



BUPATI BARITO UTARA
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

PERATURAN BUPATI BARITO UTARA

NOMOR 34 TAHUN 2022

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BARITO UTARA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk menindaklanjuti kebijakan penyederhanaan birokrasi guna mewujudkan organisasi yang lebih proporsional, profesional, efektif dan efisien, sehingga dapat meningkatkan kinerja pelayanan publik, perlu dilakukan penataan susunan organisasi dan tata kerja Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Barito Utara dengan menetapkan kembali Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
 - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 8 Peraturan Daerah Kabupaten Barito Utara Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Barito Utara, menyebutkan bahwa Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah dan Unit Kerja dibawahnya ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Bupati;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953, Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah

- Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);
2. Undang-Undang Nomor 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 telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 72, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6205);
 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2020 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Provinsi dan Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 283);
 8. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Barito Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Utara Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Barito Utara Nomor 6), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Barito Utara

(Lembaran Daerah Kabupaten Barito Utara Tahun 2020 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Barito Utara Nomor 6);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Barito Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah
3. Bupati adalah Bupati Barito Utara.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Barito Utara.
5. Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran yang selanjutnya disebut Satpol PP dan Damkar adalah Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Barito Utara.
6. Kepala Satuan adalah Kepala Satpol PP dan Damkar Kabupaten Barito Utara.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
8. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah Unit Pelaksana Teknis dari Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional.
9. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat Pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
10. Subkoordinator adalah pejabat fungsional hasil penyetaraan jabatan yang melaksanakan tugas tambahan dalam melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan sesuai bidang tugasnya selain melaksanakan tugas utamanya sebagai pejabat fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
11. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan ketrampilan tertentu.
12. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Satpol PP dan Damkar merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat pada suburusan ketenteraman dan ketertiban umum dan suburusan kebakaran yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah.
- (2) Satpol PP dan Damkar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Satuan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Satpol PP dan Damkar, terdiri atas:
 - a. Kepala Satuan;
 - b. Sekretariat, terdiri atas :
 1. Subbagian Keuangan dan Program; dan
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat, terdiri atas:
 1. Seksi Ketertiban Umum;
 2. Seksi Ketentraman Masyarakat; dan
 - d. Bidang Penegakan Peraturan Daerah, terdiri atas:
 1. Seksi Penegakan;
 2. Seksi Pengawasan; dan
 - e. Bidang Pemadam Kebakaran dan Perlindungan Masyarakat, terdiri atas:
 1. Seksi Pelatihan, Sarana dan Prasarana;
 2. Seksi Perlindungan Masyarakat; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - g. UPT.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan.
- (3) Masing-masing Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (4) Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan.
- (5) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (6) Bagan Susunan Organisasi Satpol PP dan Damkar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Kepala Satuan

Pasal 4

- (1) Kepala Satuan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang ketentraman dan ketertiban umum dan perlindungan masyarakat pada suburusan ketentraman dan ketertiban umum serta suburusan kebakaran yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah, perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kepala Satuan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program dan pelaksanaan penegakkan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta perlindungan masyarakat;
 - b. pelaksanaan kebijakan penegakkan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - c. pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat di daerah;
 - d. pelaksanaan kebijakan perlindungan masyarakat;
 - e. pelaksanaan koordinasi penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati serta penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Penyidik Pegawai Negeri Sipil Daerah, dan/atau aparatur lainnya;
 - f. pengawasan terhadap masyarakat, aparatur, atau badan hukum agar mematuhi dan menaati penegakkan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - g. pencegahan, pengendalian, pemadaman, penyelamatan, dan penanganan bahan berbahaya dan beracun kebakaran dalam Daerah;
 - h. inspeksi peralatan proteksi kebakaran;
 - i. investigasi kejadian kebakaran;
 - j. pemberdayaan masyarakat dalam pencegahan kebakaran; dan
 - k. pelaksanaan tugas lainnya.
- (3) Pelaksanaan tugas lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf k meliputi :
 - a. mengikuti proses penyusunan peraturan perundang-undangan serta kegiatan pembinaan dan penyebarluasan produk hukum daerah;
 - b. membantu pengamanan dan pengawalan tamu VVIP (*Very Very Important Person*) termasuk pejabat negara dan tamu negara;
 - c. pelaksanaan pengamanan dan penertiban aset yang belum teradministrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. membantu pengamanan dan penertiban penyelenggaraan pemilihan umum dan pemilihan umum kepala daerah;
 - e. membantu pengamanan dan penertiban penyelenggaraan keramaian daerah dan/atau kegiatan yang berskala massal; dan

- f. pelaksanaan tugas pemerintahan umum lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. merumuskan dan menetapkan Rencana Strategis (Renstra) berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
 - b. merumuskan dan menetapkan Rencana Kerja berdasarkan Rencana Strategis (Renstra) organisasi perangkat daerah;
 - c. melakukan pembinaan teknis dan administrasi yang meliputi kegiatan ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan, kepegawaian, perencanaan, keuangan, organisasi tata laksana;
 - d. menetapkan dan mempublikasikan kebijakan dan kinerja badan sesuai dengan kewenangan daerah;
 - e. menyelenggarakan kegiatan ketentraman dan ketertiban umum, bimbingan masyarakat dan penegakan peraturan daerah dan penindakan sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku;
 - f. memimpin, mengendalikan dan pelaporan atas pelaksanaan tugas pokok dan fungsi organisasi sesuai kewenangan daerah;
 - g. melakukan pengawasan, pengendalian dan pembinaan mitra kerja, meningkatkan peran serta dan partisipasi masyarakat;
 - h. mengontrol dan memantau pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam rencana kerja tahunan; dan
 - i. mengevaluasi pelaksanaan Rencana Kerja (Renja) dan melaporkan kepada Bupati disertai saran atau pertimbangan teknis.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan kegiatan ketatausahaan, rumah tangga, organisasi dan tata laksana, kepegawaian, keuangan, dukungan pelayanan teknis dan administratif terhadap tugas-tugas bidang secara terpadu.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelenggaraan ketatausahaan Satpol PP dan Damkar;
 - b. pengelolaan rumah tangga Satpol PP dan Damkar;
 - c. pengelolaan organisasi dan tata laksana;
 - d. penyelenggaraan dukungan teknis dan administratif kepada bidang secara terpadu;
 - e. penyusunan laporan kinerja dan anggaran Satpol PP dan Damkar; dan
 - f. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sekretariat.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. mengoordinasikan perumusan konsep Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja), kebutuhan anggaran dan rencana kinerja tahunan.
 - b. mengoordinasikan penyusunan program kerja berdasarkan program kerja sekretariat dan masing-masing bidang;
 - c. menyelenggarakan urusan ketatausahaan, rumah tangga, organisasi dan tata laksana;
 - d. melaksanakan urusan perlengkapan, rumah tangga, kepegawaian dan keuangan serta aset;

- e. memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh bidang;
- f. mengoordinasikan penyusunan rencana kebutuhan barang, distribusi, pemanfaatan, penyimpanan dan pemeliharaan barang inventaris;
- g. melaksanakan fungsi kehumasan dan protokol atas program dan kegiatan yang dihadiri oleh pimpinan daerah; dan
- h. mengoordinasikan penyusunan dokumen Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan Indikator Kinerja Kunci (IKK) serta pelaporan kinerja lainnya.

Pasal 6

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, terdiri atas :

- a. Subbagian Keuangan dan Program; dan
- b. Subbagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 7

- (1) Subbagian Keuangan dan Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana kegiatan, rencana strategis, rencana kinerja tahunan dan pelaporan kinerja serta melaksanakan penyusunan anggaran, perhitungan anggaran, verifikasi dan perbendaharaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan subbagian sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan sekretariat;
 - b. menyusun Rencana Strategis (Renstra) jangka menengah program dan kegiatan setiap 5 (lima) tahun anggaran.
 - c. menyusun Rencana Kerja (Renja) murni dan perubahan berdasarkan Rencana Strategis (Renstra);
 - d. menyusun Kebijakan Umum Anggaran, Prioritas Plafon Anggaran Sementara (KUA PPAS) anggaran murni dan perubahan;
 - e. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) murni dan perubahan dan menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) murni dan perubahan;
 - f. menyusun Rencana Kinerja dan Perjanjian Kinerja;
 - g. menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan Indikator Kinerja Kunci (IKK) dan laporan kinerja lainnya;
 - h. menyelenggarakan penatausahaan keuangan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - i. melaksanakan kegiatan perbendaharaan dalam rangka pembiayaan kegiatan;
 - j. menyiapkan bahan perhitungan anggaran belanja dan mengoreksi laporan dan biaya perjalanan dinas;
 - k. memverifikasi Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM);
 - l. menyusun laporan kemajuan fisik dan keuangan setiap akhir bulan; dan
 - m. menyiapkan bahan laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dan aset.

Pasal 8

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan, kearsipan, kehumasan dan urusan tata usaha kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. mengusulkan pengadaan pegawai, kenaikan pangkat, pemindahan, gaji dan tunjangan, pemberhentian, dan penetapan pensiun;
 - b. melaksanakan urusan surat menyurat, pengetikan dan penggandaan naskah dinas, ekspedisi, kepustakaan, dokumentasi dan kearsipan;
 - c. mengkoordinasikan Standar Operasional Prosedur (SOP) setiap kegiatan yang telah disusun;
 - d. melaksanakan urusan hubungan masyarakat, urusan perjalanan dinas dan protokol;
 - e. melaksanakan urusan rumah tangga, organisasi dan tata laksana perkantoran;
 - f. menyusun rencana kebutuhan barang, pendistribusian dan penyimpanan barang inventaris;
 - g. menyusun daftar inventaris ruangan dan melaksanakan pemeliharaan barang inventaris;
 - h. melaksanakan pengamanan dalam dan luar lingkungan kantor serta kebersihan dalam luar kantor;
 - i. menyiapkan rencana kebutuhan pengembangan pegawai, pendidikan dan pelatihan;
 - j. menyiapkan Data Nominatif, *Bezzeting* dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan laporan kepegawaian lainnya; dan
 - k. melakukan upaya-upaya peningkatan kesejahteraan pegawai.

Bagian Ketiga

Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat

Pasal 9

- (1) Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan, merencanakan, mengoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi operasional ketertiban umum dan ketentraman masyarakat.
- (2) Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang tugasnya;
 - b. pelaksanaan kebijakan berdasarkan bidang tugasnya;
 - c. pelaksanaan pembinaan kegiatan sesuai bidang tugasnya; dan
 - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis di bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - b. menyusun rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;

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

Pasal 10

Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, terdiri atas:

- a. Seksi Ketertiban Umum;
- b. Seksi Ketentraman Masyarakat; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 11

- (1) Kepala Seksi Ketertiban Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf a mempunyai tugas membantu Bidang melaksanakan tugas Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Seksi Ketertiban Umum;
 - b. menyusun rencana program dan rencana kerja anggaran di Seksi Ketertiban Umum;
 - c. menyiapkan rencana pelaksanaan pengawalan pejabat dan / atau orang penting, pengamanan tempat-tempat penting, rumah dinas pejabat, serta acara-acara resmi;
 - d. menyiapkan rencana pelaksanaan patroli rutin dan pengendalian keamanan ketertiban umum di seluruh wilayah;
 - e. menyiapkan dan mengoordinasikan pelaksanaan penanganan dan pengendalian aksi unjuk rasa dan kerusuhan massa;
 - f. mengelola pelaksanaan penanganan pengaduan adanya pelanggaran ketertiban umum;
 - g. menyiapkan dan mengoordinasikan pelaksanaan penangkapan terhadap masyarakat yang tertangkap tangan melakukan pelanggaran ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - h. menyajikan data dan informasi di bidang operasional ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - i. melaksanakan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian tugas Seksi Ketertiban Umum; dan
 - j. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi dan pelaporan Seksi Ketertiban Umum.

Pasal 12

- (1) Kepala Seksi Ketentraman Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf b mempunyai tugas membantu Bidang melaksanakan tugas Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian rencana dan program kerja Seksi Ketentraman Masyarakat;
 - b. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan koordinasi bidang ketentraman masyarakat;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian bahan kebijakan teknis di bidang ketentraman masyarakat;
 - d. melaksanakan penyusunan program pemeliharaan situasi dan kondisi untuk terwujudnya stabilitas politik, ekonomi dan sosial budaya;
 - e. melaksanakan pengumpulan bahan dalam rangka pembinaan program evaluasi dan pelaporan Satuan Polisi Pamong Praja;
 - f. melaksanakan penyiapan rencana penggunaan serta pembantuan Satpol PP;
 - g. melaksanakan penyusunan Rencana Operasional (Renop) dan rencana pengendalian kegiatan;
 - h. melaksanakan operasional penertiban dengan menggunakan Anggota Satuan Polisi Pamong Praja atas perintah Kepala Satuan;
 - i. melaksanakan tugas pengamanan dan pengawalan Tamu Daerah dan Pejabat Daerah;
 - j. melaksanakan penyusunan dan pengkajian bahan kerja sama di bidang ketentraman masyarakat;
 - k. melaksanakan tugas operasional teknis dan administratif pelaksanaan kebijakan di bidang ketentraman masyarakat;
 - l. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi di bidang ketentraman masyarakat; dan
 - m. melaksanakan ketatausahaan di bidang ketentraman masyarakat.

Bagian Keempat

Bidang Penegakan Peraturan Daerah

Pasal 13

- (1) Bidang Penegakan Peraturan Daerah mempunyai tugas melakukan penyiapan, menganalisis, pengkajian dan perumusan kebijakan penegakan atas pelanggaran perundang-undangan daerah dan peraturan kepala daerah, pengawasan dan teknis penyidikan dan penyelidikan, pemeriksaan khusus serta pemberdayaan sumber daya dan mitra kerja bidang penegakan perundang-undangan.
- (2) Bidang Penegakan Peraturan Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang tugasnya;
 - b. pelaksanaan kebijakan berdasarkan bidang tugasnya;
 - c. pelaksanaan pembinaan kegiatan sesuai bidang tugasnya; dan
 - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :

- a. penegakan atas pelanggaran pelaksanaan peraturan perundang-undangan daerah;
- b. pembinaan, pengawasan dan teknis penyidikan penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
- c. pemeriksaan khusus sebagai bagian dari tindakan Kepolisian dan pencegahan serta melakukan tindakan pertama di tempat kejadian atas pelanggaran peraturan perundang-undangan; dan
- d. pemberdayaan sumber daya dan mitra kerja bidang penegakan perundang-undangan.

Pasal 14

Bidang Penegakan Peraturan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, terdiri atas :

- a. Seksi Penegakan;
- b. Seksi Pengawasan; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 15

- (1) Kepala Seksi Penegakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan, pengumpulan menganalisa dan pengkajian data penegakan, pengawasan dan peraturan daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kerja seksi dan kegiatan di lingkungan seksi penegakan Peraturan Daerah;
 - b. menyusun dan melaksanakan kegiatan penegakan peraturan daerah kepada masyarakat, lembaga swadaya masyarakat terhadap peraturan perundang-undangan di daerah;
 - c. menyusun dan mempersiapkan analisa dan mengolah data kegiatan penegakan peraturan daerah;
 - d. menyusun dan mempersiapkan bahan dan melaksanakan peraturan daerah;
 - e. menyusun dan mempersiapkan bahan dan melaksanakan monitoring evaluasi dan pelaporan di bidang penegakan peraturan daerah;
 - f. menyusun dan mempersiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan realisasi anggaran penegakan peraturan daerah; dan
 - g. menyusun pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi penegakan peraturan daerah berdasarkan pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan.

Pasal 16

- (1) Kepala Seksi Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf b mempunyai tugas melaksanakan pengawasan terhadap masyarakat, aparatur atau badan hukum agar mematuhi dan menaati Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman, petunjuk teknis dan pelaksanaan operasional pengawasan penegakan peraturan daerah dan peraturan Bupati;
 - b. melaksanakan pengawasan kegiatan operasional penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;

- c. melaksanakan pengawasan penertiban *Non Yustisial* (Tindakan peringatan dan penghentian sementara) terhadap warga masyarakat dan / atau badan hukum yang melanggar peraturan perundang-undangan daerah;
- d. melaksanakan pengawasan *pro yustice* (Tindak pidana ringan) terhadap warga masyarakat dan / atau badan hukum yang melanggar peraturan perundang-undangan daerah;
- e. melaksanakan penyelenggaraan sosialisasi dan penyuluhan peraturan daerah kepada masyarakat atau badan hukum; dan
- f. melaksanakan kegiatan pengawasan dan pengendalian dalam penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati.

Bagian Kelima

Bidang Pemadam Kebakaran dan Perlindungan Masyarakat

Pasal 17

- (1) Bidang Pemadam Kebakaran dan Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas menyiapkan perumusan pelaksanaan pengendalian operasional dan penyelenggaraan perlindungan masyarakat, mediasi dan fasilitasi kesiagaan, mengantisipasi, ketahanan masyarakat dalam pengamanan lingkungan serta pencegahan, pengendalian, pemadaman, penyelamatan dan penanganan kebakaran bahan berbahaya dan beracun dalam daerah.
- (2) Bidang Pemadam Kebakaran dan Perlindungan Masyarakat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang tugasnya;
 - b. pelaksanaan kebijakan berdasarkan bidang tugasnya;
 - c. pelaksanaan pembinaan kegiatan sesuai bidang tugasnya; dan
 - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan yang berkaitan dengan tugas perlindungan masyarakat dan pemadam kebakaran;
 - b. perumusan kebijakan penyusunan pelaksanaan program perlindungan masyarakat dan pemadam kebakaran;
 - c. melaksanakan penyelenggaraan perlindungan masyarakat, mediasi dan fasilitasi kesiagaan;
 - d. mengantisipasi ketahanan masyarakat dalam pengamanan lingkungan serta pencegahan, pengendalian, pemadaman, penyelamatan dan penanganan bahan berbahaya dan beracun;
 - e. membina dan mengawasi sarana dan prasarana pemadam kebakaran;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana serta pelatihan serta keterampilan aparatur pemadam kebakaran;
 - g. memimpin dan melaksanakan upaya pencegahan dan pemadaman kebakaran; dan
 - h. perumusan, pengkajian dan pengembangan program perlindungan masyarakat dan pemadam kebakaran.

Pasal 18

Bidang Pemadam Kebakaran dan Perlindungan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, terdiri atas:

- a. Seksi Pelatihan, Sarana dan Prasarana;
- b. Seksi Perlindungan Masyarakat; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 19

- (1) Kepala Seksi Pelatihan, Sarana dan Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf a mempunyai tugas melaksanakan menyiapkan, pengumpulan data, menganalisa, pengkajian, perumusan dan mengevaluasi kerja sama dengan instansi terkait dan aparat keamanan serta penyusunan pelaporan kegiatan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kerja seksi pelatihan dan mobilisasi;
 - b. merumuskan dan menyusun kegiatan fasilitas dalam pelatihan dan mobilisasi personil;
 - c. mengolah, pengkajian dan perumusan data pelatihan dan mobilisasi;
 - d. merumuskan dan menyusun kegiatan pelatihan peningkatan pengetahuan sumber daya manusia perlindungan masyarakat;
 - e. merencanakan kebutuhan personil, pendidikan dan pelatihan dalam peningkatan pengetahuan;
 - f. merumuskan dan melaksanakan kebijakan peningkatan sarana dan prasarana pendidikan dasar serta pendidikan dan pelatihan teknis fungsional perlindungan masyarakat;
 - g. mengoordinasikan penyiapan pelaksanaan kebijakan sumber daya manusia perlindungan masyarakat;
 - h. mengoordinasikan penyiapan, pelaksanaan kerja sama dengan instansi/lembaga vertikal maupun terkait guna pelatihan satuan linmas dalam perlindungan masyarakat;
 - i. mengadakan mobilisasi apabila adanya bencana alam maupun kemasyarakatan dalam keamanan dan ketertiban pelindungan masyarakat; dan
 - j. menyiapkan, pelaksanaan mediasi dan fasilitasi antar organisasi kemasyarakatan dan lembaga masyarakat untuk menjadi basis pertumbuhan masyarakat yang berharkat dan berbudaya.

Pasal 20

- (1) Kepala Seksi Perlindungan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf b mempunyai tugas menyiapkan perumusan pelaksanaan dan penyelenggaraan perlindungan masyarakat dalam pengamanan lingkungan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang satuan perlindungan masyarakat;
 - b. menyusun rencana program dan rencana kerja anggaran seksi satuan perlindungan masyarakat;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang satuan perlindungan masyarakat;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan perlindungan masyarakat;

- e. menyiapkan bahan pembinaan perlindungan masyarakat;
- f. menyiapkan bahan penyusunan standarisasi kelengkapan sarana dan prasarana pos keamanan lingkungan;
- g. menyusun rencana dan melaksanakan optimalisasi dan pengerahan/mobilisasi anggota perlindungan masyarakat;
- h. menyusun rencana dan melaksanakan pemberdayaan dan pemanfaatan anggota perlindungan masyarakat;
- i. menyusun rencana dan mengoordinasikan pelaksanaan rekrutmen, pembinaan dan pemberdayaan anggota perlindungan masyarakat;
- j. menyusun rencana peningkatan kualitas sumber daya manusia perlindungan masyarakat;
- k. melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana perlindungan masyarakat sesuai peraturan perundang-undangan;
- l. mengkoordinasikan kebijakan operasional sistem dan implementasi fasilitasi perlindungan masyarakat dalam penyelenggaraan pemilihan umum; dan
- m. menyajikan data dan informasi di bidang satuan perlindungan masyarakat.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN

Bagian Kesatu Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf c, Pasal 14 huruf c dan Pasal 18 huruf c dipimpin oleh sub-koordinator sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (4) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) melaksanakan tugas membantu pejabat administrator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (5) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.
- (6) Ketentuan mengenai tugas subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan oleh Bupati.

Bagian Kedua Jabatan Pelaksana

Pasal 22

- (1) Setiap PNS yang belum menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas dan Jabatan Fungsional, diangkat dalam Jabatan Pelaksana.

- (2) Pengangkatan PNS dalam jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Kepala Dinas dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam hal terjadi perubahan nama-nama jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (4) Uraian tugas Jabatan pelaksana diusulkan oleh Kepala Dinas dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB V UPT

Pasal 23

- (1) Pada setiap Kecamatan dapat dibentuk UPT.
- (2) Pembentukan, besaran organisasi, jumlah dan lokasi UPT ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan yang berlaku.
- (3) Pembentukan UPT Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

BAB VI KEPEGAWAIAN DAN ESELON

Bagian Kesatu Kepegawaian

Pasal 24

- (1) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas dan Pejabat Fungsional diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang dari PNS yang memenuhi syarat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pengangkatan dalam Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Administrator, Pengawas dan Jabatan Fungsional harus memperhatikan syarat dan kompetensi jabatan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (3) Formasi PNS disusun berdasarkan analisis beban kerja dengan memperhatikan sifat dan jenis pekerjaan, prinsip pelaksanaan pekerjaan dan peralatan yang tersedia.
- (4) Formasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) setiap tahun ditetapkan oleh Bupati.

Bagian Kedua Eselon

Pasal 25

- (1) Kepala Satuan merupakan jabatan eselon IIb atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan eselon IIIa atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan eselon IIIb atau Jabatan Administrator.
- (4) Kepala Subbagian merupakan jabatan eselon IVa atau Jabatan Pengawas.
- (5) Kepala Seksi merupakan jabatan eselon IVa atau Jabatan Pengawas.

BAB VII TATA KERJA

Pasal 26

- (1) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan dan unit organisasi dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antarsatuan organisasi di lingkungan Unit Kerja masing-masing maupun antar Perangkat Daerah serta dengan Instansi vertikal lainnya sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi kesalahan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan unit kerja bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugasnya, pimpinan organisasi dibantu oleh kepala satuan organisasi di bawahnya dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VIII PENDANAAN

Pasal 27

- (1) Pelaksanaan program berdasarkan tugas desentralisasi dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Barito Utara.
- (2) Pelaksanaan program berdasarkan tugas pembantuan menjadi beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Kalimantan Tengah dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN).

BAB IX KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 28

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, seluruh PNS beserta pejabat yang memegang jabatan di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Bupati Barito Utara Nomor 38 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Barito Utara, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Barito Utara Nomor 53 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Barito Utara Nomor 38 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat

Daerah Kabupaten Barito Utara, tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan diangkatnya pejabat baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Barito Utara Nomor 22 Tahun 2017 tentang Tugas dan Uraian Tugas Jabatan pada Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Barito Utara (Berita Daerah Kabupaten Barito Utara Tahun 2017 Nomor 22), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 30

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Muara Teweh
pada tanggal 20 Juni 2022

BUPATI BARITO UTARA,

ttd

NADALSYAH

Diundangkan di Muara Teweh
pada tanggal 20 Juni 2022

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BARITO UTARA,

ttd

MUHLIS

BERITA DAERAH KABUPATEN BARITO UTARA TAHUN 2022 NOMOR 34

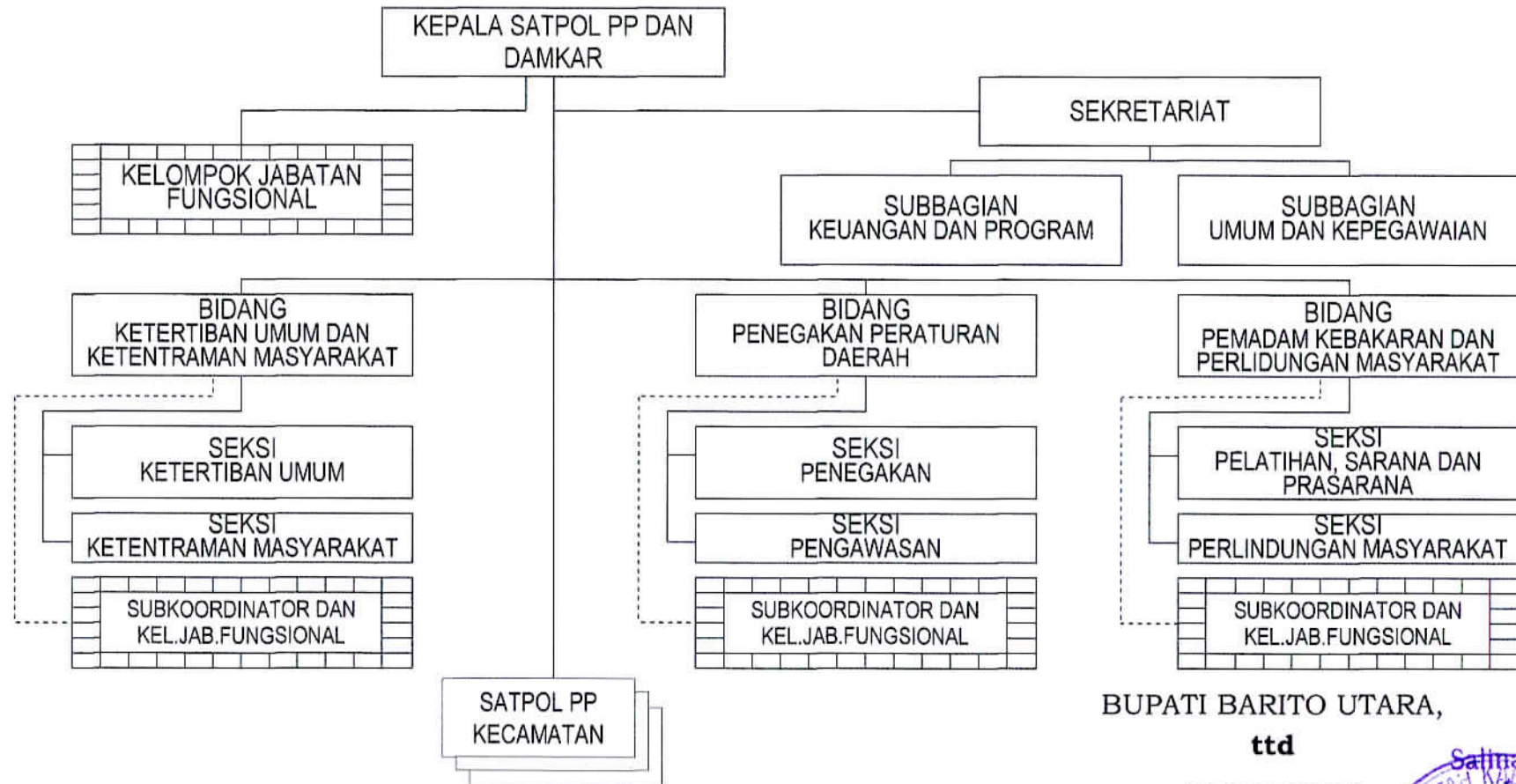
Salinan Sesuai Dengan Aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,



LAMPIRAN:
 PERATURAN BUPATI BARITO UTARA
 NOMOR 34 TAHUN 2022
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
 TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS
 SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM
 KEBAKARAN.

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN
 KABUPATEN BARITO UTARA



BUPATI BARITO UTARA,

ttd

NADALSYAH

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM.



SUGENG WALUYO
 NIP. 19870413 199403 1 012

Catatan:
 KEL.JAB.FUNGSIONAL = KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL