



**BUPATI MUKOMUKO
PROVINSI BENGKULU**

**PERATURAN BUPATI MUKOMUKO
NOMOR 29 TAHUN 2016**

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MUKOMUKO,

- Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan ketentuan pada Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Mukomuko Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mukomuko, dipandang perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Mukomuko;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Mukomuko, Kabupaten Seluma dan Kabupaten Kaur di Provinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4266);
 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 diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (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 Mukomuko Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Mukomuko Tahun 2016 Nomor 10);

MEMUTUSKAN :

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

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten adalah Kabupaten Mukomuko.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Mukomuko.
3. Bupati adalah Bupati Mukomuko.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Mukomuko.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Mukomuko.
7. Dinas adalah Dinas Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Mukomuko.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh Pejabat yang berwenang untuk menyelenggarakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas Dinas.

**BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI
Bagian Kesatu
Kedudukan**

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten.
- (4) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;

- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pelaksanaan administrasi dinas; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri atas:
Kepala Dinas membawahi:
 1. Sekretariat, membawahi 3 (tiga) Sub Bagian terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Perencanaan;
 - b. Sub Bagian Keuangan;
 - c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 2. Bidang Perlindungan Masyarakat, membawahi 3 (tiga) Seksi terdiri dari:
 - a. Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat;
 - b. Seksi Bina Potensi Masyarakat;
 - c. Seksi Sumber Daya Aparatur.
 3. Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat, membawahi 3 (tiga) Seksi terdiri dari:
 - a. Seksi Operasional dan Pengendalian;
 - b. Seksi Ketertiban Umum;
 - c. Seksi Kerjasama.
 4. Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah, membawahi 3 (tiga) Seksi terdiri dari:
 - a. Seksi Pembinaan dan Penyuluhan;
 - b. Seksi Penyelidikan dan Penyidikan;
 - c. Seksi Pengawasan.
 5. Bidang Pemadam Kebakaran, membawahi 3 (tiga) Seksi terdiri dari:
 - a. Seksi Pencegahan, Pelatihan dan Penyuluhan Kebakaran;
 - b. Seksi Sarana dan Prasarana Kebakaran;
 - c. Seksi Pengendalian Kebakaran dan Penyelamatan.
 6. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
 7. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak dapat dipisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan, mengatur, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan dan *mempertanggung jawabkan* kebijakan teknis penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah yang bersifat spesifik di bidang penyelenggaraan ketertiban umum, ketenteraman masyarakat, perlindungan masyarakat dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. merumuskan kebijakan dan pedoman petunjuk penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum daerah dengan melakukan strategi kegiatan operasional ketertiban, penerangan dan penyuluh serta penyidikan dan penindakan berdasarkan wewenang yang ada dan kondisi obyektif lapangan serta pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. menyelenggarakan koordinasi kerja sama dan konsultasi dengan aparat pemerintah serta pihak yang terkait dalam rangka membina keamanan dan ketertiban masyarakat;
 - c. menyiapkan personil untuk pengawalan, pengamanan Bupati wakil Bupati dan pejabat penting lainnya;
 - d. mengkoordinasikan operasional pemantauan gangguan ketenteraman dan ketertiban umum melalui patroli, dukungan keamanan terhadap kegiatan dinas instansi dan penjagaan asset-aset penting milik pemerintah Kabupaten Mukomuko;
 - e. menyiapkan sarana dan prasarana untuk pengendalian dan monitoring gangguan ketenteraman dan ketertiban umum melalui patroli, pengendalian unjuk rasa, pengendalian bencana alam dan ulah manusia sehingga setiap gangguan dapat dimonitor dan diantisipasi;
 - f. melaksanakan pemantauan, pengendalian, pengawasan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pada tahun yang sudah dan sedang berjalan berdasarkan rencana, realisasi dan sasaran dengan mempedomani kondisi obyektif lapangan sebagai bahan dalam penyusunan program dalam tahun berikutnya;
 - g. mendelegasikan tugas dan wewenang kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
 - h. menilai hasil kerja bawahannya dengan jalan memonitoring dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pertimbangan pengembangan karir; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengkoordinasian penyusunan program, pengelolaan umum, kepegawaian, pengelolaan keuangan dan pengembangan pola kerjasama penanggulangan bencana.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. mengumpulkan, mengelola data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan urusan umum, kepegawaian, keuangan untuk mendukung kelancaran;
 - b. mengkoordinasi Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan bidang dan sub bidang;
 - c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan umum, kepegawaian, keuangan administrasi data dan pelaporan;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, perumusan system dan prosedur, tata hubungan kerja, serta permasalahan yang berkaitan dengan organisasi dan ketatalaksanaan;
 - e. memberikan pelayanan naskah dinas, kearsipan, pengetikan, penggandaan dan pendistribusian;
 - f. memberikan pelayanan penerimaan tamu, pelayan kerumahtanggaan lainnya, kehumasan, protokoler dan melaksanakan keamanan kantor;
 - g. melayani keperluan dan kebutuhan serta perawatan ruang kerja, ruang rapat atau pertemuan, kendaraan dinas, telepon dan sarana prasarana kantor;
 - h. menyusun analisa kebutuhan pemeliharaan gedung dan sarana prasarana kantor, dan melaksanakan pengadaan sarana prasarana kantor dan gedung;
 - i. melaksanakan inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, dan usulan penghapusan sarana prasarana kantor;
 - j. melaksanakan penatausahaan kepegawaian dan usulan pendidikan dan pelatihan pegawai dan melaksanakan fasilitasi penyusunan informasi jabatan dan beban kerja;
 - k. menyelenggarakan administrasi keuangan kantor, yang meliputi membuat usulan pengajuan gaji perubahan gaji, pemotongan gaji, pendistribusian gaji, dan pengajuan kekurangan gaji;
 - l. menyiapkan bahan koordinasi dengan masing - masing unsur organisasi di lingkungan kantor dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kantor;
 - m. mendelegasikan tugas dan wewenang kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
 - n. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pertimbangan pengembangan karir; dan

- a. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 6

Sekretariat, terdiri dari:

- a. Sub Bagian Perencanaan;
- b. Sub Bagian Keuangan;
- c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Paragraf 1

Sub Bagian Perencanaan

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol pelaksanaan administrasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan pada Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi pengumpulan rencana program dan kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang pada Dinas;
 - b. pelaksanaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi pengumpulan rencana program dan kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang pada Dinas;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi pengumpulan rencana program dan kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang pada Dinas; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bagian Keuangan

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol pelaksanaan administrasi keuangan pada Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan administrasi keuangan pada Dinas;
 - b. pelaksanaan administrasi keuangan pada Dinas;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas administrasi keuangan pada Dinas; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol pelaksanaan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran pada Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran;
 - b. pelaksanaan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Perlindungan Masyarakat

Pasal 10

- (1) Bidang Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas Mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang perlindungan masyarakat yang meliputi pengelolaan sumber daya aparatur Satuan Polisi Pamong Praja dan Satuan Perlindungan Masyarakat serta pembinaan potensi masyarakat.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perlindungan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penetapan rumusan kebijakan penyusunan bahan kebijakan teknis Perlindungan masyarakat;
 - b. penyusunan rencana program dan rencana anggaran kerja di bidang Perlindungan masyarakat;
 - c. pelaksanaan Pembinaan Satlinmas, Bina Potensi Masyarakat dan Ketahanan masyarakat;
 - d. penyelenggaran perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan bidang Perlindungan Masyarakat;
 - e. pengelola urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang Perlindungan masyarakat; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 11

Bidang Perlindungan Masyarakat, terdiri dari:

- a. Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat;
- b. Seksi Bina Potensi Masyarakat;
- c. Seksi Sumber Daya Aparatur.

Paragraf 1

Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat

Pasal 12

- (1) Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas mediasi, fasilitasi dan komunikasi pengerahan Satuan Perlindungan masyarakat dalam penanggulangan bencana serta penanganan gangguan ketenteraman dan ketertiban masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penetapan rumusan kebijakan penyusunan bahan kebijakan teknis Satuan Linmas;
 - b. mempersiapkan bahan perumusan kebijakan Penyusunan rencana program dan rencana anggaran kerja di bidang Satuan Linmas;
 - c. penyelenggaraan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan bidang Satuan Linmas;
 - d. pengelola urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang Satuan Linmas; dan
 - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.

Paragraf 2

Seksi Bina Potensi Masyarakat

Pasal 13

- (1) Seksi Bina Potensi Masyarakat mempunyai tugas mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan dibidang potensi masyarakat serta perlindungan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Bina Potensi Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penetapan rumusan kebijakan penyusunan bahan kebijakan teknis di Bidang Bina Potensi Masyarakat;
 - b. mempersiapkan bahan perumusan kebijakan Penyusunan rencana program dan rencana anggaran kerja di Bina Potensi Masyarakat;
 - c. penyelenggaraan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan Bina Potensi Masyarakat;
 - d. pengelola urusan pemerintahan dan pelayanan umum diBina Potensi Masyarakat; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugas.

Paragraf 3
Seksi Sumber Daya Aparatur

Pasal 14

- (1) Seksi Sumber Daya Aparatur mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan dan peningkatan sumber daya aparatur Satuan Polisi Pamong Praja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sumber Daya Aparatur menyelenggarakan fungsi:
 - a. penetapan rumusan kebijakan penyusunan bahan kebijakan teknis di Bidang Pelatihan dasar dan teknis Fungsional;
 - b. mempersiapkan bahan perumusan kebijakan Penyusunan rencana program dan rencana anggaran kerja di Bidang Pelatihan Dasar dan teknis Fungsional;
 - c. pengkoordinasi Pelaksanaan Tugas di bidang pelatihan dasar dan Teknis Fungsional;
 - d. pelaksanaan kajian dan penyusunan rencana dan program kerja pelatihan dasar dan teknis Fungsional; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat

Pasal 15

- (1) Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat yang meliputi operasi, pengendalian dan kerja sama.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan Kebijakan teknis dibidang bina ketenteraman, ketertiban umum, dan ketahanan;
 - b. pengelola Urusan Pemerintahan dan pelayanan umum di bidang bina ketenteraman ketertiban umum, dan ketahanan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan kegiatan bidang bina ketenteraman ketertiban umum, dan ketahanan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 16

Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat, terdiri dari:

- a. Seksi Operasional dan Pengendalian;
- b. Seksi Ketertiban Umum;
- c. Seksi Kerjasama.

Paragraf 1
Seksi Operasional dan Pengendalian

Pasal 17

- (1) Seksi Operasional dan Pengendalian mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas operasional operasi dan pengendalian ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Operasional dan Pengendalian menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis dibidang Oprasional dan pengendalian ketenteraman ketertiban umum, dan ketahanan;
 - b. pengelola Urusan Pemerintahan dan Pelayanan Umum di bidang Oprasional dan pengendalian ketenteraman ketertiban umum, dan ketahanan;
 - c. pelaksanaan kegiatan bidang Oprasional dan pengendalian ketenteraman, ketertiban umum, dan ketahanan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Seksi Ketertiban Umum

Pasal 18

- (1) Seksi Ketertiban Umum mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas ketertiban umum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Ketertiban Umum menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja Pengawasan ketertiban umum;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis fasilitasi Pengawasan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 - c. pelaksanaan penyusunan dan pengolahan data kegiatan Pengawasan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Seksi Kerjasama

Pasal 19

- (1) Seksi Kerjasama mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas kerjasama peningkatan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kerjasama menyelenggarakan fungsi:
- a. penyampaian bahan dan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang kerjasama;
 - b. pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang kerjasama;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di Bidang kerjasama; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah

Pasal 20

- (1) Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mempertanggungjawabkan tugas-tugas di bidang penegakan peraturan perundang-undangan daerah yang meliputi pembinaan, pengawasan, penyuluhan, penyelidikan dan penyidikan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan bahan Keijakan Pengawasan dan penyuluhan serta penyelidikan dan penyidikan;
 - b. pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang Pengawasan dan penyuluhan serta penyelidikan dan penyidikan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di Bidang Pengawasan dan penyuluhan serta penyelidikan dan penyidikan;
 - d. pelaksanaan pelaporan dan penyusunan kinerja bidang Penegakan peraturan Perundang undangan; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 21

Bidang Penegakan Peraturan Perundang undangan Daerah, terdiri dari:

- a. Seksi Pembinaan dan Penyuluhan;
- b. Seksi Penyelidikan dan Penyidikan;
- c. Seksi Pengawasan.

Paragraf 1

Seksi Pembinaan dan Penyuluhan

Pasal 22

- (1) Seksi Pembinaan dan Penyuluhan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pembinaan dan penyuluhan penegakan peraturan perundang-undangan daerah.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembinaan dan Penyuluhan menyelenggarakan fungsi:
- penyiapan Bahan dalam perumusan teknis bidang Pembinaan dan Penyuluhan;
 - pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang Pembinaan dan Penyuluhan;
 - penyiapan bahan dan Pelaksanaan penyusunan perencanaan program dan Anggaran Kerja Pembinaan dan Penyuluhan;
 - pembinaan dan pelaksanaan tugas di Bidang Pembinaan dan penyuluhan;
 - pelaksanaan pelaporan dan penyusunan kinerja bidang Pembinaan dan penyuluhan Penegakan peraturan Perundang undangan; dan
 - pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Seksi Penyelidikan dan Penyidikan

Pasal 23

- (1) Seksi Penyelidikan dan Penyidikan mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Penyelidikan dan Penyidikan Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penyelidikan dan Penyidikan menyelenggarakan fungsi:
- penyiapan Bahan dalam perumusan teknis bidang penyidikan dan penyelidikan;
 - pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang penyidikan dan penyelidikan;
 - penyiapan bahan dan Pelaksanaan penyusunan perencanaan program dan Anggaran Kerja di bidang penyidikan dan penyelidikan;
 - pembinaan dan pelaksanaan tugas di Bidang penyidikan dan penyelidikan;
 - pelaksanaan pelaporan dan penyusunan kinerja bidang penyidikan dan penyelidikan Penegakan peraturan perundang-undangan; dan
 - pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

Paragraf 3

Seksi Pengawasan

Pasal 24

- (1) Seksi Pengawasan mempunyai tugas merencanakan, merencanakan, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Penyelidikan dan Penyidikan Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengawasan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan Bahan dalam perumusan teknis bidang Pengawasan;
 - b. pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang Pengawasan;
 - c. penyiapan bahan dan Pelaksanaan penyusunan perencanaan program dan Anggaran Kerja Pengawasan;
 - d. pembinaan dan pelaksanaan tugas di Bidang Pengawasan;
 - e. pelaksanaan pelaporan dan penyusunan kinerja bidang Pengawasan Pengawasan peraturan Perundang undangan Daerah; dan
 - f. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

Bagian Keenam
Bidang Pemadam Kebakaran

Pasal 25

- (1) Bidang Pemadam Kebakaran mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mempertanggungjawabkan tugas-tugas di bidang Pemadam Kebakar yang meliputi Pencegahan, Pelatihan, Penyuluhan, peningkatan sarana dan prasarana, pengendalian Kebakaran dan penyelamatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemadam Kebakaran menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan bahan Keijakan Pencegahan, Pelatihan, Penyuluhan, peningkatan sarana dan prasarana, pengendalian Kebakaran dan penyelamatan;
 - b. pengelolaan urusan Pencegahan, Pelatihan, Penyuluhan, peningkatan sarana dan prasarana, pengendalian Kebakaran dan penyelamatan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di Bidang Pencegahan, Pelatihan, Penyuluhan, peningkatan sarana dan prasarana, pengendalian Kebakaran dan penyelamatan;
 - d. pelaksanaan pelaporan dan penyusunan kinerja bidang Pencegahan, Pelatihan, Penyuluhan, peningkatan sarana dan prasarana, pengendalian Kebakaran dan penyelamatan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 26

Bidang Pemadam Kebakaran, terdiri dari:

- a. Seksi Pencegahan, Pelatihan dan Penyuluhan Kebakaran;
- b. Seksi Sarana dan Prasarana Kebakaran;
- c. Seksi Pengendalian Kebakaran dan Penyelamatan.

Paragraf 1
Seksi Pencegahan, Pelatihan dan Penyuluhan Kebakaran

Pasal 27

- (1) Seksi Pencegahan, Pelatihan dan Penyuluhan Kebakaran mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pencegahan Penyuluhan, monitoring dan evaluasi kebakaran, pembinaan terhadap peran serta masyarakat dibidang usaha pencegahan, penanggulangan kebakaran serta melaksanakan Pendidikan dan Pelatihan teknis.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pencegahan, Pelatihan dan Penyuluhan Kebakaran menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan Bahan dalam perumusan teknis bidang Pencegahan, pelatihan, dan Penyuluhan Kebakaran;
 - b. pengelolaan urusan Bidang Pencegahan, pelatihan, dan Penyuluhan Kebakaran;
 - c. penyiapan bahan dan Pelaksanaan penyusunan perencanaan program dan Anggaran Kerja di bidang Pencegahan, pelatihan, dan Penyuluhan Kebakaran;
 - d. pembinaan dan pelaksanaan tugas di Bidang Pencegahan, pelatihan, dan Penyuluhan Kebakaran;
 - e. pelaksanaan pelaporan dan penyusunan kinerja bidang Pencegahan, pelatihan, dan Penyuluhan Kebakaran; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Seksi Sarana dan Prasarana Kebakaran

Pasal 28

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Kebakaran mempunyai tugas menyiapkan dan mengelola sarana dan prasarana untuk mendukung Pengendalian Pemadam Kebakaran dan Penggulangan Bencana lainnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sarana dan Prasarana Kebakaran menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan Bahan dalam perumusan teknis bidang Sarana dan Prasarana kebakaran;
 - b. pengelolaan urusan Bidang Sarana dan Prasarana kebakaran;
 - c. penyiapan bahan dan Pelaksanaan penyusunan perencanaan program dan Anggaran Kerja di bidang Sarana dan Prasarana kebakaran;
 - d. pelaksanaan pelaporan dan penyusunan kinerja bidang Sarana dan Prasarana kebakaran; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Seksi Pengendalian Kebakaran dan Penyelamatan

Pasal 29

- (1) Seksi Pengendalian Kebakaran dan Penyelamatan mempunyai tugas pokok menyiapkan data pendukung Pengendalian Kebakaran dan Penyelamatan, membantu pimpinan dinas dalam fungsi pengendalian Kebakaran dan Penyelamatan, penyiapan rencana Pengendalian Kebakaran dan Penyelamatan serta penyiapan bantuan tenaga atau personil untuk mendukung Pengendalian kebakaran dan penyelamatan bencana lain.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengendalian Kebakaran dan Penyelamatan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan Bahan dalam perumusan teknis bidang Pengendalian Kebakaran dan Penyelamatan;
 - b. pengelolaan urusan Bidang Pengendalian Kebakaran dan Penyelamatan;
 - c. penyiapan bahan dan Pelaksanaan penyusunan perencanaan program dan Anggaran Kerja di bidang Pengendalian Kebakaran dan Penyelamatan;
 - d. pelaksanaan pelaporan dan penyusunan kinerja bidang Pengendalian Kebakaran dan Penyelamatan; dan
 - e. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

Bagian Kedelapan
Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 30

- (1) Untuk menyelenggarakan sebagian tugas Dinas dibidang Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran dapat dibentuk UPT pada Dinas sesuai dengan kebutuhan;
- (2) Pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Bupati tersendiri sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kesembilan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 31

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Dinas secara profesional sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 32

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 31 peraturan ini, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Dinas.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional tersebut pada ayat (1) pasal ini diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kesepuluh Uraian Tugas

Pasal 33

Uraian tugas masing-masing unsur organisasi akan ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

BAB IV TATA KERJA Bagian Kesatu Umum

Pasal 34

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas Dinas merupakan satu kesatuan yang satu dengan lainnya tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sebagai Pelaksana Pemerintah Kabupaten di bidang Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Kepala Bidang, dan Kepala Seksi menurut bidang tugas masing-masing.
- (3) Kepala Dinas baik teknis operasional maupun teknis administratif berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi yang berkaitan dengan fungsinya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas, dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas, wajib memimpin dan memberi bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

**Bagian Kedua
Pelaporan**

Pasal 35

- (1) Kepala Dinas wajib memberikan laporan yang akurat tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas serta tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing serta memberikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut serta untuk memberi petunjuk kepada bawahan.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya, berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**Bagian Ketiga
Hak Mewakili**

Pasal 36

Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Kepala Dinas diwakili oleh Sekretaris Dinas, apabila Kepala Dinas dan Sekretaris Dinas berhalangan dapat diwakili oleh Kepala Bidang dengan memperhatikan senioritas kepangkatan.

**BAB V
KEPEGAWAIAN**

Pasal 37

Kepala Dinas berkewajiban dan bertanggung jawab dalam melaksanakan pembinaan kepegawaian dilingkup Dinas.

**BAB VI
KEUANGAN**

Pasal 38

- (1) Untuk melaksanakan penyelesaian keuangan pada Dinas dibentuk Satuan Pemegang Kas.
- (2) Susunan, tugas pokok dan fungsi satuan pemegang kas ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Bupati tersendiri.

**BAB VII
KETENTUAN PENUTUP**

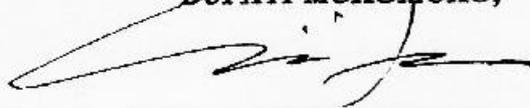
Pasal 39

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di **Mukomuko**
pada tanggal 22 DESEMBER 2016

BUPATI MUKOMUKO,



CHOIRUL HUDA

Diundangkan di **Mukomuko**
pada tanggal 22 DESEMBER 2016

SEKRETARIS DAERAH,

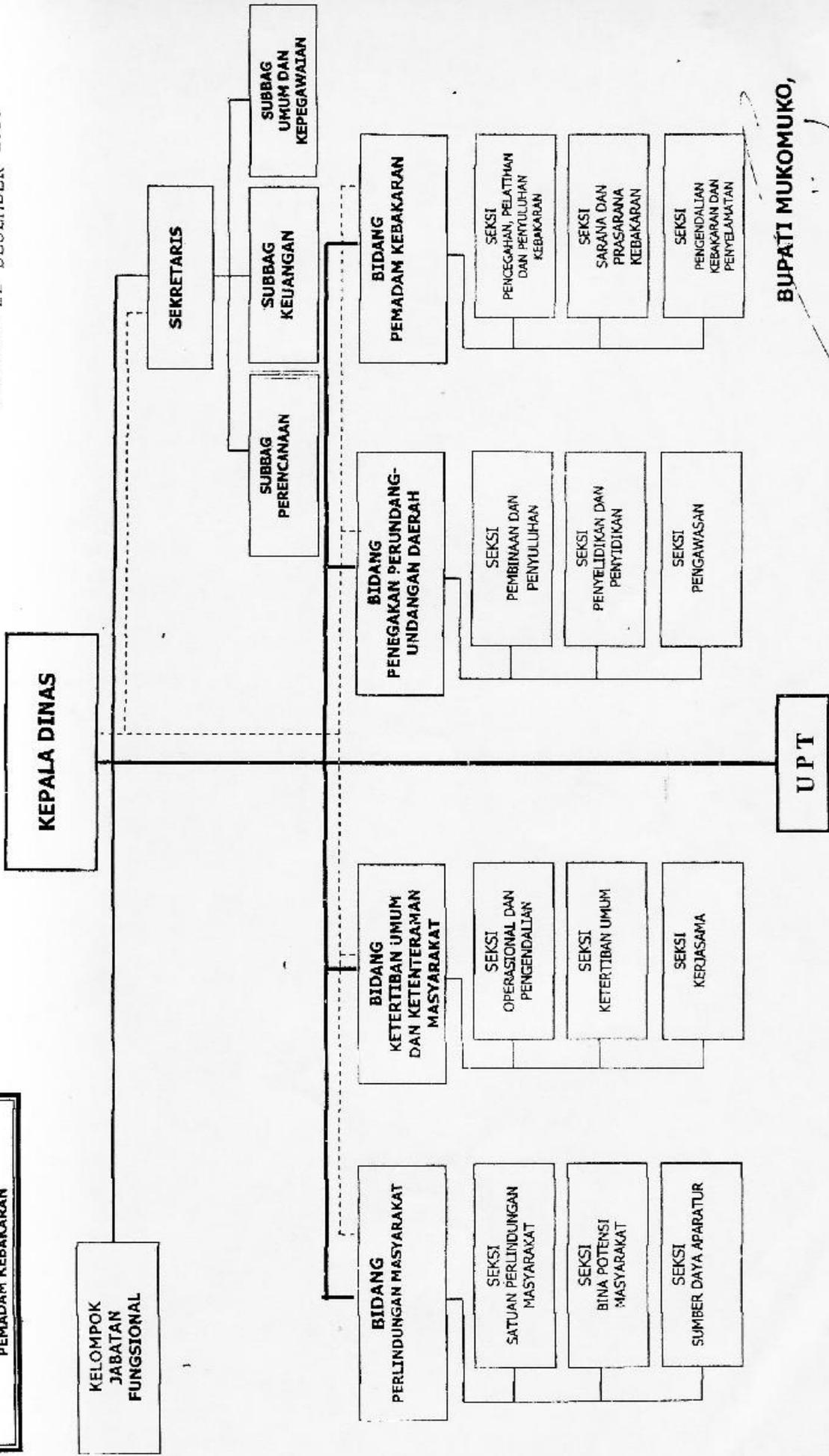


SYAFKANI

BERITA DAERAH KABUPATEN MUKOMUKO TAHUN 2016 NOMOR 29

NOMOR 29 TAHUN 2016
TANGGAL 22 DESEMBER 2016

**STRUKTUR ORGANISASI
DINAS SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN
PEMADAM KEBAKARAN**



BUPATI MUKOMUKO,
[Signature]
CHOIRUL HUDA

KETERANGAN :
..... : GARIS PEMBINAAN
..... : GARIS KOORDINASI