



SALINAN

**BUPATI HULU SUNGAI UTARA
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

**PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI UTARA
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**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI HULU SUNGAI UTARA,**

- Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 9 Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, dan Uraian Tugas, serta Tata Kerja 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 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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
8. 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
10. Peraturan Presiden Nomor 3 Tahun 2006 tentang Tunjangan Jabatan Struktural;
11. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberap kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);

14. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2016 Nomor 12;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS SERTA TATA KERJA 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 Bupati beserta perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Hulu Sungai Utara.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara.
5. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan ditetapkan dengan peraturan daerah.
6. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.
7. Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran adalah Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Hulu Sungai Utara.
8. Sekretariat adalah Sekretariat pada Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Hulu Sungai Utara.
9. Bidang adalah Bidang pada Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Hulu Sungai Utara.
10. Seksi dan Sub Bagian adalah Seksi dan Sub Bagian pada Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Hulu Sungai Utara.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Hulu Sungai Utara.

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 SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran terdiri dari:
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 - 1) Sub Bagian Program dan Pelaporan;
 - 2) Sub Bagian Keuangan; dan
 - 3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah, terdiri dari:
 - 1) Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan Peraturan Daerah; dan
 - 2) Seksi Penyelidikan dan Penyidikan.
 - d. Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat, terdiri dari:
 - 1) Seksi Pengamanan dan Pengawasan; dan
 - 2) Seksi Operasional, Pengendalian dan Kerjasama.
 - e. Bidang Perlindungan Masyarakat, terdiri dari:
 - 1) Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat; dan
 - 2) Seksi Bina Potensi Masyarakat dan Partisipasi Masyarakat.
 - f. Bidang Pemadam Kebakaran, terdiri dari:
 - 1) Seksi Penanganan dan Pengendalian Kebakaran; dan
 - 2) Seksi Pencegahan dan Pemulihan Kebakaran.
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Bagan Susunan Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Pasal 4

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 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, 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 6

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

BAB V TATA KERJA

Pasal 7

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal di lingkungan masing-masing dan antar satuan kerja perangkat daerah serta dengan instansi vertikal sesuai dengan bidangnya.

Pasal 8

- (1) Setiap pimpinan wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Setiap pimpinan bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (3) Setiap pimpinan dalam melaksanakan tugasnya wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (5) Setiap pimpinan wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing.

BAB VI JABATAN ESELON

Pasal 9

- (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 VII PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

Pasal 10

Pengangkatan dan pemberhentian pejabat struktural dan pejabat fungsional pada Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a sampai dengan huruf g dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII PEMBIAYAAN

Pasal 11

- (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 IX KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 12

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Pejabat yang ada sebelum ditetapkannya Peraturan Bupati ini, tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan dilakukannya penggantian dengan Pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.
- (2) Untuk kepentingan pelaksanaan dan pertanggungjawaban APBD tahun anggaran 2016, maka dalam hal pengisian atau penggantian Pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini dilakukan sebelum berakhirnya tahun anggaran 2016, Pejabat yang lama tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan tanggal 31 Desember 2016.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 13

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 20 Tahun 2011 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Hulu Sungai Utara (Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2011 Nomor 20) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 14

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 30 November 2016

Plt. BUPATI HULU SUNGAI UTARA,

CAP/TTD

H. M. HAWARI

Diundangkan di Amuntai
pada tanggal 30 November 2016

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
HULU SUNGAI UTARA,**

CAP/TTD

H. EDDYAN NOOR IDUR

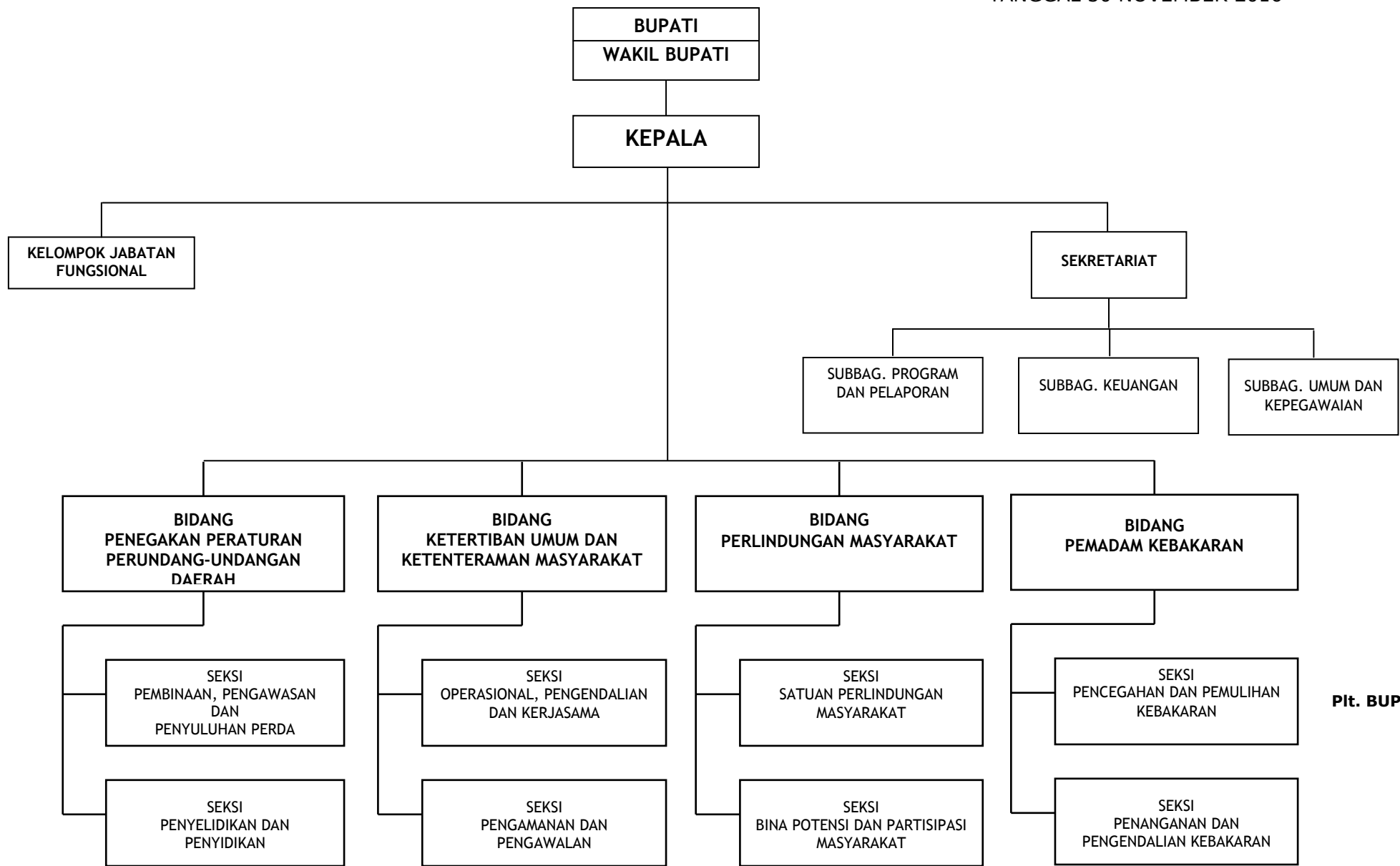
BERITA DAERAH KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA
TAHUN 2016 NOMOR 46.-


Salinan Sesuai Aslinya
Kepala Bagian Hukum,

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

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI UTARA
NOMOR 46 TAHUN 2016
TANGGAL 30 NOVEMBER 2016



Pit. BUPATI HULU SUNGAI UTARA,
CAP/TTD
H. M. HAWARI

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS PADA
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN.

LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI UTARA
NOMOR 46 TAHUN 2016
TANGGAL 30 NOVEMBER 2016

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
1.	Kepala Satuan	Merumuskan, menyelenggarakan, membina, mengevaluasi, memberikan pedoman dan pengarahan terhadap usaha penyelenggaraan urusan pemerintah 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 keputusan Bupati serta penegakkan peraturan perundang-undangan lainnya; 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; 5. pengkoordinasian dan pengendalian kegiatan penyidikan, pemeriksaan, 	<ol style="list-style-type: none"> 1. membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang Satuan Polisi Pamong Praja Dan Pemadam Kebakaran; 2. merumuskan dan mewujudkan visi dan misi dinas yang akan dicapai dalam Perencanaan Strategis satuan sesuai dengan bidang tugasnya; 3. merumuskan dan melaksanakan visi dan misi Dinas Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran; 4. merumuskan bahan kebijakan teknis ketenteraman dan ketertiban umum, penegakan perundang-undangan daerah, pemadam kebakaran dan perlindungan masyarakat; 5. merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kinerja (RENJA) Dinas, LPPD, LKPJ, LAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya; 6. mengendalikan administrasi keuangan dan aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 7. membina dan mengendalikan Seluruh bidang pada Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran; 8. merumuskan program dan kegiatan seluruh bidang pada Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran; 9. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>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 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. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>	<p>menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;</p> <p>10. melaksanakan tugas pembantuan dari pemerintah atau pemerintah provinsi sesuai dengan bidang tugasnya;</p> <p>11. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan</p> <p>12. mengkoordinasikan kegiatan di bidang satuan polisi pamong praja dan Pemadam kebakaran serta kesekretariatan;</p> <p>13. mengarahkan, membina dan memberikan disposisi kepada bawahan di lingkup bidang tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>14. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan yang berlaku guna disiplin dan pembinaan karir yang bersangkutan;</p> <p>15. melaksanakan, mengawasi dan mengendalikan kegiatan di bidang satuan polisi pamong praja dan pemadam kebakaran serta kesekretariatan sesuai ketentuan peraturan yang berlaku guna kelancaran tugas;</p> <p>16. mengadakan hubungan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait di bidang satuan polisi pamong praja dan pemadam kebakaran sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>17. memberikan saran/pertimbangan kepada Bupati/Wakil Bupati dalam bidang satuan polisi</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>pamong praja dan pemadam kebakaran baik lisan maupun tertulis sebagai bahan kebijakan/pengambilan keputusan Bupati/Wakil Bupati; dan</p> <p>18. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati/Wakil Bupati secara berkala atau insidentil sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
2.	Sekretaris	Merumuskan rencana kegiatan dan program kerja, melaksanakan dan mengevaluasi pengelolaan kepegawaian, administrasi keuangan, program dan pelaporan, urusan ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan, hubungan masyarakat dan keprotokolan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyusunan program dan kegiatan, evaluasi dan pelaporan; 2. penyusunan rencana anggaran dan pengelolaan administrasi keuangan; 3. pengelolaan administrasi kepegawaian; 4. pengelolaan kegiatan kehumasan dan keprotokolan; 5. pengelolaan urusan umum dan perlengkapan; 6. pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas Sekretariat; 7. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala satuan sesuai dengan tugas dan fungsinya. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Sekretariat setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. melaksanakan dan menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis operasional penyelenggaraan pelayanan administrasi yang meliputi urusan umum, kepegawaian, perencanaan dan keuangan serta evaluasi dan pelaporan; 3. menyelenggarakan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, kearsipan, perpustakaan, perlengkapan rumah tangga sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran tugas; 4. menyusun program kerja dan anggaran sekretariat berdasarkan rangkuman rencana kegiatan subbagian-subbagian; 5. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran dengan seluruh bidang di lingkungan Dinas; 6. menyusun laporan akuntabilitas kinerja berdasarkan laporan dan masukan dari masing-masing bidang;

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<ol style="list-style-type: none"> 7. mengkoordinasikan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan dimasing-masing bidang; 8. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kesekretariatan; 9. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan sekretariat sebagai acuan pelaksanaan tugas; 10. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 11. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan; 12. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 13. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan program, umum dan perlengkapan, kepegawaian dan keuangan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran sekretariat; 14. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan program, umum dan perlengkapan, kepegawaian dan keuangan guna terwujudnya tata kelola sekretariat yang baik; 15. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan; 16. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>17. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Sub Bagian Program dan Pelaporan. 	<p>Merencanakan, merumuskan dan menyelenggarakan kegiatan pengelolaan, penyusunan program dan pelaporan.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. perencanaan kegiatan kerja Sub Bagian Program dan Pelaporan meliputi pengelolaan penyusunan program dan pelaporan Sekretaris; 2. pemeriksaan dan pengawasan pengelolaan penyusunan program dan pelaporan; 3. pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Program dan Pelaporan; 4. pengoreksian dan pengawasan pelaksanaan tugas Sub Bagian Program dan Pelaporan; 5. pembagian tugas pengelolaan penyusunan program dan pelaporan; 6. pemberian petunjuk pengelolaan penyusunan program dan pelaporan; 7. pemeriksaan dan pengawasan pengelolaan penyusunan program dan pelaporan dan; 8. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Sub Bagian Program dan Pelaporan setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis sekretariat untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. menyusun rencana dan program kerja satuan; 3. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, pengumpulan dan pengolahan data kegiatan serta mengolah dan menganalisis data laporan pelaksanaan program Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran; 4. menghimpun dan menyusun bahan Rencana Strategi (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA); 5. menghimpun, memaduserasikan dan menyusun bahan program, kegiatan serta anggaran dari masing-masing bidang; 6. menghimpun Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dari setiap bidang serta menyusun RKA dan DPA lingkup; 7. menghimpun bahan dan menyusun LPPD, LKPJ, LAKIP dan RFK/Monev serta segala bentuk pelaporan lainnya lingkup satuan; 8. menyiapkan bahan analisis, evaluasi serta pengendalian terhadap pelaksanaan program perencanaan satuan polisi pamong praja;

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>9. mengkoordinasikan penyusunan laporan hasil pelaksanaan program perencanaan satuan polisi pamong praja;</p> <p>10. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan program dan pelaporan sebagai acuan pelaksanaan tugas;</p> <p>11. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>12. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>13. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>14. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan program dan pelaporan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran sekretariat;</p> <p>15. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan program dan pelaporan guna terwujudnya tata kelola sekretariat yang baik;</p> <p>16. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>17. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>18. 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"> <li data-bbox="231 264 440 357">Kepala Sub Bagian Keuangan. 	<p data-bbox="540 264 911 421">Merencanakan, merumuskan dan menyelenggarakan kegiatan pengelolaan keuangan.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="938 264 1553 325">1. perencanaan kegiatan kerja Sub Bagian Keuangan; <li data-bbox="938 344 1553 405">2. pemberian petunjuk urusan pengelolaan keuangan dan perlengkapan Dinas; <li data-bbox="938 424 1553 485">3. pembagian tugas pengelolaan keuangan dan perlengkapan; <li data-bbox="938 504 1553 564">4. pembimbingan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan; <li data-bbox="938 584 1553 676">5. pemeriksaan dan pengawasan urusan pengelolaan keuangan serta perlengkapan; <li data-bbox="938 695 1553 756">6. pengoreksian pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan; <li data-bbox="938 775 1553 836">7. pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan; dan <li data-bbox="938 855 1553 948">8. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya. 	<ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="1580 264 2349 453">1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Sub Bagian Keuangan setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Sekretariat untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; <li data-bbox="1580 472 2349 564">2. Menyusun rencana dan program kerja pengelolaan administrasi keuangan dan pembendaharaan satuan; <li data-bbox="1580 584 2349 644">3. menyelenggarakan administrasi pembukuan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku; <li data-bbox="1580 663 2349 756">4. mempersiapkan bahan pertanggung jawaban dan menyiapkan bahan laporan keuangan rutin sesuai dengan ketentuan yang berlaku; <li data-bbox="1580 775 2349 836">5. memelihara dan menyimpan bukti dan dokumen keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku; <li data-bbox="1580 855 2349 948">6. menyusun laporan bulanan, triwulan dan tahunan keuangan rutin sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggung jawaban; <li data-bbox="1580 967 2349 1059">7. melaksanakan pengelolaan gaji dan tunjangan pegawai negeri sipil dan pegawai tidak tetap di lingkup satuan; <li data-bbox="1580 1078 2349 1171">8. melaksanakan kegiatan administrasi dan akuntansi keuangan di lingkup Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku; <li data-bbox="1580 1190 2349 1315">9. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan keuangan sebagai acuan pelaksanaan tugas; <li data-bbox="1580 1334 2349 1394">10. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<ol style="list-style-type: none"> 11. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan; 12. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 13. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan keuangan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran sekretariat; 14. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan keuangan guna terwujudnya tata kelola sekretariat yang baik; 15. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan; 16. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan 17. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.
	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian 	<p>Memberi petunjuk, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengoreksi, mengawasi dan merencanakan kegiatan pengelolaan urusan keorganisasian, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kehumasan, umum,</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. perencanaan kegiatan kerja Sub Bagian Umum meliputi pengelolaan urusan keorganisasian, dan ketatalaksanaan, kehumasan, umum, administrasi kepegawaian dan rumah tangga; 2. pemberian petunjuk pengelolaan urusan keorganisasian, dan ketatalaksanaan, kehumasan, umum, administrasi kepegawaian dan rumah tangga; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Sekretariat untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. membuat rencana dan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; 3. Menyiapkan rencana kebutuhan pegawai, barang

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
		kerumahtanggaan dan administrasi kepegawaian.	<ol style="list-style-type: none"> 3. pembagian tugas pengelolaan urusan keorganisasian, dan ketatalaksanaan, kehumasan, umum, administrasi kepegawaian dan rumah tangga; 4. pembimbingan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; 5. pemeriksaan dan pengawasan pengelolaan urusan keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan, umum, administrasi kepegawaian dan rumah tangga; 6. pengoreksian pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; 7. pengawasan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya; 8. pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; 9. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya. 	<ol style="list-style-type: none"> dan perlengkapan kantor; 4. menyiapkan bahan administrasi pengadaan, penyaluran dan pemakaian, penggunaan dan penghapusan barang dan perlengkapan kantor; 5. menyiapkan bahan administrasi penggunaan dan pemakaian kendaraan kantor serta peralatan dan perlengkapan; 6. melaksanakan dan mengendalikan urusan surat masuk dan keluar, kearsipan, rumah tangga dan perlengkapan dan keamanan kantor serta kenyamanan kerja; 7. mengendalikan arsip aktif; 8. melaksanakan administrasi pegawai, barang dan perlengkapan kantor; 9. mempersiapkan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKPBU) dan Rencana Pemeliharaan barang Unit (RPBU); 10. menyiapkan administrasi pengaturan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan lingkungan kantor; 11. menghimpun dan mengelola bahan dan data kepegawaian yang meliputi pengangkatan, pemberhentian, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, promosi, mutasi, cuti, askes, pensiun, taspen dan lain-lain; 12. mengelola urusan administrasi perjalanan dinas dan keprotokolan; 13. mengurus hal-hal yang berhubungan dengan kesejahteraan pegawai beserta keluarga seperti restitusi pengobatan, taspen dan lain- lain; 14. merencanakan dan melaksanakan pengembangan

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>Sumber Daya Manusia (SDM) pegawai;</p> <ol style="list-style-type: none"> 15. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; 16. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan umum dan kepegawaian sebagai acuan pelaksanaan tugas; 17. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 18. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan; 19. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 20. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan umum dan kepegawaian sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran sekretariat; 21. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan umum dan kepegawaian guna terwujudnya tata kelola sekretariat yang baik; 22. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan; 23. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan 24. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
3.	Kepala Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan Daerah.	Melaksanakan pembinaan, penyelenggaraan, pengawasan, penyuluhan produk hukum daerah serta penyelidikan dan penyidikan terhadap pelanggaran peraturan daerah dan peraturan Bupati.	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyusunan program, petunjuk teknis dan pembinaan penegakan peraturan perundang-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 oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan Daerah setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. merencanakan, menyusun bahan program kegiatan dan bahan pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya; 3. mengikuti proses penyusunan Perda serta kegiatan pembinaan dan penyebarluasan perda, peraturan Bupati dan keputusan bupati. 4. menganalisis kebutuhan PPNS daerah sesuai dengan kebutuhan dan memfasilitasi peningkatan kemampuan PPNS serta menyelenggarakan pembinaan kepada PPNS daerah secara berkala; 5. menerima laporan kejadian pelanggar perda dari setiap OPD di lingkungan pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara; 6. melakukan koordinasi dengan Pengadilan, Kejaksaan, Kepolisian dan instansi terkait; 7. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; 8. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan penegakan peraturan perundang-undangan sebagai acuan pelaksanaan tugas;

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<ol style="list-style-type: none"> 9. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 10. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan; 11. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 12. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan penegakan peraturan perundang-undangan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran penegakan peraturan perundang-undangan; 13. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan penegakan peraturan perundang-undangan guna terwujudnya tata kelola bidang penegakan peraturan perundang-undanganyang baik; 14. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan; 15. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan 16. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.
	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Seksi Pembinaan, Pengawasan Dan 	Menyusun program kerja, pedoman, petunjuk teknis dan melaksanakan pembinaan kepatuhan dan	1. perencanaan dan pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan Perundang-Undangn Daerah;	1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan Peraturan Daerah setiap tahun

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
	Penyuluhan Peraturan Daerah.	pengawasan terhadap pelaksanaan serta sosialisasi dan penyuluhan terhadap penerapan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati.	<ol style="list-style-type: none"> 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 oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan Daerah untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. menyusun bahan rencana program kegiatan dan melaksanakan tugas di bidang pembinaan, pengawasan dan penyuluhan; 3. mengumpulkan dan mengklasifikasi data dan informasi tentang peraturan daerah, peraturan Bupati dan keputusan Bupati sesuai dengan jenisnya; 4. menyiapkan bahan analisa dan pengolahan data dan informasi serta visualisasi kegiatan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan peraturan perundang-undangan daerah; 5. melaksanakan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang pembinaan, pengawasan dan penyuluhan; 6. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan, pengawasan dan penyuluhan; 7. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan sebagai acuan pelaksanaan tugas; 8. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 9. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan; 10. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <ol style="list-style-type: none"> 11. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran penegakan peraturan perundang-undangan; 12. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan guna terwujudnya tata kelola bidang penegakan peraturan perundang-undanganyang baik; 13. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan; 14. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan 15. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.
	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Seksi Penyelidikan dan Penyidikan. 	<p>Menyusun program kerja, pedoman, petunjuk teknis dan melaksanakan tindakan penyelidikan dan penyidikan serta penindakan Non Yustisial dan Yustisial terhadap warga masyarakat atau Badan Hukum yang melakukan tindak pelanggaran terhadap</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyiapan bahan koordinasi dengan dinas/instansi terkait dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil dalam penegakkan Perundang-Undangn Daerah; 2. pelaksanaan penyelidikan dan penyidikan terhadap pelanggaran Perundang-Undangn Daerah; 3. penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan tugas sekretariat Penyidik Pegawai Negeri Sipil; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran-Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Seksi Penyelidikan dan Penyidikan setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangn Daerah untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. menyiapkan bahan pelaksanaan pemberdayaan dan pengendalian PPNS Daerah Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara dalam penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
		Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati.	<ol style="list-style-type: none"> 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 oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya. 	<ol style="list-style-type: none"> 3. menyusun bahan fasilitasi dan pengkoordinasian Penyidik Pegawai Negeri Sipil dalam pelaksanaan proses penyelidikan dan penyidikan; 4. mengumpulkan data serta menganalisis jenis dan tingkat pelanggaran peraturan perundang-undangan daerah; 5. melaksanakan penyelidikan dan penyidikan terhadap pelanggaran peraturan daerah, peraturan Bupati dan keputusan Bupati; 6. menyiapkan bahan administrasi berkas perkara terhadap pelanggaran Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati; 7. menyiapkan bahan pelaksanaan penghentian kegiatan dan atau penyegelelangaraan dengan menggunakan garis pembatas Polisi Pamong Praja terhadap pelanggaran Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati; 8. melaksanakan koordinasi dengan instansi-instansi lainnya dalam hal penyelidikan dan penyidikan terhadap pelanggaran Peraturan Daerah, Peraturan dan Keputusan Bupati serta peraturan perundang-undangan lainnya; 9. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penyelidikan dan penyidikan; 10. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan penyelidikan dan penyidikan sebagai acuan pelaksanaan tugas; 11. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 12. melakukan pengawasan melekat dan menilai

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>13. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>14. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan penyelidikan dan penyidikan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran penegakan peraturan perundang-undangan;</p> <p>15. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan penyelidikan dan penyidikan guna terwujudnya tata kelola bidang penegakan peraturan perundang-undanganyang baik;</p> <p>16. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>17. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>18. 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 operasional	<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 pengendalian ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat; 3. penyusunan program, pelaksanaan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Satuan Polisi Pamong Praja Dan Pemadam Kebakaran target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. merencanakan, menyusun bahan program kegiatan

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
		<p>penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.</p>	<p>koordinasi dan kerjasama teknis dan operasional dengan instansi terkait guna terselenggaranya ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat; dan</p> <p>4. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>	<p>dan bahan pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;</p> <p>3. mengumpulkan data dan menganalisa laporan-laporan dan peristiwa yang menyangkut ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;</p> <p>4. melaksanakan koordinasi dengan instansi-instansi lain dalam rangka menciptakan ketenteraman dan ketertiban umum;</p> <p>5. mendeteksi dan melakukan antisipasi pencegahan dini gangguan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;</p> <p>6. mengkaji kelayakan giat operasional yang berkaitan dengan penindakan terhadap suatu pelanggaran peraturan daerah dan/atau gangguan ketenteraman dan ketertiban umum;</p> <p>7. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;</p> <p>8. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat sebagai acuan pelaksanaan tugas;</p> <p>9. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>10. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>11. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>tugas;</p> <p>12. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;</p> <p>13. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat guna terwujudnya tata kelola penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat yang baik;</p> <p>14. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>15. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>16. 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 umum dan ketenteraman masyarakat.</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 tugas kegiatan pengendalian operasional Satuan Polisi Pamong Praja; 4. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan pengendalian 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran-Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Seksi Operasional dan Pengendalian setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Ketertiban Umum Dan Ketenteraman Masyarakat untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. menindaklanjuti setiap informasi yang masuk atau berkembang di masyarakat; 3. Melakukan pengawasan terhadap aktivitas masyarakat yang bersifat masal;

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>operasional Satuan Polisi Pamong Praja; dan</p> <p>5. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>	<p>4. melakukan antisipasi setiap gejolak yang diperkirakan akan terjadi di masyarakat;</p> <p>5. mengelola database yang berkaitan dengan ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah Kabupaten Hulu Sungai Utara;</p> <p>6. menertibkan aktivitas pelanggaran peraturan daerah;</p> <p>7. menertibkan sumber-sumber penyakit masyarakat;</p> <p>8. melaksanakan kegiatan patroli wilayah secara rutin;</p> <p>9. melakukan tindakan ditempat terhadap pelanggar perda yang tertangkap tangan;</p> <p>10. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan operasional dan pengendalian sebagai acuan pelaksanaan tugas;</p> <p>11. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>12. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>13. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>14. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan operasional dan pengendalian sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>15. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan operasional dan pengendalian guna terwujudnya tata kelola bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat yang baik;</p> <p>16. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>17. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>18. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
	<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 pengawalan pejabat dan kegiatan pemerintah serta penegakan hukum lainnya guna terselenggaranya ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.</p>	<ol style="list-style-type: none"> penyusunan program kegiatan pengamanan dan pengawalan terhadap Kepala Daerah, Wakil Bupati dan Ketua DPRD beserta lingkungan kerjanya; melakukan pengamanan terhadap aset pemerintah Daerah; melakukan kerjasama dengan Kepolisian Negara dalam rangka menjaga keamanan Kepala Daerah, Wakil Bupati dan Ketua DPRD beserta lingkungan kerjanya; membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala satuan; dan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya. 	<ol style="list-style-type: none"> merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran-Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Seksi Pengamanan dan Pengawasan setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Ketertiban Umum Dan Ketenteraman Masyarakat untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; menyusun jadwal pengamanan dalam Kantor Bupati Hulu Sungai Utara, rumah dinas dan objek vital lainnya yang perlu dijaga; melakukan pengawasan dilingkungan Kantor Bupati Hulu Sungai Utara; melakukan pengamatan, pemeriksaan dan analisa pendahuluan terhadap lokasi kunjungan pejabat daerah; melakukan pengawalan secara fisik terhadap pejabat daerah;

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<ol style="list-style-type: none"> 6. mengawasi dan mencermati kejadian-kejadian yang menonjol disekitar objek pengawalan; 7. mengamankan segala bentuk aksi unjuk rasa ; 8. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan pengamanan dan pengawalan sebagai acuan pelaksanaan tugas; 9. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 10. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan; 11. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 12. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengamanan dan pengawalan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat; 13. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan pengamanan dan pengawalan guna terwujudnya tata kelola bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat yang baik; 14. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan; 15. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				16. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya
5.	Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat	Melaksanakan pembinaan, pengembangan aparatur dan penyelenggaraan perlindungan masyarakat.	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan sumber daya aparatur serta pelaksanaan, mediasi, komunikasi dan fasilitasi perlindungan masyarakat; 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; 4. pelaksanaan koordinasi/kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/ lembaga atau pihak ketiga di bidang sumber daya aparatur dan perlindungan masyarakat; dan 5. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran – Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Bidang Perlindungan Masyarakat dan Pengembangan Kapasitas setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya; 3. menyiapkan bahan penyusunan juklak dan juknis pembinaan personil; 4. melaksanakan pengembangan kapasitas personil anggota Satuan Polisi Pamong Praja; 5. melaksanakan koordinasi dalam upaya penanganan permasalahan ketenteraman dan ketertiban umum lintas daerah; 6. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; 7. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan perlindungan masyarakat dan pengembangan kapasitas sebagai acuan pelaksanaan tugas; 8. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 9. melakukan pengawasan melekat dan menilai

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>10. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>11. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan perlindungan masyarakat dan pengembangan kapasitas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran perlindungan masyarakat dan pengembangan kapasitas;</p> <p>12. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan perlindungan masyarakat dan pengembangan kapasitas guna terwujudnya tata kelola bidang perlindungan masyarakat dan pengembangan kapasitas yang baik;</p> <p>13. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>14. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasansesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>15. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat. 	Melaksanakan penyusunan rencana kerja, petunjuk teknis, pemberdayaan satuan perlindungan masyarakat dalam menjaga dan memelihara ketertiban umum dan	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyusunan program, petunjuk teknis dan pembinaan pengembangan bidang perlindungan masyarakat; 2. pengkoordinasian dan pengorganisasian penyelenggaraan perlindungan masyarakat yang meliputi pengerahan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Seksi Perlindungan Masyarakat setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Perlindungan Masyarakat dan Pengembangan Kapasitas untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
		ketenteraman masyarakat.	<p>potensi rakyat;</p> <p>3. pengkoordinasian dan pengorganisasian kegiatan pembinaan potensi rakyat dan peningkatan sumber daya manusia satuan perlindungan masyarakat; dan</p> <p>4. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>	<p>2. 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> <p>3. 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>4. melaksanakan koordinasi dengan instansi-instansi lainnya dalam melaksanakan pemberdayaan satuan perlindungan masyarakat;</p> <p>5. melaksanakan pengawasan, pembinaan dan evaluasi pelaksanaan tugas satuan linmas; dan</p> <p>6. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan perlindungan masyarakat sebagai acuan pelaksanaan tugas;</p> <p>7. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>8. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>9. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<ol style="list-style-type: none"> 10. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan perlindungan masyarakat sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran bidang perlindungan masyarakat dan pengembangan kapasitas; 11. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan perlindungan masyarakat guna terwujudnya tata kelola bidang perlindungan masyarakat dan pengembangan kapasitas yang baik; 12. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan; 13. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan 14. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.
	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Seksi Bina Potensi dan partisipasi Masyarakat 	<p>Melaksanakan pembinaan dan pengembangan aparatur, analisis dan penyusunan rencana kebutuhan personil, pendidikan, pelatihan dasar dan teknis fungsional serta pembinaan kesamaptaaan.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyusunan program, petunjuk teknis dan pembinaan pengembangan aparatur Satuan Polisi Pamong Praja; 2. Penyusunan program, petunjuk teknis dan analisa kebutuhan personil; 3. Penyusunan program, petunjuk teknis 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 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Seksi Bina Potensi dan partisipasi Masyarakat setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Perlindungan Masyarakat dan Pengembangan Kapasitas untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. menyelenggarakan kegiatan analisa kebutuhan dan penyusunan rencana pelatihan dasar, kesiapan, kesigapan, kedisiplinan, teknis fungsional, kesamaptaaan serta pengembangan keterampilan dan ketangkasan personil; 3. melaksanakan pembinaan mental, disiplin serta

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>dan pengembangan keterampilan dan ketangkasan personil;</p> <p>6. Pelaksanakan koordinasi dengan instansi-instansi lainnya dalam hal pembinaan personil; dan</p> <p>7. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>	<p>pengawasan dan peningkatan disiplin melalui pelatihan, pembekalan, pemahaman;</p> <p>4. melaksanakan koordinasi dengan instansi-instansi lain dalam pengembangan dan pembinaan keterampilan, ketangkasan, mental dan disiplin serta pengawasan dan peningkatan disiplin personil;</p> <p>5. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan Bina Potensi dan partisipasi Masyarakat sebagai acuan pelaksanaan tugas;</p> <p>6. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>7. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>8. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>9. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan Bina Potensi dan partisipasi Masyarakat sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran perlindungan masyarakat dan pengembangan kapasitas;</p> <p>10. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan Bina Potensi dan partisipasi Masyarakat guna terwujudnya tata kelola bidang perlindungan masyarakat dan pengembangan kapasitas yang baik;</p> <p>11. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				bahan kerja atasan; 12. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan 13. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.
6.	Kepala Bidang Pemadam Kebakaran.	Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi operasional dan pengendalian dalam rangka pencegahan dan penanggulangan kebakaran.	1. penyusunan program kegiatan operasional dan pengendalian pemadam kebakaran pengadaan sarana dan prasarana pemadam kebakaran; 2. pencegahan, penanggulangan, pemberdayaan dan peningkatan kualitas personil pemadam kebakaran; 3. pengawasan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pemadam kebakaran; dan 4. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran – Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Bidang Pemadam Kebakaran setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. melaksanakan pemetaan dan pendataan titik-titik rawan kebakaran ; 3. melaksanakan pembinaan, pengawasan penyuluhan/sosialisasi pencegahan dan penanggulangan bahaya kebakaran; 4. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan laporan pelaksanaan kegiatan di bidang pemadam kebakaran; 5. menginventarisasi permasalahan serta mencari alternatif pemecahannya; 6. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan pemadam kebakaran sebagai acuan pelaksanaan tugas; 7. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 8. melakukan pengawasan melekat dan menilai

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>9. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>10. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pemadam kebakaran sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pemadam kebakaran;</p> <p>11. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan pemadam kebakaran guna terwujudnya tata kelola bidang pemadam kebakaran yang baik;</p> <p>12. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>13. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>14. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Seksi Pencegahan dan Pemulihan Kebakaran 	<p>Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penanggulangan bencana melalui kegiatan pencegahan dan mitigasi pada tahapan prabencana dan pemberdayaan masyarakat.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyusunan program kerja, petunjuk teknis operasional dan pengendalian kebakaran meliputi pencegahan, kesiapan kesiagaan dan penanggulangan kebakaran; 2. pelaporan pelaksanaan kegiatan dilingkup pelatihan dan pencegahan kebakaran; dan 3. pelaksanaan tugas lain yang diberikan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Seksi Pencegahan dan Pemulihan Kebakaran setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Pemadam Kebakaran untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. Menyusun bahan program dan laporan kegiatan operasional dan pengendalian kebakaran;

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	<ol style="list-style-type: none"> 3. 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; 4. melaksanakan koordinasi dengan instansi lain dalam upaya pencegahan dan penanggulangan kebakaran; 5. Melaksanakan monitoring dan evaluasi penanggulangan bahaya kebakaran di wilayah Kabupaten Hulu Sungai Utara; 6. Melaksanakan pendistribusian tugas dan petunjuk teknis operasional pemadam kebakaran; 7. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan pencegahan dan pengendalian kebakaran sebagai acuan pelaksanaan tugas; 8. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 9. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan; 10. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 11. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pencegahan dan pengendalian kebakaran sesuai ketentuan peraturan guna

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>kelancaran pemadam kebakaran;</p> <p>12. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan pencegahan dan pengendalian kebakaran guna terwujudnya tata kelola bidang pemadam kebakaranyang baik;</p> <p>13. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>14. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>15. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> Kepala Seksi Penanganan dan Pengendalian Kebakaran 	Melaksanakan pengadaan, pengelolaan, pengawasan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pemadam kebakaran.	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyusunan program, petunjuk teknis dan operasional sarana pemadam kebakaran; 2. pelaksanaan pengadaan, pengelolaan, pengawasan dan pemeliharaan sarana dan prasarana peralatan penyelamatan dan pemadam kebakaran; dan 3. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Seksi Sarana dan Prasarana Kebakaran setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Pemadam Kebakaran untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. menyusun bahan program rencana kerja, pengadaan sarana dan prasarana pemadam kebakaran; 3. melaksanakan penataan, pengelolaan, pengawasan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pemaadam kebakaran; 4. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Sarana dan prasarana; 5. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan sarana dan prasarana

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>kebakaran sebagai acuan pelaksanaan tugas;</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 7. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan; 8. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 9. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan sarana dan prasarana kebakaran sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pemadam kebakaran; 10. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan sarana dan prasarana kebakaran guna terwujudnya tata kelola bidang pemadam kebakaran yang baik; 11. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan / kebijakan dan bahan kerja atasan; 12. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan 13. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

Plt. BUPATI HULU SUNGAI UTARA,

CAP/TTD

H. M. HAWARI