



**BUPATI TANA TORAJA
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

**PERATURAN BUPATI TANA TORAJA
NOMOR 21 TAHUN 2023**

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANA TORAJA,

- Menimbang :**
- a. bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Nomor 56 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Tana Toraja;
 - b. bahwa peraturan bupati sebagaimana dimaksud pada huruf a diatas sudah tidak sesuai dengan perkembangan dinamika peraturan perundang-undangan dan kebutuhan penyelenggaraan fungsi pada Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran serta dalam rangka melaksanakan Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 4 Tahun 2022 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, sehingga perlu diganti;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Tana Toraja tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja, Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;
- 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 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

3. 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) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
4. 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);
5. 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 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601); sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
7. 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 dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037)

sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);

9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur, Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tana Toraja Tahun 2016 Nomor 10) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tana Toraja Tahun 2022 Nomor 4);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TANA TORAJA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA, PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tana Toraja.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati Tana Toraja sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.

3. Bupati adalah Bupati Tana Toraja.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tana Toraja.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Satuan Polisi Pamong Praja, Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kabupaten Tana Toraja yang selanjutnya disebut Satuan adalah perangkat daerah yang membantu dan mendukung tugas Bupati dalam melaksanakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum serta perlindungan masyarakat.
7. Kepala Satuan adalah Kepala Satuan Polisi Pamong Praja, Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kabupaten Tana Toraja.
8. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
9. Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
10. Tugas adalah Ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
11. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
12. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

Satuan Polisi Pamong Praja, Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan, menyelenggarakan Urusan Pemerintahan bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat dipimpin oleh Kepala Satuan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja, Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kabupaten Tana Toraja, terdiri atas:
 - a. Kepala Satuan;
 - b. Sekretariat terdiri atas:
 1. Subbagian Program dan Evaluasi;
 2. Subbagian Umum; dan
 3. Subbagian Kepegawaian.
 - c. Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah terdiri atas:

1. Seksi Pembinaan dan Pengawasan; dan
 2. Seksi Penyelidikan dan Penyidikan;
- d. Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat terdiri atas:
1. Seksi Operasi dan Pengendalian; dan
 2. Seksi Kerjasama Ketertiban dan Ketentraman;
- e. Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan terdiri atas:
1. Seksi Penyuluhan Resiko Kebakaran dan Tindakan Penyelamatan; dan
 2. Seksi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana;
- f. Bidang Perlindungan Masyarakat terdiri atas:
1. Seksi Data dan Informasi; dan
 2. Seksi Pengaduan Masyarakat;
- g. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja, Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Kepala Satuan

Pasal 4

- (1) Kepala Satuan mempunyai tugas membantu Bupati menyelenggarakan Urusan Pemerintahan bidang ketertiban umum, Ketentraman masyarakat dan Perlindungan masyarakat serta Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Satuan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang ketertiban umum, ketentraman masyarakat dan perlindungan masyarakat serta penanggulangan kebakaran;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang ketertiban umum, ketentraman masyarakat dan perlindungan masyarakat serta penanggulangan kebakaran;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang ketertiban umum, ketentraman masyarakat dan perlindungan masyarakat serta penanggulangan kebakaran;
 - d. pelaksanaan administrasi Satuan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja, Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada 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. membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. menyelenggarakan kebijakan penegakan perda dan peraturan Bupati, perlindungan masyarakat serta penanggulangan kebakaran;
- f. menyelenggarakan koordinasi dan pembinaan Polisi Pamong Praja, Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) kabupaten serta dengan instansi lain dibidang penegakan Peraturan Daerah, ketertiban umum, Ketentraman masyarakat dan perlindungan masyarakat serta penanggulangan kebakaran di Kabupaten Tana Toraja;
- g. menyelenggarakan koordinasi intelejen daerah;
- h. menyelenggarakan pembinaan dan 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 Tana Toraja;
- i. menyelenggarakan pembinaan untuk meningkatkan kesadaran masyarakat dalam rangka memelihara ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, serta perlindungan masyarakat;
- j. mengkoordinasikan penyelenggaraan pengamanan unjuk rasa dan kerusuhan massa dengan instansi terkait;
- k. mengkoordinasikan penyelenggaraan pengamanan pejabat dan orang-orang penting/ *Very Important Person (VIP)* sesuai prosedur tetap Satuan Polisi Pamong Praja;
- l. mengkoordinasikan penyelenggaraan pengamanan tempat-tempat penting dan objek vital milik pemerintah Kabupaten Tana Toraja;
- m. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan Patroli Wilayah dalam rangka memelihara ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- n. mengkoordinasikan penyelenggaraan pengawasan pelaksanaan terhadap warga masyarakat, aparatur, atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
- o. mengkoordinasikan penyelenggaraan pengawasan pelaksanaan penyelidikan dan penyidikan terhadap warga masyarakat, aparatur, atau badan hukum yang diduga melakukan pelanggaran atas Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
- p. mengkoordinasikan penyelenggaraan pengamanan kegiatan yang diselenggarakan oleh pemerintah Kabupaten Tana Toraja;
- q. mengkoordinasikan penyelenggaraan perlindungan masyarakat yang di selenggarakan oleh pemerintah Kabupaten Tana Toraja;
- r. mengkoordinasikan penyelenggaraan penanggulangan bencana dan penanggulangan kebakaran oleh instansi terkait;
- s. mengkoordinasikan upaya penyelamatan dan pertolongan pada kejadian darurat lainnya;

- t. mengkoordinasikan upaya pencegahan kebakaran di Kabupaten Tana Toraja;
- u. mengkoordinasikan upaya pencegahan yang mengarah pada kondisi terganggunya ketertiban umum dan Ketentraman masyarakat;
- v. menyelenggarakan kebijakan program, keuangan, umum, perlengkapan dan kepegawaian dalam lingkup Satuan Polisi Pamong Praja, Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;
- w. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- x. menilai kinerja pegawai negeri sipil aparatur sipil negara sesuai peraturan perundang-undangan;
- y. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Satuan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- z. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Satuan dalam mengkoordinasikan kegiatan, memberikan pelayanan teknis dan administrasi urusan Umum dan kepegawaian, keuangan serta penyusunan program dalam lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja, Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Sekretaris melaksanakan fungsi:
 - a. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan;
 - b. pengelolaan urusan umum dan administrasi kepegawaian;
 - c. pengelolaan administrasi keuangan;
 - d. pengkoordinasian dan penyusunan program serta pengolahan dan penyajian data;
 - e. pengelolaan dan pembinaan organisasi dan tatalaksana; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan tugasnya;

- f. melaksanakan koordinasi kepada seluruh bidang serta menyiapkan bahan penyusunan program Satuan Polisi Pamong Praja, Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;
- g. melaksanakan koordinasi perencanaan dan perumusan kebijakan teknis dilingkungan Satuan Polisi Pamong Praja, Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;
- h. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja, Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
- i. mengkoordinasikan pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Satuan Polisi Pamong Praja, Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;
- j. mengkoordinasikan dan melaksanakan pengolahan dan penyajian data dan informasi perencanaan program Satuan Polisi Pamong Praja, Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kabupaten Tana Toraja;
- k. melaksanakan dan mengkoordinasikan pelayanan ketatausahaan;
- l. melaksanakan dan mengkoordinasikan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian;
- m. melaksanakan dan mengkoordinasikan pelayanan administrasi keuangan;
- n. mengkoordinasikan dan melaksanakan pembinaan organisasi dan tatalaksana dalam lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja, Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;
- o. mengkoordinasikan dan melaksanakan urusan rumah tangga Satuan Polisi Pamong Praja, Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;
- p. melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan kehumasan;
- q. melaksanakan dan mengkoordinasikan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
- r. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pihak-pihak terkait, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- s. menilai kinerja pegawai negeri sipil aparatur sipil negara sesuai peraturan perundang-undangan;
- t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

Pasal 6

- (1) Subbagian Program dan Evaluasi dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam menyusun rencana, menyiapkan bahan, menghimpun, mengelola dan melaksanakan penyusunan program kegiatan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan dinas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Program dan Evaluasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada 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. membuat konsep, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program dan anggaran;
- g. menyiapkan bahan dan mensosialisasikan peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis dibidang penyusunan program;
- h. menyiapkan bahan, mengkoordinasikan dan menyusun rancangan rencana strategik;
- j. menghimpun dan menyajikan data dan informasi program dan kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja, Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;
- k. mengelolah dan melakukan pengembangan sistem penyajian data berbasis teknologi informasi;
- l. menyiapkan bahan dan melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja;
- m. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pihak-pihak terkait, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- n. menilai kinerja pegawai negeri sipil aparatur sipil negara sesuai peraturan perundang-undangan;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Program dan Evaluasi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

Pasal 7

- (1) Subbagian Umum dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris melakukan urusan ketatausahaan, administrasi pengadaan, mengelolah administrasi kepegawaian, pemeliharaan dan penghapusan barang dan urusan rumah tangga serta mengelola administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran, penggunaan, pembukuan, pertanggungjawaban dan pelaporan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawah untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;

- d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menata dan melakukan pengarsipan naskah dinas dan pengelolaan perpustakaan;
- g. mempersiapkan pelaksanaan rapat dinas, upacara dinas, upacara bendera, kehumasan, dan keprotokolan;
- h. mengelolah sarana dan prasarana serta melakukan urusan rumah tangga;
- i. mengkoordinasikan dan melakukan pemeliharaan kebersihan dan pengelolaan keamanan lingkungan kantor;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan barang;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventaris;
- m. mengumpulkan bahan dan menyusun pengusulan rencana anggaran pendapatan dan belanja Satuan Polisi Pamong Praja, Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;
- n. menyiapkan bahan atau data untuk perhitungan anggaran dan perubahan anggaran;
- o. melakukan verifikasi kelengkapan administrasi permintaan pembayaran;
- p. meneliti kelengkapan uang persediaan ganti uang, tambahan uang, pembayaran gaji, tunjangan dan penghasilan lainnya untuk bahan proses lebih lanjut;
- q. mengkoordinasikan dan menyusun rencana kerja anggaran;
- r. melakukan pembayaran gaji pegawai;
- s. melakukan verifikasi harian atas penerimaan keuangan;
- t. melakukan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan;
- u. melakukan verifikasi pertanggungjawaban keuangan;
- v. menyusun realisasi perhitungan anggaran;
- w. mengevaluasi pelaksanaan tugas bendaharawan;
- x. memfasilitasi dan membantu pengadaan prasarana dan sarana alat pemadam kebakaran di kabupaten;
- y. menginventarisasi sarana dan prasarana yang dimiliki pemadam kebakaran dan melaksanakan pemeliharaan secara rutin dan berkala;
- z. mengumpulkan bahan dan menyusun laporan keuangan Satuan Polisi Pamong Praja, Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;
- aa. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pihak-pihak terkait, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- bb. menilai kinerja pegawai negeri sipil aparatur sipil negara sesuai peraturan perundang-undangan;

- cc. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- dd. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

Pasal 8

- (1) Subbagian Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melakukan urusan administrasi kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawah untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. inventarisasi dan pengarsipan data jabatan fungsional Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
 - f. menyiapkan bahan, mengelola dan menghimpun daftar hadir pegawai;
 - g. menyiapkan bahan, dan menyusun rencana formasi, informasi jabatan, dan bezetting pegawai;
 - h. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian meliputi usul kenaikan pangkat, pemindahan, pensiun, penilaian pelaksanaan pekerjaan, kenaikan gaji berkala, cuti, ijin, masa kerja, peralihan status, dan layanan administrasi kepegawaian lainnya;
 - i. menyiapkan bahan usulan pemberian tanda penghargaan dan tanda jasa pegawai negeri sipil;
 - j. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan pegawai negeri sipil;
 - k. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi tunjangan kinerja;
 - l. mengembangkan penerapan sistem informasi kepegawaian berbasis teknologi informasi;
 - m. menghimpun dan mensosialisasikan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;
 - n. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pihak-pihak terkait, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
 - o. menilai kinerja pegawai negeri sipil aparatur sipil negara sesuai peraturan perundang-undangan;
 - p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Program dan Evaluasi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - q. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

Bagian ketiga

Bidang Penegakan Perundang-undangan

Pasal 9

- (1) Bidang Perundang-undangan Daerah dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Satuan dalam melaksanakan penyelidikan, penyidikan, pengawasan dan melaksanakan kerja sama lembaga dan penindakan terhadap warga masyarakat dan/atau badan hukum yang melanggar Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penegakan Perundang-undangan melaksanakan fungsi:
 - a. pengevaluasian pengusulan rancangan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - b. pelaksanaan kegiatan pengawasan untuk mendukung kebijakan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati baik preventif maupun persuasif dan menyelenggarakan ketentraman dan ketertiban masyarakat;
 - c. pengkoordinasian pengawasan pelaksanaan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - d. pelaksanaan pengawasan, penyelidikan dan penyidikan dan penindakan terhadap warga masyarakat dan atau badan hukum yang melanggar Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - e. pengelolaan manajemen PPNS (Penyidik Pegawai Negeri Sipil)
 - f. pelaksanaan kerjasama antar lembaga dalam rangka penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati; dan
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Penegakan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada 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. membuat konsep, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman, petunjuk teknis dan pelaksanaan operasi penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - g. melaksanakan kegiatan operasi penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - h. melaksanakan penertiban *Non Yustisial* (tindakan peringatan dan penghentian sementara) terhadap warga masyarakat dan atau badan hukum yang melanggar peraturan perundang-undan daerah;

- i. melaksanakan *Pro Yustice* (tindak pidana ringan) terhadap warga masyarakat dan atau badan hukum yang melanggar peraturan perundang-perundangan;
- j. melaksanakan koordinasi dan menyelenggarakan kerja sama dengan instansi pemerintah pusat dan daerah, serta TNI/POLRI/KEJAKSAAN dalam rangka penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- k. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait di Kabupaten Tana Toraja dalam rangka operasi penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- l. melaksanakan pengawasan Peraturan Perundang-undangan Daerah kepada masyarakat dan/atau badan hukum;
- m. melaksanakan tindak penyelidikan dan penyidikan terhadap warga masyarakat dan atau/badan hukum yang melanggar peraturan perundang-undangan daerah;
- n. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi lainya di bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- o. melaksanakan kegiatan pengawasan dalam penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- p. melaksanakan kegiatan penyuluhan kepada masyarakat mengenai ketertiban umum, penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- q. merumuskan dan melaksanakan penyelidikan dan penyidikan temuan kasus pelanggaran terhadap Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- r. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama penyelidikan dan penyidikan dengan instansi terkait dan pemerintah kabupaten/kota;
- s. melaksanakan penyelidikan terhadap objek/oknum pelanggar Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- t. melaksanakan penyidikan terhadap objek/oknum pelanggar Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- u. melaksanakan pemanggilan, interogasi dan pemeriksaan Berita Acara Pemeriksaan terhadap objek/oknum pelanggar Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- v. melaksanakan penindakan ditempat kejadian pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- w. melaksanakan pengamanan barang bukti dan menginventarisasi barang bukti oknum/badan/lembaga yang melanggar Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- x. meneliti identitas pelanggar Peraturan Daerah dan peraturan pelaksanaan lainnya dengan cara mengidentifikasi kartu identitas (KTP, SIM dan identitas lainnya);
- y. melaksanakan wawancara/interview kepada oknum/badan/lembaga yang mengarah pada pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- z. melaksanakan pemberkasan hasil pemeriksaan berita acara pemeriksaan;
- aa. menyusun 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;
- bb. memonitor tindak lanjut hasil penyidikan dan penindakan atas pelanggaran Peraturan Daerah dan peraturan pelaksanaan lainnya;
 - cc. menerima dan mencatat laporan yang diberikan dari setiap orang atau petugas terhadap adanya kejadian pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - dd. mengelolah manajemen Kesekretariat PPNS (Pengawasan Pengawai Negeri Sipil);
 - ee. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pihak-pihak terkait, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
 - ff. menilai kinerja pegawai negeri sipil aparatur sipil negara sesuai peraturan perundang-undangan;
 - gg. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Penegakan Perundang-undangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - hh. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

Pasal 10

- (1) Seksi Pembinaan dan Pengawasan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap warga masyarakat dan atau badan hukum dalam menyelenggarakan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengawasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada 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. membuat konsep, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyusun bahan kebijakan teknis dan fasilitas pembinaan, pengawasan dan penyuluhan peraturan perundang-undangan daerah;
 - g. melakukan pengawasan dalam penyelenggaraan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - h. melakukan pembinaan tentang penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - i. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pihak-pihak terkait, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
 - j. menilai kinerja pegawai negeri sipil aparatur sipil negara sesuai peraturan perundang-undangan;

- k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pembinaan dan Pengawasan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- l. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

Pasal 11

- (1) Seksi Penyelidikan dan Penyidikan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menerima laporan atau pengaduan, melakukan penangkapan dan penahanan serta penggeledahan dan penyitaan yang terkait dengan objek kerja sesuai dengan prosedur ketentuan yang berlaku untuk di proses lebih lanjut.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menerima laporan atau pengaduan yang terkait dengan objek kerja dari pelapor sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk di proses lebih lanjut;
 - b. mengumpulkan bukti yang terkait dengan laporan atau pengaduan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;
 - c. melakukan tindakan penyidikan terhadap warga masyarakat aparatur atau badan hukum yang diduga melakukan pelanggaran atas Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - d. melakukan penyidikan terhadap pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. melakukan penangkapan, penahanan, penggeledahan dan penyitaan barang bukti sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;
 - f. melakukan pemeriksaan dan penyitaan barang bukti sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;
 - g. mengambil sidik jari dan memotret orang yang terkait dengan proses penyidikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;
 - h. memanggil orang yang terkait dengan penyidikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk didengar dan diperiksa sebagai tersangka saksi;
 - i. mendatangkan ahli yang diperlukan dalam hubungan dengan pemeriksaan perkara sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk melancarkan proses penyidikan;
 - j. melakukan tindakan lain menurut hukum yang bertanggung jawab sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran proses penyidikan;
 - k. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pihak-pihak terkait, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
 - l. menilai kinerja pegawai negeri sipil aparatur sipil negara sesuai peraturan perundang-undangan;
 - m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Penyelidikan dan Penyidikan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - n. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

Bagian Keempat

Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat

Pasal 12

- (1) Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Satuan dalam melaksanakan pengendalian, penertiban, kerjasama antar daerah serta koordinasi dan kerja sama dengan pihak terkait dalam menyelenggarakan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat melaksanakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan dan petunjuk operasi dalam pelaksanaan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - b. penyusunan rencana kegiatan di operasi dalam bidang ketertiban dan ketentraman;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi lain dalam bidang ketertiban dan ketentraman masyarakat;
 - d. pelaksanaan pengendalian operasional dibidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat; dan
 - e. penyusunan kerjasama antar daerah dalam rangka ketertiban dan ketentraman masyarakat di daerah;
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada 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. membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan perumusan kebijakan dan petunjuk pelaksanaan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - g. melaksanakan penyusunan pedoman, petunjuk teknis dan pelaksanaan operasi penertiban, pengamanan protokoler dan tempat-tempat penting serta bekerjasama dengan instansi terkait;
 - h. melaksanakan pengendalian, penertiban, ketentraman, ketertiban, dan memelihara kenyamanan acara protokoler dan tempat-tempat penting serta bekerjasama dengan instansi terkait;
 - i. melaksanakan kegiatan penertiban operasi penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - j. melaksanakan koordinasi penertiban dengan instansi terkait;

- k. membantu kegiatan monitoring penertiban terhadap badan/oknum/lembaga yang melanggar Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- l. menyusun rumusan dan melaksanakan penertiban aset-aset pemerintah kabupaten/daerah;
- m. membantu melaksanakan kegiatan penyegelan obyek (bangunan/tempat) yang melanggar Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- n. melaksanakan perintah eksekusi terhadap obyek (bangunan/tempat) yang melanggar Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- o. menyusun dan melaksanakan rumusan kerjasama pencegahan gangguan kenyamanan masyarakat;
- p. melaksanakan koordinasi antar lembaga pemerintah dan lainnya dalam rangka membantu penertiban IZIN pengelolaan kekayaan daerah, tempat usaha maupun tempat industri;
- q. menilai kinerja pegawai negeri sipil aparatur sipil negara sesuai peraturan perundang-undangan;
- r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

Pasal 13

- (1) Seksi Operasi dan Pengendalian dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam menyusun pedoman pengamanan, pengawalan, keprotokolan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan seksi operasi dan pengendalian sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada 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. membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyusun petunjuk teknis dan prosedur tetap pengendalian operasi dibidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - g. melaksanakan peraturan tugas pengendalian pengamanan, pengawalan dan patroli baik secara terbuka maupun tertutup di lingkup kerja Pemerintah Kabupaten Tana Toraja;
 - h. melakukan koordinasi dan dengan Instansi terkait dan pemerintah kabupaten/kota dalam rangka pengendalian unjuk rasa (massa);
 - i. melakukan pengamanan tempat-tempat penting dan obyek vital pada lingkup kerja pemerintah Kabupaten Tana Toraja;

- j. menyusun rumusan dan melaksanakan kegiatan pemanduan dan membantu DLLAJ/TNI/POLRI dalam pengaturan rute perjalanan tamu pemerintah daerah (VIP/VVIP);
- k. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pihak-pihak terkait, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- l. menilai kinerja pegawai negeri sipil aparatur sipil negara sesuai peraturan perundang-undangan;
- m. menyusun laporan pelaksanaan tugas kepala seksi operasi dan pengendalian memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. melakukan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 14

- (1) Seksi Kerjasama Ketertiban dan Ketentraman dipimpin oleh kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melakukan koordinasi dan kerjasama dengan pihak terkait dalam menyelenggarakan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat di setiap daerah;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Kerjasama Ketertiban dan Ketentraman sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada 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. membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyusun program dan pedoman kerjasama antar pemerintah kabupaten/kota dalam rangka menjaga ketentraman masyarakat;
 - g. melakukan kerjasama/koordinasi dengan instansi terkait dan pemerintah kabupaten/kota dalam penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - h. melakukan kerjasama patroli wilayah gabungan antar daerah kabupaten kota beserta TNI/POLRI dalam rangka pengamanan obyek vital/VVIP/VIP antar pemerintah daerah;
 - i. melakukan koordinasi dan kerjasama dengan pemerintah kabupaten dalam penyelenggaraan peringatan hari-hari besar;
 - j. melakukan koordinasi penyelenggaraan pengamanan Pemilihan Umum dan Pemilihan Umum Kepala Daerah;
 - k. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pihak-pihak terkait, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
 - l. menilai kinerja pegawai negeri sipil aparatur sipil negara sesuai peraturan perundang-undangan;

- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Kerjasama Ketertiban dan Ketentraman dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

Bagian Kelima

Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan

Pasal 15

- (1) Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan mempunyai tugas membantu Kepala Satuan dalam melaksanakan pencegahan dan penanggulangan kebakaran, tindakan pertolongan dan penyelamatan, dan menginventarisasi, merawat/memelihara sarana dan prasarana pemadam kebakaran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan melaksanakan fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam menangani pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
 - b. pembinaan dan pelaksanaan pencegahan dan pemadam kebakaran serta penyelamatan;
 - c. merencanakan dan memprogramkan pengadaan sarana dan prasarana untuk keperluan pelayanan darurat dan pembinaan pos pemadam kebakaran;
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada 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. membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. merumuskan kebijakan teknis standar penanggulangan kebakaran dan penyelamatan;
 - g. menyusun pedoman, petunjuk teknis pengendalian dan pencegahan serta sarana dan prasarana alat pemadam kebakaran dan penyelamatan;
 - h. mengumpulkan dan mengolah serta menganalisis data sumber bahaya dan ancaman bencana kebakaran;
 - i. menyusun dan melaksanakan petunjuk teknis mitigasi bencana kebakaran;
 - j. menyusun dan melaksanakan rumusan pos komando penanggulangan bencana kebakaran;

- k. melakukan pengawasan dan pembinaan terhadap gedung/bangunan/lahan kawasan dalam rangka mengantisipasi dan mencegah kebakaran;
- l. menginventarisasi titik-titik rawan kebakaran termasuk gedung/bangunan dan daerah/kawasan/lahan;
- m. menyusun dan melaksanakan koordinasi dalam rangka pencegahan kebakaran;
- n. melakukan sosialisasi kepada masyarakat dalam rangka pencegahan kebakaran;
- o. mengorganisir gladi tanggap kepada darurat bahaya kebakaran dan memfasilitasi pelaksanaan rehabilitasi dan relokasi akibat bencana kebakaran;
- p. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pihak-pihak terkait, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- q. menilai kinerja pegawai negeri sipil aparatur sipil negara sesuai peraturan perundang-undangan;
- r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

Pasal 16

- (1) Seksi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana dipimpin oleh kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas dibidang sarana dan prasarana pemadam kebakaran.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada 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. membuat konsep, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyusun kebijakan teknis di bidang sarana dan prasarana pemadam kebakaran;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan dibidang sarana dan prasarana pemadam kebakaran;
 - h. menyusun rencana kerja dan penetapan kinerja dibidang sarana dan prasarana pemadam kebakaran;
 - i. melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana pemadam kebakaran;
 - j. melakukan penataan, dan pengaturan penyimpanan dan sarana kebakaran;
 - k. melakukan pengawasan terhadap peralatan dan sarana kebakaran;

- l. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, pedoman dan petunjuk operasional sarana dan prasarana pemadam kebakaran;
- m. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pihak-pihak terkait, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- n. menilai kinerja pegawai negeri sipil aparatur sipil negara sesuai peraturan perundang-undangan;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

Pasal 17

- (1) Seksi Penyuluhan Resiko Kebakaran dan Tindakan Penyelamatan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan penyuluhan resiko kebakaran dan tindakan penyelamatan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Penyuluhan Resiko Kebakaran dan Tindakan Penyelamatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada 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. membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis wilayah kerja;
 - g. menyusun program Penyuluhan peningkatan kesadaran dibidang pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
 - h. melaksanakan teknis administrasi dan operasional penyelamatan dan pertolongan pada kejadian darurat lainnya;
 - i. membuat brosur selebaran dan lain-lain sebagai bahan untuk penyuluhan resiko kebakaran dan tindakan penyelamatan;
 - j. melakukan penyuluhan kepada masyarakat mengenai bahaya kebakaran, upaya pencegahan dan penanggulangan kebakaran serta akibatnya;
 - k. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya untuk bahan perbaikan kedepan;
 - l. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pihak-pihak terkait, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
 - m. menilai kinerja pegawai negeri sipil aparatur sipil negara sesuai peraturan perundang-undangan;
 - n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Penyuluhan Resiko Kebakaran dan Tindakan Penyelamatan dan

- memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

Bagian Keenam

Bidang Perlindungan Masyarakat

Pasal 18

- (1) Bidang Perlindungan masyarakat mempunyai tugas membantu Kepala Satuan dalam melaksanakan koordinasi pelaksanaan pembinaan kesiap-siagaan peningkatan sumber daya serta operasional perlindungan masyarakat;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana kegiatan dan petunjuk teknis di bidang perlindungan masyarakat;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam menangani operasional perlindungan masyarakat;
 - c. mengoordinasikan pengarahannya potensi sumber daya manusia;
 - d. penyusunan data dan informasi satuan perlindungan masyarakat;
 - e. pelaksanaan pelatihan perlindungan masyarakat dalam menghadapi bencana alam dan konflik; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Perlindungan Masyarakat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada 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. membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. merumuskan kebijakan teknis perlindungan masyarakat;
 - g. menyusun pedoman, petunjuk teknis operasional perlindungan masyarakat;
 - h. menyusun dan menyiapkan data dan informasi serta menyusun bahan analisa data perlindungan masyarakat;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan perlindungan masyarakat;
 - j. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka kegiatan perlindungan masyarakat dan pembinaan potensi perlindungan masyarakat;
 - k. melaksanakan koordinasi, dengan instansi terkait serta pemerintah kabupaten/kota dalam rangka mendukung pengamanan pemilihan umum dan pemilihan umum kepala daerah;
 - l. menyiapkan bahan penyusunan pedoman petunjuk teknis mobilisasi penanganan bencana dan konflik;

- m. menyusun dan melaksanakan rumusan pencegahan penanggulangan bencana dan pengungsi;
- n. membantu instansi lainya dalam pencegahan bencana;
- o. menyiapkan dan melaksanakan bahan pelatihan pengkaderan relawan penanggulangan bencana dan konflik;
- p. menyusun dan melaksanakan rumusan pembinaan dan pelatihan masyarakat sipil di daerah dalam rangka Bela Negara;
- q. menyusun dan melaksanakan sosialisasi ketahanan dan keamanan sipil;
- r. melaksanakan pengawasan terhadap ormas, Lembaga masyarakat lainya;
- s. menyusun dan melaksanakan rumusan kerjasama dengan instansi terkait dibidang penyelenggaraan ketahanan dan keamanan sipil;
- t. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi penyelenggaraan pembinaan Satuan Perlindungan Masyarakat Kabupaten se-Tana Toraja;
- u. menyiapkan bahan dan mengkoordinasi pengerahan/mobilisasi satuan perlindungan masyarakat;
- v. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi kebijakan operasional sistem dan implementasi fasilitasi perlindungan masyarakat dalam penyelenggaraan Pemilihan Umum (Pemilu), Pemilihan Presiden (Pilpres) dan Pemilihan Kepala Daerah (Pilkada);
- w. menyiapkan bahan rekrutmen, pembina dan pemberdayaan anggota Perlindungan Masyarakat;
- x. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pihak-pihak terkait, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- y. menilai kinerja pegawai negeri sipil aparatur sipil negara sesuai peraturan perundang-undangan;
- z. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- aa. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

Pasal 19

- (1) Seksi Data dan Informasi dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam pengolahan data, informasi pengembangan dan pemeliharaan sistem informasi perlindungan masyarakat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. melaksanakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan peraturan daerah serta peraturan Bupati dan kebijakan teknis yang berkaitan dengan perlindungan masyarakat dan penegakan peraturan daerah;
 - b. melaksanakan dan merumuskan perencanaan data dan informasi;
 - c. melaksanakan dan merumuskan analisis perlindungan masyarakat;
 - d. melaksanakan koordinasi pengelolaan data sistem informasi perlindungan masyarakat dalam rangka penanggulangan bencana;

- e. menyajikan dan memustakakan data, informasi perlindungan, ketertiban dan ketentraman masyarakat;
- f. melaksanakan pemeliharaan dan mengolah data, informasi perlindungan masyarakat;
- g. melaksanakan dan menyediakan serta mengembangkan alat perangkat dan sarana pendukung data dan informasi tempat pelayanan masyarakat;
- h. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pihak-pihak terkait, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- i. menilai kinerja pegawai negeri sipil aparatur sipil negara sesuai peraturan perundang-undangan;
- j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Data dan Informasi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

Pasal 20

- (1) Seksi Pengaduan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam menerima dan menindaklanjuti pengaduan masyarakat dalam hal Ketertiban dan Ketentraman;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengaduan Masyarakat sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada 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. membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis pengaduan masyarakat;
 - g. menerima pengaduan masyarakat mengenai kegiatan/hal yang mengganggu ketentraman, ketertiban umum, pelanggaran Peraturan Daerah dan pelanggaran Peraturan Bupati dan menindaklanjuti laporan tersebut sesuai peraturan yang berlaku;
 - h. membantu dan berkoordinasi dengan instansi lainya dalam penanggulangan pra/pasca bencana;
 - i. menyusun dan melaksanakan rumusan penanggulangan bencana di daerah;
 - j. menyusun dan melaksanakan rumusan pembinaan forum-forum kemasyarakatan;
 - k. menginventarisasi, mengelolah data lembaga/forum kemasyarakatan se-Tana Toraja;

- l. menyiapkan bahan penyusun pedoman dan petunjuk teknis bina potensi masyarakat;
- m. melakukan monitoring terhadap kegiatan lembaga/forum kemasyarakatan di kabupaten;
- n. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pihak-pihak terkait, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- n. menilai kinerja pegawai negeri sipil aparatur sipil negara sesuai peraturan perundang-undangan;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pengaduan Masyarakat serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai perumusan kebijakan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

Bagian Ketujuh

Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana

Pasal 21

Pada Satuan dapat dibentuk kelompok jabatan fungsional dan pelaksana sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 22

Kelompok jabatan fungsional dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada Pasal 21, melaksanakan tugas sesuai dengan bidang jabatan fungsional dan pelaksana masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Pelaksanaan Tugas Dan Fungsi

Pasal 23

- (1) Kepala Satuan Polisi Pamong Praja, Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Satuan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Pejabat Fungsional, Pelaksana dan seluruh personil dalam lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja, Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi, sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
- (3) Kepala Satuan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi dalam lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja, Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan mengembangkan koordinasi dan

kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Satuan.

Bagian Kedua

Pengendalian Dan Evaluasi, Serta Pelaporan Dan Pengawasan

Pasal 24

- (1) Kepala Satuan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi dalam lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja, Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
- (2) Kepala Satuan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Pejabat Fungsional, Pelaksana dan seluruh personil dalam lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja, Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan wajib mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing.
- (3) Kepala Satuan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi dalam lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja, Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan melaksanakan pengawasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 25

Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, dan Pejabat Fungsional pada Satuan Polisi Pamong Praja, Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 56 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja, Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kabupaten Tana Toraja (Berita Daerah Kabupaten Tana Toraja Tahun 2016 Nomor 56) tetap menjalankan tugas dan fungsinya sampai dengan dilantiknya pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 56 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja, Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kabupaten Tana Toraja (Berita Daerah Kabupaten Tana Toraja Tahun 2016 Nomor 56) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 27

Peraturan Bupati ini berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Makale
pada tanggal 6 Februari 2023

BUPATI TANA TORAJA, 


THEOFILUS ALLOLERUNG

Diundangkan di Makale
pada tanggal 6 Februari 2023

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TANA TORAJA,

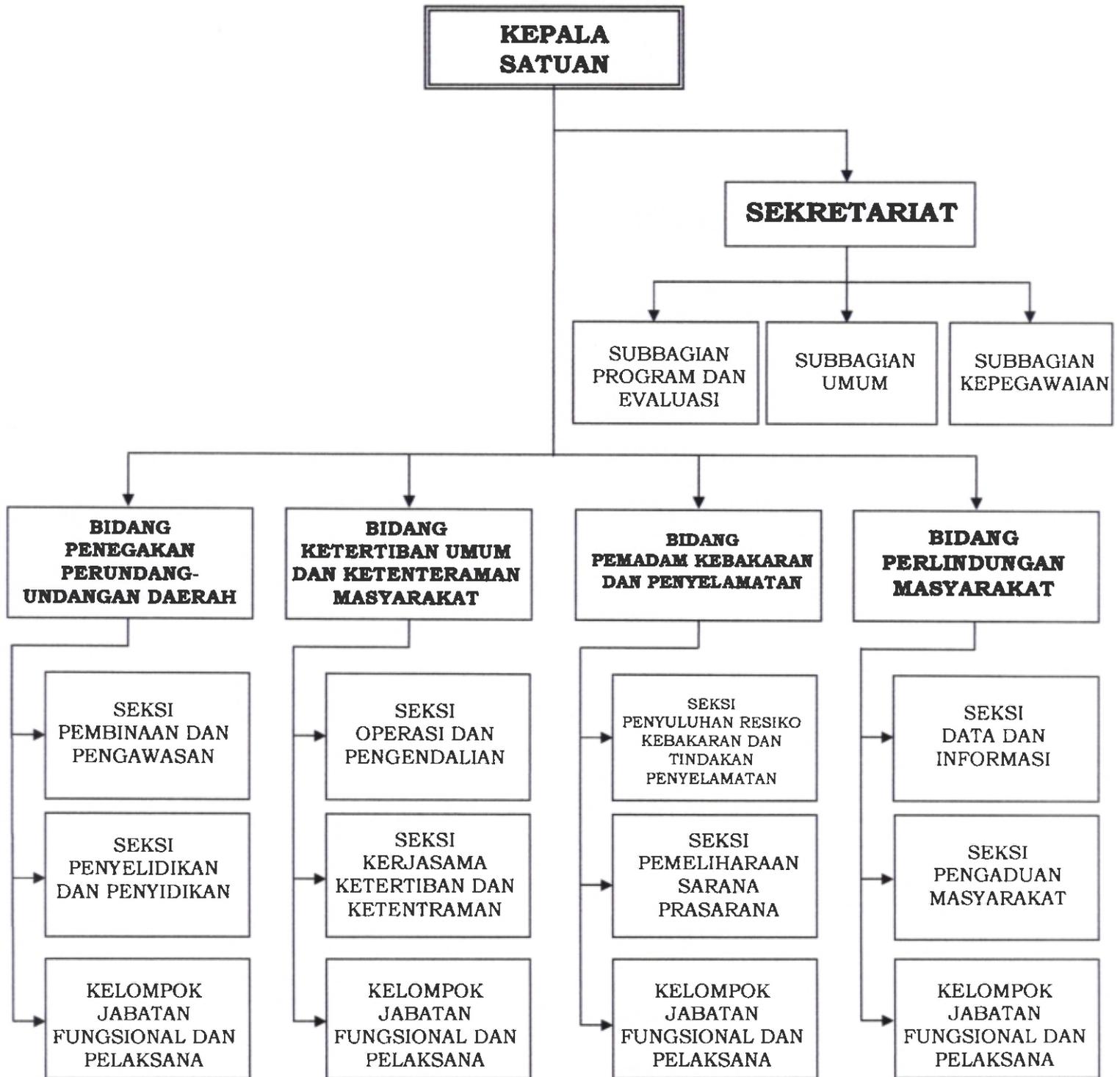


SULAIMAN MALIA

BERITA DAERAH KABUPATEN TANA TORAJA TAHUN 2023 NOMOR 21

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI TANA TORAJA
NOMOR : 21 TAHUN 2023
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA SATUAN POLISI PAMONG
PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN

SUSUNAN ORGANISASI SATUAN POLISI PAMONG PRAJA, PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN



BUPATI TANA TORAJA,


THEOFILUS ALLORERUNG