



SALINAN

**BUPATI HULU SUNGAI UTARA
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

**PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI UTARA
NOMOR 24 TAHUN 2018**

TENTANG

**KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI HULU SUNGAI UTARA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah dan Peraturan Bupati Nomor 52 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi Tata Kerja Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas_Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Hulu Sungai Utara;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Nomor 3 Drt. Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);

2. 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);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana 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);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2010 tentang Satuan Polisi Pamong Praja;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan kedua Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2016 Nomor 12);
11. Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara Nomor 52 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2017 Nomor 53);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Hulu Sungai Utara.

2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Hulu Sungai Utara.
4. Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran adalah Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Hulu Sungai Utara.
5. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran adalah Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Hulu Sungai Utara
6. Sekretariat Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran adalah Sekretariat pada Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Hulu Sungai Utara.
7. Bidang adalah Bidang pada Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Hulu Sungai Utara.
8. Sub Bagian dan Seksi dan adalah Sub Bagian dan Seksi pada Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Hulu Sungai Utara.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional Angka Kredit pada Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Hulu Sungai Utara.
10. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran berkedudukan sebagai unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan dipimpin oleh seorang Kepala.
- (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Pasal 3

Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran mempunyai tugas pokok penegakkan Peraturan Daerah dan membantu Bupati dalam melaksanakan urusan Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat sub urusan Satuan Polisi Pamong Praja dan sub urusan Pemadam Kebakaran.

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat sub urusan Satuan Polisi Pamong Praja dan sub urusan Pemadam Kebakaran;

- b. pelaksanaan kebijakan bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat sub urusan Satuan Polisi Pamong Praja dan sub urusan Pemadam Kebakaran;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat sub urusan Satuan Polisi Pamong Praja dan sub urusan Pemadam Kebakaran;
- d. pelaksanaan administrasi Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 5

Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas pada Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran, lebih lanjut dijabarkan dalam matriks sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 6

Susunan Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, terdiri dari:
 - 1) Sub Bagian Program dan Data;
 - 2) Sub Bagian Tata Usaha; dan
 - 3) Sub Bagian Keuangan dan Aset.
- c. Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah, terdiri dari:
 - 1) Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan Perda; dan
 - 2) Seksi Penyelidikan dan Penyidikan.
- d. Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat, terdiri dari:
 - 1) Seksi Operasional, Pengendalian dan Kerjasama; dan
 - 2) Seksi Pengamanan dan Pengawalan.
- e. Bidang Perlindungan Masyarakat dan Pemadam Kebakaran terdiri dari:
 - 1) Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat, Bina Potensi dan Partisipasi Masyarakat; dan
 - 2) Seksi Pencegahan, Pemulihan, Penanganan dan Pengendalian Kebakaran.
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB IV JABATAN ESELON

Pasal 7

- (1) Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran merupakan jabatan struktural eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris pada Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang pada Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau jabatan administrator.

- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi pada Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran merupakan jabatan struktural eselon IVa atau jabatan pengawas.

BAB V PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

Pasal 8

Pengangkatan dan pemberhentian pejabat struktural dan pejabat fungsional pada Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI PEMBIAYAAN

Pasal 9

- (1) Segala biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara.
- (2) Dengan tidak mengurangi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepada Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran dapat diberikan bantuan lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 10

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 46 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas, serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Hulu Sungai Utara (Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2016 Nomor 46) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 11

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Amuntai
pada tanggal 05 Maret 2018

BUPATI HULU SUNGAI UTARA,

CAP/TTD

H.ABDUL WAHID HK

Diundangkan di Amuntai
pada tanggal 05 Maret 2018

**Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
HULU SUNGAI UTARA,**

CAP/TTD

H. S U Y A D I

BERITA DAERAH KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA
TAHUN 2018 NOMOR 24.



**SALINAN SESUAI ASLINYA
KEPALA BAGIAN HUKUM,**

Drs. H. SOFIAN SYAHRANI, M.Si
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP. 19660110 198602 1003

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI UTARA
 NOMOR 24 TAHUN 2018
 TANGGAL 05 MARET 2018

**TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS PADA
 SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA**

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
1.	Kepala Satuan	Merumuskan, menyelenggarakan, membina, mengevaluasi, memberikan pedoman dan pengarahannya terhadap usaha penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang ketenteraman, ketertiban, penegakan peraturan perundang-undangan daerah, pemadam kebakaran, perlindungan masyarakat serta melaksanakan urusan ketatausahaan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. pengendalian dan perumusan kebijakan serta pelaksanaan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, penegakan peraturan perundang-undangan daerah, pemadam kebakaran dan perlindungan masyarakat; 2. pengkoordinasian dan pengendalian kegiatan ketenteraman dan ketertiban umum, penegakan produk hukum daerah, pemadam kebakaran dan perlindungan masyarakat; 3. pengkoordinasian dan pengendalian kegiatan bimbingan dan penyuluhan terhadap ketenteraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat, Penegakkan Peraturan Daerah, peraturan dan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. mewujudkan visi dan misi Kepala Daerah sesuai dengan bidang tugas Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran; 2. merumuskan dokumen perencanaan Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran yang selaras dengan RPJMD diantaranya adalah Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA) dan Perjanjian Kinerja. 3. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran-Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 4. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan urusan SKPD sebagai acuan pelaksanaan tugas; 5. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan SKPD sesuai ketentuan

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>Keputusan Bupati serta Penegakkan Peraturan Perundang-Undangan lainnya;</p> <p>4. pengkoordinasian, pengendalian dan pemeliharaan ketenteraman dan Ketertiban umum serta penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati dengan aparat Kepolisian Negara, Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) dan atau aparatur lainnya;</p> <p>5. pengkoordinasian dan pengendalian kegiatan penyidikan, pemeriksaan, pengusutan dan pengajuan tuntutan terhadap ketenteraman dan ketertiban umum, penegakkan peraturan daerah, peraturan dan keputusan Bupati serta penegakkan peraturan perundang-undangan lainnya;</p> <p>6. pelaksanaan koordinasi pemeliharaan dan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum, perlindungan</p>	<p>peraturan guna kelancaran Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;</p> <p>6. mengkoordinasikan perumusan LPPD, LKPJ, laporan keuangan, LAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnyamerumuskan dan melaksanakan visi dan misi Dinas Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;</p> <p>7. merumuskan bahan kebijakan teknis ketenteraman dan ketertiban umum, penegakan perundang-undangan daerah, pemadam kebakaran dan perlindungan masyarakat;</p> <p>8. mengendalikan administrasi keuangan dan aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;</p> <p>9. membina dan mengendalikan Seluruh bidang pada Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;</p> <p>10. merumuskan program dan kegiatan seluruh bidang padaSatuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;</p> <p>11. mengendalikan dan mengevaluasi jalannya program dan kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;</p> <p>12. melaksanakan pengawasan terhadap pengimplementasian Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;</p> <p>13. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p>14. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>masyarakat, penegakkan peraturan daerah, peraturan dan keputusan Bupati serta penegakkan peraturan perundang-undangan lainnya dengan instansi-instansi terkait, Kepolisian Negara Republik Indonesia dan/atau aparaturnya; dan</p> <p>7. pelaksanaantugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.</p>	<p>peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>15. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>16. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>17. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan urusan Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran guna terwujudnya tata kelola Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran yang baik sesuai bidang tugasnya;</p> <p>18. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan SKPD dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>19. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>20. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>21. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya</p>
2.	Sekretaris	Membantu Kepala SKPD melaksanakan	1. perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis	1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran-Dokumen Pelaksanaan

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
		kesekretariatan dalam urusan program dan data, tata usaha, keuangan dan aset.	<p>penyelenggaraan program dan data, tata usaha, keuangan dan aset;</p> <p>2. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan program dan data, tata usaha, keuangan dan aset;</p> <p>3. penyusunan, pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban penyelenggaraan program dan data, tata usaha, keuangan dan aset; dan</p> <p>4. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.</p>	<p>Anggaran) Sekretariat setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;</p> <p>2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Sekretariat sebagai acuan pelaksanaan tugas;</p> <p>3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan Sekretariat sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;</p> <p>4. mengkoordinasikan perumusan dalam penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen lainnya bersama tim yang telah ditetapkan pada Sekretariat;</p> <p>5. menyelenggarakan urusan program;</p> <p>6. menyelenggarakan urusan data;</p> <p>7. menyelenggarakan urusan tata usaha (umum, perlengkapan dan kepegawaian);</p> <p>8. menyelenggarakan urusan keuangan;</p> <p>9. menyelenggarakan urusan aset;</p> <p>10. mengendalikan dan mengevaluasi jalannya program dan kegiatan Sekretariat;</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<ol style="list-style-type: none"> 11. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya; 12. Melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat; 13. melaksanakan urusan ketatausahaan; 14. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 15. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan; 16. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Sekretariat yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 17. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan urusan Sekretariat guna terwujudnya tata kelola Sekretariat yang baik sesuai bidang tugasnya; 18. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan Sekretariat dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 19. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan; 20. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				21. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.
	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Sub Bagian Program dan data 	Membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan program dan data	<ol style="list-style-type: none"> 1. perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan program dan data; 2. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan program dan data; 3. penyusunan, pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban penyelenggaraan program dan data; dan 4. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Sub Bagian Program dan Data setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Sekretariat untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Program dan Data sebagai acuan pelaksanaan tugas; 3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan program dan data sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Sekretariat; 4. merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup program dan data; 5. menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya bersama tim yang telah ditetapkan; 6. menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen kinerja lainnya bersama tim yang telah ditetapkan; 7. melaksanakan pelayanan pemberian data SKPD;

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<ol style="list-style-type: none"> 8. menghimpun program dan data SKPD dari Seksi yang diketahui oleh Kepala Bidang dan Sub Bagian yang diketahui oleh Sekretaris secara berkala; 9. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya; 10. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat; 11. melaksanakan urusan ketatausahaan; 12. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 13. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan; 14. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Sub Bagian Program dan Data yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 15. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan program dan data guna terwujudnya tata kelola Sekretariat yang baik; 16. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan program dan data dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 17. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>18. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>19. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Sub Bagian Tata Usaha 	<p>Membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas melakukan pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, arsip, dan dokumentasi.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan tata usaha; 2. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan tata usaha; 3. penyusunan, pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban penyelenggaraan tata usaha; dan 4. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Sub Bagian Tata Usaha setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Sekretariat untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Tata Usaha sebagai acuan pelaksanaan tugas; 3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan tata usaha sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Sekretariat; 4. menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya pada Sub Bagian Tata Usaha untuk Sekretariat; 5. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen pelaporan kinerja lainnya pada Sub Bagian Tata Usaha untuk Sekretariat;

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<ol style="list-style-type: none"> 6. merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup tata usaha; 7. melaksanakan urusan perlengkapan dan urusan rumah tangga yang berkenaan dengan penyediaan sarana alat kantor dan keperluan kantor; 8. melaksanakan penataan administrasi pendistribusian sarana alat kantor dan keperluan alat kantor; 9. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi, pengadaan, pemeliharaan, penghapusan barang inventaris; 10. melakukan penyiapan bahan dalam rangka perumusan kebijakan tata usaha; 11. melaksanakan penataan administrasi kepegawaian yang meliputi bazetting, formasi, Anjab, ABK, DUK, data pegawai, pengarsipan berkas pegawai dan rekapitulasi absensi pegawai; 12. menghimpun bahan usulan mutasi kepegawaian, meliputi pengusulan, kepangkatan dalam jabatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemindahan, pemberhentian dan pensiun; 13. melaksanakan pelayanan administrasi, perjalanan dinas, akomodasi tamu, humas dan keprotokolan; 14. melaksanakan pengelolaan urusan penatausahaan surat menyurat dan kearsipan; 15. menyampaikan program dan data tata usaha yang diketahui oleh sekretaris ke Sub Bagian Program dan Data secara berkala;

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>16. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;</p> <p>17. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;</p> <p>18. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p>19. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>20. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>21. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Sub Bagian Tata Usaha yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>22. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan tata usaha guna terwujudnya tata kelola Sekretariat yang baik;</p> <p>23. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan tata usaha dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>24. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>25. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				26. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.
	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset 	Membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas administrasi keuangan, pengelola barang milik/kekayaan negara serta sarana program	<ol style="list-style-type: none"> 1. perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis keuangan dan aset; 2. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan keuangan dan aset; 3. penyusunan, pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban penyelenggaraan keuangan dan aset; dan 4. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran-Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Sub Bagian Keuangan dan Aset setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Sekretariat untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Keuangan dan Aset sebagai acuan pelaksanaan tugas; 3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan keuangan dan aset sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Sekretariat; 4. menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya pada Sub Bagian Keuangan dan Aset untuk Sekretariat; 5. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen pelaporan kinerja lainnya pada Sub Bagian Keuangan dan Aset untuk Sekretariat; 6. merumuskan dan melaksanakan program dan

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>kegiatan lingkup keuangan dan aset;</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. melakukan penyiapan bahan dalam rangka perumusan kebijakan keuangan dan Aset; 8. menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran tidak langsung satuan kerja; 9. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi pembayaran belanja satuan kerja; 10. melakukan pengelolaan pembayaran gaji pegawai dan keperluan/kebutuhan kantor; 11. menyiapkan bahan dan membuat pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran; 12. melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan data keuangan sebagai bahan perhitungan anggaran; 13. menyiapkan dan menyusun laporan keuangan dan memelihara pengarsipan administrasi keuangan; 14. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan barang unit dan rencana tahunan barang unit (RKBU dan RTBU); 15. menyampaikan program dan data keuangan dan aset yang diketahui oleh sekretaris ke Sub Bagian Program dan Data secara berkala; 16. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya; 17. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat; 18. melaksanakan urusan ketatausahaan; 19. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>20. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>21. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkatSub Bagian Keuangan dan Aset yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>22. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan keuangan dan aset guna terwujudnya tata kelola Sekretariat yang baik;</p> <p>23. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan keuangan dan aset dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>24. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>25. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>26. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
3.	Kepala Bidang Penegakan Peraturan Perundang-	Melaksanakan pembinaan, penyelenggaraan, pengawasan, penyuluhan	1. penyusunan program, petunjuk teknis dan pembinaan penegakan peraturan perundang-	1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran-Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan Daerah setiap tahun mengacu kepada

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
	Undangan Daerah	produk hukum daerah serta penyelidikan dan penyidikan terhadap pelanggaran peraturan daerah dan peraturan Bupati.	<ul style="list-style-type: none"> undangan daerah; 2. penyusunan program, petunjuk teknis dan pengawasan penerapan peraturan perundang-undangan daerah; 3. penyusunan program, petunjuk teknis dan penyuluhan peraturan perundang-undangan daerah; 4. penyusunan program, petunjuk teknis dan penyidikan terhadap pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati; 5. melaksanakan koordinasi dengan instansi-instansi lainnya dalam hal penegakan peraturan perundang – undangan daerah 6. pembinaan dan pemberdayaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) di lingkungan Pemerintah Daerah. 7. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya. 	<ul style="list-style-type: none"> perencanaan strategis Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan Daerah sebagai acuan pelaksanaan tugas; 3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan penegakan peraturan perundang-undangan daerah sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran; 4. mengkoordinasikan perumusan dalam penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen lainnya bersama tim yang telah ditetapkan pada Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan Daerah; 5. mengikuti proses penyusunan Perda serta kegiatan pembinaan dan penyebarluasan perda, peraturan Bupati dan keputusan bupati. 6. menganalisis kebutuhan PPNS daerah sesuai dengan kebutuhan dan memfasilitasi peningkatan kemampuan PPNS serta menyelenggarakan pembinaan kepada PPNS daerah secara berkala;

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<ol style="list-style-type: none"> 7. menerima laporan kejadian pelanggaran perda dari setiap OPD di lingkungan pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara; 8. melakukan koordinasi dengan Pengadilan, Kejaksaan, Kepolisian dan instansi terkait; 9. mengendalikan dan mengevaluasi jalannya program dan kegiatan Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan Daerah; 10. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya; 11. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat; 12. melaksanakan urusan ketatausahaan; 13. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 14. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan; 15. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan Daerah yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 16. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan urusan penegakan peraturan perundang-undangan daerah guna terwujudnya tata kelola Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan Daerah yang baik sesuai bidang tugasnya;

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>17. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan penegakan peraturan perundang-undangan daerah dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>18. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>19. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>20. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Seksi Pembinaan, Pengawasan Dan Penyuluhan Peraturan Daerah 	<p>Menyusun program kerja, pedoman, petunjuk teknis dan melaksanakan pembinaan kepatuhan dan pengawasan terhadap pelaksanaan serta sosialisasi dan penyuluhan terhadap penerapan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. perencanaan dan pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan Perundang-Undangan Daerah; 2. penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan Perundang-Undangan Daerah dengan instansi terkait; 3. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan 4. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran-Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan Peraturan Daerah setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan Daerah untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan Peraturan Daerah sebagai acuan pelaksanaan tugas; 3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			bidang tugasnya.	<p>penyelenggaraan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan peraturan daerah sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan Daerah;</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya pada Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan Peraturan Daerah untuk Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan Daerah; 5. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen pelaporan kinerja lainnya pada Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan Peraturan Daerah untuk Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan Daerah; 6. merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan Peraturan Daerah; 7. mengumpulkan dan mengklasifikasi data dan informasi tentang peraturan daerah, peraturan Bupati dan keputusan Bupati sesuai dengan jenisnya; 8. menyiapkan bahan analisa dan pengolahan data dan informasi serta visualisasi kegiatan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan peraturan perundang-undangan daerah;

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>9. melaksanakan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang pembinaan, pengawasan dan penyuluhan;</p> <p>10. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan, pengawasan dan penyuluhan;</p> <p>11. merencanakan dan melaksanakan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan Perundang-Undangan Daerah;</p> <p>12. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan Perundang-Undangan Daerah dengan instansi terkait;</p> <p>13. memantau, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas</p> <p>14. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;</p> <p>15. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;</p> <p>16. menyampaikan program dan data Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan Peraturan Daerah yang diketahui oleh Kepala Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan Daerah ke Sub Bagian Program dan Data secara berkala;</p> <p>17. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p>18. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>20. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <ol style="list-style-type: none"> 21. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan Peraturan Daerah yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 22. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan peraturan daerah guna terwujudnya tata kelola Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan Daerah yang baik; 23. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan peraturan daerah dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 24. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan; 25. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan 26. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.
	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Seksi Penyelidikan dan Penyidikan 	Menyusun program kerja, pedoman, petunjuk teknis dan melaksanakan tindakan	1. penyiapan bahan koordinasi dengan dinas/instansi terkait dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil dalam penegakkan	1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Seksi Penyelidikan dan Penyidikan setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
		<p>penyelidikan dan penyidikan serta penindakan Non Yustisial dan Yustisial terhadap warga masyarakat atau Badan Hukum yang melakukan tindak pelanggaran terhadap Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati.</p>	<p>Perundang-Undangan Daerah;</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. pelaksanaan penyelidikan dan penyidikan terhadap pelanggaran Perundang-Undangan Daerah; 3. penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan tugas sekretariat Penyidik Pegawai Negeri Sipil; 4. pengelolaan administrasi Penyidik Pegawai Negeri Sipil; 5. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelidikan dan penyidikan atas pelanggaran Perundang-Undangan Daerah; dan 6. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya. 	<p>Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan Daerah untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Penyelidikan dan Penyidikan sebagai acuan pelaksanaan tugas; 3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan penyelidikan dan penyidikan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan Daerah; 4. menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya pada Seksi Penyelidikan dan Penyidikan untuk Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan Daerah; 5. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen pelaporan kinerja lainnya pada Seksi Penyelidikan dan Penyidikan untuk Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan Daerah; 6. merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup Seksi Penyelidikan dan Penyidikan 7. menyiapkan bahan pelaksanaan pemberdayaan dan

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>pengendalian PPNS Daerah Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara dalam penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;</p> <p>8. menyusun bahan fasilitasi dan pengkoordinasian Penyidik Pegawai Negeri Sipil dalam pelaksanaan proses penyelidikan dan penyidikan;</p> <p>9. mengumpulkan data serta menganalisis jenis dan tingkat pelanggaran peraturan perundang-undangan daerah;</p> <p>10. melaksanakan penyelidikan dan penyidikan terhadap pelanggaran peraturan daerah, peraturan Bupati dan keputusan Bupati;</p> <p>11. menyiapkan bahan administrasi berkas perkara terhadap pelanggaran Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;</p> <p>12. menyiapkan bahan pelaksanaan penghentian kegiatan dan atau penyegelenggaraan dengan menggunakan garis pembatas Polisi Pamong Praja terhadap pelanggaran Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;</p> <p>13. melaksanakan koordinasi dengan instansi-instansi lainnya dalam hal penyelidikan dan penyidikan terhadap pelanggaran Peraturan Daerah, Peraturan dan Keputusan Bupati serta peraturan perundang-undangan lainnya;</p> <p>14. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penyelidikan dan penyidikan;</p> <p>15. menyiapkan bahan koordinasi dengan dinas/instansi terkait dan Penyidik Pegawai Negeri</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>Sipil dalam penegakkan Perundang-Undangan Daerah;</p> <p>16. melaksanakan penyelidikan dan penyidikan terhadap pelanggaran Perundang-Undangan Daerah;</p> <p>17. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas sekretariat Penyidik Pegawai Negeri Sipil;</p> <p>18. mengelola administrasi Penyidik Pegawai Negeri Sipil;</p> <p>19. memantau, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan penyelidikan dan penyidikan atas pelanggaran Perundang-Undangan Daerah</p> <p>20. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;</p> <p>21. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;</p> <p>22. menyampaikan program dan data Seksi Penyelidikan dan Penyidikan yang diketahui oleh Kepala Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan Daerah ke Sub Bagian Program dan Data secara berkala;</p> <p>23. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p>24. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>25. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>26. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>perangkat Seksi Penyelidikan dan Penyidikan yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>27. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan penyelidikan dan penyidikan guna terwujudnya tata kelola Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan Daerah yang baik;</p> <p>28. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan penyelidikan dan penyidikan dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>29. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>30. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>31. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
4.	Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat	Melaksanakan pembinaan, penyelenggaraan, pengawasan dan pengendalian ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta mengembangkan kerjasama teknis dan	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyusunan program, petunjuk teknis dan pembinaan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman; 2. penyusunan program, petunjuk teknis dan pengawasan serta 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran-Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. menghimpun dan mempelajari peraturan

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
		operasional penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.	<p>pengendalian ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;</p> <p>3. penyusunan program, pelaksanaan koordinasi dan kerjasama teknis dan operasional dengan instansi terkait guna terselenggaranya ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat; dan</p> <p>4. pelaksanaantugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.</p>	<p>perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat sebagai acuan pelaksanaan tugas;</p> <p>3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam;</p> <p>4. mengkoordinasikan perumusan dalam penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen lainnya bersama tim yang telah ditetapkan pada Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat;</p> <p>5. mengumpulkan data dan menganalisa laporan-laporan dan peristiwa yang menyangkut ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;</p> <p>6. melaksanakan koordinasi dengan instansi-instansi lain dalam rangka menciptakan ketenteraman dan ketertiban umum;</p> <p>7. mendeteksi dan melakukan antisipasi pencegahan dini gangguan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;</p> <p>8. mengkaji kelayakan giat operasional yang berkaitan dengan penindakan terhadap suatu pelanggaran peraturan daerah dan/atau gangguan</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>kententeraman dan ketertiban umum;</p> <ol style="list-style-type: none"> 9. menyusun program, petunjuk teknis dan pembinaan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman; 10. menyusun program, petunjuk teknis dan pengawasan serta pengendalian ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat; 11. menyusun program, pelaksanaan koordinasi dan kerjasama teknis dan operasional dengan instansi terkait guna terselenggaranya ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat 12. mengendalikan dan mengevaluasi jalannya program dan kegiatan Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat; 13. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya; 14. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat; 15. melaksanakan urusan ketatausahaan; 16. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 17. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan; 18. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>19. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan urusan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat guna terwujudnya tata kelola Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat yang baik sesuai bidang tugasnya;</p> <p>20. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>21. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>22. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>23. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Seksi Operasional, Pengendalian dan Kerjasama 	<p>Menyusun program kerja, pedoman, petunjuk teknis dan melaksanakan pengawasan, penertiban dan penindakan non yustisial terhadap warga masyarakat, aparatur atau badan hukum yang mengganggu ketertiban</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. perencanaan program kegiatan pengendalian operasional Satuan Polisi Pamong Praja; 2. pelaksanaan program kegiatan pengendalian operasional Satuan Polisi Pamong Praja; 3. pembagian pelaksanaan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran-Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Seksi Operasional dan Pengendalian dan Kerjasama setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
		umum dan ketenteraman masyarakat.	<p>tugas kegiatan pengendalian operasional Satuan Polisi Pamong Praja;</p> <p>4. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan pengendalian operasional Satuan Polisi Pamong Praja; dan</p> <p>5. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.</p>	<p>teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Operasional dan Pengendalian dan Kerjasama sebagai acuan pelaksanaan tugas;</p> <p>3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan operasional dan pengendalian dan kerjasama sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat;</p> <p>4. menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya pada Seksi Operasional dan Pengendalian dan Kerjasama untuk Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat;</p> <p>5. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen pelaporan kinerja lainnya pada Seksi Operasional dan Pengendalian dan Kerjasama untuk Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat;</p> <p>6. merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup Seksi Operasional dan Pengendalian dan Kerjasama;</p> <p>7. melaksanakan program kegiatan pengendalian operasional Satuan Polisi Pamong Praja;</p> <p>8. membagi pelaksanaan tugas kegiatan pengendalian operasional Satuan Polisi Pamong Praja;</p> <p>9. membuat laporan dan evaluasi program kegiatan</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p data-bbox="1572 244 2337 308">pengendalian operasional Satuan Polisi Pamong Praja;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="1522 328 2337 392">10. menindaklanjuti setiap informasi yang masuk atau berkembang di masyarakat; <li data-bbox="1522 413 2337 477">11. melakukan pengawasan terhadap aktivitas masyarakat yang bersifat masal; <li data-bbox="1522 497 2337 561">12. melakukan antisipasi setiap gejolak yang diperkirakan akan terjadi di masyarakat; <li data-bbox="1522 582 2337 678">13. mengelola database yang berkaitan dengan ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah Kabupaten Hulu Sungai Utara; <li data-bbox="1522 699 2337 762">14. menertibkan aktivitas pelanggaran peraturan daerah; <li data-bbox="1522 783 2337 815">15. menertibkan sumber-sumber penyakit masyarakat; <li data-bbox="1522 836 2337 868">16. melaksanakan kegiatan patroli wilayah secara rutin; <li data-bbox="1522 888 2337 952">17. melakukan tindakan ditempat terhadap pelanggar perda yang tertangkap tangan; <li data-bbox="1522 973 2337 1037">18. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya; <li data-bbox="1522 1058 2337 1121">19. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat; <li data-bbox="1522 1142 2337 1310">20. menyampaikan program dan data Seksi Operasional dan Pengendalian dan Kerjasama yang diketahui oleh Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat ke Sub Bagian Program dan Data secara berkala; <li data-bbox="1522 1331 2133 1362">21. melaksanakan urusan ketatausahaan;

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>22. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>23. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>24. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Seksi Operasional dan Pengendalian dan Kerjasamayang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>25. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan operasional dan pengendalian dan kerjasama guna terwujudnya tata kelola Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat yang baik;</p> <p>26. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan operasional dan pengendalian dan kerjasama dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>27. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>28. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>29. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Seksi Pengamanan dan Pengawasan 	<p>Penyusunan program kerja, pedoman, petunjuk teknis, melaksanakan koordinasi, kerjasama dengan instansi lain terkait pengamanan dan pengawasan pejabat dan kegiatan pemerintah serta penegakan hukum lainnya guna terselenggaranya ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyusunan program kegiatan pengamanan dan pengawasan terhadap Kepala Daerah, Wakil Bupati dan Ketua DPRD beserta lingkungan kerjanya; 2. pengamanan terhadap aset pemerintah Daerah; 3. kerjasama dengan Kepolisian Negara dalam rangka menjaga keamanan Kepala Daerah, Wakil Bupati dan Ketua DPRD beserta lingkungan kerjanya; dan 4. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran-Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Seksi Pengamanan dan Pengawasan setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Pengamanan dan Pengawasan sebagai acuan pelaksanaan tugas; 3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengamanan dan pengawasan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat; 4. menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya pada Seksi Pengamanan dan Pengawasan untuk Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat; 5. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen pelaporan kinerja lainnya pada Seksi Pengamanan dan Pengawasan untuk Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat;

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<ol style="list-style-type: none"> 6. merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup Seksi Pengamanan dan Pengawasan; 7. menyusun jadwal pengamanan dalam Kantor Bupati Hulu Sungai Utara, rumah dinas dan objek vital lainnya yang perlu dijaga; 8. melakukan pengawasan dilingkungan Kantor Bupati Hulu Sungai Utara; 9. melakukan pengamatan, pemeriksaan dan analisa pendahuluan terhadap lokasi kunjungan pejabat daerah; 10. melakukan pengawasan secara fisik terhadap pejabat daerah; 11. mengawasi dan mencermati kejadian-kejadian yang menonjol disekitar objek pengawasan; 12. mengamankan segala bentuk aksi unjuk rasa; 13. menyusun program kegiatan pengamanan dan pengawasan terhadap Kepala Daerah, Wakil Bupati dan Ketua DPRD beserta lingkungan kerjanya; 14. melakukan pengamanan terhadap aset pemerintah Daerah; 15. melakukan kerjasama dengan Kepolisian Negara dalam rangka menjaga keamanan Kepala Daerah, Wakil Bupati dan Ketua DPRD beserta lingkungan kerjanya; 16. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya; 17. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP)

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>yang telah dibuat;</p> <ol style="list-style-type: none"> 18. menyampaikan program dan data Seksi Pengamanan dan Pengawasan yang diketahui oleh Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat ke Sub Bagian Program dan Data secara berkala; 19. melaksanakan urusan ketatausahaan; 20. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 21. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan; 22. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Seksi Pengamanan dan Pengawasan yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 23. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan pengamanan dan pengawasan guna terwujudnya tata kelola Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat yang baik; 24. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan pengamanan dan pengawasan dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 25. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>26. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>27. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya</p>
5.	Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat dan Pemadam Kebakaran	Melaksanakan pembinaan, pengembangan aparatur, penyelenggaraan perlindungan masyarakat fasilitasi dan koordinasi operasional dan pengendalian dalam rangka pencegahan dan penanggulangan kebakaran.	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan sumber daya aparatur serta pelaksanaan, mediasi, komunikasi dan fasilitasi perlindungan masyarakat dan pengendalian dalam rangka pencegahan dan penanggulangan kebakaran; 2. penyusunan dan pengolahan data kegiatan pelatihan dasar, pelatihan teknis dan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur Polisi Pamong Praja dan Anggota Perlindungan masyarakat; 3. penyusunan rumusan kebijakan operasional sumber daya aparatur Polisi Pamong Praja dan anggota perlindungan masyarakat dan pengendalian dalam rangka pencegahan dan penanggulangan kebakaran; 4. pengawasan dan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Bidang Perlindungan Masyarakat dan Pemadam Kebakaran setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Bidang Perlindungan Masyarakat dan Pemadam Kebakaran sebagai acuan pelaksanaan tugas; 3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan perlindungan masyarakat dan pemadam kebakaran sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran; 4. mengkoordinasikan perumusan dalam penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen lainnya bersama tim yang

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>pemeliharaan sarana dan prasarana pemadam kebakaran;</p> <p>5. pencegahan, penanggulangan, pemberdayaan dan peningkatan kualitas personil pemadam kebakaran;</p> <p>6. pelaksanaan koordinasi/kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga di bidang sumber daya aparatur dan perlindungan masyarakat; dan</p> <p>7. pelaksanaantugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.</p>	<p>telah ditetapkan pada Bidang Perlindungan Masyarakat dan Pemadam Kebakaran;</p> <p>5. menyusun rencana dan program kerja pengelolaan sumber daya aparatur serta pelaksanaan, mediasi, komunikasi dan fasilitasi perlindungan masyarakat dan pengendalian dalam rangka pencegahan dan penanggulangan kebakaran;</p> <p>6. menyusun dan mengolah data kegiatan pelatihan dasar, pelatihan teknis dan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur Polisi Pamong Praja dan Anggota Perlindungan masyarakat;</p> <p>7. menyusun rumusan kebijakan operasional sumber daya aparatur Polisi Pamong Praja dan anggota perlindungan masyarakat dan pengendalian dalam rangka pencegahan dan penanggulangan kebakaran;</p> <p>8. mengawasi dan memelihara sarana dan prasarana pemadam kebakaran;</p> <p>9. mencegah, menanggulangi, memberdayakan dan meningkatkan kualitas personil pemadam kebakaran;</p> <p>10. melaksanakan koordinasi/kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/ lembaga atau pihak ketiga di bidang sumber daya aparatur dan perlindungan masyarakat</p> <p>11. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;</p> <p>12. menyiapkan bahan penyusunan juklak dan juknis pembinaan personil;</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>13. melaksanakan pengembangan kapasitas personil anggota Satuan Polisi Pamong Praja dan personil pemadam kebakaran;</p> <p>14. melaksanakan koordinasi dalam upaya penanganan permasalahan ketenteraman dan ketertiban umum lintas daerah;</p> <p>15. mengendalikan dan mengevaluasi jalannya program dan kegiatan Bidang Perlindungan Masyarakat dan Pemadam Kebakaran;</p> <p>16. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;</p> <p>17. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;</p> <p>18. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p>19. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>20. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>21. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Bidang Perlindungan Masyarakat dan Pemadam Kebakaran yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>22. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan urusan perlindungan masyarakat dan pemadam kebakaran guna terwujudnya tata kelola Bidang Perlindungan Masyarakat dan Pemadam Kebakaran yang baik</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>sesuai bidang tugasnya;</p> <p>23. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan perlindungan masyarakat dan pemadam kebakaran dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>24. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>25. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>26. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat, Bina Potensi dan Partisipasi Masyarakat 	<p>Melaksanakan penyusunan rencana kerja, petunjuk teknis, pemberdayaan satuan perlindungan masyarakat dalam menjaga dan memelihara ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat. Dan melaksanakan pembinaan dan pengembangan aparatur, analisis dan penyusunan rencana kebutuhan personil, pendidikan,</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyusunan program, petunjuk teknis dan pembinaan pengembangan bidang perlindungan masyarakat dan pembinaan pengembangan aparatur Satuan Polisi Pamong Praja; 2. pengkoordinasian dan pengorganisasian penyelenggaraan perlindungan masyarakat yang meliputi pengerahan potensi rakyat dan petunjuk teknis, analisa kebutuhan personil; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat, Bina Potensi dan Partisipasi Masyarakat setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Perlindungan Masyarakat dan Pemadam Kebakaran untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat, Bina Potensi dan Partisipasi Masyarakat sebagai acuan pelaksanaan tugas;

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
		<p>pelatihan dasar dan teknis fungsional serta pembinaan kesamaptaan.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 3. pengkoordinasian dan pengorganisasian kegiatan pembinaan potensi rakyat dan peningkatan sumber daya manusia satuan perlindungan masyarakat dan analisa kebutuhan personil serta pelaksanaan pendidikan, pelatihan dasar dan teknis fungsional; 4. penyusunan program, petunjuk teknis dan pembinaan fisik dan non fisik; 5. penyusunan program petunjuk teknis dan pengembangan keterampilan ketangkasan personil; 6. pelaksanaan koordinasi dengan instansi-instansi lainnya dalam hal pembinaan personil; dan 7. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya. 	<ol style="list-style-type: none"> 3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan satuan perlindungan masyarakat, bina potensi dan partisipasi masyarakat sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Bidang Perlindungan Masyarakat dan Pemadam Kebakaran; 4. menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya pada Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat, Bina Potensi dan Partisipasi Masyarakat untuk Bidang Perlindungan Masyarakat dan Pemadam Kebakaran; 5. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen pelaporan kinerja lainnya pada Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat, Bina Potensi dan Partisipasi Masyarakat untuk Bidang Perlindungan Masyarakat dan Pemadam Kebakaran; 6. merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat, Bina Potensi dan Partisipasi Masyarakat; 7. penyusunan program, petunjuk teknis dan pembinaan pengembangan bidang perlindungan masyarakat dan pembinaan pengembangan aparatur Satuan Polisi Pamong Praja; 8. pengkoordinasian dan pengorganisasian

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>penyelenggaraan perlindungan masyarakat yang meliputi pengerahan potensi rakyat dan petunjuk teknis, analisa kebutuhan personil;</p> <p>9. pengkoordinasian dan pengorganisasian kegiatan pembinaan potensi rakyat dan peningkatan sumber daya manusia satuan perlindungan masyarakat dan analisa kebutuhan personil serta pelaksanaan pendidikan, pelatihan dasar dan teknis fungsional;</p> <p>10. penyusunan program, petunjuk teknis dan pembinaan fisik dan non fisik;</p> <p>11. penyusunan program petunjuk teknis dan pengembangan keterampilan ketangkasan personil;</p> <p>12. pelaksanaan koordinasi dengan instansi-instansi lainnya dalam hal pembinaan personil;</p> <p>13. menyelenggarakan kegiatan analisa kebutuhan dan penyusunan rencana pelatihan dasar, kesiapan, kesigapan, kedisiplinan, teknis fungsional, kesamaptaaan serta pengembangan keterampilan dan ketangkasan porsonil;</p> <p>14. melaksanakan pembinaan mental, disiplin serta pengawasan dan peningkatan disiplin melalui pelatihan, pembekalan, pemahaman;</p> <p>15. melaksanakan penyusunan rencana kerja, pedoman, petunjuk teknis pembinaan dan pengembangan potensi dan partisipasi masyarakat dalam pemeliharaan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta keamanan lingkungan dan mengembangkan kesiagaan dalam pencegahan ancaman dan gangguan;</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>16. meningkatkan kapasitas anggota Satlinmas dalam pelaksanaan tugas melalui pendidikan dan pelatihan, peningkatan peran serta dan prakarsa, peningkatan kesiapsiagaan, penanganan tanggap darurat, pengendalian, operasional dan pembekalan;</p> <p>17. melaksanakan pengawasan, pembinaan dan evaluasi pelaksanaan tugas satuan linmas; dan</p> <p>18. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;</p> <p>19. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;</p> <p>20. menyampaikan program dan data Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat, Bina Potensi dan Partisipasi Masyarakat yang diketahui oleh Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat dan Pemadam Kebakaran ke Sub Bagian Program dan Data secara berkala;</p> <p>21. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p>22. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>23. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>24. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat, Bina Potensi dan Partisipasi Masyarakat yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>25. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan Satuan perlindungan masyarakat, bina potensi dan partisipasi masyarakat guna terwujudnya tata kelola Bidang Perlindungan Masyarakat dan Pemadam Kebakaran yang baik;</p> <p>26. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan perlindungan masyarakat, bina potensi dan partisipasi masyarakat dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>27. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>28. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>29. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Seksi Pencegahan, Pemulihan, Penanganan dan Pengendalian Kebakaran 	<p>Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penanggulangan bencana melalui kegiatan pencegahan dan mitigasi pada tahapan prabencana dan pemberdayaan masyarakat dan pengadaan, pengelolaan,</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyusunan program kerja, petunjuk teknis operasional dan pengendalian kebakaran meliputi pencegahan, kesiapan kesiagaan, penanggulangan kebakaran dan operasional sarana dan Pemadam kebakaran; 2. pelaporan pelaksanaan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Seksi Pencegahan, Pemulihan, penanganan dan pengendalian Kebakaran setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Perlindungan Masyarakat dan Pemadam Kebakaran untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. menghimpun dan mempelajari peraturan

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
		<p>pengawasan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pemadam kebakaran.</p>	<p>kegiatan dilingkup pelatihan dan pencegahan kebakaran pengadaan, pengelolaan, pengawasan dan pemeliharaan sarana dan prasarana peralatan penyelamatan dan pemadam kebakaran; dan</p> <p>3. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.</p>	<p>perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Pencegahan, Pemulihan, penanganan dan pengendalian Kebakaran sebagai acuan pelaksanaan tugas;</p> <p>3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pencegahan, pemulihan, penanganan dan pengendalian kebakaran sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Bidang Perlindungan Masyarakat dan Pemadam Kebakaran;</p> <p>4. menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya pada Seksi Pencegahan, Pemulihan, penanganan dan pengendalian Kebakaran untuk Bidang Perlindungan Masyarakat dan Pemadam Kebakaran;</p> <p>5. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen pelaporan kinerja lainnya pada Seksi Pencegahan, Pemulihan, penanganan dan pengendalian Kebakaran untuk Bidang Perlindungan Masyarakat dan Pemadam Kebakaran;</p> <p>6. merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup Seksi Pencegahan, Pemulihan, penanganan dan pengendalian Kebakaran;</p> <p>7. menyusun program kerja, petunjuk teknis</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>operasional dan pengendalian kebakaran meliputi pencegahan, kesiapan kesiagaan, penanggulangan kebakaran dan operasional sarana dan Pemadam kebakaran;</p> <p>8. melaporkan pelaksanaan kegiatan dilingkup pelatihan dan pencegahan kebakaran pengadaan, pengelolaan, pengawasan dan pemeliharaan sarana dan prasarana peralatan penyelamatan dan pemadam kebakaran;</p> <p>9. menyusun bahan program dan laporan kegiatan operasional dan pengendalian kebakaran, pengadaan sarana dan prasarana pemadam kebakaran;</p> <p>10. melaksanakan perencanaan pelatihan dan pencegahan kebakaran yang meliputi penyuluhan, pelatihan, pengadaan, pemeliharaan, penyusunan dan pemeriksaan kesiapan/kesiagaan sarana dan prasarana pemadam kebakaran;</p> <p>11. melaksanakan koordinasi dengan instansi lain dalam upaya pencegahan dan penanggulangan kebakaran dan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pencegahan, Pemulihan dan Pengendalian Kebakaran;</p> <p>12. melaksanakan monitoring dan evaluasi penanggulangan bahaya kebakaran di wilayah Kabupaten Hulu Sungai Utara;</p> <p>13. mengkoordinasikan dan memproses bantuan terhadap korban kebakaran;</p> <p>14. melaksanakan pendistribusian tugas dan petunjuk teknis operasional pemadam kebakaran;</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>15. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;</p> <p>16. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;</p> <p>17. menyampaikan program dan data Seksi Pencegahan, Pemulihan, penanganan dan pengendalian Kebakaran yang diketahui oleh Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat dan Pemadam Kebakaran ke Sub Bagian Program dan Data secara berkala;</p> <p>18. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p>19. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>20. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>21. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Seksi Pencegahan, Pemulihan, penanganan dan pengendalian Kebakaran yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>22. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan pencegahan, pemulihan, penanganan dan pengendalian kebakaran guna terwujudnya tata kelola Bidang Perlindungan Masyarakat dan Pemadam Kebakaran yang baik;</p> <p>23. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan pencegahan,</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>pemulihan, penanganan dan pengendalian kebakaran dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>24. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>25. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>26. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>

BUPATI HULU SUNGAI UTARA,

CAP/TTD

H. ABDUL WAHID HK