



BUPATI TANAH BUMBU
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI TANAH BUMBU
NOMOR 28 TAHUN 2022

TENTANG

TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA UNSUR-UNSUR
ORGANISASI SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM
KEBAKARAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANAH BUMBU,

- Menimbang : a. bahwa sebagai tindak lanjut pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menyusun tugas, fungsi, uraian tugas dan tata kerja unsur-unsur organisasi Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran dalam bentuk Peraturan Bupati;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Unsur-unsur Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran ;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Tanah Bumbu dan Kabupaten Balangan di Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4265);
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) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintahan Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 40 Tahun 2011 Tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 40);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2016 Nomor 19) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
7. Peraturan Bupati Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 2 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2022 Nomor 2);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA UNSUR-UNSUR ORGANISASI SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tanah Bumbu.
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 istem 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 Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Tanah Bumbu.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tanah Bumbu.
6. Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran yang selanjutnya disebut Dinas adalah Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Tanah Bumbu.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran .
8. Sekretariat dan Bidang adalah Sekretariat dan Bidang pada Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran .
9. Sekretaris dan Kepala Bidang adalah Sekretaris dan Kepala Bidang pada Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran .
10. Sub Bagian dan Seksi adalah Sub bagian dan Seksi pada Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran .
11. Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi adalah Kepala Sub bagian dan Kepala Seksi pada Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran .
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran .
13. Unit Pelaksana Teknis Daerah adalah Unit Pelaksana Teknis Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran .

BAB II
TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA UNSUR-UNSUR
ORGANISASI SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM
KEBAKARAN

Bagian Kesatu
Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran

Pasal 2

Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat yang terdiri sub urusan ketentraman dan ketertiban umum serta sub urusan kebakaran.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran terdiri dari:
 - a. Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
 - b. Sekretariat terdiri atas:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset.
 - c. Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan terdiri atas:
 1. Seksi Pembinaan dan Pengawasan; dan
 2. Seksi Penindakan dan Pengembangan PPNS.
 - d. Bidang Trantibum dan Linmas terdiri atas:
 1. Seksi Trantibum; dan
 2. Seksi Linmas.
 - e. Bidang Pemadam Kebakaran terdiri atas:
 1. Seksi Pencegahan; dan
 2. Seksi Pemadaman dan Penyelamatan.
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - g. Unit Pelaksana Teknis Daerah.
- (2) Bagan struktur Organisasi Dinas Satpol PP dan Damkar sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Sekretariat Pasal 4

Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi.

- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. koordinasi kegiatan perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. penyusunan rencana, program kerja dan anggaran;
 - c. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, perlengkapan, kerja sama, hubungan masyarakat dan kearsipan;
 - d. pembinaan organisasi dan tata laksana Satuan Polisi Pamong Praja;
 - e. koordinasi dan penyusunan Peraturan Perundang-undangan;
 - f. penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah/negara;
 - g. pengelolaan kegiatan pemantauan, evaluasi, dokumentasi dan pelaporan;
 - h. pengumpulan, pengelolaan data dan teknologi informasi;
 - i. koordinasi penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;
 - j. koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
 - k. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
 - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.
- (3) Untuk menjabarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretariat mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan koordinasi kegiatan dengan unit kerja dilingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
 - b. melaksanakan penyusunan rencana, program kerja dan anggaran Satuan Polisi Pamong Praja;
 - c. menyelenggarakan pelaksanaan urusan tata laksana keuangan;
 - d. melaksanakan urusan perbendaharaan dan gaji;
 - e. melaksanakan urusan verifikasi dan akuntansi keuangan;
 - f. melakukan penyusunan laporan keuangan;
 - g. menyiapkan bahan dan pelaksanaan urusan kepegawaian;
 - h. menyiapkan bahan pembinaan pegawai;

- i. menyiapkan bahan dan pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kearsipan;
- j. menyiapkan bahan dan pelaksanaan urusan rumahtangga dan perlengkapan;
- k. menyiapkan bahan dan pelaksanaan urusan kerja sama dan kehumasan;
- l. melaksanakan pengelolaan dan inventarisasi barang milik daerah/negara;
- m. melaksanakan layanan pengadaan Satuan Polisi Pamong Praja;
- n. melaksanakan pembinaan organisasi dan tata laksana Satuan Polisi Pamong Praja;
- o. melaksanakan koordinasi dan penyusunan Peraturan Perundang-undangan;
- p. menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan laporan;
- q. menyelenggarakan pengelolaan kegiatan dokumentasi dan informasi;
- r. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan data dan penyelenggaraan urusan teknologi informasi;
- s. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
- t. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas;

Pasal 5

Sekretariat terdiri dari:

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

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengelolaan urusan ketatausahaan, rumahtangga, perlengkapan, kepegawaian, organisasi dan kehumasan.
- (2) Untuk menjabarkan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun program dan rencana kerja urusan umum dan kepegawaian Satuan Polisi Pamong Praja;
 - b. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan urusan umum dan kepegawaian;
 - c. melaksanakan kegiatan ketatausahaan termasuk persuratan dan kearsipan Satuan Polisi Pamong Praja;
 - d. melaksanakan fasilitasi penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - e. melaksanakan kegiatan rumah tangga Satuan Polisi Pamong Praja;

- f. melaksanakan layanan pengadaan Satuan Polisi Pamong Praja;
- g. melaksanakan pengelolaan administrasi pendistribusian sarana alat kantor dan keperluan alat kantor terhadap unsur-unsur unit organisasi;
- h. melaksanakan pemeliharaan aset Satuan Polisi Pamong Praja;
- i. melaksanakan pengelolaan urusan keamanan dan kebersihan lingkungan kantor;
- j. melakukan penyimpanan, pemilahan, pemindahan dan penjadualan retensi serta penyusutan arsip;
- k. melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan dinas, akomodasi tamu, kehumasan dan keprotokolan serta kerjasama;
- l. menyiapkan bahan pembinaan pegawai, meliputi pembinaan disiplin, pengawasan melekat, kesejahteraan, pemberian tanda jasa/penghargaan dan kedudukan hukum pegawai;
- m. melaksanakan penataan administrasi kepegawaian yang meliputi bazzeting, formasi, DUK, data pegawai, pengarsipan berkas pegawai dan rekapitulasi absensi pegawai;
- n. menghimpun bahan usulan mutasi kepegawaian, meliputi pengusulan, kepangkatan dalam jabatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemindahan, pemberhentian, pensiun dan cuti;
- o. menyiapkan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
- p. menyiapkan bahan penyampaian Laporan Pajak-Pajak Pribadi (LP2P) Aparatur Sipil Negara Satuan Polisi Pamong Praja;
- q. melaksanakan pemantauan pelaksanaan tata naskah dan tata kearsipan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- r. melaksanakan pengelolaan sistem informasi dan pelayanan informasi;
- s. menyiapkan bahan pembinaan, penataan organisasi dan tata laksana Satuan Polisi Pamong Praja;
- t. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
- u. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset mempunyai tugas melaksanakan penyusunan

rencana, program kerja, anggaran, pengelolaan keuangan, pengelolaan data dan informasi publik serta penatausahaan aset Satuan Polisi Pamong Praja.

- (2) Untuk menjabarkan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun program dan rencana kerja urusan Perencanaan, keuangan dan penatausahaan aset;
 - b. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan urusan Perencanaan, keuangan dan penatausahaan aset;
 - c. melaksanakan koordinasi dan menyusun dokumen perencanaan serta anggaran Satuan Polisi Pamong Praja;
 - d. menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun rencana strategis serta rencana kerja tahunan (Renja);
 - e. menyusun rencana anggaran bulanan/triwulan Satuan Polisi Pamong Praja;
 - f. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan barang unit dan rencana tahunan barang unit (RKBMD);
 - g. menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan dan anggaran (RKA);
 - h. menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran tidak langsung Satuan Polisi Pamong Praja;
 - i. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi pembayaran belanja Satuan Polisi Pamong Praja;
 - j. melakukan pengelolaan pembayaran gaji pegawai dan keperluan/kebutuhan kantor;
 - k. menyiapkan bahan dan membuat pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;
 - l. melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan data keuangan;
 - m. menyiapkan dan menyusun laporan keuangan dan memelihara pengarsipan administrasi keuangan;
 - n. melaksanakan penatausahaan penetapan pejabat perbendaharaan;
 - o. menyusun rencana dan melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengelolaan, analisa dan penyajian data;
 - p. menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan laporan akuntabilitas dinas, laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah dan laporan-laporan kedinasan lainnya;
 - q. menghimpun dan menyiapkan bahan untuk mendokumentasikan hasil kegiatan administrasi keuangan, perencanaan dan pelaporan kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja;

- r. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan penatausahaan, pemeliharaan dan pelaporan aset;
- s. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
- t. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas

Bagian Ketiga
Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan

Pasal 8

- (1) Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan mempunyai tugas melakukan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan penyelenggaraan kegiatan di bidang penegakan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangandalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan teknis di bidang penegakan Peraturan Perundang-undangan;
 - b. penyelenggaraan program, pembinaan dan penyelenggaraan kegiatan di bidang pembinaan, pengawasan dan penyuluhan;
 - c. penyelenggaraan program, pembinaan dan penyelenggaraan kegiatan di bidang penyelidikan dan penyidikan;
 - d. pelaksanaan koordinasi, pengendalian dan kerjasama dengan instansi terkait;
 - e. pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Untuk menjabarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rumusan kebijakan daerah di bidang penegakan Peraturan Perundang-undangan;
 - b. melaksanakan kebijakan di bidang penegakan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menyelenggarakan kegiatan penegakan Perda dan Perbup serta Perundang-undangan yang menjadi kewenangan Kepala Daerah;
 - d. menyusun rencana kegiatan pengamanan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;

- e. melaksanakan NSPK dibidang penegakan Peraturan Perundang-undangan;
- f. menyelenggarakan tindakan non yustisi dan yustisi pelanggaran Perda dan Perkada;
- g. melaksanakan pengawasan dan penyuluhan kegiatan di bidang penegakan Perda dan Perbup;
- h. menyelenggarakan analisis aspek sanksi dalam penegakkan perda dan perkada;
- i. menyiapkan bahan analisa, pengelolaan data dan informasi pelaksanaan kegiatan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan kegiatan penegakan Peraturan Perundang-undangan;
- j. melaksanakan pembinaan PPNS kabupaten;
- k. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan kegiatan penegakan peraturan perundang-undangan;
- l. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
- m. melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

Pasal 9

Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan terdiri dari:

- a. Seksi Pembinaan dan Pengawasan; dan
- b. Seksi Penindakan dan Pengembangan PPNS.

Pasal 10

- (1) Seksi Pembinaan, Pengawasan dan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan program, petunjuk teknis dan pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan di bidang pembinaan, pengawasan.
- (2) Untuk menjabarkan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembinaan, Pengawasan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program di bidang pembinaan, pengawasan;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan petunjuk teknis kegiatan di bidang pembinaan, pengawasan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan pedoman SOP dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pembinaan, pengawasan penegakan perda dan peraturan Bupati;
 - d. menyiapkan bahan analisa dan pengolahan data kegiatan pembinaan, pengawasan penegakan perda dan perbup;

- e. melaksanakan pembinaan, pemantauan, pengawasan, pengendalian dan penegakan perda dan perbup;
- f. melakukan tindakan non yustisi terhadap pelanggaran perda dan perbup;
- g. melakukan analisis aspek sanksi dalam penegakkan perda dan perbup;
- h. mengikuti penyusunan perda dan peraturan Bupati;
- i. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
- j. melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

Pasal 11

- (1) Seksi Penindakan dan Pengembangan PPNS mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan program, petunjuk teknis dan pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan di bidang penindakan dan pengembangan PPNS.
- (2) Untuk menjabarkan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penindakan dan Pengembangan PPNS mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program di bidang penindakan dan pengembangan PPNS;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan petunjuk teknis kegiatan di bidang penindakan dan pengembangan PPNS;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan pedoman SOP dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan penindakan penegakan Perda dan Peraturan Bupati;
 - d. melaksanakan pengembangan kapasitas dan karier PPNS.
 - e. menyelenggarakan penyelidikan dan penyidikan penegakan Perda dan Peraturan Bupati;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan, pemberdayaan dan pengendalian Penyidik Pegawai Negeri Sipil dalam penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - g. menyiapkan bahan fasilitasi dan pengoordinasian Penyidik Pegawai Negeri Sipil dalam pelaksanaan proses penyelidikan dan penyidikan;
 - h. menyiapkan bahan pelaksanaan penghentian kegiatan dan atau penyegelan dengan menggunakan garis pembatas Polisi Pamong Praja terhadap pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;

- i. menyiapkan bahan administrasi berkas perkara terhadap pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyajian data dan informasi di bidang Penindakan dan Pengembangan PPNS;
- k. melaksanakan penindakan yustisi pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- l. mendukung penyelenggaraan proses penyidikan dan persidangan;
- m. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

Bagian Keempat
Bidang Trantibum dan Linmas

Pasal 12

- (1) Bidang Trantibum dan Linmas mempunyai tugas melakukan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan penyelenggaraan kegiatan di bidang trantibum dan linmas.
- (2) Bidang Trantibum dan Linmas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan perumusan kebijakan teknis di bidang trantibum dan linmas;
 - b. penyelenggaraan program, pembinaan dan penyelenggaraan kegiatan di bidang operasi dan pengendalian;
 - c. penyelenggaraan program, pembinaan dan penyelenggaraan kegiatan di bidang Linmas;
 - d. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
 - e. pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menjabarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Trantibum dan Linmas mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis penanganan gangguan ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis penanganan gangguan ketentraman dan

- ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
- c. menyiapkan bahan penyusunan SOP dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
 - d. menyelenggarakan pembinaan, fasilitasi dan pemberdayaan penyelenggaraan linmas;
 - e. menyelenggarakan pengelolaan data dan pelatihan personil satlinmas serta mobilisasi linmas;
 - f. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
 - g. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 13

Bidang Trantibum dan Linmas terdiri dari :

- a. Seksi Trantibum; dan
- b. Seksi Linmas.

Pasal 14

- (1) Seksi Trantibum mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan program, petunjuk teknis dan pengoordinasian di bidang Trantibum.
- (2) Untuk menjabarkan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Trantibum mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program di bidang operasi dan pengendalian;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan petunjuk teknis kegiatan di bidang operasi dan pengendalian;
 - c. melaksanakan pengendalian penanganan ketentraman dan ketertiban umum;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan SOP dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan patroli wilayah, penertiban, pengendalian masa, pengawalan dan pengamanan pejabat dan tamu penting serta penjagaan lokasi dan aset daerah;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan rencana induk (master plan) program kegiatan operasional dan pengendalian penanganan ketentraman dan ketertiban umum;
 - f. melakukan deteksi dini terhadap masyarakat dalam penyelenggaraan Ketertiban dan ketentraman masyarakat;
 - g. melaksanakan kegiatan patroli wilayah, penertiban, pengendalian masa, pengawalan dan pengamanan pejabat dan tamu penting serta penjagaan lokasi dan aset daerah;

- h. menyelenggarakan kesamaptaan anggota Satuan Polisi Pamong Praja;
- i. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
- j. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

Pasal 15

- (1) Seksi Linmas mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan program, petunjuk teknis dan Pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan di bidang perlindungan masyarakat.
- (2) Untuk menjabarkan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Linmas mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program di bidang perlindungan masyarakat;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan petunjuk teknis kegiatan di bidang perlindungan masyarakat;
 - c. menyiapkan bahan rumusan kebijakan mengatur, mengawasi pelaksanaan pembinaan potensi, pengarahan dan pengendalian kader Linmas;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan pedoman SOP dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Linmas;
 - e. mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan dalam rangka pengarahan dan pengendalian kader Linmas;
 - f. melaksanakan fasilitasi dan pemberdayaan kapasitas kader Linmas;
 - g. melaksanakan pendataan personil dan pelatihan satlinmas serta mobilisasi linmas;
 - l. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - h. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Bagian Kelima Bidang Pemadam Kebakaran Pasal 16

- (1) Bidang Pemadam Kebakaran mempunyai tugas melakukan penyiapan perumusan kebijakan teknis

dan penyelenggaraan kegiatan di bidang pemadam kebakaran.

- (2) Bidang Pemadam Kebakaran dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan perumusan kebijakan teknis di bidang pemadam kebakaran;
 - b. penyelenggaraan program, pembinaan dan penyelenggaraan kegiatan di bidang pencegahan kebakaran;
 - c. penyelenggaraan program, pembinaan dan penyelenggaraan kegiatan di bidang kesiap siagaan;
 - d. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
 - e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menjabarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Pemadam Kebakaran mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang pemadam kebakaran;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pemadam kebakaran;
 - c. menyelenggarakan kegiatan pencegahan, pengendalian, pemadaman, penyelamatan dan penanganan bahan berbahaya dan beracun kebakaran dalam daerah;
 - d. menyelenggarakan inspeksi peralatan proteksi kebakaran;
 - e. menyelenggarakan kegiatan pemberdayaan masyarakat dalam pencegahan kebakaran;
 - f. melaksanakan investigasi kejadian kebakaran;
 - g. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
 - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 17

Bidang Pemadam Kebakaran terdiri dari:

- a. Seksi Pencegahan; dan
- b. Seksi Pemdaman dan Penyelamatan.

Pasal 18

- (1) Seksi Pencegahan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan program, petunjuk teknis dan

pengoordinasian kegiatan di bidang pencegahan kebakaran.

- (2) Untuk menjabarkan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pencegahan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program di bidang pencegahan kebakaran;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan petunjuk teknis kegiatan di bidang pencegahan kebakaran;
 - c. melaksanakan pemeriksaan berkala peralatan proteksi kebakaran fasilitas umum di ruang publik;
 - d. melaksanakan pemeriksaan berkala peralatan proteksi kebakaran di bangunan gedung publik;
 - e. melaksanakan pemeriksaan berkala peralatan proteksi kebakaran di pabrik/industri;
 - f. melaksanakan pemeriksaan berkala peralatan proteksi kebakaran pasar;
 - g. melaksanakan pemeriksaan berkala peralatan proteksi kebakaran
 - h. melaksanakan pemeriksaan berkala peralatan proteksi kebakaran transportasi umum;
 - i. melakukan peningkatan kesadaran masyarakat dan dunia usaha terhadap bahaya kebakaran melalui media informasi;
 - j. melakukan pendidikan dan pelatihan masyarakat dan dunia usaha dalam pencegahan dan pemadaman kebakaran;
 - k. melakukan sosialisasi/penyuluhan pencegahan bahaya kebakaran;
 - l. melaksanakan kegiatan pemetaan daerah rawan kebakaran;
 - m. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - n. melakukan pembentukan komunitas sukarelawan pemadam kebakaran;
 - o. melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 19

- (1) Seksi Pemadaman Dan Penyelamatan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan program, petunjuk teknis dan pengoordinasian kegiatan di bidang Pemadaman Dan Penyelamatan
- (2) Untuk menjabarkan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi pemadaman dan penyelamatan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program di bidang pemadaman dan penyelamatan pemadaman kebakaran;

- b. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan petunjuk teknis kegiatan di bidang pemadaman dan penyelamatan pemadaman kebakaran;
- c. menyiapkan bahan penyusunan pedoman SOP dan petunjuk teknis pengendalian, pemadaman, penyelamatan dan penanganan kaba bahan berbahaya, beracun akibat kebakaran;
- d. melaksanakan pengendalian, pemadaman, dan penyelamatan kebakaran;
- e. melaksanakan penanganan bahan berbahaya dan beracun kebakaran;
- f. melaksanakan investigasi terhadap kejadian kebakaran;
- g. melaksanakan koordinasi pengujian laboratorium dengan instansi terkait;
- h. membuat laporan hasil penyelidikan penyebab kebakaran;
- q. melaksanakan persiapan peralatan, perlengkapan dan petugas pemadam kebakaran;
- i. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
- j. melaksanakan pemanataan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Bagian Keenam
Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 20

Unit Pelaksana Teknis (UPT) mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dan atau kegiatan teknis penunjang.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 21

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Satpol PP dan Damkar sesuai dengan keahlian dan fungsinya.

BAB III
TATA KERJA

Pasal 22

- (1) Satpol PP dan Damkar dipimpin oleh seorang Kepala Satpol PP dan Damkar yang berada di

bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satpol PP dan Damkar.
- (3) Masing-masing bidang dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Satpol PP dan Damkar.
- (4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang pejabat Fungsional Senior.
- (7) Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugasnya berkoordinasi dengan unsur-unsur organisasi lainnya yang terkait serta berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Satpol PP dan Damkar.

Pasal 23

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan unit Organisasi dan Kelompok Jabatan Fungsional di Lingkungan Satpol PP dan Damkar menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi.

Pasal 24

Setiap pimpinan Satuan Organisasi di Lingkungan Satpol PP dan Damkar wajib mengawasi bawahannya masing-masing sesuai fungsi pengawasan melekat.

Pasal 25

Setiap pimpinan Satuan Organisasi di Lingkungan Satpol PP dan Damkar wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing.

Pasal 26

Pelimpahan wewenang dan penunjukan pejabat yang mewakili pimpinan di Lingkungan Satpol PP dan Damkar dilaksanakan menurut ketentuan sebagai berikut:

- a. dalam hal Kepala Satpol PP dan Damkar berhalangan, Sekretaris melakukan tugas-tugas Kepala Satpol PP dan Damkar sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. dalam hal Sekretaris berhalangan, maka ditunjuk salah seorang Kepala Bidang sebagai pejabat yang mewakili Kepala Satpol PP dan Damkar dalam pelaksanaan tugas sehari-hari;
- c. dalam hal Sekretaris berhalangan, maka ditunjuk salah seorang Kepala Sub Bagian sebagai pejabat yang mewakili Sekretaris dalam pelaksanaan tugas sehari-hari; dan
- d. dalam hal Kepala Bidang berhalangan, maka ditunjuk salah seorang Kepala Seksi sebagai pejabat yang mewakili Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas sehari-hari.

Pasal 27

Pelimpahan wewenang dan penunjukan pejabat yang mewakili pimpinan di Lingkungan Satpol PP dan Damkar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 33 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Unsur-unsur Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran (Berita Daerah Tahun 2017 Nomor 33), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Batulicin
pada tanggal 04 Januari 2022

BUPATI TANAH BUMBU,

ttd

H. M. ZAIRULLAH AZHAR

Diundangkan di Batulicin
pada tanggal 04 Januari 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TANAH BUMBU,

ttd

H. AMBO SAKKA,

BERITA DAERAH KABUPATEN TANAH BUMBU TAHUN 2022 NOMOR 28



TERLIYU SUSANTI
NIP. 19710714 20101001 1 038