



**PROFIL SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN  
KABUPATEN MURUNG RAYA**

**I. SEJARAH SINGKAT**

Awal masa pemerintahan Kabupaten Murung Raya yang dibentuk berdasarkan Undang-undang Nomor 5 Tahun 2002, Pemerintah Kabupaten Murung Raya membentuk Perangkat Daerah sebagai unsur pelaksana yang dituangkan dalam Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2003 tentang Pembentukan Organisasi dan Perangkat Daerah Kabupaten Murung Raya. Satuan Polisi Pamong Praja dengan status Kantor dan dikepalai oleh Kepala Kantor, dibentuk sebagai unsur pelaksana yang membidangi urusan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat.

Dengan diterbitkannya Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, maka Kabupaten Murung Raya melalui Peraturan Daerah Kabupaten Murung Raya Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Murung Raya, merubah status perangkat daerah, termasuk Kantor Satuan Polisi Pamong Praja, menjadi Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran, setingkat dinas/eselon II.b. Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran dibentuk sebagai unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang Polisi Pamong Praja Dan Pemadam Kebakaran yang menjadi kewenangan daerah.

Sebagai pelaksanaan Perda Nomor 9 Tahun 2016, telah ditetapkan pula Peraturan Bupati Murung Raya Nomor 17 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Murung Raya sebagai pengganti Peraturan Bupati Nomor 30 Tahun 2014 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Murung Raya.

**II. VISI DAN MISI**

**VISI :**

**“ Terwujudnya Kabupaten Murung Raya Yang Tentram, Tertib dan Dinamis,  
Serta Tegaknya Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, dan Keputusan Bupati  
Secara Koordinatif dan Profesional ”**

**Misi :**

- Meningkatkan kesadaran semua pihak, baik aparatur pemerintah maupun masyarakat untuk berperan secara aktif dalam menjaga ketentraman masyarakat dan ketertiban umum;
- Meningkatkan kepatuhan dan ketaatan masyarakat terhadap Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan Produk Hukum Daerah lainnya sehingga terwujud kehidupan masyarakat yang berbudaya;
- Meningkatkan sumberdaya manusia dan sarana prasarana untuk menunjang kinerja anggota Satpol PP dan Pemadam Kebakaran yang profesional;
- Meningkatkan koordinasi dengan instansi/dinas terkait dalam hal penertiban Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan Produk Hukum Daerah lainnya.

### III. TUGAS POKOK DAN FUNGSI

#### **Tugas Pokok :**

1. memelihara dan menyelenggarakan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
2. menegakkan peraturan daerah dan peraturan bupati;
3. memberikan perlindungan kepada masyarakat.

#### **Fungsi :**

- a. Penyusunan program penyelenggaraan ketertiban umum, ketentraman masyarakat dan Linmas serta pelaksana penegakan Perda dan peraturan pelaksanaannya;
- b. Pelaksanaan kebijakan penegakan Perda dan peraturan pelaksanaannya;
- c. Pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat di daerah;
- d. Pelaksanaan kebijakan Perlindungan Masyarakat ;
- e. Pelaksanaan kebijakan Pemadaman Kebakaran Karlahut;
- f. Pelaksanaan koordinasi penegakan Perda dan peraturan pelaksanaannya, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, PPNS dan atau Aparatur lainnya; dan
- g. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### IV. ORGANISASI

Organisasi Satpol PP dan Pemadam Kebakaran terdiri dari :

- a. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Dan Pemadam Kebakaran.
- b. Sekretaris, membawahkan:
  - Sub Bagian Program
  - Sub Bagian Keuangan
  - Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- c. Bidang, terdiri dari :
  1. Bidang Pembinaan Masyarakat, membawahkan:
    - Seksi Kewaspadaan Dini
    - Seksi Bimbingan dan Penyuluhan
    - Seksi Pengembangan Kapasitas
  2. Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat, membawahkan :
    - Seksi Operasional dan Pengendalian
    - Seksi Ketertiban Umum
    - Seksi Ketentraman Masyarakat
  3. Bidang Penegakan Perda, membawahkan :
    - Seksi Penegakan
    - Seksi Pengawasan
    - Seksi Hubungan Antar Lembaga
  4. Bidang Perlindungan Masyarakat, membawahkan:
    - Seksi Data dan Informasi
    - Seksi Pelatihan dan Mobilisasi
    - Seksi Perlindungan Masyarakat
  5. Bidang Pemadam Kebakaran, membawahkan :
    - Seksi Pencegahan Kebakaran

- Seksi Kesiapsiagaan
- Seksi Penyelamatan dan Evakuasi Korban
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- e. Kepala Unit Pelaksana Kecamatan.

#### **IV.1 Sekretariat**

Sekretaris mempunyai tugas pokok mengelola urusan kesekretariatan yang meliputi administrasi umum, kepegawaian, keuangan, urusan perencanaan, dan pelaporan Satuan Polisi Pamong Praja.

Untuk melaksanakan fungsi tersebut, bagian sekretariat mempunyai Uraian Tugas, sebagai berikut :

- a. Membantu Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dalam melaksanakan tugas di bidang kesekretariatan;
- b. Mengkoordinasikan tugas-tugas internal dilingkup Satuan Polisi Pamong Praja;
- c. Mengelola penyusunan rencana dan program kerja Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Subbagian sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- e. Membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas , peningkatan produktifitas dan pengembangan karir bawahan;
- f. Memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- g. Mengelola penyusunan rencana dan program kerja Satuan Polisi Pamong Praja, sebagai pedoman pelaksanaan tugas Satuan Polisi Pamong Praja;
- h. Mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan administrasi kearsipan, naskah dinas dilingkup Satuan Polisi Pamong Praja;
- i. Mengatur Pelaksanaan layanan di bidang kesekretariatan dan organisasi dilingkup Satuan Polisi Pamong Praja;
- j. Menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Satuan Polisi Pamong Praja;
- k. Memantau kegiatan bawahan lingkup kesekretariatan;
- l. Mengelola pengadaan dan perlengkapan serta rumah tangga yang menjadi kebutuhan Satuan Polisi Pamong Praja;
- m. Mengelola hubungan masyarakat dan keprotokolan Satuan Polisi Pamong Praja;
- n. Mengelola administrasi dan penatausahaan keuangan Satuan Polisi Pamong Praja;
- o. Mengelola Administrasi dan penatausahaan kepegawaian Satuan Polisi Pamong Praja;

#### **IV.2 Bidang Pembinaan Masyarakat**

Bidang Pembinaan Masyarakat mempunyai tugas pokok membantu Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan dibidang pembinaan masyarakat, kewaspadaan dini, bimbingan dan penyuluhan.

Untuk melaksanakan fungsi tersebut, Bidang Pembinaan Masyarakat mempunyai uraian tugas, sebagai berikut :

- a. Melaksanakan pembinaan, kewaspadaan dini, dan bimbingan & penyuluhan kepada masyarakat;

- b. Mensosialisasikan kegiatan pembinaan, kewaspadaan dini, dan bimbingan & penyuluhan kepada masyarakat tentang Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
- c. Merumuskan bahan analisa dan mengolah data serta visualisasi kegiatan pembinaan, kewaspadaan dini, dan bimbingan & penyuluhan kepada masyarakat;
- d. Menyusun, mempersiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan masyarakat;
- e. Menyusun penyajian data dan informasi di Bidang Pembinaan Masyarakat;
- f. Menyusun pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Bidang Pembinaan Masyarakat.

#### **IV.3 Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat**

Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat mempunyai tugas pokok merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi operasional ketertiban umum dan Ketentraman Masyarakat.

Untuk melaksanakan fungsi tersebut, Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat mempunyai uraian tugas, sebagai berikut :

- a. Penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
- b. Penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
- c. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas di Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
- d. Pelaksanaan kegiatan operasi pengendalian terhadap pelanggaran ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- e. Pelaksanaan penanganan pengaduan adanya pelanggaran ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- f. Pelaksanaan pengawalan pejabat dan atau orang penting dan pengamanan tempat-tempat penting rumah dinas pejabat serta acara – acara resmi;
- g. Pelaksanaan patroli rutin dalam pengendalian keamanan, ketertiban umum dan ketentraman masyarakat di seluruh daerah;
- h. Pelaksanaan penanganan dan pengendalian aksi unjuk rasa dan kerusuhan massa;
- i. Pelaksanaan penyusunan identifikasi dan potensi kerjasama di Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
- j. Pelaksanaan pengkoordinasian kerja sama teknis Pemerintah Daerah dengan instansi terkait di Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat, peningkatan Sumber Daya Aparatur serta sumber daya anggota Perlindungan Masyarakat;
- k. Penyajian data dan informasi di Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
- l. Penyusunan laporan realisasi anggaran Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
- m. Penyusunan laporan kinerja program Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat yang disampaikan kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja melalui Sekretaris.

#### **IV.4 Bidang Penegakan Perda**

Bidang Penegakan Perda mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan, menganalisis, pengkajian dan perumusan kebijakan penegakan atas pelanggaran Perundang-undangan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah, pengawasan dan teknis penyidikan dan penyelidikan, pemeriksaan khusus serta pemberdayaan sumber daya dan mitra kerja bidang penegakan perundang-undangan.

Untuk melaksanakan fungsi tersebut, Bidang Penegakan Perda mempunyai uraian tugas, sebagai berikut :

1. Penegakan atas pelanggaran pelaksanaan peraturan perundang-undangan daerah;
2. Pembinaan, pengawasan dan teknis penyidikan penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
3. Pemeriksaan khusus sebagai bagian dari tindakan Kepolisian dan pencegahan serta melakukan tindakan pertama ditempat kejadian atas pelanggaran peraturan perundang-undangan;
4. Pemberdayaan sumber daya dan mitra kerja bidang penegakan perundang-undangan;
5. Pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

#### **IV.5 Bidang Perlindungan Masyarakat**

Bidang Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan perumusan kebijakan, mediasi dan fasilitasi kesiagaan, mengantisipasi, ketahanan masyarakat dalam pengamanan lingkungan.

Untuk melaksanakan fungsi tersebut, Bidang Perlindungan Masyarakat mempunyai uraian tugas, sebagai berikut :

1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan yang berkaitan dengan tugas perlindungan masyarakat ;
2. Menyiapkan bahan kerjasama dengan instansi mengenai data dan informasi dan aparat keamanan ;
3. Perumusan dan Penyusunan kebijakan fasilitas dalam Pelatihan dan Mobilisasi personil ;
4. melaksanakan pembinaan dan peningkatan profesionalisme satuan perlindungan masyarakat ;
5. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi terkait;
6. Pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

#### **IV.6 Bidang Pemadam Kebakaran**

Bidang Pemadam Kebakaran mempunyai tugas pokok menyiapkan perumusan, mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan dibidang pencegahan, mitigasi, kesiapsiagaan pada pra bencana dan pemberdayaan masyarakat serta pemadaman kebakaran.

Untuk melaksanakan fungsi tersebut, Bidang Pemadam Kebakaran mempunyai uraian tugas, sebagai berikut :

1. Menyusun Program dan Kegiatan Bidang Pemadam Kebakaran;
2. Perumusan kebijakan pencegahan, mitigasi dan kesiap siagaan pada prabencana serta pemberdayaan masyarakat;
3. Pengkoordinasian dan pelaksanaan pencegahan, mitigasi dan kesiap siagaan pada prabencana serta pemberdayaan masyarakat;

4. Pengkoordinasian dan pelaksanaan pemadaman kebakaran;
5. Pengumpulan dan pengolahan serta analisis data sumber bahaya atau ancaman bencana;
6. Penyusunan petunjuk teknis mitigasi bencana;
7. Pelaksanaan pemberdayaan masyarakat dalam pencegahan resiko bencana dan kebakaran;
8. Pengumpulan dan pengolahan serta analisis data kesiap siagaan bencana;
9. Pelaksanaan penanganan korban bencana kebakaran.

### **Kelompok Jabatan Fungsional**

Untuk membantu pelaksanaan tugas-tugas dalam bidang kepamongprajaan, tersedia formasi untuk kelompok jabatan fungsional, dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Polisi Pamong Praja sesuai dengan keahlian dan kebutuhan ;
2. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu terdiri dari sejumlah tenaga dan jenjang Jabatan fungsional yang dikoordinir oleh tenaga fungsional senior selaku Ketua Kelompok yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja ;
3. Kelompok Jabatan Fungsional dibagi atas Kelompok dan Sub Kelompok sesuai dengan kebutuhan yang ditetapkan oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja ;
4. Jumlah Jabatan Fungsional Tertentu ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja ;
5. Pembinaan terhadap Tenaga Fungsional Tertentu dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**WAKTU PELAYANAN INFORMASI**

Dalam memberikan layanan informasi kepada Pemohon Informasi PPID, menetapkan waktu pemberian Pelayanan Informasi Publik. Pada Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Murung Raya, penyelenggaraan Pelayanan Informasi Publik dilaksanakan pada hari kerja Senin s.d Jumat.

**Jam Pelayanan Informasi :**

<b>Senin s.d Kamis</b>	<b>08.00 – 15.00 WIB</b>
<b>Istirahat</b>	<b>12.00 – 13.00 WIB</b>
<b>Jumat</b>	<b>09.00 – 14.00 WIB</b>
<b>Istirahat</b>	<b>11.00 – 13.00 WIB</b>