



SALINAN

BUPATI BULUNGAN
PROVINSI KALIMANTAN UTARA
PERATURAN BUPATI BULUNGAN
NOMOR 40 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
DAN PEMADAM KEBAKARAN KABUPATEN BULUNGAN
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BULUNGAN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 21 Peraturan Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bulungan, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Bulungan;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9), sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
 2. 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);
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
 4. Peraturan Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bulungan (Lembaran Daerah Kabupaten

Bulungan Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 24);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bulungan.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Bupati adalah Bupati Bulungan.
6. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disingkat SEKDA adalah SEKDA Kabupaten Bulungan.
7. Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sub urusan pemerintahan bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum dan sub urusan pemerintahan bidang Kebakaran.
8. Kepala Satuan adalah Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Bulungan.
9. Sekretariat adalah Sekretariat Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Bulungan.
10. Unit Pelaksana Teknis Dinas, yang selanjutnya disingkat UPT Dinas adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

11. Jabatan Fungsional adalah Kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang pegawai negeri sipil dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran adalah unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sub urusan ketentraman dan ketertiban umum dan sub urusan kebakaran.
- (2) Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Satuan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui SEKDA.
- (3) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (5) Subbagian dipimpin oleh seorang kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (6) Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (7) Kelompok Jabatan fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan melalui Sekretaris.
- (8) UPT dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan melalui Sekretaris.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran terdiri dari:
 - a. Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
 - b. Sekretariat membawahi:
 1. Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah, membawahi:
 1. Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan; dan
 2. Seksi Penyelidikan dan Penyidikan.
 - d. Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat, membawahi:

1. Seksi Operasi dan pengendalian; dan
 2. Seksi Kerjasama dan Perlindungan Masyarakat.
- e. Bidang Sumber Daya Aparatur, membawahi :
1. Seksi Pelatihan Dasar; dan
 2. Seksi Teknis Fungsional.
- f. Bidang Penanggulangan Masalah Kebakaran
1. Seksi Peningkatan Sumber Daya Manusia dan Penyuluhan Pemadam kebakaran; dan
 2. Seksi Operasional dan Penanggulangan Masalah Kebakaran.
- g. Kelompok Jabatan Fungsional; dan/atau
- h. UPT Dinas.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran

Pasal 4

- (1) **Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran** mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang sub urusan ketentraman dan ketertiban umum dan sub urusan kebakaran.
- (2) **Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran** dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis di bidang penegakan perundang-undangan daerah, ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, sumber daya aparatur, dan penanggulangan masalah kebakaran;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang penegakan perundang-undangan daerah, ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, sumber daya aparatur, dan penanggulangan masalah kebakaran;
 - c. pelaksanaan kebijakan perlindungan masyarakat;
 - d. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang penegakan perundang-undangan daerah, ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, sumber daya aparatur, dan penanggulangan masalah kebakaran;
 - e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dibidang penegakan perundang-undangan daerah, ketertiban umum dan

- ketentraman masyarakat, pengembangan kapasitas, sarana dan prasarana, dan perlindungan masyarakat;
- f. pelaksanaan koordinasi penegakan Peraturan Daerah, Peraturan dan/atau Keputusan Bupati, pemeliharaan dan penyelenggaraan ketenteraman masyarakat dan ketertiban umum dengan aparat Kepolisian Negara, Penyidik Pegawai Negeri Sipil Daerah (PPNSD) dan atau/aparatur lainnya;
 - g. pelaksanaan urusan administrasi Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
 - h. pembinaan Kelompok Jabatan Fungsional;
 - i. pembinaan pelaksanaan tugas UPT Dinas;
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya meliputi:
 1. mengikuti proses penyusunan peraturan perundang-undangan serta kegiatan pembinaan dan penyebarluasan produk hukum daerah;
 2. membantu Kepolisian Negara Republik Indonesia dalam pengamanan dan pengawalan tamu VVIP termasuk pejabat negara dan tamu negara;
 3. pelaksanaan pengamanan dan penertiban aset yang belum teradministrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 4. membantu pengamanan dan penertiban penyelenggaraan pemilihan umum dan pemilihan umum kepala daerah;
 5. membantu pengamanan dan penertiban penyelenggaraan keramaian daerah dan/atau kegiatan yang berskala massal; dan
 6. pelaksanaan tugas pemerintahan umum lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

- (1) **Sekretariat** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) **Sekretariat** menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengkoordinasian kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
 - b. pengkoordinasian penyusunan rencana, program, anggaran Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;

- c. pelaksanaan urusan pengelolaan keuangan;
- d. pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- e. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, kerumah tanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi;
- f. penataan organisasi dan tata laksana;
- g. koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- h. pengelolaan barang milik/kekayaan daerah; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 6

- (1) **Subbagian Perencanaan dan Keuangan** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana, program, dan anggaran, pengelolaan keuangan serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), **Subbagian Perencanaan dan Keuangan** mempunyai uraian tugas:
 - a. melakukan penyusunan rencana dan anggaran Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
 - b. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana, program dan anggaran Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rencana strategis;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan laporan;
 - e. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data;
 - f. melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman teknis pelaksanaan kegiatan tahunan di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan, dan revisi anggaran;
 - h. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
 - i. melakukan penyusunan laporan kinerja lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
 - j. melaksanakan urusan administrasi keuangan;
 - k. melaksanakan urusan perbendaharaan dan gaji;
 - l. melaksanakan urusan verifikasi dan akuntansi;

- m. melakukan penyiapan pertanggungjawaban dan pengelolaan dokumen keuangan;
- n. melakukan penyusunan laporan keuangan;
- o. melakukan penyusunan laporan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) **Subbagian Umum dan Kepegawaian** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 mempunyai tugas melakukan urusan kepegawaian, tata usaha, rumah tangga, kerja sama, kehumasan, dan protokol serta ketatalaksanaan di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), **Subbagian Umum dan Kepegawaian** mempunyai uraian tugas:
 - a. melakukan penyusunan rencana dan anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. melakukan urusan tata usaha, persuratan dan kearsipan;
 - c. melakukan urusan rencana kebutuhan dan usulan pengembangan pegawai;
 - d. melakukan urusan mutasi, tanda jasa, kenaikan pangkat, kenaikan jabatan, pemberhentian dan pensiun pegawai;
 - e. melakukan urusan tata usaha kepegawaian, disiplin pegawai dan evaluasi kinerja pegawai serta urusan kepegawaian lainnya;
 - f. menyiapkan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
 - g. mengkoordinasikan penyiapan bahan Reformasi Birokrasi;
 - h. melakukan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan;
 - i. melakukan penyiapan penyusunan laporan dan administrasi penggunaan peralatan dan perlengkapan kantor;
 - j. melakukan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU);
 - k. melakukan penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;
 - l. melakukan penyiapan bahan administrasi pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindah tanganan barang milik daerah;
 - m. melakukan urusan kerja sama, hubungan masyarakat dan protokol;
 - n. melakukan evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - o. melakukan telaahan dan penyiapan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan;

- p. melakukan penyusunan laporan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan Daerah

Pasal 8

- (1) **Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan Daerah** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan penegakan peraturan perundang-undangan serta melaksanakan teknis operasional penyelenggaraan penegakan peraturan produk hukum daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) **Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan Daerah** menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan bahan kebijakan teknis operasional penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
 - b. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
 - c. pelaksanaan teknis operasional penyelenggaraan penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
 - d. pengkoordinasian penyelenggaraan penegakan peraturan perundang-undangan dengan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) dan instansi terkait;
 - e. pelaksanaan penyidikan terhadap Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satuan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

- (1) **Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan dalam rangka penegakan peraturan perundang-undangan dan penegakan peraturan produk hukum daerah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) **Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan** mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi sebagai pedoman dan acuan kerja;

- b. menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan dalam rangka penegakkan peraturan perundang-undangan dan penegakan peraturan produk hukum;
- c. menyusun bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan peraturan perundang-undangan dan penegakan peraturan produk hukum;
- d. menyiapkan bahan pembinaan dan peningkatan kapasitas aparatur PPNS di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
- e. menyiapkan bahan dan menyusun Standar Operasional dan Prosedur (SOP) penegakan peraturan perundang-undangan dan penegakan peraturan produk hukum;
- f. melakukan pengawasan pelaksanaan produk hukum daerah;
- g. menyiapkan bahan sosialisasi dan melaksanakan penyuluhan masyarakat tentang ketentuan produk hukum daerah terutama produk hukum yang memuat ketentuan pemberian sanksi apabila dilanggar;
- h. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) **Seksi Penyelidikan dan Penyidikan** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan penyelidikan dan penyidikan atas pelanggaran peraturan perundang-undangan dan produk hukum daerah sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang telah ditetapkan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) **Seksi Penyelidikan dan Penyidikan** mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi sebagai pedoman dan acuan kerja;
 - b. menyiapkan bahan perumusan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan penyelidikan dan penyidikan;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka penyelidikan dan penyidikan;
 - d. melaksanakan penyelidikan dan penyidikan atas ditemukan atau patut diduga terjadinya pelanggaran atas ketentuan peraturan daerah, peraturan Bupati dan/atau keputusan Bupati sesuai dengan NSPK yang telah ditetapkan;

- e. menyiapkan bahan hasil temuan atau patut diduga terjadinya pelanggaran atas ketentuan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan/atau Keputusan Bupati yang akan diserahkan kepada PPNS;
- f. menyiapkan bahan temuan atau patut diduga terjadinya tindak pidana kepada kepolisian negara republik indonesia;
- g. mengkaji dan mengevaluasi pelaksanaan penyelidikan dan penyidikan serta menetapkan langkah pengembangan lebih lanjut;
- h. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan satuan/unit kerja terkait yang dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- j. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat

Pasal 11

- (1) **Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta melaksanakan teknis operasional penyelenggaraan dan pengendalian ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta perlindungan masyarakat.
- (2) Dalam melakukan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) **Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat** menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan bahan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan dan pengendalian ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - b. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pengendalian ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - c. pelaksanaan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan perlindungan masyarakat;
 - d. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - e. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang operasi dan pengendalian;
 - f. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang kerjasama;
 - g. monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pembinaan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satuan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 12

- (1) **Seksi Operasi dan Pengendalian** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan operasi dan pengendalian ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) **Seksi Operasi dan Pengendalian** mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi sebagai pedoman dan acuan kerja;
 - b. menyiapkan bahan perumusan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan operasi dan pengendalian ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan standar operasional dan prosedur ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan standar operasional dan prosedur penanganan unjuk rasa dan kerusuhan massa;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan standar operasional dan prosedur pengawasan pejabat/orang-orang penting;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan standar operasional dan prosedur penyelenggaraan operasional dan patroli;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan pembinaan penyuluhan untuk meningkatkan ketaatan dan kepatuhan masyarakat dalam menjaga ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 - h. menyiapkan bahan pelaksanaan operasi dan pengendalian ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 - i. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan satuan/unit kerja terkait yang dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - k. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

- (1) **Seksi Kerjasama dan Perlindungan Masyarakat** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis bahan kerjasama ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta pelaksanaan pembinaan perlindungan masyarakat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), **Seksi Kerjasama dan Perlindungan Masyarakat** mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi sebagai pedoman dan acuan kerja;
 - b. menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kerjasama ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;

- c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait lainnya dalam rangka ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- d. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan unsur keamanan dan ketertiban berupa deteksi dini dan upaya-upaya untuk mencegah timbulnya gangguan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- e. melaksanakan teknis operasional pembinaan dan penyelenggaraan pelayanan perlindungan masyarakat, kesiagaan dan penyelamatan.
- f. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- h. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Satuan sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Sumber Daya Aparatur

Pasal 14

- (1) **Bidang Sumber Daya Aparatur** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan sumber daya aparatur serta melaksanakan pendayagunaan aparatur Satuan Polisi Pamong Praja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), **Bidang Sumber Daya Aparatur** menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan bahan kebijakan teknis pembinaan sumber daya aparatur satuan polisi pamong praja;
 - b. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis teknis pembinaan sumber daya aparatur satuan polisi pamong praja;
 - c. perumusan bahan perencanaan operasional program dan kegiatan pembinaan sumber daya aparatur satuan polisi pamong praja;
 - d. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang pelatihan dasar bagi aparatur satuan polisi pamong praja;
 - e. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang pelatihan teknis fungsional bagi satuan polisi pamong praja;
 - f. monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pembinaan sumber daya aparatur satuan polisi pamong praja;
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satuan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

- (1) **Seksi Pelatihan Dasar** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1 mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, menyusun pedoman dan petunjuk teknis serta perencanaan operasional program pelatihan dasar bagi aparatur satuan

polisi pamong praja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), **Seksi Pelatihan Dasar** mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun rencana kerja dan kegiatan sebagai pedoman dan acuan kerja;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan serta pedoman dan petunjuk teknis operasional pelaksanaan pelatihan dasar bagi aparatur satuan polisi pamong praja;
 - c. menyiapkan bahan dan merumuskan perencanaan operasional program dan kegiatan di bidang pelatihan dasar bagi aparatur satuan polisi pamong praja;
 - d. menyusun bahan kegiatan pelatihan dasar bagi aparatur satuan polisi pamong praja;
 - e. melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - g. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

- (1) **Seksi Teknis Fungsional** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2 mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, menyusun pedoman dan petunjuk teknis serta perencanaan operasional program pelatihan teknis fungsional bagi aparatur satuan polisi pamong praja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), **Seksi Teknis Fungsional** mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun rencana kerja dan kegiatan Seksi sebagai pedoman dan acuan kerja;
 - b. menyiapkan bahan perumusan serta pedoman dan petunjuk teknis kebijakan operasional pelaksanaan pelatihan teknis fungsional bagi aparatur satuan polisi pamong praja;
 - c. menyiapkan bahan dan merumuskan perencanaan operasional program dan kegiatan di bidang pelatihan teknis fungsional bagi aparatur satuan polisi pamong praja;
 - d. menyusun bahan kegiatan pelatihan teknis fungsional bagi aparatur satuan polisi pamong praja;
 - e. melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan

- g. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Bidang Penanggulangan Masalah Kebakaran

Pasal 17

- (1) **Bidang Penanggulangan Masalah Kebakaran** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f, mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang penanggulangan masalah kebakaran, melaksanakan pembinaan, pemantauan, pengendalian, fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan pelayanan bidang penanggulangan masalah kebakaran meliputi peningkatan sumber daya manusia dan penyuluhan pemadam kebakaran serta operasional pemadam kebakaran.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), **Bidang Penanggulangan Masalah Kebakaran** menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan dan penyusunan kebijakan teknis dibidang penanggulangan masalah kebakaran;
 - b. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan penanggulangan masalah kebakaran;
 - c. pelaksanaan pencegahan, pengendalian, pemadaman, penyelamatan dan penanganan bahan berbahaya dan beracun kebakaran;
 - d. pelaksanaan inspeksi peralatan proteksi kebakaran;
 - e. pelaksanaan investigasi kejadian kebakaran;
 - f. pelaksanaan pemberdayaan masyarakat dalam pencegahan kebakaran;
 - g. pembinaan, pengawasan, pemantauan, pengendalian dan koordinasi penyelenggaraan kegiatan peningkatan sumber daya manusia dan penyuluhan pemadam kebakaran serta operasional pemadam kebakaran; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satuan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 18

- (1) **Seksi Peningkatan Sumber Daya Manusia Dan Penyuluhan Pemadam Kebakaran** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 1 mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan peningkatan sumber daya manusia dan penyuluhan pemadam kebakaran.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), **Seksi Peningkatan Sumber Daya Manusia Dan Penyuluhan Pemadam Kebakaran** mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun rencana kerja dan kegiatan Seksi sebagai pedoman dan acuan kerja;

- b. menyiapkan bahan perumusan serta menyusun pedoman dan petunjuk teknis kebijakan operasional penyelenggaraan peningkatan sumber daya manusia dan penyuluhan pemadam kebakaran;
- c. melaksanakan pembinaan, pemantauan, pengendalian dan koordinasi penyelenggaraan peningkatan sumber daya manusia dan penyuluhan pemadam kebakaran;
- d. menyiapkan bahan dan merumuskan bahan perencanaan kebutuhan personil pemadam kebakaran;
- e. melaksanakan pemberian bimbingan dan pelatihan serta pengembangan kemampuan dan keterampilan personil pemadam kebakaran;
- f. melaksanakan penyuluhan dan pemberdayaan masyarakat dalam pencegahan kebakaran;
- g. melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait, dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 19

- (1) **Seksi Operasional dan Penanggulangan Masalah Kebakaran** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 2 mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan penanggulangan kebakaran serta operasional pemadam kebakaran.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), **Seksi Operasional dan Penanggulangan Masalah Kebakaran** mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun rencana kerja dan kegiatan Seksi sebagai pedoman dan acuan kerja;
 - b. menyiapkan bahan perumusan serta menyusun pedoman dan petunjuk teknis penanggulangan masalah kebakaran serta operasional pemadam kebakaran;
 - c. melaksanakan pembinaan, pemantauan, pengendalian dan koordinasi penyelenggaraan penanggulangan masalah kebakaran serta operasional pemadam kebakaran;
 - d. melaksanakan perencanaan, pengadaan, penyimpanan serta pemeliharaan sarana dan prasarana pemadam kebakaran,
 - e. melaksanakan inspeksi peralatan proteksi kebakaran;
 - f. melaksanakan investigasi kejadian kebakaran;
 - g. melaksanakan pencegahan, pengendalian, pemadaman, penyelamatan dan penanganan bahan berbahaya dan beracun kebakaran.

- h. melaksanakan penanggulangan usaha pencegahan dan penanggulangan kebakaran, serta perlindungan keselamatan jiwa dan benda;
- i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 20

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g dapat dibentuk untuk melaksanakan sebagian tugas teknis sesuai dengan tingkat keahlian, keterampilan dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas sejumlah tenaga, dalam jenjang jabatan yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya.
- (3) Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang diangkat oleh Bupati atas usul Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran.
- (4) Jenis jenjang dan jumlah Jabatan Fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan, kemampuan dan beban kerja, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedelapan
UPT Dinas

Pasal 21

- (1) UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf h dapat dibentuk untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional atau kegiatan teknis penunjang Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
- (2) UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibedakan dalam 2 (dua) klasifikasi yaitu UPT Kelas A dan UPT Kelas B.

BAB V
KEPEGAWAIAN

Pasal 22

Kepala Satuan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul SEKDA dari Pegawai Aparatur Sipil Negara yang memenuhi syarat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
ESELONERING

Pasal 23

- (1) Kepala Satuan merupakan Jabatan Struktural Eselon IIB atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris merupakan Jabatan Struktural Eselon IIIA atau jabatan administrator.

- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Struktural Eselon IIIb atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Kepala UPT Kelas A merupakan Jabatan Struktural Eselon IVa atau jabatan pengawas.
- (5) Kepala UPT Kelas B, Kepala Subbagian pada UPT Kelas A merupakan Jabatan Struktural Eselon IVb atau jabatan pengawas.

BAB VII TATA KERJA

Pasal 24

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik dalam lingkungannya maupun antar unit organisasi lainnya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (2) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran wajib mengawasi bawahannya dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran wajib bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasannya dan menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi di bawahnya dan dalam rangka memberikan bimbingan kepada bawahannya, wajib mengadakan rapat berkala.
- (7) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada pimpinan satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (8) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran wajib melaksanakan pengawasan melekat.

Pasal 25

Apabila Kepala Satuan berhalangan, maka Sekretaris melaksanakan tugas Kepala dan atau Kepala Bidang secara struktural dapat melaksanakan tugas Kepala atau Pejabat Struktural lainnya sesuai dengan Daftar Urut Kepangkatan.

BAB VIII PEMBIAYAAN

Pasal 26

Segala biaya yang dikeluarkan akibat ditetapkannya Peraturan Bupati ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bulungan.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tanjung Selor
pada tanggal 29 Desember 2016

BUPATI BULUNGAN,

ttd

SUDJATI

Diundangkan di Tanjung Selor
pada tanggal 29 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BULUNGAN,

ttd

SYAFRIL

BERITA DAERAH KABUPATEN BULUNGAN TAHUN 2016 NOMOR 40

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. Kepala Bagian Hukum,

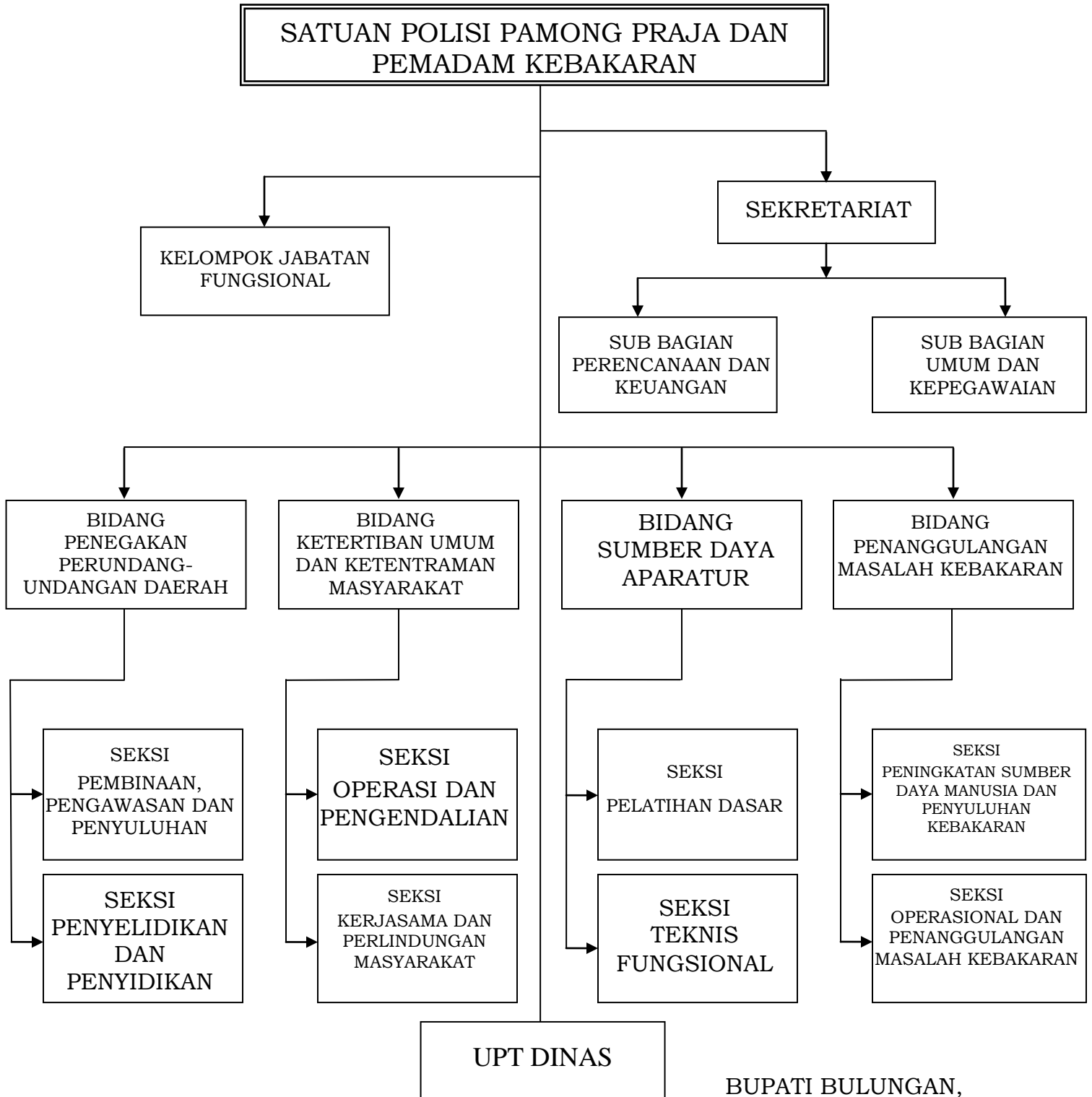
HAMRAN, SH

Penata TK.I / III d

Nip.19701130 2002121004

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI

KABUPATEN BULUNGAN



Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. Kepala Bagian Hukum,

SUDJATI

HAMRAN, SH
Penata TK.I / III d
Nip.19701130 2002121004