lingkungan Dinas;
- k. menyiapkan bahan dalam rangka monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas serta menyusun langkah tindak lanjutnya;
- l. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 13

Sub Bagian Perencanaan Program, Evaluasi, dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam urusan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait pelaporan tugas di bidang perencanaan program,

evaluasi, dan pelaporan, serta tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 14

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 13, Sub Bagian Perencanaan Program, Evaluasi, dan Pelaporan mempunyai fungsi:

- a. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di Sub Bagian Perencanaan Program, Evaluasi, dan Pelaporan;
- b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait di sub Sub Bagian Perencanaan Program, Evaluasi, dan Pelaporan;
- c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan keuangan, LPPD, dan LKPJ Dinas;
- d. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi perencanaan antar unit kerja;
- e. menyiapkan bahan kebijakan dan pedoman teknis bagian perencanaan program dan keuangan dan kegiatan serta memfasilitasi penyusunan bahan kebijakan dan pedoman teknis Dinas;
- f. melaksanakan penyusunan bahan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan pada Dinas;
- g. menyiapkan bahan dalam rangka monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas serta menyusun langkah tindak lanjutnya;
- h. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- i. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah

Pasal 15

Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang penegakan peraturan perundang-undangan

daerah urusan pembinaan, pengawasan, penyuluhan, penyelidikan, dan penyidikan, serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 16

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 15, Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah mempunyai fungsi:

- a. menyiapkan bahan koordinasi perumusan kebijakan daerah di bidang penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
- b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
- c. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
- d. menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi pelaksanaan penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
- e. menyelenggarakan pengkajian bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
- f. melaksanakan kebijakan teknis operasional penyidikan dan pemeriksaan pelanggaran ketentuan peraturan perundang-undangan daerah serta pembinaan operasional pelaksanaan tugas PNS;
- g. merumuskan kebijakan teknis bentuk dan jenis pelanggaran peraturan perundang-undangan daerah;
- h. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- i. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- j. memberikan petunjuk, bimbingan, dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- l. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 17

Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah terdiri dari:

- a. Seksi Pembinaan, Pengawasan, dan Penyuluhan; dan

b. Seksi Penyelidikan dan Penyidikan.

Pasal 18

Seksi Pembinaan, Pengawasan, dan Penyuluhan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang pembinaan, pengawasan, dan penyuluhan penegakan peraturan perundang-undangan daerah serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 19

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 18, Seksi Pembinaan, Pengawasan, dan Penyuluhan mempunyai fungsi:

- a. menyusun rencana dan program kerja operasional pembinaan, pengawasan, dan penyuluhan penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
- b. melaksanakan pengawasan dan penyuluhan kebijakan teknis dan fasilitasi peraturan perundang-undangan daerah;
- c. menyusun dan menyampaikan saran dan pertimbangan sebagai pengambilan kebijakan;
- d. melaksanakan koordinasi pembinaan, pengawasan, dan penyuluhan peraturan perundang-undangan daerah dengan sub kerja lain di lingkungan Satpol-PP;
- e. melaksanakan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas, pembinaan, pengawasan, dan penyuluhan peraturan perundang-undangan daerah; dan
- f. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 20

Seksi Penyelidikan dan Penyidikan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang penyelidikan dan penyidikan penegakan peraturan perundang-undangan daerah serta tugas-tugas lain diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 21

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 20, Seksi Penyelidikan dan Penyidikan mempunyai fungsi:

- a. menyusun rencana dan program kerja operasional penyelidikan dan penyidikan pelanggaran penegakkan peraturan perundang-undangan daerah;

- b. menyusun bahan petunjuk teknis pelaksanaan penyelidikan dan penyidikan pelanggaran peraturan perundang-undangan daerah;
- c. melaksanakan kegiatan penyelidikan dan penyidikan pelanggaran peraturan perundang-undangan daerah;
- d. melaksanakan pengelolaan data hasil penyelidikan dan penyidikan pelanggaran peraturan perundang-undangan daerah;
- e. melaksanakan koordinasi teknis penyidikan dan pemeriksaan pelanggaran peraturan perundang-undangan daerah dengan institusi terkait diwilayah Kabupaten Bone Bolango;
- f. melaksanakan analisa dan evaluasi terhadap jenis dan bentuk pelanggaran sebagai bahan masukan pengambilan kebijakan pimpinan;
- g. melaksanakan operasional fasilitasi dan pembinaan pengembangan, peningkatan, dan pelaksanaan tugas PNS;
- h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas penyelidikan dan penyidikan penegakan peraturan perundang-undangan daerah; dan
- i. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat

Pasal 22

Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat yang meliputi operasi, pengendalian, dan kerjasama, serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 23

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 22, Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat mempunyai fungsi:

- a. menyiapkan bahan koordinasi perumusan kebijakan daerah di bidang perpusketertiban umum dan ketentraman masyarakat takaan;

- b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- c. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- d. menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi pelaksanaan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- e. menyelenggarakan pengkajian bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- f. melaksanakan pengamanan dan pengawalan pimpinan daerah dan pejabat lainnya;
- g. melaksanakan pengamanan gedung-gedung milik pemerintah di wilayah Kabupaten BoneBolango;
- h. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- i. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- j. memberikan petunjuk, bimbingan, dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- l. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 24

Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat terdiri dari:

- a. Seksi Operasi dan Pengendalian; dan
- b. Seksi Kerjasama.

Pasal 25

Seksi Operasi dan Pengendalian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang operasional dan pengendalian ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 26

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 25, Seksi Operasi dan Pengendalian mempunyai fungsi:

- a. menyusun rencana dan program kerja operasi dan pengendalian ketertiban umum dan ketertiban masyarakat;

- b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis fasilitasi dan pelaksanaan operasi serta pengendalian ketentraman dan ketertiban umum;
- c. melaksanakan sosialisasi ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- d. melaksanakan pengamanan dan pengawalan perjalanan/kunjungan dinas Kepala Daerah dan tamu pemerintah daerah;
- e. melaksanakan patroli rutin dalam rangka ketentraman dan ketertiban umum masyarakat;
- f. melaksanakan deteksi dini dan mengumpulkan data terkait potensi kerawanan gangguan ketentraman dan ketertiban umum;
- g. melaksanakan pengamanan dan penjagaan terhadap pelaksanaan operasional ketentraman dan ketertiban umum dan penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
- h. melaksanakan operasi dan pengendalian gangguan ketentraman dan ketertiban umum serta pelanggaran peraturan daerah;
- i. melaksanakan pengamanan unjuk rasa dan kerusuhan massa;
- j. melaksanakan pembinaan tugas polisi pamong praja di wilayah Kabupaten BoneBolango;
- k. melaksanakan koordinasi teknis operasional penutupan dan pembongkaran yang melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan daerah dengan institusi terkait;
- l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi Operasi Dan Pengendalian ketertiban umum dan ketentraman masyarakat; dan
- m. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 27

Seksi Kerjasama mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang kerjasama peningkatan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 28

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 27, Seksi Kerjasama mempunyai fungsi:

- a. menyusun rencana dan program kerja operasional kerjasama, pemantauan, dan pendataan;

- b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi pelaksanaan kerjasama, pemantauan, dan pendataan;
- c. melaksanakan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pemantauan dan pendataan kegiatan ketentraman dan ketertiban umum;
- d. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kerjasama, pemantauan, dan pendataan; dan
- e. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Perlindungan Masyarakat

Pasal 29

Bidang Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang satuan perlindungan masyarakat dan pembinaan potensi masyarakat serta melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 30

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 29, Bidang Perlindungan Masyarakat mempunyai fungsi:

- a. menyiapkan bahan koordinasi perumusan kebijakan daerah di bidang perlindungan masyarakat dan pembinaan potensi masyarakat;
- b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang perlindungan masyarakat dan pembinaan potensi masyarakat;
- c. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perlindungan masyarakat dan pembinaan potensi masyarakat;
- d. menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi pelaksanaan perlindungan masyarakat dan pembinaan potensi masyarakat;
- e. menyelenggarakan pengkajian bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan perlindungan masyarakat dan pembinaan potensi masyarakat;
- f. merumuskan kebijakan peningkatan kemampuan dan keterampilan SDM perlindungan masyarakat;

- g. merumuskan rencana strategis pemetaan jumlah personil dan kesiapan satuan perlindungan masyarakat;
- h. menyusun rencana strategis operasional perlindungan masyarakat dalam membantu proses penyelamatan dan penyaluran bantuan korban bencana, PAM Kantibnas, dan PAM Pemilihan Umum;
- i. melaksanakan koordinasi kebijakan operasional sistem dan implementasi fasilitasi perlindungan masyarakat dalam penyelenggaraan pemilu, pilpres, dan pilkada;
- j. melaksanakan identifikasi dan pendataan kejadian gangguan keamanan dan ketertiban masyarakat;
- k. melaksanakan koordinasi petugas satuan perlindungan masyarakat dalam penanggulangan bencana;
- l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- m. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- n. memberikan petunjuk, bimbingan, dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- p. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 31

Bidang Perlindungan Masyarakat terdiri dari:

- a. Seksi Satuan Linmas; dan
- b. Seksi Bina Potensi Masyarakat.

Pasal 32

Seksi Satuan Linmas mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang satuan perlindungan masyarakat dalam penanganan gangguan ketentraman dan ketertiban masyarakat serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 33

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 32, Seksi Satuan Linmas mempunyai fungsi:

- a. menyusun rencana dan program kerja operasional perlindungan masyarakat;

- b. melaksanakan koordinasi dengan dinas dan/atau instansi terkait, dalam rangka pengerahan anggota perlindungan masyarakat untuk pengamanan daerah bencana, kamtibmas, pemilihan umum dan/atau kegiatan lainnya;
- c. melaksanakan kesiapsiagaan dan pengerahan satuan perlindungan masyarakat dalam penanggulangan bencana serta penanganan gangguan ketentraman dan ketertiban masyarakat;
- d. melaksanakan pengumpulan data dan analisa dalam pemeliharaan ketentraman dan ketertiban masyarakat;
- e. melaksanakan pembinaan dan peningkatan kemampuan dan keterampilan satuan perlindungan masyarakat;
- f. melaksanakan koordinasi satuan perlindungan masyarakat dengan sub unit kerja lain dilingkungan dinas;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas satuan perlindungan masyarakat; dan
- h. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 34

Seksi Bina Potensi Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dalam bidang bina potensi masyarakat serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 35

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 34, Seksi Bina Potensi Masyarakat mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan rencana kegiatan dan rencana kerja pembinaan dan pembangunan potensi masyarakat;
- b. menyusun rencana pengembangan potensi perlindungan masyarakat dalam menjaga keamanan lingkungan;
- c. memfasilitasi dan melaksanakan pengembangan potensi masyarakat melalui pendidikan dan pelatihan dalam rangka perlindungan masyarakat dan pengamanan suakarsa;
- d. melaksanakan sosialisasi dan pembinaan untuk peringatan dini dilingkungan masyarakat;
- e. melakukan pembinaan, pemantauan, pengawasan, dan pengendalian, serta evaluasi dan pelaporan dibidang bina potensi masyarakat; dan
- f. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Bidang Pemadam Kebakaran

Pasal 36

Bidang Pemadam Kebakaran mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang pemadam kebakaran urusan pencegahan, kesiapsiagaan kebakaran, dan penyelamatan serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 37

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 36, Bidang Pemadam Kebakaran mempunyai fungsi:

- a. menyiapkan bahan koordinasi perumusan kebijakan daerah di bidang perpustakaan;
- b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pemadam kebakaran;
- c. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemadam kebakaran;
- d. menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi pelaksanaan pencegahan, kesiapsiagaan kebakaran, dan penyelamatan;
- e. menyelenggarakan pengkajian bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pencegahan, kesiapsiagaan kebakaran, dan penyelamatan;
- f. melaksanakan perencanaan kebijakan, analisa, dan kajian kebutuhan, serta penataan aparatur pemadam kebakaran dan penyelamatan;
- g. melaksanakan pembinaan dan pengawasan penataan aparatur serta fasilitasi penyelesaian permasalahan aparatur pemadam kebakaran dan penyelamatan;
- h. melaksanakan program dan kegiatan pengembangan dan peningkatan kapasitas aparatur pemadam kebakaran dan penyelamatan, baik pengembangan dan peningkatan teknis keterampilan, maupun manajemen serta mental spiritual aparatur pemadam kebakaran dan penyelamatan;
- i. melaksanakan analisis kebutuhan, standardisasi, identifikasi dan inventarisasi, pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana pemadam kebakaran dan penyelamatan, dan alat pelindung diri petugas, serta menyelenggarakan sistem informasi kebakaran dan

- penyelamatan secara terintegrasi antara pusat, provinsi dan kabupaten/kota, pengolahan dan penyajian data kebakaran dan penyelamatan, verifikasi/validasi data dan laporan kebakaran dan penyelamatan;
- j. menyelenggarakan fasilitasi pengadaan, pemantauan, pengawasan, dan evaluasi penggunaan sarana prasarana pemadam kebakaran;
 - l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - m. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
 - n. memberikan petunjuk, bimbingan, dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
 - o. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
 - p. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 38

Bidang Pemadam Kebakaran terdiri dari:

- a. Seksi Pencegahan; dan
- b. Seksi Pemadaman, Penyelamatan, dan Sarana Prasarana.

Pasal 39

Seksi Pencegahan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan, membuat konsep pelaksanaan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam hal melaksanakan operasional pencegahan kebakaran, mengoreksi dan mengevaluasi penyelenggaraan rencana strategis, serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 40

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 39, Seksi Pencegahan mempunyai fungsi :

- a. melakukan pengumpulan data, analisis, dan penyusunan dokumen kajian risiko kebakaran dan penyelamatan;
- b. menyediakan dan memutakhirkan peta rawan kebakaran dan dokumen Rencana Induk Sistem Proteksi Kebakaran;
- c. melakukan pendataan, inventarisasi, penilaian, pembinaan dan inspeksi sarana peralatan proteksi kebakaran dan penyelamatan dalam wilayah kabupaten;

- d. melakukan peningkatan pemberdayaan masyarakat dan dunia usaha dalam pencegahan dan penanggulangan kebakaran melalui pembentukan Barisan Relawan Kebakaran (Balakar), Satuan Relawan Kebakaran (Satlakar), dan Manajemen Keselamatan Kebakaran Gedung (MKKG);
- e. melakukan program dan kegiatan pengembangan dan peningkatan kapasitas Barisan Relawan Kebakaran (Balakar), Satuan Relawan Kebakaran (Satlakar), dan Manajemen Keselamatan Kebakaran Gedung (MKKG), baik peningkatan kapasitas teknis maupun manajemen pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
- f. melakukan program dan kegiatan sosialisasi dan edukasi kepada kelompok masyarakat dan dunia usaha dalam pencegahan dan penanggulangan kebakaran; dan
- g. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 41

Seksi Pemadaman, Penyelamatan, dan Sarana Prasarana mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan pelaksanaan penyusunan norma, standar prosedur, dan kriteria dalam melaksanakan pemadaman, penyelamatan, dan sarana prasarana serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 42

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 41, Seksi Pemadaman, Penyelamatan, dan Sarana Prasarana mempunyai fungsi:

- a. melakukan operasi pemadaman dan pengendalian kebakaran serta penanganan bahan berbahaya beracun kebakaran;
- b. melakukan layanan respon cepat (*response time*) penanggulangan dan pengendalian kebakaran;
- c. menyiapkan aparatur dan sarana prasarana pendukung dalam operasi pemadaman dan pengendalian kebakaran;
- d. melakukan layanan respon cepat (*response time*) operasi penyelamatan dan evakuasi korban dan terdampak kebakaran;
- e. melakukan layanan respon cepat (*response time*) operasi penyelamatan dan evakuasi pada kondisi membahayakan manusia dan operasi darurat non kebakaran lainnya;
- f. menyelenggarakan mengadakan, mendistribusikan, melakukan pemeliharaan dan perawatan sarana prasarana pemadam

- kebakaran dan penyelamatan, alat perlindungan diri petugas, dan sarana prasarana pemadam kebakaran; dan
- g. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

BAB IV

UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH

Pasal 43

- (1) UPTD adalah unsur pelaksana teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 44

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang diangkat oleh Bupati.
- (3) Jenis jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI

TATA KERJA

Pasal 45

- (1) Kepala Dinas melaksanakan tugas, baik teknis operasional maupun teknis administratif, yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional harus menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di

lingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.

- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi harus:
 - a. mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan;
 - b. bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya; dan
 - c. mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya harus diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (5) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (6) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, dan Kepala Seksi di bawahnya wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan.
- (7) Kepala Perangkat Daerah dan masing-masing pimpinan unit kerja dapat menugaskan bawahannya di luar tugas dan fungsi jabatan yang telah ditetapkan sebagai tugas tambahan sepanjang masih berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah.
- (8) Pemberian tugas tambahan dari pimpinan kepada bawahan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) wajib mempertimbangkan beban kerja pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan dari bawahan yang ditugaskan.
- (9) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dan (8) harus ditetapkan sebagai target kinerja di dalam Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dari setiap bawahan yang diberi beban tugas tambahan.
- (10) Bawahan yang diberi tugas tambahan wajib melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada pimpinan yang menugaskan.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 46

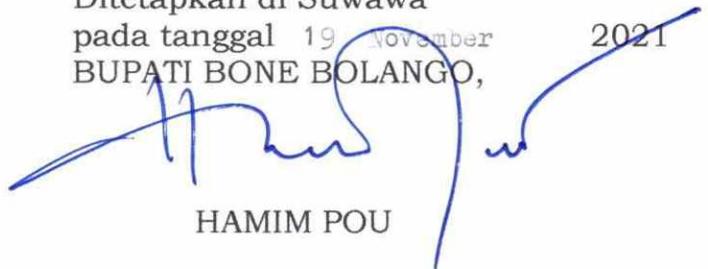
Dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini, maka semua Peraturan Bupati yang mengatur tentang Susunan Organisasi, Penjabaran Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Bone Bolango dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.

Pasal 47

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bone Bolango.

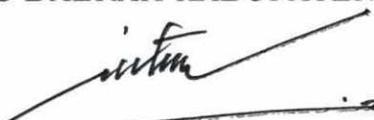
PARAF HIERARHIS	
WAKIL BUPATI :	
SEKDA :	
ASISTEN I :	
ASISTEN II :	
ASISTEN III :	
KABAG ORTALA :	

Ditetapkan di Suwawa
pada tanggal 19 November 2021
BUPATI BONE BOLANGO,



HAMIM POU

Diundangkan di Suwawa
pada tanggal 19 November 2021
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BONE BOLANGO,



Ir. ISHAK NTOMA, M.Si
PEMBINA UTAMA MADYA
NIP. 19641106 199103 1 005

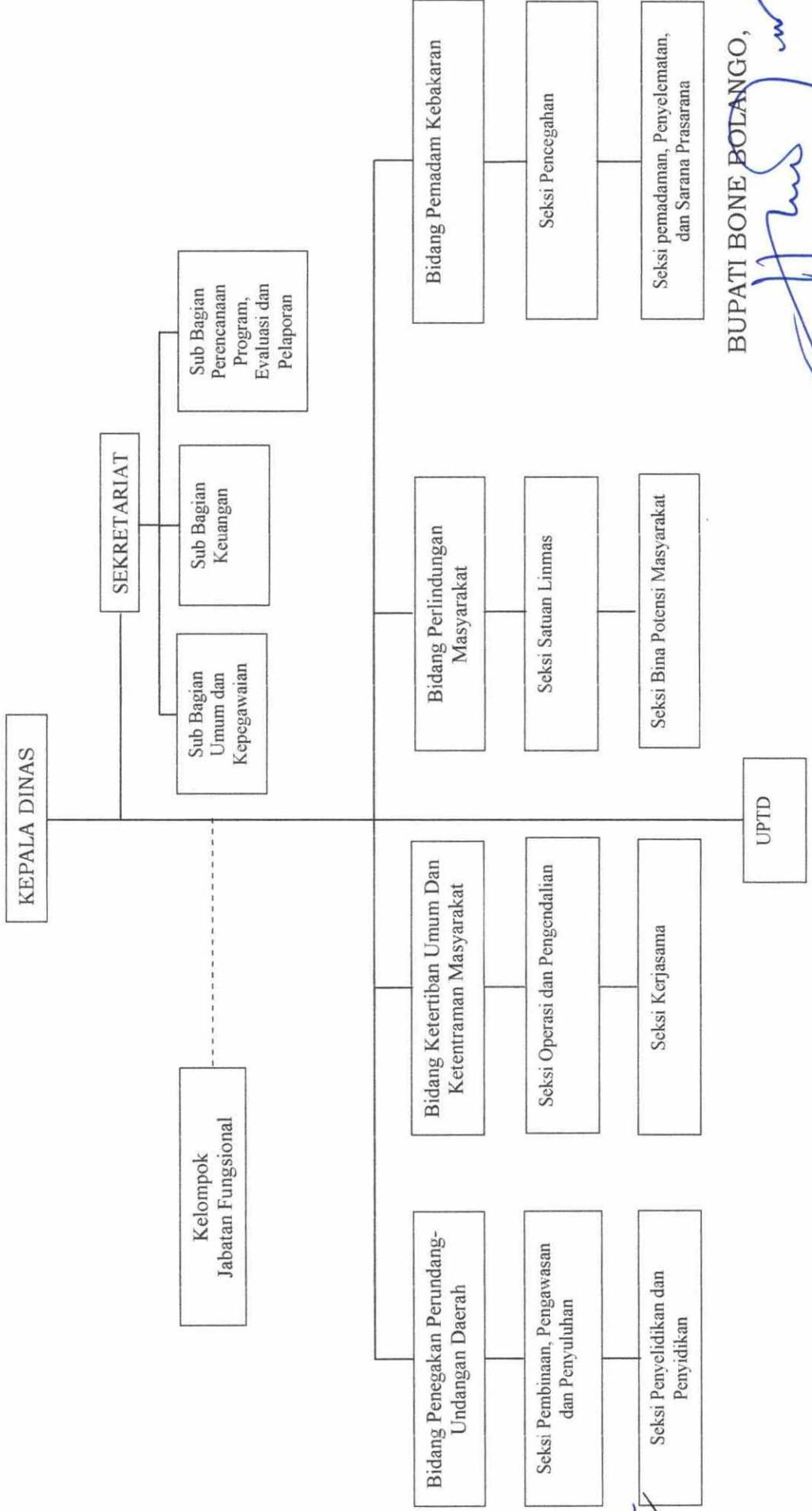
BERITA DAERAH KABUPATEN BONE BOLANGO TAHUN 2021 NOMOR

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI BONE BOLANGO

NOMOR : 96 TAHUN 2021

TANGGAL : 19 November 2021

TENTANG : STRUKTUR ORGANISASI DINAS SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN
KABUPATEN BONE BOLANGO



PARAF HIERARKIS	
WAKIL BUPATI :	
SEKDA :	
ASISTEN I :	
ASISTEN II :	
ASISTEN III :	
KABAG ORTALA :	

BUPATI BONE BOLANGO,

HAMIM POU