



**BUPATI MUKOMUKO
PROVINSI BENGKULU**

**PERATURAN BUPATI MUKOMUKO
NOMOR 57 TAHUN 2016
TENTANG**

**URAIAN TUGAS 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 33 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, dipandang perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas 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 beberap 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);
5. 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 (Berita Daerah Kabupaten Mukomuko Tahun 2016 Nomor 29).

PARAF HIRARKI	
1	SEKDAKAB
2	ASISTEN III
3	KABAG HUKUM
4	INSTANSI TEKNIS

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS DINAS SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN KABUPATEN MUKOMUKO.

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud Uraian Tugas Dinas Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Mukomuko adalah bentuk pelaksanaan tugas-tugas yang wajib dilaksanakan oleh Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Dinas Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Mukomuko.

Pasal 2

Uraian Tugas di Dinas Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Mukomuko sebagaimana tercantum dalam lampiran dan merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 3

Dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Mukomuko Nomor 4 Tahun 2011 tentang Uraian Tugas Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Mukomuko dicabut dan dinyatakan tidak berlaku sejak tanggal 1 Januari 2017.

Pasal 4

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

PARAF HIRARKI		
1	SEKDAKAB	
2	ASISTEN III	
3	KABAG HUKUM	
4	INSTANSI TEKNIS	

Ditetapkan di Mukomuko
pada tanggal 30 DESEMBER 2016

BUPATI MUKOMUKO,



CHOIRUL HUDA

Diundangkan di Mukomuko
pada tanggal 30 DESEMBER 2016

SEKRETARIS DAERAH,



SYAFKANI

BERITA DAERAH KABUPATEN MUKOMUKO TAHUN 2016 NOMOR 57,

URAIAN TUGAS DINAS SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM
KEBAKARAN KABUPATEN MUKOMUKO

A. Kepala Dinas, Bertugas:

1. merumuskan kebijakan dan pedoman petunjuk penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum daerah dengan melakukan strategi kegiatan operasional ketertiban, penerangan dan penyuluh serta penyidikan dan penindakan berdasarkan wewenang yang ada dan kondisi obyektif dilapangan serta pedoman dalam melaksanakan tugas;
2. menyelenggarakan koordinasi kerja sama dan konsultasi dengan aparatur pemerintah serta pihak yang terkait dalam rangka membina keamanan dan ketertiban masyarakat;
3. menyiapkan personil untuk pengawalan, pengamanan bupati wakil bupati dan pejabat penting lainnya;
4. mengkoordinasikan operasional pemantauan gangguan ketentraman dan ketertiban umum melalui patroli, dukungan keamanan terhadap kegiatan dinas instansi dan penjagaan asset-aset penting milik pemerintah kabupaten mukomuko;
5. menyiapkan sarana dan prasarana untuk pengendalian dan monitoring gangguan ketentraman dan ketertiban umum melalui patroli, pengendalian unjuk rasa, pengendalian bencana alam dan ulah manusia sehingga setiap gangguan dapat dimonitor dan diantisipasi;
6. melaksanakan pemantauan, pengendalian, pengawasan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pada tahun yang sudah dan sedang berjalan berdasarkan rencana, realisasi dan sasaran dengan mempedomani kondisi obyektif dilapangan sebagai bahan dalam penyusunan program dalam tahun berikutnya;
7. mendelegasikan tugas dan wewenang kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
8. menilai hasil kerja bawahannya dengan jalan memonitoring dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pertimbangan

PARAF HIRARKSI	
1	SEKDAKAB
2	ASISTEN III
3	KABAG HUKUM
4	INSTANSI TEKNIS

pengembangan karir;

9. memimpin dalam pelaksanaan tugas dan fungsi di dinas satuan polisi pamong praja dan damkar;

10. memimpin dan memperdayakan bawahannya dalam pelaksanaan tugas dan pencapaian tujuan organisasi; dan
11. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

B. Sekretaris, Bertugas:

1. mengumpulkan, mengelola data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan urusan umum, kepegawaian, keuangan untuk mendukung kelancaran;
2. mengkoordinasi merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan bidang dan sub bidang;
3. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan umum, kepegawaian, keuangan administrasi data dan pelaporan;
4. menyiapkan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, perumusan system dan prosedur, tata hubungan kerja, serta permasalahan yang berkaitan dengan organisasi dan ketatalaksanaan;
5. memberikan pelayanan naskah dinas, kearsipan, pengetikan, penggandaan dan pendistribusian;
6. memberikan pelayanan penerimaan tamu, pelayan kerumahtanggaan lainnya, kehumasan, protokoler dan melaksanakan keamanan kantor;
7. melaksanakan inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, dan usulan penghapusan sarana prasarana kantor;
8. melaksanakan penatausahaan kepegawaian dan usulan pendidikan dan pelatihan pegawai dan melaksanakan fasilitasi penyusunan informasi jabatan dan beban kerja;
9. menyelenggarakan administrasi keuangan kantor, yang meliputi membuat usulan pengajuan gaji perubahan gaji, pemotongan gaji, pendistribusian gaji, dan pengajuan kekurangan gaji;
10. menyiapkan bahan koordinasi dengan masing-masing unsur organisasi di lingkungan kantor dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kantor;
11. mendelegasikan tugas dan wewenang kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;

PARAF HIRARKI	
1	SEKDAKAB
2	ASISTEN III
3	KABAG HUKUM
4	INSTANSI TEKNIS

12. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pertimbangan pengembangan karir; dan
13. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

B.1. Kepala Sub Bagian Perencanaan, Bertugas:

1. mengumpulkan, mengelolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan urusan bina program;
2. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan kegiatan sub bagian bina program;
3. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan bina program;
4. menghimpun dan menyusun bahan-bahan perencanaan program jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang kantor;
5. mengumpulkan , mengolah dan menyajikan data, informasi program pada kantor satuan polisi pamong praja dan pemadam kebakaran;
6. menghimpun dan mengkoordinir bahan kebijakan rencana program kerja kantor satuan polisi pamongpraja dan pemadam kebakaran kab mukomuko;
7. menyelenggarakan dan memonitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program kantor satuan polisi pamong praja dan pemadam kebakaran kab mukomuko;
8. mendelegasikan tugas dan wewenang kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancer;
9. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pertimbangan pengembangan karir; dan
10. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

B.2. Kepala Sub Bagian Keuangan, Bertugas:

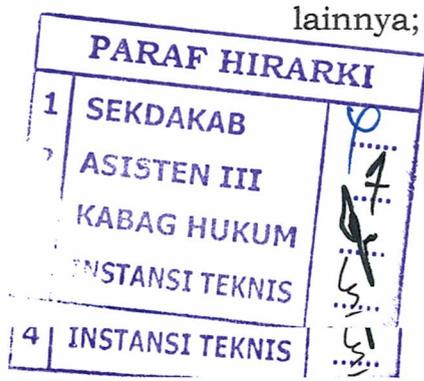
1. menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan administrasi danpertanggungjawaban pengelolaan keuangan badan;
2. melaksanakan pengumpul, belanja dan pembiayaan badan;
3. melaksanakan pembuatan dan pengadaan naskah dinas;
4. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan anggaran pendapatan dan belanja;



5. melaksanakan penyusunan dan pengkoordinasian pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan bagi pegawai negeri sipil;
6. melaksanakan penatausahaan pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja dinas;
7. melaksanakan pembinaan administrasi keuangan dan penyiapan bahan administrasi akuntansi anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan dinas;
8. menyiapkan bahan pertanggungjawaban pengelolaan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan dinas;
9. melaksanakan pengkoordinasian penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan keuangan dengan para kepala bidang di lingkungan dinas;
10. melaksanakan penyusunan rencana penyediaan tugas pengelolaan keuangan;
11. melaksanakan koordinasi teknis perumusan penyusunan rencana dan dukungan anggaran pelaksanaan tugas dinas;
12. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
13. pelaksanaan tugas dinas lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
14. melaksanakan koordinasi pengelolaan keuangan dengan sub unit kerja lain di lingkungan dinas; dan
15. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

B.3. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Bertugas:

1. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan urusan umum;
2. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan kegiatan sub bagian umum;
3. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan umum;
4. memberikan pelayanan naskah dinas, kearsipan, pengetikan, pengadaan dan pendistribusian;
5. memberikan pelayanan penerimaan tamu, kehumasan, protokoler, dan pelaksanaan keamanan kantor serta pelayanan kerumahtanggaan lainnya;



6. melayani keperluan dan kebutuhan serta perawatan ruang kerja, ruang rapat/ pertemuan, kendaraan dinas, telpon dan sarana/prasarana kantor;
7. menyusun analisa kebutuhan pemeliharaan gedung dan sarana prasarana kantor, serta pengadaan sarana dan prasarana kantor dan gedung;
8. melaksanakan inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan usulan penghapusan sarana prasarana kantor;
9. mendelegasikan tugas dan wewenang kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
10. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pertimbangan pengembangan karir; dan
11. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

C. Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat, Bertugas:

1. menetapkan rumusan kebijakan penyusunan bahan kebijakan teknis perlindungan masyarakat;
2. menyusun rencana program dan rencana anggaran kerja di bidang perlindungan masyarakat;
3. melaksanakan pembinaan satlinmas, bina potensi masyarakat dan ketahanan masyarakat;
4. menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan bidang perlindungan masyarakat;
5. mengelola urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang perlindungan masyarakat; dan
6. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala satuan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

C.1. Kepala Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat, Bertugas:

1. menetapkan rumusan kebijakan penyusunan bahan kebijakan teknis satuan perlindungan masyarakat;
2. mempersiapkan bahan perumusan kebijakan penyusunan rencana program dan rencana anggaran kerja di bidang satuan perlindungan masyarakat;
3. menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan bidang satuan perlindungan masyarakat;

PARAF HIRARKI	
1	SEKDAKAB
2	ASISTEN III
3	KABAG HUKUM
4	INSTANSI TEKNIS

4. mengelola urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang satuan perlindungan masyarakat; dan
5. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala satuan sesuai gengan lingkup tugas dan fungsinya.

C.2. Kepala Seksi Bina Potensi Masyarakat, Bertugas:

1. menetapkan rumusan kebijakan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang bina potensi masyarakat;
2. mempersiapkan bahan perumusan kebijakan penyusunan rencana program dan rencana anggaran kerja di bina potensi masyarakat;
3. menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan bina potensi masyarakat;
4. mengelola urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibina potensi masyarakat; dan
5. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala satuan sesuai gengan lingkup tugas dan fungsinya.

C.3. Kepala Seksi Sumber Daya Aparatur, Bertugas:

1. penetapan rumusan kebijakan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang pelatihan dasar dan teknis fungsional;
2. mempersiapkan bahan perumusan kebijakan penyusunan rencana program dan rencana anggaran kerja di bidang pelatihan dasar dan teknis fungsional;
3. pengkoordinasi pelaksanaan tugas di bidang pelatihan dasar dan teknis fungsional;
4. pelaksanaan kajian dan penyusunan rencana dan program kerja pelatihan dasar dan teknis fungsional; dan
5. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala satuan sesuai gengan lingkup tugas dan fungsinya.

D. Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat, Bertugas:

1. merumuskan kebijakan teknis dibidang bina ketenteraman, ketertiban umum, dan ketahanan;
2. mengelola urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang bina ketenteraman ketertiban umum, dan ketahanan;

3. membina dan pelaksanaan kegiatan bidang bina ketenteraman ketertiban umum, dan ketahanan;



4. Pengordinir penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
5. Pengordinir pelaksanaan urusan urusan pengendalian operasional, pengamanan dan ketertiban; dan
6. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala satuan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

D.1. Kepala Seksi Operasional dan Pengendalian, Bertugas:

1. merumuskan kebijakan teknis dibidang oprasional dan pengendalian ketentraman ketertiban umum, dan ketahanan;
2. mengelola urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang oprasional dan pengendalian ketentraman ketertiban umum, dan ketahanan;
3. melaksanakan kegiatan bidang oprasional dan pengendalian ketentraman, ketertiban umum dan ketahanan;
4. merumuskan prosedur tetap pelaksanaan operasional patroli dan pengawalan;
5. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan kegiatan seksi operasional dan pengendalian;
6. merumuskan prosedur tetap operasional pelaksanaan unjuk rasa dan kerusuhan masa;
7. merumuskan prosedur tetap pelaksanaan operasional patroli pengamanan tamu vip; dan
8. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala satuan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

D.2. Kepala Seksi Ketertiban Umum, Bertugas:

1. menyusun rencana dan program kerja pengawasan ketertiban umum;
2. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis fasilitasi pengawasan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
3. melaksanakan penyusunan dan pengolahan data kegiatan pengawasan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
4. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di seksi ketertiban umum dan ketentraman umum;
5. mengelola pelaksanaan pengamanan pengaduan adanya pelanggaran ketertiban umum dan ketentraman masyarakat; dan

6. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala satuan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

PARAF HIRARKI

1	SEKDAKAB
2	ASISTEN III
3	KABAG HUKUM
4	INSTANSI TEKNIS

D.3. Kepala Seksi Kerjasama, Bertugas:

1. menyampaikan bahan dan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang kerjasama;
2. mengelola urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang kerjasama;
3. membina dan pelaksanaan tugas di bidang kerjasama;
4. Melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dalam rangka kerja sama dengan instansi terkait;
5. Mengkoordinasikan dengan unit kerja/ instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pengamanan ketertiban dan ketentraman umum;
6. Melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan kegiatan seksi kerja sama; dan
7. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala satuan sesuai gengan lingkup tugas dan fungsinya.

E. Kepala Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah, Bertugas:

1. merumuskan bahan keijakan pengawasan dan penyuluhan serta penyelidikan dan penyidikan;
2. mengelola urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang pengawasan dan penyuluhan serta penyelidikan dan penyidikan;
3. membinakan dan pelaksanaan tugas di bidang pengawasan dan penyuluhan serta penyelidikan dan penyidikan;
4. melaksanakan pelaporan dan penyusunan kinerja bidang penegakan peraturan perundang undangan; dan
5. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala satuan sesuai gengan lingkup tugas dan fungsinya.

E.1. Kepala Seksi Pembinaan dan Penyuluhan, Bertugas:

1. menyiapkan bahan dallam perumusan teknis bidang pembinaan dan penyuluhan;
2. mengelola urusan pemerintahan, pelayanan umum dibidang pembinaan dan penyuluhan;
3. menyiapkan bahan dan pelaksanaan penyusunan perencanaan program dan anggaran kerja pembinaan dan penyuluhan;

4. membina dan pelaksanaan tugas di bidang pembinaan dan penyuluhan;

PARAF HIRARKI	
1	SEKDAKAB
2	ASISTEN III
3	KABAG HUKUM
4	INSTANSI TEKNIS

5. melaksanakan pelaporan dan penyusunan kinerja bidang pembinaan dan penyuluhan penegakan peraturan perundang-undangan; dan
6. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala satuan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

E.2. Kepala Seksi Penyelidikan dan Penyidikan, Bertugas:

1. menyiapkan bahan dalam perumusan teknis bidang penyidikan dan penyelidikan;
2. mengelola urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang penyidikan dan penyelidikan;
3. menyiapkan bahan dan pelaksanaan penyusunan perencanaan program dan anggaran kerja di bidang penyidikan dan penyelidikan;
4. membina dan pelaksanaan tugas di bidang penyidikan dan penyelidikan;
5. melaksanakan pelaporan dan penyusunan kinerja bidang penyidikan dan penyelidikan penegakan peraturan perundang undangan; dan
6. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala satuan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

E.3. Kepala Seksi Pengawasan, Bertugas:

1. menyiapkan bahan dalam perumusan teknis bidang pengawasan;
2. mengelola urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang pengawasan;
3. menyiapkan bahan dan pelaksanaan penyusunan perencanaan program dan anggaran kerja pengawasan;
4. membina dan pelaksanaan tugas di bidang pengawasan;
5. melaksanakan pelaporan dan penyusunan kinerja bidang pengawasan penegakan peraturan perundang undangan daerah; dan
6. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala satuan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

F. Kepala Bidang Pemadam Kebakaran, Bertugas:

1. merumuskan bahan keijakan pencegahan, pelatihan, penyuluhan, peningkatan sarana dan prasarana, pengendalian kebakaran dan penyelamatan;

2. mengelola urusan pencegahan, pelatihan, penyuluhan, peningkatan sarana dan prasarana, pengendalian kebakaran dan penyelamatan;

PARAF HIRARKI	
1	SEKDAKAB
2	ASISTEN III
3	KABAG HUKUM
4	INSTANSI TEKNIS

3. membina dan pelaksanaan tugas di bidang pencegahan, pelatihan, penyuluhan, peningkatan sarana dan prasarana, pengendalian kebakaran dan penyelamatan;
4. melaksanakan pelaporan dan penyusunan kinerja bidang pencegahan, pelatihan, penyuluhan, peningkatan sarana dan prasarana, pengendalian kebakaran dan penyelamatan; dan
5. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala satuan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

F.1. Kepala Seksi Pencegahan, Pelatihan, dan Penyuluhan Kebakaran, Bertugas:

1. menyiapkan bahan dalam perumusan teknis bidang pencegahan, pelatihan, dan penyuluhan kebakaran;
2. mengelola urusan bidang pencegahan, pelatihan, dan penyuluhan kebakaran;
3. menyiapkan bahan dan pelaksanaan penyusunan perencanaan program dan anggaran kerja di bidang pencegahan, pelatihan, dan penyuluhan kebakaran;
4. membina dan pelaksanaan tugas di bidang pencegahan, pelatihan, dan penyuluhan kebakaran;
5. melaksanakan pelaporan dan penyusunan kinerja bidang pencegahan, pelatihan, dan penyuluhan kebakaran; dan
6. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala satuan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

F.2. Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Kebakaran, Bertugas:

1. menyiapkan bahan dalam perumusan teknis bidang sarana dan prasarana kebakaran;
2. mengelola urusan bidang sarana dan prasarana kebakaran;
3. menyiapkan bahan dan pelaksanaan penyusunan perencanaan program dan anggaran kerja di bidang sarana dan prasarana kebakaran;
4. melaksanakan pelaporan dan penyusunan kinerja bidang sarana dan prasarana kebakaran; dan
5. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala satuan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

PARAF HIRARKHI	
1	SEKDAKAB
2	ASISTEN III
3	KABAG HUKUM
4	INSTANSI TEKNIS

F.3. Kepala Seksi Pengendalian Kebakaran dan Penyelamatan, Bertugas:

1. menyiapkan bahan dalam perumusan teknis bidang pengendalian kebakaran dan penyelamatan;
2. mengelola urusan bidang pengendalian kebakaran dan penyelamatan;
3. penyiapan bahan dan pelaksanaan penyusunan perencanaan program dan anggaran kerja di bidang pengendalian kebakaran dan penyelamatan;
4. pelaksanaan pelaporan dan penyusunan kinerja bidang pengendalian kebakaran dan penyelamatan; dan
5. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala satuan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

BUPATI MUKOMUKO,



CHOIRUL HUDA

PARAF HIRARKI

1	SEKDAKAB	
2	ASISTEN III	
3	KABAG HUKUM	
4	INSTANSI TEKNIS	