



BUPATI BARITO UTARA  
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

PERATURAN BUPATI BARITO UTARA  
NOMOR 22 TAHUN 2017  
TENTANG  
TUGAS DAN URAIAN TUGAS JABATAN  
PADA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN  
KABUPATEN BARITO UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BARITO UTARA,

- Menimbang : a. bahwa sehubungan dengan telah ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Barito Utara Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Barito Utara serta Peraturan Bupati Barito Utara Nomor 38 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Barito Utara, dipandang perlu menetapkan Tugas dan Uraian Tugas Jabatan pada Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Barito Utara;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, Tugas dan Uraian Tugas Jabatan pada Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Barito Utara perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati Barito Utara.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953, Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat

- II Tabalong dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
  3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
  4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 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);
  5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
  6. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Utara Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Barito Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Utara Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Barito Utara Nomor 6);
  7. Peraturan Bupati Barito Utara Nomor 38 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Barito Utara (Berita Daerah Kabupaten Barito Utara Tahun 2016 Nomor 38).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS DAN URAIAN TUGAS JABATAN PADA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN KABUPATEN BARITO UTARA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Barito Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Barito Utara.
3. Bupati adalah Bupati Barito Utara.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Barito Utara.
5. Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran yang selanjutnya disingkat Satpol PP dan Damkar adalah Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Barito Utara.
6. Kepala Satpol PP dan Damkar adalah Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Barito Utara.
7. Kelompok Jabatan Fungsional adalah susunan jabatan fungsional yang terdiri dari tenaga-tenaga yang memiliki keahlian dan/atau keterampilan tertentu, yang jenis dan tugasnya ditetapkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB II

TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Satpol PP dan Damkar mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan di bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat pada suburusan ketenteraman dan ketertiban umum dan suburusan kebakaran yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah.

- (2) Satpol PP dan Damkar dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
- a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - d. pelaksanaan administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

### BAB III

#### TATA KERJA

##### Pasal 3

- (1) Dalam melaksanakan tugas, setiap pemangku jabatan pada organisasi perangkat daerah dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan unit kerja masing-masing maupun antara satuan organisasi di lingkungan pemerintah kabupaten serta dengan instansi lain di luar pemerintah kabupaten sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pemangku jabatan wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi kesalahan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pemangku jabatan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (4) Setiap pemangku jabatan pada organisasi perangkat daerah dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.
- (5) Dalam melaksanakan tugas, pimpinan organisasi perangkat daerah wajib menerapkan tata administrasi yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta tata naskah dinas yang telah ditetapkan.

- (6) Pimpinan organisasi perangkat daerah bertanggung jawab terhadap pencapaian kinerja organisasi yang dipimpinnya dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada bupati secara prosedural sesuai dengan mekanisme perundang-undangan yang berlaku.

## BAB IV

### TUGAS DAN URAIAN TUGAS

#### Bagian Kesatu

#### Kepala Satpol PP dan Damkar

#### Pasal 4

- (1) Kepala Satpol PP dan Damkar mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang ketentraman dan ketertiban umum dan perlindungan masyarakat pada suburusan ketentraman dan ketertiban umum serta suburusan kebakaran yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah, perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. merumuskan dan menetapkan Rencana Strategis (Renstra) berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
  - b. merumuskan dan menetapkan Rencana Kerja berdasarkan Rencana Strategis (Renstra) organisasi perangkat daerah;
  - c. melakukan pembinaan teknis dan administrasi yang meliputi kegiatan ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan, kepegawaian, perencanaan, keuangan, organisasi tata laksana;
  - d. menetapkan dan mempublikasikan kebijakan dan kinerja badan sesuai dengan kewenangan daerah;
  - e. menyelenggarakan kegiatan ketentraman dan ketertiban umum, bimbingan masyarakat dan penegakan peraturan daerah dan penindakan sesuai ketentuan dan

- peraturan yang berlaku;
- f. memimpin, mengendalikan dan pelaporan atas pelaksanaan tugas pokok dan fungsi organisasi sesuai kewenangan daerah;
  - g. melakukan pengawasan, pengendalian dan pembinaan mitra kerja, meningkatkan peran serta dan partisipasi masyarakat;
  - h. mengontrol dan memantau pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam rencana kerja tahunan; dan
  - i. mengevaluasi pelaksanaan Rencana Kerja (Renja) dan melaporkan kepada bupati disertai saran atau pertimbangan teknis.

## Bagian Kedua

### Sekretariat

#### Paragraf 1

#### Sekretaris

#### Pasal 5

- (1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan kegiatan ketatausahaan, rumah tangga, organisasi dan tata laksana, kepegawaian, keuangan, dukungan pelayanan teknis dan administratif terhadap tugas-tugas bidang secara terpadu.
- (2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. mengoordinasikan perumusan konsep Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja), kebutuhan anggaran dan rencana kinerja tahunan.
  - b. mengoordinasikan penyusunan program kerja berdasarkan program kerja sekretariat dan masing-masing bidang;
  - c. menyelenggarakan urusan ketatausahaan, rumah tangga, organisasi dan tata laksana;
  - d. melaksanakan urusan perlengkapan, rumah tangga, kepegawaian dan keuangan serta aset;
  - e. memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh bidang;
  - f. mengoordinasikan penyusunan rencana kebutuhan barang, distribusi, pemanfaatan, penyimpanan dan pemeliharaan barang inventaris;

- g. melaksanakan fungsi kehumasan dan protokol atas program dan kegiatan yang dihadiri oleh pimpinan daerah; dan
- h. mengoordinasikan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan Indikator Kinerja Kunci (IKK) serta pelaporan kinerja lainnya.

## Paragraf 2

### Kepala Subbagian Keuangan dan Program

#### Pasal 6

- (1) Kepala Subbagian Keuangan dan Program mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana kegiatan, rencana strategik, rencana kinerja tahunan dan pelaporan kinerja serta melaksanakan penyusunan anggaran, perhitungan anggaran, verifikasi dan perbendaharaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan subbagian sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan sekretariat;
  - b. menyusun Rencana Strategis (Renstra) jangka menengah program dan kegiatan setiap 5 (lima) tahun anggaran.
  - c. menyusun Rencana Kerja (Renja) murni dan perubahan berdasarkan Rencana Strategis (Renstra);
  - d. menyusun Kebijakan Umum Anggaran, Prioritas Plafon Anggaran Sementara (KUA PPAS) anggaran murni dan perubahan;
  - e. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) murni dan perubahan dan menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) murni dan perubahan;
  - f. menyusun Rencana Kinerja dan Perjanjian Kinerja;
  - g. menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan Indikator Kinerja Kunci (IKK) dan laporan kinerja lainnya;

- h. menyelenggarakan penatausahaan keuangan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. melaksanakan kegiatan perbendaharaan dalam rangka pembiayaan kegiatan;
- j. menyiapkan bahan perhitungan anggaran belanja dan mengoreksi laporan dan biaya perjalanan dinas;
- k. memverifikasi Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM);
- l. menyusun laporan kemajuan fisik dan keuangan setiap akhir bulan; dan
- m. menyiapkan bahan laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dan aset.

### Paragraf 3

#### Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

#### Pasal 7

- (1) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan, kearsipan, kehumasan dan urusan tata usaha kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. mengusulkan pengadaan pegawai, kenaikan pangkat, pemindahan, gaji dan tunjangan, pemberhentian, penetapan pensiun;
  - b. melaksanakan urusan surat menyurat, pengetikan dan penggandaan naskah dinas, ekspedisi, kepastakaan, dokumentasi dan kearsipan;
  - c. mengkoordinasikan Standar Operasional Prosedur (SOP) setiap kegiatan yang telah disusun;
  - d. melaksanakan urusan hubungan masyarakat, urusan perjalanan dinas dan protokol;
  - e. melaksanakan urusan rumah tangga, organisasi dan tata laksana perkantoran;
  - f. menyusun rencana kebutuhan barang, pendistribusian dan penyimpanan barang inventaris;
  - g. menyusun daftar inventaris ruangan dan melaksanakan pemeliharaan barang inventaris;



- h. melaksanakan pengamanan dalam dan luar lingkungan kantor serta kebersihan dalam luar kantor;
- i. menyiapkan rencana kebutuhan pengembangan pegawai, pendidikan dan pelatihan;
- j. menyiapkan Data Nominatif, *Bezzeting* dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan laporan kepegawaian lainnya; dan
- k. melakukan upaya-upaya peningkatan kesejahteraan pegawai.

Bagian Ketiga

Bidang Ketertiban Umum dan

Ketentraman Masyarakat

Paragraf 1

Kepala Bidang Ketertiban Umum dan

Ketentraman Masyarakat

Pasal 8

- (1) Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan merencanakan, mengoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi operasional ketertiban umum dan ketentraman masyarakat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis di bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
  - b. menyusun rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
  - c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
  - d. melaksanakan kegiatan operasi pengendalian terhadap pelanggaran ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
  - e. melaksanakan penanganan pengaduan adanya pelanggaran ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;

- f. melaksanakan pengawalan pejabat dan atau orang penting dan pengamanan tempat-tempat penting rumah dinas pejabat serta acara-acara resmi;
- g. melaksanakan patroli rutin dalam pengendalian keamanan, ketertiban umum dan ketentraman masyarakat di seluruh daerah;
- h. melaksanakan penanganan dan pengendalian aksi unjuk rasa dan kerusuhan massa;
- i. melaksanakan penyusunan identifikasi dan potensi kerjasama di bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat; dan
- j. melaksanakan penyajian data dan informasi di bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat.

## Paragraf 2

### Kepala Seksi Operasional dan Pengendalian

#### Pasal 9

- (1) Kepala Seksi Operasional dan Pengendalian mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan menyusun bahan operasional pengembangan kapasitas personil Polisi Pamong Praja serta melaksanakan operasional pengamanan yang meliputi pengamanan, penertiban, pengawalan dan kesamaptaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kerja dan kegiatan di lingkungan Seksi Operasional dan Pengendalian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. menyusun dan menginventarisasi data Polisi Pamong Praja yang ada;
  - c. menyusun rencana kerja operasional Polisi Pamong Praja serta menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan peningkatan kemampuan dan wawasan Polisi Pamong Praja/Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
  - d. menyusun program pemberdayaan Polisi Pamong Praja melalui pelatihan teknis dan peningkatan keselamatan.
  - e. mengonsep dan menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan teknis bidang pengamanan dan

- kesamaptaaan, pengamanan gedung kantor, rumah dinas pimpinan, dan aset pemerintah daerah;
- f. menyusun dan menyiapkan bahan dalam rangka melaksanakan pengamanan kepala daerah dan pejabat sipil lainnya;
  - g. menyusun dan menyiapkan bahan dalam rangka menegakkan dan melaksanakan peraturan daerah serta kebijakan kepala daerah; dan
  - h. menyusun pembinaan operasional pengamanan dan ketertiban, pengamanan tamu pemerintah daerah dan tamu negara.

### Paragraf 3

#### Kepala Seksi Ketertiban Umum

##### Pasal 10

- (1) Kepala Seksi Ketertiban Umum mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan tugas Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Seksi Ketertiban Umum;
  - b. menyusun rencana program dan rencana kerja anggaran di Seksi Ketertiban Umum;
  - c. menyiapkan rencana pelaksanaan pengawalan pejabat dan atau orang penting, pengamanan tempat-tempat penting, rumah dinas pejabat, serta acara-acara resmi;
  - d. menyiapkan rencana pelaksanaan patroli rutin dan pengendalian keamanan ketertiban umum di seluruh wilayah;
  - e. menyiapkan dan mengoordinasikan pelaksanaan penanganan dan pengendalian aksi unjuk rasa dan kerusuhan massa;
  - f. mengelola pelaksanaan penanganan pengaduan adanya pelanggaran ketertiban umum;
  - g. menyiapkan dan mengoordinasikan pelaksanaan penangkapan terhadap masyarakat yang tertangkap

- tangan melakukan pelanggaran ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- h. menyajikan data dan informasi di bidang operasional ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
  - i. melaksanakan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian tugas Seksi Ketertiban Umum; dan
  - j. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi dan pelaporan Seksi Ketertiban Umum.

#### Paragraf 4

#### Kepala Seksi Ketentraman Masyarakat

#### Pasal 11

- (1) Kepala Seksi Ketentraman Masyarakat mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan tugas Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian rencana dan program kerja Seksi Ketentraman Masyarakat;
  - b. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan koordinasi bidang ketentraman masyarakat;
  - c. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian bahan kebijakan teknis di bidang ketentraman masyarakat;
  - d. melaksanakan penyusunan program pemeliharaan situasi dan kondisi untuk terwujudnya stabilitas politik, ekonomi dan sosial budaya;
  - e. melaksanakan pengumpulan bahan dalam rangka pembinaan program evaluasi dan pelaporan Satuan Polisi Pamong Praja;
  - f. melaksanakan penyiapan rencana penggunaan serta pembantuan Satpol PP;
  - g. melaksanakan penyusunan Rencana Operasional (Renop) dan rencana pengendalian kegiatan;
  - h. melaksanakan operasional penertiban dengan menggunakan Anggota Satuan Polisi Pamong Praja atas perintah Kepala Satuan;
  - i. melaksanakan tugas pengamanan dan pengawalan Tamu Daerah dan Pejabat Daerah;

- j. melaksanakan penyusunan dan pengkajian bahan kerjasama di bidang ketentraman masyarakat;
- k. melaksanakan tugas operasional teknis dan administratif pelaksanaan kebijakan di bidang ketentraman masyarakat;
- l. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi di bidang ketentraman masyarakat; dan
- m. melaksanakan ketatausahaan di bidang ketentraman masyarakat.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Penegakan Peraturan Daerah

#### Paragraf 1

#### Kepala Bidang Penegakan Peraturan Daerah

#### Pasal 12

- (1) Kepala Bidang Penegakan Peraturan Daerah mempunyai tugas melakukan penyiapan, menganalisis, pengkajian dan perumusan kebijakan penegakan atas pelanggaran perundang-undangan daerah dan peraturan kepala daerah, pengawasan dan teknis penyidikan dan penyelidikan, pemeriksaan khusus serta pemberdayaan sumber daya dan mitra kerja bidang penegakan perundang-undangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. penegakan atas pelanggaran pelaksanaan peraturan perundang-undangan daerah;
  - b. pembinaan, pengawasan dan teknis penyidikan penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
  - c. pemeriksaan khusus sebagai bagian dari tindakan Kepolisian dan pencegahan serta melakukan tindakan pertama di tempat kejadian atas pelanggaran peraturan perundang-undangan; dan
  - d. pemberdayaan sumber daya dan mitra kerja bidang penegakan perundang-undangan.

Paragraf 2

Kepala Seksi Penegakan

Pasal 13

- (1) Kepala Seksi Penegakan mempunyai tugas melakukan penyiapan, pengumpulan menganalisa dan pengkajian data penegakan, pengawasan dan peraturan daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kerja seksi dan kegiatan di lingkungan seksi penegakan Peraturan Daerah;
  - b. menyusun dan melaksanakan kegiatan penegakan peraturan daerah kepada masyarakat, lembaga swadaya masyarakat terhadap peraturan perundang-undangan di daerah;
  - c. menyusun dan mempersiapkan analisa dan mengolah data kegiatan penegakan peraturan daerah;
  - d. menyusun dan mempersiapkan bahan dan melaksanakan peraturan daerah;
  - e. menyusun dan mempersiapkan bahan dan melaksanakan monitoring evaluasi dan pelaporan di bidang penegakan peraturan daerah;
  - f. menyusun dan mempersiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan realisasi anggaran penegakan peraturan daerah; dan
  - g. menyusun pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi penegakan peraturan daerah berdasarkan pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan.

Paragraf 3

Kepala Seksi Hubungan Antar Lembaga

Pasal 14

- (1) Kepala Seksi Hubungan Antar Lembaga mempunyai tugas melakukan penyiapan, pengumpulan, pengkajian bahan penyidikan dan pelaksana penyelidikan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja seksi dan kegiatan di lingkungan Seksi Hubungan Antar Lembaga;
- b. menyusun dan mempersiapkan analisa dan mengolah data kegiatan hubungan antar lembaga;
- c. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi penyusunan berkas hubungan antar lembaga atas pelanggaran perundang-undangan di daerah;
- d. melaksanakan hubungan antar lembaga dan tindakan pertama di tempat kejadian yang berhubungan dengan ketentraman dan ketertiban umum; dan
- e. melaksanakan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi hubungan antar lembaga hasil tindak lanjut hubungan antar lembaga.

#### Paragraf 4

#### Kepala Seksi Pengawasan

#### Pasal 15

- (1) Kepala Seksi Pengawasan mempunyai tugas melaksanakan pengawasan terhadap masyarakat, aparatur atau badan hukum agar mematuhi dan menaati peraturan daerah dan peraturan bupati.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman, petunjuk teknis dan pelaksanaan operasional pengawasan penegakan peraturan daerah dan peraturan bupati;
  - b. melaksanakan pengawasan kegiatan operasional penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
  - c. melaksanakan pengawasan penertiban *Non Yustisial* (Tindakan peringatan dan penghentian sementara) terhadap warga masyarakat dan atau badan hukum yang melanggar peraturan perundang-undangan daerah;
  - d. melaksanakan pengawasan *pro yustice* (Tindak pidana ringan) terhadap warga masyarakat dan atau badan hukum yang melanggar peraturan perundang-undangan daerah;

- e. melaksanakan penyelenggaraan sosialisasi dan penyuluhan peraturan daerah kepada masyarakat atau badan hukum; dan
- f. melaksanakan kegiatan pengawasan dan pengendalian dalam penegakan peraturan daerah dan peraturan bupati.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Pemadam Kebakaran dan

#### Perlindungan Masyarakat

#### Paragraf 1

#### Kepala Bidang Pemadam Kebakaran dan

#### Perlindungan Masyarakat

#### Pasal 16

- (1) Kepala Bidang Pemadam Kebakaran dan Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas menyiapkan perumusan pelaksanaan pengendalian operasional dan penyelenggaraan perlindungan masyarakat, mediasi dan fasilitasi kesiagaan, mengantisipasi, ketahanan masyarakat dalam pengamanan lingkungan serta pencegahan, pengendalian, pemadaman, penyelamatan dan penanganan kebakaran bahan berbahaya dan beracun dalam daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan yang berkaitan dengan tugas perlindungan masyarakat dan pemadam kebakaran;
  - b. perumusan kebijakan penyusunan pelaksanaan program perlindungan masyarakat dan pemadam kebakaran;
  - c. melaksanakan penyelenggaraan perlindungan masyarakat, mediasi dan fasilitasi kesiagaan;
  - d. mengantisipasi ketahanan masyarakat dalam pengamanan lingkungan serta pencegahan, pengendalian, pemadaman, penyelamatan dan penanganan bahan berbahaya dan beracun;
  - e. membina dan mengawasi sarana dan prasarana pemadam kebakaran;



- f. mengoordinasikan pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana serta pelatihan serta keterampilan aparatur pemadam kebakaran;
- g. memimpin dan melaksanakan upaya pencegahan dan pemadaman kebakaran; dan
- h. perumusan, pengkajian dan pengembangan program perlindungan masyarakat dan pemadam kebakaran.

## Paragraf 2

### Kepala Seksi Pelatihan, Sarana dan Prasarana

#### Pasal 17

- (1) Kepala Seksi Pelatihan, Sarana dan Prasarana mempunyai tugas melaksanakan menyiapkan, pengumpulan data, menganalisa, pengkajian, perumusan dan mengevaluasi kerjasama dengan instansi terkait dan aparat keamanan serta penyusunan pelaporan kegiatan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kerja seksi pelatihan dan mobilisasi;
  - b. merumuskan dan menyusun kegiatan fasilitas dalam pelatihan dan mobilisasi personil;
  - c. mengolah, pengkajian dan perumusan data pelatihan dan mobilisasi;
  - d. merumuskan dan menyusun kegiatan pelatihan peningkatan pengetahuan sumber daya manusia perlindungan masyarakat;
  - e. merencanakan kebutuhan personil, pendidikan dan pelatihan dalam peningkatan pengetahuan;
  - f. merumuskan dan melaksanakan kebijakan peningkatan sarana dan prasarana pendidikan dasar serta pendidikan dan pelatihan teknis fungsional perlindungan masyarakat;
  - g. mengoordinasikan penyiapan pelaksanaan kebijakan sumber daya manusia perlindungan masyarakat;
  - h. mengoordinasikan penyiapan, pelaksanaan kerjasama dengan instansi/lembaga vertikal maupun terkait guna pelatihan satuan linmas dalam perlindungan masyarakat;

- i. mengadakan mobilisasi apabila adanya bencana alam maupun kemasyarakatan dalam keamanan dan ketertiban pelidungan masyarakat; dan
- j. menyiapkan, pelaksanaan mediasi dan fasilitasi antar organisasi kemasyarakatan dan lembaga masyarakat untuk menjadi basis pertumbuhan masyarakat yang berharkat dan berbudaya.

### Paragraf 3

#### Kepala Seksi Pemadam Kebakaran

#### Pasal 18

- (1) Kepala Seksi Pemadam Kebakaran mempunyai tugas menyiapkan perumusan pelaksanaan dan penyelenggaraan Seksi Pemadam Kebakaran dalam pencegahan dan penanggulangan kebakaran wilayah permukiman maupun kebakaran lahan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program seksi pemadam kebakaran;
  - b. melaksanakan Pencegahan, Pengendalian, Pemadaman, Penyelamatan dan Penanganan Bahan Berbahaya dan Beracun Kebakaran Dalam Daerah Kabupaten dan Kota;
  - c. melaksanakan inspeksi peralatan proteksi kebakaran;
  - d. melaksanakan investigasi kejadian kebakaran;
  - e. melaksanakan pemberdayaan masyarakat dalam pencegahan kebakaran;
  - f. melaksanakan kegiatan penyiapan bahan pembinaan dan penyuluhan seksi pemadam kebakaran;
  - g. melaksanakan pelatihan dan pencegahan kebakaran yang meliputi penyuluhan, pelatihan pemadam kebakaran, perencanaan, pengadaan, pemeliharaan, penyusunan dan pemeriksaan kesiapan / kesiagaan sarana, mobil kebakaran, dan peralatan pemadaman dan penyelamatan serta bencana lain;
  - h. melaksanakan pengawasan dan monitoring penanggulangan bahaya kebakaran di wilayah kabupaten barito utara; dan

- i. menyiapkan bahan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional sistem operasional penanggulangan bahaya kebakaran.

Paragraf 4

Kepala Seksi Perlindungan Masyarakat

Pasal 19

- (1) Kepala Seksi Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas menyiapkan perumusan pelaksanaan dan penyelenggaraan perlindungan masyarakat dalam pengamanan lingkungan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang satuan perlindungan masyarakat;
  - b. menyusun rencana program dan rencana kerja anggaran seksi satuan perlindungan masyarakat;
  - c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang satuan perlindungan masyarakat;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan perlindungan masyarakat;
  - e. menyiapkan bahan pembinaan perlindungan masyarakat;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan standarisasi kelengkapan sarana dan prasarana pos keamanan lingkungan;
  - g. menyusun rencana dan melaksanakan optimalisasi dan pengerahan/mobilisasi anggota perlindungan masyarakat;
  - h. menyusun rencana dan melaksanakan pemberdayaan dan pemanfaatan anggota perlindungan masyarakat;
  - i. menyusun rencana dan mengoordinasikan pelaksanaan rekrutmen, pembinaan dan pemberdayaan anggota perlindungan masyarakat;
  - j. menyusun rencana peningkatan kualitas sumber daya manusia perlindungan masyarakat;
  - k. melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana perlindungan masyarakat sesuai peraturan perundang-undangan;

- l. mengkoordinasikan kebijakan operasional sistem dan implementasi fasilitasi perlindungan masyarakat dalam penyelenggaraan pemilihan umum; dan
- m. menyajikan data dan informasi di bidang satuan perlindungan masyarakat.

#### Bagian Keenam

#### Kelompok Jabatan Fungsional

#### Pasal 20

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Uraian tugas masing-masing jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan keputusan Kepala Satpol PP dan Damkar.

#### BAB V

#### KETENTUAN LAIN-LAIN

#### Pasal 21

Uraian tugas pelaksana pada sekretariat dan bidang secara rinci ditetapkan sekretaris dan masing-masing kepala bidang dan diketahui Kepala Satpol PP dan Damkar.

#### BAB VI

#### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 22

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, maka Peraturan Bupati Barito Utara Nomor 27 Tahun 2014 tentang Tugas dan Uraian Tugas Jabatan pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Barito Utara (Berita Daerah Kabupaten Barito Utara Tahun 2014 Nomor 27), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 23

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Barito Utara.

Ditetapkan di Muara Teweh  
pada tanggal 31 Januari 2017

BUPATI BARITO UTARA,

t.t.d.

NADALSYAH

Diundangkan di Muara Teweh  
pada tanggal 31 Januari 2017

SEKRETARIS DAERAH,

t.t.d.

JAINAL ABIDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN BARITO UTARA TAHUN 2017 NOMOR 22

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,



FAKHRI FAUZI

NIP. 19710921 199803 1 004

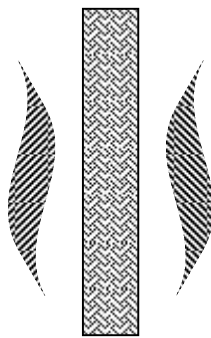


**PERATURAN BUPATI BARITO UTARA**

**NOMOR 22 TAHUN 2017**

**TENTANG**

**TUGAS DAN URAIAN TUGAS JABATAN  
PADA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA  
DAN PEMADAM KEBAKARAN  
KABUPATEN BARITO UTARA**



**MUARA TEWEH, 2017**