



BUPATI BULUKUMBA
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI BULUKUMBA
NOMOR 98 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI, SUSUNAN ORGANISASI, DAN TATA KERJA
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN
KABUPATEN BULUKUMBA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BULUKUMBA,

- Menimbang : a. bahwa untuk menindaklanjuti Pasal 6 Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah serta dalam rangka meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan kemasyarakatan, agar berdaya guna dan berhasil guna maka perlu untuk menyusun dan menetapkan Kedudukan, Tugas Dan Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Bulukumba;
- b. bahwa untuk memenuhi maksud huruf a, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. 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);
3. 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);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bulukumba (Lembaran Daerah Kabupaten Bulukumba Tahun 2016 Nomor 14).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bulukumba;
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom;
4. Bupati adalah Bupati Bulukumba;
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah;
6. Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran adalah Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Bulukumba;
7. Kepala Satuan adalah Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPT Dinas adalah unsur pelaksana teknis Dinas untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran adalah merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Tugas dan Fungsi

Pasal 3

- (1) Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran mempunyai tugas dan kewajiban membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Dinas Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang penegakan perundang-undangan daerah, ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, sumber daya aparatur, dan penanggulangan masalah kebakaran;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang penegakan perundangundangan daerah, ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, sumber daya aparatur, dan penanggulangan masalah kebakaran;
 - c. pelaksanaan kebijakan perlindungan masyarakat;
 - d. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang penegakan perundang-undangan daerah, ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, sumber daya aparatur, dan penanggulangan masalah kebakaran;
 - e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dibidang penegakan perundang-undangan daerah, ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, pengembangan kapasitas, sarana dan prasarana, dan perlindungan masyarakat;
 - f. pelaksanaan koordinasi penegakan Peraturan Daerah, Peraturan dan/atau Keputusan Bupati, pemeliharaan dan penyelenggaraan ketenteraman masyarakat dan ketertiban umum dengan aparat Kepolisian Negara, Penyidik Pegawai Negeri Sipil Daerah (PPNSD) dan/atau aparatur lainnya;

- g. pelaksanaan urusan administrasi Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
- h. pembinaan Kelompok Jabatan Fungsional;
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya meliputi:
 - 1. mengikuti proses penyusunan peraturan perundang-undangan serta kegiatan pembinaan dan penyebarluasan produk hukum daerah;
 - 2. membantu Kepolisian Negara Republik Indonesia dalam pengamanan dan pengawalan tamu VVIP termasuk pejabat Negara dan tamu negara;
 - 3. pelaksanaan pengamanan dan penertiban aset yang belum teradministrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 4. membantu pengamanan dan penertiban penyelenggaraan pemilihan umum dan pemilihan umum kepala daerah;
 - 5. membantu pengamanan dan penertiban penyelenggaraan keramaian daerah dan/atau kegiatan yang berskala massal; dan
 - 6. pelaksanaan tugas pemerintahan umum lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 4

- (1) Susunan organisasi Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran, terdiri atas :
 - a. Kepala Satuan;
 - b. Sekretariat, meliputi:
 - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2. Sub Bagian Keuangan; dan
 - 3. Sub Bagian Program dan Pelaporan.
 - c. Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan, meliputi:
 - 1. Seksi Pengawasan dan Penegakan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - 2. Seksi Hubungan Antar Lembaga.
 - d. Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum, meliputi :
 - 1. Seksi Operasi dan Pengendalian; dan
 - 2. Seksi Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat.
 - e. Bidang Sumber Daya Aparatur, meliputi :
 - 1. Seksi Pelatihan dasar dan Teknik Fungsional; dan
 - 2. Seksi Data dan Informasi.

- f. Bidang Pemadam Kebakaran, meliputi :
 - 1. Seksi Operasional, Pembinaan dan Pencegahan Kebakaran; dan
 - 2. Seksi Sarana dan Prasarana Pemadam Kebakaran.
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional
 - h. UPT
- (2) Bagan Struktur Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

BAB IV TUGAS POKOK DAN URAIAN TUGAS JABATAN

Bagian Kesatu Kepala Satuan

Pasal 5

- (1) Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran dipimpin oleh Kepala Satuan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan di bidang sub urusan ketentraman dan ketertiban umum serta sub urusan kebakaran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) uraian tugas jabatan Kepala Satuan sebagai berikut:
- a. mengoordinasikan perumusan rencana strategis dibidang penegakan perundang-undangan daerah, ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - b. melaksanakan perumusan kebijakan daerah dibidang penegakan perundang-undangan daerah, ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - c. mengevaluasi pelaporan daerah dibidang penegakan perundang-undangan daerah, ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - d. melaksanakan administrasi dinas Daerah dibidang penegakan perundang-undangan daerah, ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - e. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - f. memantau dan mengevaluasi serta menilai pelaksanaan tugas bawahan; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) uraian tugas jabatan Sekretaris sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan koordinasi perencanaan dan perumusan kebijakan teknis di lingkup Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
 - c. mengelola pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, perlengkapan, urusan rumah tangga, hubungan masyarakat dan protokol;
 - d. melaksanakan koordinasi penyusunan program, anggaran dan perundang-undangan;
 - e. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan tugas bidang kesekretariatan;
 - f. mengelola kearsipan dan perpustakaan Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
 - g. monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas bidang organisasi dan tata laksana;
 - h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam menyusun program kegiatan, memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan urusan umum dan kepegawaian.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maka uraian tugas jabatan Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas dan memberi perunjuk pelaksanaan tugas bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. melakukan administrasi dan pendistribusian naskah dinas masuk dan keluar;
 - e. menata dan melakukan pengarsipan naskah dinas dan pengelolaan perpustakaan;
 - f. mempersiapkan pelaksanaan rapat dinas, upacara bendera, kehumasan, dan keprotokolan;
 - g. mengelola sarana dan prasarana serta melakukan urusan rumah tangga;
 - h. mengoordinasikan dan melakukan pemeliharaan kebersihan dan pengelolaan keamanan lingkungan kantor;
 - i. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
 - j. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan barang;
 - k. menyiapkan bahan dan menyusun daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventaris;
 - l. menyiapkan bahan, mengelola dan menghimpun daftar hadir pegawai;
 - m. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;
 - n. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
 - o. menyiapkan bahan dan menyusun rencana formasi, informasi jabatan, dan *bezetting* pegawai;
 - p. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian meliputi usul kenaikan pangkat, perpindahan, pensiun, penilaian pelaksanaan pekerjaan, kenaikan gaji berkala, cuti, ijin, masa kerja, peralihan status, dan layanan administrasi kepegawaian lainnya;
 - q. menyiapkan bahan usulan pemberian tanda penghargaan dan tanda jasa pegawai negeri sipil;
 - r. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan pegawai negeri sipil;
 - s. mengembangkan penerapan sistem informasi kepegawaian berbasis teknologi informasi;
 - t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - v. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Sub Bagian Keuangan

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris untuk menghimpun bahan dan mengelola administrasi keuangan meliputi penyusunan anggaran, penggunaan, pembukuan, pertanggungjawaban dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maka uraian tugas jabatan Kepala Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. menyiapkan bahan dan menyusun dokumen pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
 - e. menyiapkan bahan atau data untuk perhitungan anggaran dan perubahan anggaran;
 - f. melakukan verifikasi kelengkapan administrasi permintaan pembayaran;
 - g. meneliti kelengkapan uang persediaan, ganti uang, tambahan uang, pembayaran gaji, tunjangan, dan penghasilan lainnya untuk menjadi bahan proses lebih lanjut;
 - h. mengoordinasikan dan menyusun rencana kerja anggaran;
 - i. mengelola pembayaran gaji pegawai;
 - j. melakukan verifikasi harian atas penerimaan keuangan;
 - k. melakukan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan;
 - l. melakukan verifikasi pertanggungjawaban keuangan;
 - m. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan;
 - n. menyusun realisasi perhitungan anggaran;
 - o. mengevaluasi pelaksanaan tugas bendaharawan;
 - p. menginventarisasi sumber penerimaan keuangan;
 - q. menggali sumber penerimaan baru yang potensial;
 - r. melakukan pencatatan pemungutan dan pelaporan pendapatan asli daerah;
 - s. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan;
 - t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Sub Bagian Program dan Pelaporan

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Program dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam menyusun program dan kegiatan serta memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan urusan program dan pelaporan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maka uraian tugas jabatan Kepala Sub Bagian Program dan Pelaporan adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Program sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi perunjuk pelaksanaan tugas bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program dan anggaran;
 - e. menyiapkan bahan dan menyosialisasikan peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis di bidang penyusunan program;
 - f. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan menyusun rancangan rencana strategik;
 - g. mengumpulkan bahan dan menyusun pengusulan rencana anggaran pendapatan dan belanja Satuan Polisi Pamong Praja;
 - h. menghimpun dan menyajikan data dan informasi program dan kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja;
 - i. mengelola dan melakukan pengembangan sistem penyajian data berbasis teknologi informasi;
 - j. mengumpulkan bahan dan menyusun laporan kinerja Satuan Polisi Pamong Praja;
 - k. menyiapkan bahan dan melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja;
 - l. mengumpulkan bahan dan menyusun laporan kegiatan tahunan;
 - m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - o. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan

Pasal 10

- (1) Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan penegakan peraturan perundang-undangan serta melaksanakan teknis operasional penyelenggaraan penegakan produk hukum daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maka uraian tugas jabatan Kepala Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan sebagai berikut :
 - a. merumuskan bahan kebijakan teknis operasional penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
 - b. menyusun pedoman dan petunjuk teknis penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
 - c. melaksanakan teknis operasional penyelenggaraan penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
 - d. melaksanakan pengoordinasian penyelenggaraan penegakan peraturan perundang-undangan dengan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) dan instansi terkait;
 - e. memfasilitasi pelaksanaan penyidikan terhadap Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satuan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Seksi Pengawasan dan Penegakan Peraturan Perundang-undangan

Pasal 11

- (1) Seksi Pengawasan dan Penegakan Peraturan Perundang-undangan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan program dan kegiatan terkait penyelenggaraan urusan pengawasan dan penegakan peraturan Perundang-undangan;

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maka uraian tugas jabatan Kepala Seksi Pengawasan dan Penegakan Peraturan Perundang-undangan sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Pengawasan dan Penegakan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dan acuan kerja;
 - b. menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan dalam rangka penegakkan peraturan perundang-undangan dan penegakan peraturan produk hukum;
 - c. menyusun bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan peraturan perundang-undangan dan penegakan peraturan produk hukum;
 - d. menyiapkan bahan pembinaan dan peningkatan kapasitas aparatur PPNS (Penyidik Pegawai Negeri Sipil) di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
 - e. menyiapkan bahan dan menyusun Standar Operasional dan Prosedur (SOP) penegakan peraturan perundang-undangan dan penegakan peraturan produk hukum;
 - f. melakukan pengawasan pelaksanaan produk hukum daerah;
 - g. menyiapkan bahan sosialisasi dan melaksanakan penyuluhan masyarakat tentang ketentuan produk hukum daerah terutama produk hukum yang memuat ketentuan pemberian sanksi apabila dilanggar;
 - h. memfasilitasi pelaksanaan penyelidikan dan penyidikan atas ditemukan atau patut diduga terjadinya pelanggaran atas ketentuan peraturan daerah, peraturan Bupati dan/atau keputusan Bupati sesuai dengan NSPK yang telah ditetapkan;
 - i. menyiapkan bahan hasil temuan atau patut diduga terjadinya pelanggaran atas ketentuan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan/atau Keputusan Bupati yang akan diserahkan kepada PPNS;
 - j. mengkaji dan mengevaluasi pelaksanaan penyelidikan dan penyidikan serta menetapkan langkah pengembangan lebih lanjut;
 - k. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Seksi Hubungan Antar Lembaga

Pasal 12

- (1) Seksi Hubungan Antar Lembaga dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam mengoordinasikan penyusunan program dan kegiatan terkait penyelenggaraan urusan hubungan antar lembaga;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maka uraian tugas jabatan Kepala Seksi Hubungan Antar Lembaga adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Hubungan Antar Lembaga sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas dan memberi perunjuk pelaksanaan tugas bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang hubungan antar lembaga;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan hubungan antar lembaga, kerjasama operasional dengan instansi terkait termasuk aparat keamanan (Kepolisian Republik Indonesia dan Tentara Nasional Indonesia);
 - f. menyiapkan bahan penyusunan dan pengumpulan produk hukum Daerah serta petunjuk teknis lainnya sebagai bahan kegiatan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan peraturan perundangundangan;
 - g. menyiapkan bahan laporan hasil pengaduan masyarakat terkait indikasi pelanggaran perundang-undangan Daerah;
 - h. menyiapkan bahan dan memfasilitasi pelaksanaan pengarahan dan pendekatan kepada masyarakat dan badan hukum yang melanggar perundang-undangan Daerah;
 - i. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang hubungan antar lembaga;
 - j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - l. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat
Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum

Pasal 13

- (1) Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam mengoordinasikan penyusunan program dan kegiatan terkait penyelenggaraan urusan ketentraman masyarakat dan ketertiban umum;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maka uraian tugas jabatan Kepala Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum adalah sebagai berikut :
 - a. merumuskan bahan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan dan pengendalian ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - b. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pengendalian ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - c. melaksanakan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan perlindungan masyarakat;
 - d. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - e. melaksanakan perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang operasi dan pengendalian;
 - f. melaksanakan perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat;
 - g. monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pembinaan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satuan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Seksi Operasi dan Pengendalian

Pasal 14

- (1) Seksi Operasi dan Pengendalian dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan operasi dan pengendalian ketertiban umum dan ketentraman masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maka uraian tugas jabatan Kepala Seksi Operasi dan Pengendalian adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi sebagai pedoman dan acuan kerja;
 - b. menyiapkan bahan perumusan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan operasi dan pengendalian ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan standar operasional dan prosedur ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan standar operasional dan prosedur penanganan unjuk rasa dan kerusuhan massa;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan standar operasional dan prosedur pengawalan pejabat/orang-orang penting;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan standar operasional dan prosedur penyelenggaraan operasional dan patroli;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan melaksanakan pembinaan dan penyuluhan untuk meningkatkan ketaatan dan kepatuhan masyarakat dalam menjaga ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 - h. menyiapkan bahan pelaksanaan operasi dan melaksanakan pengendalian ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 - i. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan satuan/unit kerja terkait yang dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - k. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - l. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - m. melaksanakan tugas operasional dan pengendalian, pengaturan, pengamanan, pengawalan dan patroli baik secara terbuka maupun tertutup;
 - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Seksi Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat

Pasal 15

- (1) Seksi Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis bahan pelaksanaan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta pelaksanaan pembinaan perlindungan masyarakat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maka uraian tugas jabatan Kepala Seksi Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi sebagai pedoman dan acuan kerja;
 - b. menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait lainnya dalam rangka ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
 - d. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan unsur keamanan dan ketertiban berupa deteksi dini dan upaya-upaya untuk mencegah timbulnya gangguan ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
 - e. melaksanakan teknis operasional pembinaan dan penyelenggaraan pelayanan perlindungan masyarakat, kesiagaan dan penyelamatan;
 - f. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - h. melakukan patroli wilayah dalam rangka pengamanan obyek vital Pemerintah Daerah;
 - i. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - k. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Bidang Sumber Daya Aparatur

Pasal 16

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

Paragraf 1
Seksi Pelatihan Dasar dan Teknik Fungsional

Pasal 17

- (1) Seksi Pelatihan dasar dan Teknik Fungsional dipimpin oleh Kepala Seksi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, menyusun pedoman dan petunjuk teknis serta perencanaan operasional program pelatihan dasar dan pelatihan teknik fungsional bagi aparatur Satuan Polisi Pamong Praja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maka uraian tugas jabatan Kepala Seksi Pelatihan Dasar dan Teknik Fungsional adalah sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kerja dan kegiatan sebagai pedoman dan acuan kerja;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan serta pedoman dan petunjuk teknis operasional pelaksanaan pelatihan dasar dan tehnik fungsional bagi aparatur Satuan Polisi Pamong Praja;
 - c. menyiapkan bahan dan merumuskan perencanaan operasional program dan kegiatan di bidang pelatihan dasar dan tehnik fungsional bagi aparatur Satuan Polisi Pamong Praja;
 - d. menyusun bahan dan memfasilitasi pelaksanaan kegiatan pelatihan dasar dan tehnik fungsional bagi aparatur Satuan Polisi Pamong Praja;
 - e. melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - h. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Seksi Data dan Informasi

Pasal 18

- (1) Seksi Data dan Informasi dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam mengoordinasikan penyusunan program dan kegiatan terkait penyelenggaraan urusan data dan informasi ;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas jabatan Kepala Seksi Data dan Informasi adalah sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kerja dan kegiatan sebagai pedoman dan acuan kerja;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan serta pedoman dan petunjuk teknis operasional pelaksanaan kegiatan;
 - c. menyusun pedoman kerja tentang pengumpulan, verifikasi, perekaman, dan pengendalian data hasil rekaman agar tersedianya data yang ada dapat di akses secara *on line*;
 - d. melakukan pengendalian data dimulai dari pengumpulan, pemutahiran, perekaman data;
 - e. merancang sistem performance data/informasi bidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan agar terwujudnya sumber data dan informasi yang terpadu;
 - f. mengevaluasi pelaksanaan tugas pengumpulan, verifikasi, perekaman dan pengendalian data hasil rekaman agar berjalan dengan baik;
 - g. melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas;

- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam
Bidang Pemadam Kebakaran

Pasal 19

- (1) Bidang Pemadam Kebakaran dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang penanggulangan masalah kebakaran, melaksanakan pembinaan, pemantauan, pengendalian, fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan pelayanan bidang penanggulangan masalah kebakaran meliputi peningkatan sumber daya manusia dan penyuluhan pemadam kebakaran serta operasional pemadam kebakaran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maka uraian tugas jabatan Kepala Bidang Pemadam Kebakaran adalah sebagai berikut :
 - a. merumuskan dan menyusun kebijakan teknis dibidang penanggulangan masalah kebakaran;
 - b. menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan penanggulangan masalah kebakaran;
 - c. melaksanakan pencegahan, pengendalian, pemadaman, penyelamatan dan penanganan bahan berbahaya dan beracun kebakaran;
 - d. melaksanakan inspeksi peralatan proteksi kebakaran;
 - e. melaksanakan investigasi kejadian kebakaran;
 - f. melaksanakan pemberdayaan masyarakat dalam pencegahan kebakaran;
 - g. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pemantauan, pengendalian dan koordinasi penyelenggaraan kegiatan peningkatan sumber daya manusia dan penyuluhan pemadam kebakaran serta operasional pemadam kebakaran; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satuan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1
Seksi Operasional, Pembinaan dan Pencegahan Kebakaran

Pasal 20

- (1) Seksi Operasional, Pembinaan dan Pencegahan Kebakaran dipimpin oleh Kepala seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam mengoordinasikan penyusunan program dan kegiatan terkait penyelenggaraan urusan operasional, pembinaan dan pencegahan kebakaran.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maka uraian tugas jabatan Kepala Seksi Operasional, Pembinaan dan Pencegahan Kebakaran adalah sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Operasi Pemadam Kebakaran sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas dan memberi perunjuk pelaksanaan tugas bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di Bidang Pemadam Kebakaran;
 - e. merumuskan kebijakan dan memfasilitasi pelaksanaan kegiatan pemadaman dan penanggulangan kebakaran, pengadaan sumber air dan bahan lain dalam rangka Pemadaman dan Penanggulangan Kebakaran;
 - f. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - h. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Seksi Sarana dan Prasarana Pemadam Kebakaran

Pasal 21

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Pemadam Kebakaran dipimpin oleh Kepala seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam mengoordinasikan penyusunan program dan kegiatan terkait penyelenggaraan urusan sarana dan prasarana pemadam kebakaran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maka uraian tugas jabatan Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Pemadam Kebakaran adalah sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Sarana dan prsarana Pemadam Kebakaran sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan perencanaan, pengadaan, penyimpanan serta pemeliharaan sarana dan prasarana pemadam kebakaran;
 - c. memfasilitasi pelaksanaan inspeksi peralatan proteksi kebakaran;
 - d. mendistribusikan tugas dan memberi perunjuk pelaksanaan tugas bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - e. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - f. memonitoring kegiatan pembinaan dan pencegahan kebakaran;
 - g. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - i. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 22

- (1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas pokok melakukan kegiatan sesuai dengan bidang jabatan fungsional masing-masing, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jumlah pejabat fungsional ditentukan sesuai kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
JABATAN

Pasal 23

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama;
- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator;
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau jabatan administrator;
- (4) Kepala Sub bagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.

BAB VI
TATA KERJA

Pasal 24

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan unit organisasi, Pejabat Fungsional Pengawasan dan Kelompok jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal, baik di lingkungan masing-masing maupun antar unit organisasi lainnya sesuai dengan tugas masing-masing;
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh atasan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.
- (8) Pola hubungan kerja pejabat struktural dan pejabat fungsional ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Pada saat peraturan ini mulai berlaku maka segala ketentuan perundang-undangan yang mengatur hal yang sama dan bertentangan dengan peraturan ini 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 Bulukumba.

Ditetapkan di : Bulukumba
pada tanggal :

BUPATI BULUKUMBA,

A. M. SUKRI A. SAPPEWALI

Diundangkan di Bulukumba
pada tanggal
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BULUKUMBA

A. B. AMAL

BERITA DAERAH KABUPATEN BULUKUMBA
TAHUN 2016 NOMOR 98