



**BUPATI SIDENRENG RAPPANG
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

**PERATURAN BUPATI SIDENRENG RAPPANG
NOMOR 46 TAHUN 2016**

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPAT SIDENRENG RAPPANG,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 7 Peraturan Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang, maka perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Sidenreng Rappang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. 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 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);

5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Peraturan Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang (Lembaran Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2016 Nomor 15);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Sidenreng Rappang
2. Bupati adalah Bupati Sidenreng Rappang.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang.
4. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Sidenreng Rappang.
5. Dinas adalah Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Sidenreng Rappang.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Sidenreng Rappang.
7. Tugas pokok adalah Ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
8. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas pokok.
9. uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran, terdiri atas :
 - a. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
 - b. Sekretariat;
 1. Sub Bagian Perencanaan
 2. Sub Bagian Keuangan
 3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 - c. Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum;
 1. Seksi Operasi dan Pengendalian;
 2. Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - d. Bidang Penegakan Peraturan Daerah;
 1. Seksi Penegakan;
 2. Seksi Pemeriksaan dan Penyidikan;
 - e. Bidang Perlindungan Masyarakat;
 1. Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat;
 2. Seksi Pelatihan Bina Potensi Masyarakat;
 - f. Bidang Pemadam Kebakaran;
 1. Seksi Operasional Pemadam Kebakaran;
 2. Seksi Sarana dan Prasarana;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional
 - h. UPT Dinas
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III KEDUDUKAN

Pasal 3

Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran berkedudukan sebagai unsur pelaksana otonomi daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB IV TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang ketentraman, ketertiban umum, penegakan peraturan daerah, perlindungan masyarakat dan pemadam kebakaran yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah.

- (2) Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
- a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang ketentraman dan ketertiban umum, penegakan peraturan daerah, perlindungan masyarakat dan pemadam kebakaran;
 - b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang ketentraman dan ketertiban umum, penegakan peraturan daerah, perlindungan masyarakat dan pemadam kebakaran;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang ketentraman dan ketertiban umum, penegakan peraturan daerah, perlindungan masyarakat dan pemadam kebakaran;
 - d. pelaksanaan administrasi ketentraman dan ketertiban umum, penegakan peraturan daerah, perlindungan masyarakat dan pemadam kebakaran;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :
- a. merumuskan program kerja Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan sesuai peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. merumuskan Rencana Anggaran Satuan Kerja Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
 - c. memantau, membina, dan mengawasi serta mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup dinas;
 - d. mengarahkan bawahan dalam melaksanakan pekerjaan berdasarkan tugas pokok dan fungsi agar pekerjaan dapat berjalan lancar;
 - e. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Dinas kepada setiap SKPD yang terkait untuk mendapatkan masukan, informasi agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - f. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
 - g. mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai peraturan tata naskah dinas yang berlaku;
 - h. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
 - i. merumuskan kebijakan teknis penyelenggaraan pengembangan pengelolaan administrasi umum, ketatalaksanaan, kepegawaian, perencanaan, keuangan, perlengkapan dan peralatan;
 - j. menyelenggarakan koordinasi dan pembinaan Polisi Pamong Praja, Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS), Kabupaten/Kota serta dengan instansi lain di bidang Penegakan Perda, ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta perlindungan masyarakat, penanggulangan kebakaran di lingkungan pemerintah Kabupaten Sidenreng Rappang;
 - k. menyelenggarakan koordinasi ke Satuan Polisi pamong Praja kabupaten, TNI/POLRI/KEJAKSAAN/PPNS dan instansi terkait dalam bidang penegakan perda dan perkara, ketentraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat dan penanggulangan bencana kebakaran;

- l. menyelenggarakan pembinaan dan koordinasi dalam rangka peningkatan profesionalisme pelaksanaan tugas Polisi Pamong Praja dan, Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) melalui diklat dasar, teknis fungsional dan teknis kompetensi dan kebijakan lingkup pemerintah Kabupaten Sidenreng Rappang;
- m. menyelenggarakan pembinaan untuk meningkatkan kesadaran masyarakat dalam rangka memelihara ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, serta perlindungan masyarakat;
- n. mengkoordinasikan penyelenggaraan Pengamanan Unjuk rasa dan kerusuhan Massa dengan Instansi terkait;
- o. mengkoordinasikan penyelenggaraan pengamanan pejabat dan orang-orang penting/*Very Important Person* (VIP) sesuai prosedur tetap Satuan Polisi Pamong Praja;
- p. mengkoordinasikan penyelenggaraan pengamanan tempat-tempat penting dan objek vital milik pemerintah Kabupaten Sidenreng Rappang;
- q. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan patroli Wilayah dalam rangka memelihara Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat;
- r. mengkoordinasikan penyelenggaraan Pembinaan dan penertiban terhadap warga masyarakat, aparat, atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas Peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;
- s. mengkoordinasikan penyelenggaraan pengawasan pelaksanaan penyelidikan dan penyidikan terhadap warga masyarakat, aparat, atau badan hukum yang diduga melakukan pelanggaran atas peraturan daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
- t. mengkoordinasikan penyelenggaraan pengamanan kegiatan yang diselenggarakan oleh pemerintah Kabupaten Sidenreng Rappang;
- u. mengkoordinasikan penyelenggaraan perlindungan masyarakat yang diselenggarakan oleh pemerintah Kabupaten Sidenreng Rappang;
- v. mengkoordinasikan penyelenggaraan penanggulangan bencana dan penanggulangan kebakaran oleh instansi terkait;
- w. mengkoordinasikan upaya pencegahan kebakaran di Kabupaten Sidenreng Rappang;
- x. mengkoordinasikan upaya pencegahan yang mengarah pada kondisi terganggunya Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat;
- y. melaksanakan penegakan Perda dan Peraturan Bupati;
- z. memberikan pendidikan dan pelatihan Polisi Pamong Praja;
- aa. membuat pedoman operasional tugas penyidik pegawai negeri sipil (PPNS);
- bb. memfasilitasi layanan administrasi penyidik pegawai negeri sipil (PPNS);
- cc. melaksanakan penanganan gangguan ketenteraman dan ketertiban umum dalam 1 (satu) Kabupaten;
- dd. mengawal penegakan Perda dan Peraturan Bupati;
- ee. melakukan penanggulangan bencana Kabupaten;

- ff. melakukan pencegahan, pengendalian, pemadaman, penyelamatan dan penanganan bahan berbahaya dan beracun kebakaran kabupaten;
- gg. mengawasi inspeksi peralatan proteksi kebakaran;
- hh. melakukan pemberdayaan masyarakat dalam pencegahan kebakaran;
- ii. melakukan investigasi kejadian kebakaran;
- jj. menilai hasil kerja pegawai aparatur sipil negara dalam lingkungan Dinas;
- kk. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- ll. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua Sekretaris

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi kegiatan penyusunan program dan pelaporan serta memberikan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, hukum, keuangan dalam lingkungan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas;
 - b. pengkoordinasian penyusunan perencanaan dan pelaporan;
 - c. pengkoordinasian urusan umum dan kepegawaian;
 - d. pengkoordinasian pengelolaan administrasi keuangan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
 - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - g. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan Dinas sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
 - h. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan perencanaan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan kinerja dan pelaporan keuangan Dinas;

- i. mengoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di lingkup Dinas;
- j. melaksanakan dan mengoordinasikan perencanaan pengadaan barang Dinas;
- k. melaksanakan pengadaan barang kebutuhan Dinas;
- l. melaksanakan pengelolaan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
- m. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi umum, kepegawaian dan hukum;
- n. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan ketatausahaan;
- o. mengoordinasikan dan melaksanakan urusan rumah tangga Dinas;
- p. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi keuangan;
- q. mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
- r. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan kearsipan;
- s. mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan;
- t. mengoordinasikan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi;
- u. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Perencanaan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan, penyajian data dan informasi, serta penyusunan laporan.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diuraikan sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bagian Perencanaan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
 - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - g. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program kegiatan dan anggaran;
 - h. menghimpun dan menyajikan data dan informasi program dan kegiatan Dinas;

- i. menyiapkan bahan dan melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja;
- j. mengumpulkan bahan dan menyusun laporan kinerja Dinas;
- k. mengumpulkan bahan dan menyusun Standar Operasional Prosedur administrasi pemerintahan di lingkup Dinas;
- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- m. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan dan melakukan pengelolaan administrasi dan pelaporan keuangan serta pengelolaan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diuraikan sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bagian Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
 - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - g. mengumpulkan bahan, mengkoordinasikan, dan menyusun rencana kebutuhan barang unit, rencana kebutuhan gaji pegawai, dan rencana proyeksi pendapatan sebagai bahan penyusunan anggaran Dinas;
 - h. mengumpulkan bahan, menyusun, dan mengelola administrasi keuangan Dinas;
 - i. melakukan verifikasi kelengkapan administrasi penatausahaan keuangan Dinas;
 - j. mengkoordinasikan pelaksanaan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan;
 - k. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan;
 - l. menyusun realisasi perhitungan anggaran;
 - m. mengevaluasi pelaksanaan tugas bendaharawan;
 - n. mengumpulkan bahan, mengkoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan keuangan;
 - o. menyiapkan bahan penyusunan rencana pengadaan barang Dinas;
 - p. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan barang;
 - q. menyiapkan bahan dan menyusun daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventaris;

- r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- s. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan dan melakukan urusan ketatausahaan, rumah tangga, pengelolaan administrasi kepegawaian dan hukum di lingkungan Dinas.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diuraikan sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
 - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - g. melakukan pengklasifikasian surat menurut jenisnya;
 - h. melakukan administrasi dan pendistribusian naskah dinas masuk dan keluar;
 - i. melakukan pengelolaan arsip naskah dinas;
 - j. melakukan, menyiapkan, dan mengoordinasikan pengelolaan urusan rumah tangga Dinas;
 - k. mempersiapkan dan mengoordinasikan pelaksanaan rapat dinas, upacara bendera, kehumasan, dan keprotokolan;
 - l. menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola data kehadiran pegawai;
 - m. mengkoordinasikan dan memfasilitasi administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;
 - n. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi ketatalaksanaan;
 - o. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian;
 - p. menyusun rencana kebutuhan pengembangan sumber daya manusia di lingkungan Dinas;
 - q. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan pegawai negeri sipil;
 - r. menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola sistem informasi kepegawaian;
 - s. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan administrasi penyusunan produk hukum di lingkungan Dinas;
 - t. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan kepegawaian;

- u. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- v. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum

Pasal 9

- (1) Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang ketenteraman dan ketertiban umum, operasi dan pengendalian, pengembangan sumber daya manusia.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
 - b. Penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
 - c. Penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
 - d. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Seksi sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
 - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - g. melaksanakan kegiatan penertiban WTS, tempat Prostitusi, Gepeng, Waria, Perjudian, Minuman Keras dan Penyakit Masyarakat;
 - h. penanganan unjuk rasa dalam keadaan damai;
 - i. penanganan kerusuhan massa;
 - j. melaksanakan pembinaan dan operasional penerbitan umum;
 - k. melakukan penerbitan terhadap tempat usaha, tempat hiburan umum, pedagang kaki lima;

- l. melakukan pengamanan pejabat negara atau daerah untuk meningkatkan keamanan dan kenyamanan ;
- m. melaksanakan pengamanan rumah dinas jabatan, lingkungan perkantoran, gedung dan asset penting serta upacara dan acara penting;
- n. mempelajari undang-undang yang berlaku sesuai bidang tugas sebagaimana pedoman pelaksanaan kegiatan;
- o. melaksanakan prosedur pelayanan pengamanan Kepala Daerah dan tamu-tamu daerah serta melakukan pengawasan sesuai ketentuan untuk meningkatkan keamanan dan kenyamanan kepala daerah dan tamu-tamu daerah;
- p. melaksanakan pengamanan unjuk rasa dan kerusuhan massa;
- q. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan ketentuan agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar;
- r. melaksanakan patroli wilayah;
- s. melaksanakan pembinaan dan penyuluhan kepada masyarakat dan badan hukum lainnya terkait masalah perundang-undangan daerah sesuai ketentuan untuk meningkatkan wawasan, pengetahuan dan pemahaman masyarakat;
- t. melaksanakan pengawasan terhadap masyarakat tentang pelaksanaan peraturan perundang-undangan daerah sesuai ketentuan yang berlaku untuk mengakkan peraturan perundang-undangan daerah;
- u. menyiapkan bahan koordinasi dengan interen dan antar unit kerja dilingkungan Sotpol PP serta instansi terkait dalam pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- v. menyusun program pelaksanaan penegakan perda;
- w. menyusun SOP penegakan perda;
- x. menyiapkan persyaratan untuk menjadi PPNS;
- y. melakukan verifikasi aparatur PPNS yang akan ditingkatkan kemampuannya;
- z. melaksanakan perumusan kebijakan dan petunjuk pelaksanaan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- aa. melaksanakan penyusunan pedoman, petunjuk teknis dan pelaksanaan operasi penertiban, pengamanan protokuler dan tempat-tempat penting serta bekerjasama dengan instansi terkait;
- bb. melaksanakan pengendalian, penertiban, kerjasama antar Ketentraman dan Ketertiban, memelihara kenyamanan acara protokuler dan tempat-tempat penting serta bekerjasama dengan instansi terkait;
- cc. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- dd. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 10

- (1) Seksi Operasi dan Pengendalian dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan operasional, bimbingan teknis dan supevisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Operasi dan Pengendalian;
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas diuraikan sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan sesuai Rencana Kerja (Renja) tahunan Seksi Operasi dan Pengendalian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga berjalan lancar;
 - c. membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas agar dapat diselesaikan dengan cepat dan benar;
 - d. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Operasi dan Pengendalian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - e. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
 - f. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - g. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - h. melaksanakan PAM dan pengawalan;
 - i. mengendalikan keamanan dan kenyamanan lingkungan;
 - j. mengumpulkan dan memilih bahan-bahan atau aturan yang berkaitan dengan rencana program bidang ketenteraman dan ketertiban masyarakat;
 - k. mengumpulkan dan mengklarifikasi data dan informasi tentang peraturan daerah dan keputusan/peraturan kepala daerah yang berkaitan dengan rencana program kegiatan penegakan peraturan daerah;
 - l. melaksanakan pengaturan tugas pengendalian pengamanan, pengawalan dan patroli baik secara terbuka maupun tertutup di lingkup kerja pemerintah Kabupaten Sidenreng Rappang;
 - m. melakukan koordinasi dan dengan Instansi terkait dan Pemerintah Kabupaten dalam rangka pengendalian unjuk rasa (massa);
 - n. melakukan pengamanan tempat-tempat penting dan Obyek Vital pada lingkup kerja pemerintah Kabupaten Sidenreng Rappang;
 - o. menyusun rumusan dan melaksanakan kegiatan pemanduan dan membantu DLLAJ/TNI/POLRI dalam pengaturan rute perjalanan tamu pemerintah daerah (VIP/VVIP);
 - p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Operasi dan Pengendalian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - q. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 11

- (1) Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas diuraikan sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan sesuai Rencana Kerja (Renja) tahunan Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga berjalan lancar;
 - c. membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas agar dapat diselesaikan dengan cepat dan benar;
 - d. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - e. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
 - f. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - g. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - h. mengumpulkan dan mengklarifikasi bahan dan persyaratan untuk menjadi anggota PPNS;
 - i. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan pelaksanaan pelatihandasar, keahlian dan fungsional anggota Polisi Pamong Praja;
 - j. menyusun rencana pelatihan dasar, keahlian dan fungsional anggota satuan polisi pamong praja;
 - k. menyusun rencana pelatihandasar, keahlian dan fungsional dinas satuan polisi pamong praja dan pemadam kebakaran;
 - l. melakukan inventarisasi personil dinas satuan polisi pamong praja untuk mengikuti pelatihan dasar, keahlian dan fungsional polisi pamong praja dan pemadam kebakaran;
 - m. menyusun dan melaksanakan rumusan pelatihan dasar, keahlian dan fungsional berbasis kompetensi personil dinas satuan polisi pamong praja;
 - n. menyusun dan melaksanakan rumusan kerjasama pelatihan berbasis kompetensi di bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat;
 - o. menyusun dan melaksanakan rumusan bimbingan teknis keahlian personil polisi pamong praja;
 - p. mengoordinasikan, memfasilitasi pelaksanaan pelatihan dasar, keahlian dan fungsional polisi pamong ke lembaga pendidikan dan pelatihan kementerian dalam negeri dan lembaga pelatihan provinsi dan lembaga pendidikan lainnya;
 - q. menyusun dan melaksanakan rumusan kerjasama dengan instansi terkait pelatihan teknis personil polisi pamong praja;
 - r. menyusun rumusan dan menginventarisasi jabatan fungsional polisi pamong praja;
 - s. menyusun/melaksanakan dan mengoordinasikan ke Instansi terkait mengenai uji kompetensi polisi pamong praja;

- t. melaksanakan pendidikan dan pelatihan dasar kepamong prajaan, pemadam kebakaran (K3), pelatihan dasar kemiliteran dan kepolisian;
- u. menyusun rencana latihan dasar dan kesamaptaan anggota Polisi Pamong Praja dan Perlindungan Masyarakat;
- v. menyusun dan memfasilitasi pelatihan PPNS;
- w. menyusun/melaksanakan dan mengoordinasikan rekrutmen calon anggota satuan polisi pamong praja Kabupaten Sidenreng Rappang;
- x. melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pendidikan dan pelatihan anggota Polisi pamong praja dan anggota pemadam kebakaran;
- y. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusiadan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- z. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Penegakan Peraturan Daerah

Pasal 12

- (1) Bidang Penegakan Peraturan Daerah dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penyelidikan, pengawasandan melaksanakan kerjasama lembaga dan penindakan terhadap warga masyarakat dan atau badan hukum yang melanggar Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas, Kepala Bidang Penegakan Peraturan Daerah mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan perumusan kebijakan operasional dibidang Penegakan Peraturan Daerah;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional dibidang Penegakan Peraturan Daerah;
 - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi dibidang Penegakan Peraturan Daerah;
 - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang Penegakan Peraturan Daerah; :
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Penegakan Peraturan Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Seksi sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Penegakan Peraturan Daerah untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);

- e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- g. melakukan pendekatan kepada masyarakat dan badan hukum yang melanggar perda;
- h. pembinaan perorangan tentang arti pentingnya kesadaran dan kebutuhan terhadap perda dan keputusan kepala daerah;
- i. melakukan pembinaan kelompok tentang arti pentingnya kesadaran dan kepatuhan terhadap perda dan keputusan kepala daerah;
- j. penindakan terhadap para pelanggar perda atau keputusan kepala daerah;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman, petunjuk teknis dan pelaksanaan operasi penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
- l. melaksanakan kegiatan operasi penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;
- m. melaksanakan penertiban *Non Yustisial* (Tindakan Peringatan dan Penghentian sementara) terhadap warga masyarakat dan/atau badan hukum yang melanggar peraturan perundang-undangan daerah;
- n. melaksanakan *pro yustice* (tindak pidana ringan) terhadap warga masyarakat dan atau badan hukum yang melanggar peraturan perundang-undangan daerah;
- o. melaksanakan koordinasi dan menyelenggarakan kerjasama intelejen dengan instansi pemerintah pusat dan daerah, serta TNI/POLRI/KEJAKSAAN dalam rangka penegakan peraturan daerah dan peraturan Bupati;
- p. melaksanakan koordinasi dan kerjasama kantor/Satuan Polisi Pamong Praja kabupaten/kota dalam rangka operasi penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
- q. melaksanakan penyuluhan Peraturan Perundang-undangan daerah kepada masyarakat dan atau badan hukum;
- r. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan instansi lainnya dibidang penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;
- s. melaksanakan kegiatan pengawasan dalam penegakan Peraturan Daerah dan peraturan kepala daerah;
- t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 13

- (1) Seksi Penegakan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Penegakan peraturan daerah;

- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diuraikan sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan sesuai Rencana Kerja (Renja) tahunan Seksi Penegakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga berjalan lancar;
 - c. membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas agar dapat diselesaikan dengan cepat dan benar;
 - d. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Penegakan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - e. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
 - f. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - g. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - h. memberikan pengarahan pelanggaran perda dan perkara;
 - i. memberikan pembinaan dan sosialisasi pelanggaran perda dan perkara;
 - j. melaksanakan penindakan pelanggaran perda dan perkara;
 - k. melaksanakan perumusan bahan pemetaan kasus pro yustice (tindak pidana ringan) dalam penyelenggaraan penegakan peraturan daerah, peraturan kepala daerah;
 - l. merumuskan dan melaksanakan Penyelidikan dan penyidikan temuan kasus pelanggaran peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;
 - m. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan Instansi terkait dan pemerintah Kabupaten/Kota dibidang penyelidikan dan penyidikan;
 - n. melaksanakan Penyelidikan terhadap obyek/oknum pelanggaran peraturan daerah dan perkara;
 - o. melaksanakan Penyidikan terhadap obyek/oknum pelanggaran Perda dan Peraturan Kepala Daerah;
 - p. melaksanakan pemanggilan, interogasi dan pemeriksaan Berita Acara Pemeriksaan terhadap obyek/oknum pelanggaran perda dan perkara;
 - q. melakukan penindakan ditempat kejadian pelanggaran Perda dan Peraturan Kepala Daerah;
 - r. melakukan pengamanan barang bukti dan menginventarisasi barang bukti oknum/ badan/ lembaga yang melanggar perda dan perkara;
 - s. meneliti identitas pelanggaran Perda dan Peraturan Pelaksanaan lainnya. dengan cara mengidentifikasi kartu identitas (KTP, SIM dan Identitas Lain);
 - t. melakukan wawancara/interview kepada oknum/badan/ lembaga yang mengarah pada pelanggaran Perda dan Peraturan Pelaksanaan lainnya;
 - u. melaksanakan pemberkasaan hasil pemeriksaan berita acara pemeriksaan;
 - v. membuat surat pengantar pengiriman berkas perkara kepada ketua pengadilan negeri dan atau kepala kejaksaan negeri melalui kepala kepolisian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - w. memonitor tindak lanjut hasil penyidikan dan penindakan atas pelanggaran Perda dan Peraturan Pelaksanaan lainnya;

- x. melaksanakan pemberkasaan hasil pemeriksaan berita acara pemeriksaan;
- aa. menerima dan mencatat laporan yang diberikan dari setiap orang atau petugas terhadap adanya kejadian pelanggaran Perda dan Peraturan Kepala Daerah;
- bb. melaksanakan Inventarisasi dan rekrument PPNS di setiap Satuan Perangkat Daerah, Provinsi/kabupaten/kota;
- cc. mengelola manajemen kesekretariatan PPNS;
- dd. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Penegakandan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- ee. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 14

- (1) Seksi Pemeriksaan dan Penyidikan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan operasional, bimbingan teknis dan supevisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pemeriksaan dan Penyidikan;
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diuraikan sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan sesuai Rencana Kerja (Renja) tahunan Seksi Pemeriksaan dan Penyidikan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas agar dapat diselesaikan dengan cepat dan benar;
 - d. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pemeriksaan dan Penyidikan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - e. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
 - f. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - g. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - h. melaksanakan penyidikan, pemeriksaan, pemanggilan pelanggar perda;
 - i. menyiapkan bahan pelaksanaan pemberdayaan dan pengendalian Penyidik Pegawai Negeri Sipil dalam penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
 - j. menyusun bahan fasilitas dan pengkoordinasian Penyidik Pegawai Negeri Sipil dalam pelaksanaan proses Pemeriksaan dan penyidikan;
 - k. menyiapkan bahan pelaksanaan penghentian kegiatan dan atau penyegelan dengan menggunakan garis pembatas Polisi Pamong Praja terhadap pelanggaran Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
 - l. menyiapkan bahan administrasi berkas perkara terhadap pelanggaran Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
 - m. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyajian data dan informasi Pemeriksaan dan penyidikan;

- n. melaksanakan Pemeriksaan dan Penyidikan pada Seksi Pemeriksaan dan Penyidikan;
- o. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan Pemeriksaan dan penyidikan;
- p. melaksanakan penyusunan laporan realisasi anggaran Seksi Pemeriksaan dan Penyidikan;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pemeriksaan dan Penyidikan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Bidang Perlindungan Masyarakat

Pasal 15

- (1) Bidang Perlindungan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pengendalian, penertiban, kerjasama antar daerah serta koordinasi dan kerja sama dengan pihak terkait dalam menyelenggarakan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan operasional dibidang Perlindungan Masyarakat;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional dibidang Perlindungan Masyarakat;
 - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi dibidang Perlindungan Masyarakat;
 - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang Perlindungan Masyarakat;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Perlindungan Masyarakat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Seksi sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Perlindungan Masyarakat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
 - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - g. menyusun dan menyiapkan data dan informasi serta menyusun bahan analisa data perlindungan masyarakat;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan perlindungan masyarakat;
 - i. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka

- kegiatan perlindungan dan pembinaan potensi masyarakat;
- j. melaksanakan koordinasi, dengan instansi terkait serta pemerintah Kabupaten/Kota dalam rangka mendukung pengamanan pemilu dan PemiluKada;
 - k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 16

- (1) Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang satuan Perlindungan Masyarakat;
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diuraikan sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan sesuai Rencana Kerja (Renja) tahunan Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga berjalan lancar;
 - c. membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas agar dapat diselesaikan dengan cepat dan benar;
 - d. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - e. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
 - f. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - g. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - h. menyiapkan bahan pembinaan perlindungan masyarakat;
 - i. menyiapkan bahan penyusunan standarisasi kelengkapan sarana dan prasarana pos keamanan lingkungan;
 - j. menyusun rencana dan melaksanakan optimalisasi dan pengerahan/mobilisasi anggota perlindungan masyarakat;
 - k. menyusun rencana dan melaksanakan pemberdayaan dan pemanfaatan anggota perlindungan masyarakat;
 - l. menyusun rencana dan mengoordinasikan pelaksanaan rekrutmen, pembinaan dan pemberdayaan anggota perlindungan masyarakat;
 - m. menyusun rencana peningkatan kualitas sumber daya manusia perlindungan masyarakat;
 - n. melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana perlindungan masyarakat sesuai peraturan perundang-undangan;
 - o. mengoordinasikan kebijakan operasional sistem dan implementasi fasilitasi perlindungan masyarakat dalam penyelenggaraan pemilihan umum;
 - p. menyajikan data dan informasi di bidang satuan perlindungan masyarakat;

- q. melaksanakan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di seksi satuan perlindungan masyarakat;
- r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan di seksi satuan perlindungan masyarakat;
- s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- t. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 17

- (1) Seksi Pelatihan Bina Potensi Masyarakat dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan operasional, bimbingan teknis dan supevisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pelatihan Bina Potensi Masyarakat;
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diuraikan sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan sesuai Rencana Kerja (Renja) tahunan Seksi Pelatihan Bina Potensi Masyarakat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga berjalan lancar;
 - c. membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas agar dapat diselesaikan dengan cepat dan benar;
 - d. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pelatihan Bina Potensi Masyarakat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - e. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
 - f. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - g. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - h. menyusun dan melaksanakan rumusan penanggulangan bencana di daerah;
 - i. menyusun dan melaksanakan rumusan pembinaan forum-forum kemasyarakatan;
 - j. menginventarisasi, mengolah data lembaga/forum kemasyarakatan di daerah se Sulawesi selatan;
 - k. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bina potensi masyarakat;
 - l. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan sosialisasi pembinaan potensi masyarakat perlindungan masyarakat;
 - m. melakukan monitoring terhadap kegiatan lembaga/forum kemasyarakatan di kabupaten/kota;
 - n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pelatihan Bina Potensi Masyarakat dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - o. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Bidang Pemadam Kebakaran

Pasal 18

- (1) Bidang Pemadam Kebakaran dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang pencegahan dan penanggulangan kebakaran, menginvetarisasi, merawat/memelihara sarana dan prasarana alat pemadam kebakaran;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemadam Kebakaran mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang Pemadam Kebakaran;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang Pemadam Kebakaran;
 - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang Pemadam Kebakaran;
 - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pemadam Kebakaran;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pemadam Kebakaran sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Seksi sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pemadam Kebakaran untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
 - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - g. merumuskan kebijakan teknis Standar penanggulangan kebakaran;
 - h. menyusun pedoman, petunjuk teknis pengendalian dan pencegahan serta sarana dan prasarana alat pemadam kebakaran;
 - i. melaksanakan koordinasi, dengan instansi terkait serta pemerintah Kabupaten/Kota dalam pencegahan kebakaran;
 - j. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pemadam Kebakaran dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 19

- (1) Seksi Operasional Pemadam Kebakaran dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Operasional Pemadam Kebakaran;

- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diuraikan sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan sesuai Rencana Kerja (Renja) tahunan Seksi Operasional Pemadam Kebakaran sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga berjalan lancar;
 - c. membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas agar dapat diselesaikan dengan cepat dan benar;
 - d. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Operasional Pemadam Kebakaran untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - e. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
 - f. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - g. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - h. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengendalian/penaggulangan/ pemadaman bahaya kebakaran;
 - i. Memfasilitasi dan membantu tugas operasional pemadam kebakaran di kabupaten/kota;
 - j. Melaksanakan pelayanan informasi dengan membuat brosur-brosur, alat peraga tentang bahaya kebakaran;
 - k. Menyusun dan melaksanakan rumusan koordinasi operasional pemadam kebakaran yang disesuaikan dengan wilayah tugas masing-masing daerah;
 - l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Operasional Pemadam Kebakaran dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - m. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 20

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Sarana dan Prasarana;
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diuraikan sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan sesuai Rencana Kerja (Renja) tahunan Seksi Sarana dan Prasarana sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga berjalan lancar;
 - c. membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas agar dapat diselesaikan dengan cepat dan benar;
 - d. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Sarana dan Prasarana untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - e. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);

- f. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- g. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- h. melaksanakan monitoring pemeliharaan peralatan dan optimalisasi penggunaan peralatan di kabupate sidenreng rappang;
- i. memfasilitasi dan membantu pengadaan prasarana dan sarana alat pemadam kebakaran di kabupaten sidenreng rappang;
- j. menginventarisasi sarana dan prasarana yang dimiliki pemadam kebakaran dan melaksanakan pemeliharaan secara rutin dan berkala;
- k. menyusun, mengatur dan melaksanakan petunjuk teknis perbengkelan;
- l. menyusun dan melaksanakan rumusan kerjasama dengan instansi terkait di bidang penyelenggaraan sarana dan prasarana kebakaran;
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Sarana dan Prasarana dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam Jabatan Fungsional

Pasal 17

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan

BAB V TATA KERJA

Pasal 18

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris dan Kepala Bidang diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- (2) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi diangkat dan diberhentikan oleh Sekretaris Daerah atas pelimpahan wewenang dari Bupati.

Pasal 19

- (1) Kepala Dinas melaksanakan tugasnya berdasarkan kebijaksanaan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam hal Kepala Dinas memandang perlu untuk mengadakan perubahan kebijaksanaan, maka hal tersebut diajukan kepada Bupati untuk mendapat persetujuan.

Pasal 20

Dalam melaksanakan tugas Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkup masing-masing maupun antar Satuan Kerja Perangkat Daerah serta dengan Instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 21

- (1) Kepala Dinas wajib mengawasi Sekretaris dan setiap Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya masing-masing, dan bila terjadi penyimpangan dapat mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan.
- (2) Sekretaris, para Bidang wajib mengawasi pelaksanaan tugas setiap Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi masing-masing dan bila terjadi penyimpangan dapat mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan.
- (3) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi wajib mengawasi pelaksanaan tugas setiap staf masing-masing, dan bila terjadi penyimpangan dapat mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan.

Pasal 22

- (1) Kepala Dinas bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan Sekretaris, para Kepala Bidang dan memberi bimbingan serta petunjuk dalam melaksanakan tugas Sekretaris dan Kepala Bidang.
- (2) Sekretaris, para Kepala Bidang bertanggung jawab memimpin, mengoordinasikan setiap Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi, dan memberikan bimbingan serta petunjuk dalam melaksanakan tugasnya masing-masing.
- (3) Setiap Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi bertanggung jawab memimpin, mengoordinasikan setiap staf masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk dalam melaksanakan tugasnya.

Pasal 23

- (1) Kepala Dinas bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan berkewajiban menyampaikan laporan secara berkala tepat waktu.
- (2) Sekretaris, para Bidang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan berkewajiban menyampaikan laporan secara berkala tepat waktu.
- (3) Setiap Kepala Sub Bagian bertanggung jawab kepada Sekretaris dan setiap Kepala Seksi bertanggung jawab kepada Kepala Bidang masing-masing, baik Kepala Sub Bagian maupun Kepala Seksi berkewajiban menyampaikan laporan secara berkala tepat waktu.

BAB VI
KETENTUAN LAIN LAIN

Pasal 24

Rincian tugas dan atau hal lain yang belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini, ditetapkan dengan Keputusan Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran, setelah terlebih dahulu mendapat persetujuan tertulis dari Sekretaris Daerah.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 36 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Kantor Satuan Polisi Pamong Praja (Berita Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2008 Nomor 36) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 26

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan

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

Ditetapkan di Pangkajene Sidenreng
pada tanggal, 30 Desember 2016



BUPATI SIDENRENG RAPPANG,

RUSDI MASSE

Diundangkan di Pangkajene Sidenreng
pada tanggal, 30 Desember 2016



SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SIDENRENG RAPPANG,

RUSLAN

BERITA DAERAH KABUPATEN SIDENRENG RAPPANG TAHUN 2016
NOMOR 46

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI SIDENRENG RAPPANG

NOMOR : 46 Tahun 2016

TANGGAL : 30 Desember 2016

BAGAN STRUKTUR
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN

