



**BUPATI TORAJA UTARA
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

PERATURAN BUPATI TORAJA UTARA
NOMOR 54 TAHUN 2016

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN,
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS SERTA TATA KERJA
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN
KABUPATEN TORAJA UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TORAJA UTARA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 43 Peraturan Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Toraja Utara, perlu menetapkan Peraturan Bupati Toraja Utara tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Toraja Utara.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Toraja Utara di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 101, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4874);
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 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. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2010 tentang Satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5094);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2015 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5531);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Toraja Utara Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 61).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TORAJA UTARA TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS SERTA TATA KERJA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN KABUPATEN TORAJA UTARA.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

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

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran, terdiri atas :
 - a. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja;
 - b. Sekretariat membawahi;
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Keuangan;
 3. Sub Bagian Program;

- c. Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan Daerah membawahi:
 - 1. Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan;
 - 2. Seksi Penyelidikan dan Penyidikan;
 - 3. Seksi Advokasi dan Pelaporan;
 - d. Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat membawahi:
 - 1. Seksi Operasi dan Pengendalian;
 - 2. Seksi Deteksi Dini;
 - 3. Seksi Kerjasama Antar Lembaga;
 - e. Bidang Bimbingan dan Perlindungan Masyarakat membawahi:
 - 1. Seksi Linmas;
 - 2. Seksi Bina Potensi Masyarakat dan Penyuluhan;
 - 3. Seksi Pengembangan Kompetensi;
 - f. Bidang pemadam kebakaran membawahi:
 - 1. Seksi Pembinaan dan Pencegahan Kebakaran;
 - 2. Seksi Operasional Pemadam Kebakaran;
 - 3. Seksi Sarana dan Prasarana;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - h. Unit Pelaksana Satpol PP Kecamatan.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
KEDUDUKAN
Pasal 3

Satuan Polisi Pamong Praja sebagaimana dimaksud dalam Pasal (1) angka 5, dipimpin oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja yang berada di bawah dan

bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB IV TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Kepala Satuan Polisi Pamong Praja

Pasal 4

- (1) Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran mempunyai tugas pokok penegakan Perda dan perkara, menyelenggarakan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, menyelenggarakan perlindungan masyarakat serta penanggulangan kebakaran.
- (2) Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan bidang satuan polisi pamong praja dan pemadam kebakaran;
 - b. pelaksanaan kebijakan bidang satuan polisi pamong praja dan pemadam kebakaran;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang satuan polisi pamong praja dan pemadam kebakaran;
 - d. pelaksanaan administrasi satuan polisi pamong praja dan pemadam kebakaran;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya;
- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan satuan polisi pamong praja dan pemadam kebakaran sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
- c. memantau mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan sekretariat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyelenggarakan kebijakan penegakan perda dan peraturan kepala daerah, perlindungan masyarakat serta penanggulangan kebakaran;
- g. merumuskan kebijakan daerah di bidang program, operasional, dan penyidikan sebagai bahan penetapan kebijakan oleh atasan;
- h. menyelenggarakan koordinasi dengan TNI/POLRI/ KEJAKSAAN/ PPNS dan instansi terkait dalam bidang penegakan perda dan perkara, pemeliharaan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat dan penanggulangan bencana kebaratan;
- i. menyelenggarakan pembinaan dan koordinasi dalam rangka peningkatan profesionalisme pelaksanaan tugas polisi pamong praja dan pemadam kebakaran serta penyidik pegawai negeri sipil (PPNS) melalui diklat dasar, teknis fungsional dan teknis kompetensi;
- j. menyelenggarakan pembinaan untuk meningkatkan kesadaran masyarakat dalam rangka memelihara ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, serta perlindungan masyarakat;

- k. mengoordinasikan penyelenggaraan pengamanan unjuk rasa dan kerusuhan massa dengan instansi terkait;
- l. mengoordinasikan penyelenggaraan pembinaan dan penertiban terhadap warga masyarakat, aparatur, atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;
- m. mengoordinasikan penyelenggaraan pengawasan pelaksanaan penyelidikan dan penyidikan terhadap warga masyarakat, aparatur, atau badan hukum yang diduga melakukan pelanggaran atas peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;
- n. mengkoordinasikan penyelenggaraan perlindungan masyarakat yang diselenggarakan oleh pemerintah kabupaten toraja utara;
- o. mengkoordinasikan penyelenggaraan penanggulangan bencana dan penanggulangan kebakaran oleh instansi terkait;
- p. mengkoordinasikan upaya pencegahan kebakaran di kabupaten toraja utara;
- q. mengoordinasikan upaya pencegahan yang mengarah pada kondisi terganggunya ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- r. menilai prestasi kerja bawahan dengan melihat hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan karier;
- s. menilai prestasi kerja bawahan dengan melihat hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan karier;
- t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas satuan polisi pamong praja dan pemadam kebakaran dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

- u. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas pokok mengoordinasikan kegiatan, memberikan pelayanan teknis dan administrasi urusan umum dan kepegawaian, keuangan serta penyusunan program dalam lingkungan Dinas Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. pengkoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan dinas satuan polisi pamong praja kegiatan;
 - b. pengkoordinasian penyusunan program dan pelaporan;
 - c. pengkoordinasian urusan umum dan kepegawaian;
 - d. pengkoordinasian pengelolaan administrasi keuangan; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya;
- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;

- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekreysatuan polisi pamong praja dan pemadam kebakaran untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyusun rumusan kebijakan admistratif kesekretariatan;
- g. menyelenggarakan pelayanan kesekretariatan;
- h. melaksanakan koordinasi kepada seluruh bidang serta menyiapkan bahan penyusunan program dinas satuan polisi pamong praja dan pemadam kebakaran;
- i. melaksanakan koordinasi perencanaan dan perumusan kebijakan teknis di lingkungan dinas satuan polisi pamong praja;
- j. mengkoordinir penyusunan standar operasional prosedur (SOP) setiap kegiatan yang telah disusun oleh kepala sub bagian
- k. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan satuan polisi pamong praja sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
- l. mengoordinasikan pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi penyusunan laporan akuntabilitas kinerja dinas satuan polisi pamong praja dan pemadam kebakaran;
- m. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan ketatausahaan;
- n. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan program, keuangan, umum, dan kepegawaian;

- o. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan pendokumentasian peraturan perundang-undangan, pengelolaan perpustakaan, protokol dan hubungan masyarakat
- p. mengoordinasikan dan melaksanakan urusan rumah tangga dinas satuan polisi pamong praja;
- q. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
- r. menilai prestasi kerja bawahan dengan melihat hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan karier;
- s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sekretariat dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melakukan urusan ketatausahaan, administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang, urusan rumah tangga serta mengelola administrasi kepegawaian.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;

- c. memantau mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup sub bagian umum dan kepegawaian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyusun standar operasional prosedur (SOP) sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- g. melakukan pengelolaan naskah dinas, pengarsipan naskah dinas, pengklasifikasian dan pendistribusian surat masuk dan keluar menurut jenisnya;
- h. mempersiapkan pelaksanaan rapat dinas, upacara bendera, kehumasan, mengelola sarana dan prasarana serta melakukan urusan rumah tangga untuk menunjang pelaksanaan tugas;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan barang;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventaris;
- l. menghimpun daftar hadir pegawai untuk tertib administrasi;
- m. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;
- n. menyiapkan bahan dan menyusun rencana formasi, informasi jabatan, dan bazetting pegawai;

- o. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian meliputi usul kenaikan pangkat, perpindahan, pensiun, penilaian pelaksanaan pekerjaan, kenaikan gaji berkala, cuti, ijin, masa kerja, peralihan status, dan layanan administrasi kepegawaian lainnya;
- p. menyiapkan bahan usulan pemberian tanda penghargaan dan tanda jasa pegawai negeri sipil dalam rangka meningkatkan kesejahteraan pegawai;
- q. menyusun dan/ atau mengoreksi bahan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan pegawai negeri sipil untuk meningkatkan kapasitas dan kinerja pegawai;
- r. mengembangkan penerapan sistem informasi kepegawaian berbasis teknologi informasi;
- s. menghimpun dan mensosialisasikan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;
- t. menilai prestasi kerja bawahan dengan melihat hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan karier;
- u. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sub bagian umum dan kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- v. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok menghimpun bahan dan mengelola administrasi keuangan

meliputi penyusunan anggaran, penggunaan, pembukuan, pertanggungjawaban dan pelaporan.

(2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan sub bagian keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
- c. memantau mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup sub bagian keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyusun stándar operasional prosedur (SOP) sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- g. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
- h. menyiapkan bahan serta menyusun perhitungan anggaran dan perubahan anggaran;
- i. melakukan verifikasi kelengkapan administrasi permintaan pembayaran;
- j. meneliti kelengkapan uang persediaan, ganti uang, tambahan uang, pembayaran gaji, tunjangan, dan penghasilan lainnya untuk menjadi bahan proses lebih lanjut;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas bendaharawan;
- m. melakukan verifikasi pertanggungjawaban bendahara atas laporan bulanan, triwulan,

- semesteran dan akhir tahun terhadap penerimaan dan pengeluaran keuangan;
- n. menginventarisasi sumber-sumber penerimaan keuangan;
 - o. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan;
 - p. menilai prestasi kerja bawahan dengan melihat hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan karier;
 - q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sub bagian keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - r. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Program dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan dan mengelola penyusunan program, penyajian data dan penyusunan laporan kinerja.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan sub bagian program keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam sub bagian program untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;

- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyusun standar operasional prosedur (SOP) sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- g. menyusun rencana strategi (RENSTRA), rencana kerja (RENJA), laporan pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintahan (LAKIP), serta laporan penyelenggara pemerintah daerah (LPPD) lingkup dinas satuan polisi pamong praja dan pemadam kebakaran;
- h. melakukan pengelolaan naskah dinas
- i. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program dan anggaran;
- j. menyiapkan bahan dan mensosialisasikan peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis di bidang penyusunan program;
- k. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan menyusun rancangan rencana stratejik;
- l. mengumpulkan bahan dan menyusun pengusulan rencana anggaran pendapatan dan belanja satuan polisi pamong praja;
- m. menghimpun dan menyajikan data dan informasi program dan kegiatan dinas satuan polisi pamong praja dan pemadam kebakaran;
- n. mengelola dan melakukan pengembangan sistem penyajian data berbasis teknologi informasi;
- o. mengumpulkan bahan dan menyusun laporan kinerja dinas satuan polisi pamong praja dan pemadam kebakaran;
- p. menyiapkan bahan dan melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja;

- q. mengumpulkan bahan dan menyusun laporan kegiatan tahunan;
- r. menilai prestasi kerja bawahan dengan melihat hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan karier;
- s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sub bagian program dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- t. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah

Pasal 9

- (1) Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyelidikan, penyidikan, pembinaan, pengawasan dan penyuluhan terhadap warga masyarakat dan atau badan hukum yang melanggar Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Peraturan Perundang-undangan Daerah mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan bidang penegakan peraturan perundang-undangan Daerah;
 - b. pelaksanaan kebijakan bidang penegakan peraturan perundang-undangan Daerah;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang penegakan peraturan perundang-undangan;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang penegakan peraturan perundang-undangan;

- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya;
- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) dirinci sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan bidang penegakan peraturan perundang-undangan Daerah;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam sub bagian bidang penegakan peraturan perundang-undangan Daerah untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengkoordinir penyusunan standar operasional prosedur (SOP) setiap kegiatan yang telah disusun oleh kepala seksi;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman, petunjuk teknis dan pelaksanaan operasi penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;
 - h. melaksanakan kegiatan operasi penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;
 - i. melaksanakan penertiban *Non Yustisial* (Tindakan Peringatan Dan Penghentian Sementara) terhadap warga masyarakat dan/atau badan hukum yang melanggar peraturan perundang-undangan daerah;
 - j. melaksanakan pro yustice (tindak pidana ringan) terhadap warga masyarakat dan atau badan hukum yang melanggar peraturan perundang-undangan daerah;

- k. melaksanakan koordinasi dan menyelenggarakan kerjasama dengan instansi terkait, serta TNI/POLRI/KEJAKSAAN dalam rangka penegakan peraturan daerah dan peraturan Kepala Daerah;
- l. melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan penyuluhan terhadap pelanggaran peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;
- m. melaksanakan tindak penyelidikan dan penyidikan terhadap warga masyarakat dan atau badan hukum yang melanggar peraturan perundang-undangan daerah;
- n. menilai prestasi kerja bawahan dengan melihat hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan karier;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas bidang penegakan peraturan perundang-undangan daerah dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 10

- (1) Seksi Pembinaan, Pengawasan, dan Penyuluhan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah lingkup pengawasan dan penyuluhan;
- (2) Tugas pokok sebagaimana di maksud pada ayat (1) di rinci sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan seksi pembinaan, pengawasan, dan penyuluhan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
- c. memantau mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam seksi pembinaan, pengawasan dan penyuluhan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. melaksanakan pengumpulan dan penyimpanan peraturan daerah dan/atau peraturan kepala daerah yang memerlukan penertiban dalam penegakannya;
- g. melaksanakan pendataan titik-titik lokasi penertiban;
- h. melaksanakan penyusunan rencana dan program kegiatan penyelenggaraan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan dalam rangka penegakan peraturan daerah dan/atau peraturan kepala daerah;
- i. melaksanakan pembinaan dan penyuluhan kepada masyarakat dalam kegiatan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban dalam rangka penegakan peraturan daerah dan/atau peraturan kepala daerah;
- j. melaksanakan pengawasan terhadap masyarakat dan badan hukum yang terindikasi melakukan pelanggaran peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;
- k. melaksanakan pengumpulan data terhadap masyarakat dan badan usaha yang melanggar peraturan daerah dan peraturan kepala daerah untuk diberikan pembinaan dan penyuluhan;

- l. menilai prestasi kerja bawahan dengan melihat hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan karier;
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi pembinaan, pengawasan, dan penyuluhandan serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai perumusan kebijakan; dan
- n. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 11

- (1) Seksi Penyelidikan dan Penyidikan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok Kepala Bidang Penegakan Perundang-undangan daerah lingkup penyelidikan dan penyidikan.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan seksi penyelidikan dan penyidikan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam seksi penyelidikan dan penyidikan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

- f. menyusun standar operasional (SOP) sebagai pedoman melaksanakan tugas;
- g. menyiapkan bahan dan data sebagai bahan dan data sebagai bahan kajian untuk menyusun pedoman dan petunjuk kegiatan, penyelidikan dan penyidikan terhadap pelanggaran peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;
- h. mengkoordinir pelaksanaan penyelidikan dan penyidikan yang dilakukan penyidik pegawai negeri sipil terhadap masyarakat atau badan hukum yang diduga melakukan pelanggaran peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;
- i. melaksanakan koordinasi dengan pihak korwas, kejaksaan, pengadilan demi lancarnya proses penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;
- j. melaksanakan penyelidikan dan penyidikan terhadap temuan pelanggaran peraturan daerah dan peraturan kepala daerah meliputi penyiapan berkas, penyelidikan dan penyidikan, menyusun hasil penyelidikan dan penyidikan serta menyusun bahan tindakan eksekusi pelanggaran;
- k. melaksanakan penerimaan laporan dari petugas dan atau warga masyarakat terkait dengan adanya indikasi pelanggaran peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;
- l. melaksanakan perumusan bahan pemetaan kasus pro justice (tindak pidana ringan) dalam penyelenggaraan penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;
- m. menganalisa bahan dan data untuk pengembangan penyelidikan dan penyidikan;
- n. melaksanakan pemberkasan dan pengiriman berkas perkara kepada jaksa penuntut umum sampai ketingkat pengadilan;

- o. melaksanakan pemanggilan, interogasi dan membuat berita acara pemeriksaan perkara terhadap masyarakat atau badan hukum yang diduga melakukan pelanggaran peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;
- p. melakukan penindakan di tempat kejadian pelanggaran peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;
- q. melaksanakan penghentian kegiatan dan atau penyegelan terhadap pelanggaran peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;
- r. menilai prestasi kerja bawahan dengan melihat hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan karier;
- s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi penyelidikan dan penyidikan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- t. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 12

- (1) Seksi Advokasi dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan;
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan seksi advokasi dan pelaporan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam seksi advokasi dan pelaporan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyusun standar operasional prosedur (SOP) sebagai pedoman melaksanakan tugas;
- g. memeriksa data sebagai penyusunan bahan kebijakan evaluasi dan laporan;
- h. menyusun dan menyiapkan bahan laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan advokasi dan pelaporan;
- i. menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan advokasi dan pelaporan;
- j. menganalisa data untuk bahan kajian pengembangan advokasi dan pelaporan;
- k. melaksanakan advokasi dan pelaporan meliputi penyiapan berkas advokasi dan pelaporan, melaksanakan advokasi dan pelaporan berdasarkan bukti-bukti pelanggaran, menyusun hasil advokasi dan pelaporan serta menyusun bahan tindakan eksekusi terhadap pelanggaran;
- l. melaksanakan pemberkasan dan pengamanan barang bukti yang meliputi pengumpulan, pendataan, pencatatan, penyimpanan, pemberkasan dan pengamanan barang bukti;
- m. menilai prestasi kerja bawahan dengan melihat hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan karier;

- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi advokasi dan pelaporan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat

Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat

Pasal 13

- (1) Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok 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 pokok sebagaimana dimaksud tersebut pada ayat (1), Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - b. pelaksanaan kebijakan bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - d. pelaksanaan administrasi ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan Fungsinya;
- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) dirinci sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. mengkoordinir penyusunan standar operasional (SOP) setiap kegiatan yang telah disusun oleh kepala seksi;
- g. melaksanakan perumusan kebijakan dan petunjuk pelaksanaan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- h. melaksanakan penyusunan pedoman, petunjuk teknis dan pelaksanaan operasi penertiban, pengamanan protokuler dan tempat-tempat penting serta bekerjasama dengan instansi terkait;
- i. melaksanakan pengendalian, penertiban, kerjasama antar ketentraman dan ketertiban, memelihara kenyamanan acara protokuler dan tempat-tempat penting serta bekerjasama dengan instansi terkait;
- j. melakukan perencanaan, mengatur dan mengawasi pelaksanaan deteksi dini dalam rangka deteksi dini potensi gangguan ketentraman dan ketertiban umum;

- k. melakukan perencanaan, mengatur, mengawasi kegiatan patroli dalam rangka mencegah potensi gangguan ketentraman dan ketertiban umum;
- l. pelaksanaan penanganan pengaduan adanya pelanggaran ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- m. menilai prestasi kerja bawahan dengan melihat hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan karier;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 14

- (1) Seksi Operasi dan Pengendalian dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok menyusun pedoman penertiban, pengamanan, pengawalan, keprotokolan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan seksi operasi dan pengendalian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam seksi operasi dan pengendalian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;

- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyusun standar operasional prosedur (SOP) sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- g. menyusun petunjuk teknis dan prosedur tetap pengendalian operasi dibidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- h. melaksanakan pengaturan tugas pengendalian pengamanan, pengawalan dan patroli baik secara terbuka maupun tertutup di lingkup kerja kabupaten toraja utara;
- i. melaksanakan koordinasi penertiban dengan instansi terkait;
- j. melakukan koordinasi dan dengan Instansi terkait, TNI dan POLRI dalam rangka pengendalian unjuk rasa (massa);
- k. melakukan pengamanan asset dan tempat-tempat penting di kabupaten toraja utara;
- l. melakukan kegiatan operasi penertiban, pembongkaran, penutupan dan penyegelan terhadap obyek (bangunan/tempat) yang melanggar peraturan daerah dan kepala daerah;
- m. melaksanakan perintah eksekusi terhadap obyek (bangunan/tempat) yang melanggar peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;
- n. menyusun pembuatan laporan hasil kegiatan patroli untuk ditindaklanjuti dengan penyelidikan dan penyidikan oleh bidang terkait;
- o. menilai prestasi kerja bawahan dengan melihat hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan karier;
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi operasi dan pengendalian memberikan

- saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 15

- (1) Seksi Deteksi Dini dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok merencanakan dan melaksanakan upaya dalam rangka antisipasi dan deteksi dini terhadap munculnya sumber-sumber potensi gangguan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan seksi deteksi dini sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam seksi deteksi dini untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyusun standar operasional (sop) sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - g. melaksanakan perumusan kebijakan dan petunjuk pelaksanaan deteksi dini;
 - h. melakukan koordinasi dengan instansi terkait, tni dan polri dalam rangka mencegah gangguan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;

- i. melakukan kegiatan deteksi dini potensi gangguan ketentraman dan ketertiban umum sebelum dilaksanakan penindakan;
- j. melakukan upaya deteksi dini dengan mencari dan menemukan potensi permasalahan serta menganalisa potensi permasalahan;
- k. menyelenggarakan fungsi penyelidikan, pengamanan, dan pengawalan;
- l. menilai prestasi kerja bawahan dengan melihat hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan karier;
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi deteksi dini dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 16

- (1) Seksi kerja sama antar lembaga dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melakukan koordinasi dan kerja sama dengan pihak terkait dalam menyelenggarakan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan seksi kerja sama antar lembaga sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam seksi kerja sama

- untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyusun standar operasional prosedur (SOP) sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - g. menyusun program dan pedoman kerjasama antar instansi dalam rangka menjaga ketentraman masyarakat dan ketertiban umum;
 - h. melakukan kerjasama/koordinasi dengan instansi terkait, TNI dan POLRI dalam penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 - i. melakukan kerjasama patroli gabungan bersama TNI/POLRI dalam rangka menjaga obyek vital dan mencegah terjadinya gangguan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - j. melaksanakan kerjasama pengamanan dan penentraman dalam kegiatan acara-acara penting pemerintahan dan kegiatan masyarakat dengan Perangkat Daerah terkait;
 - k. melakukan koordinasi penyelenggaraan pengamanan pemilu dan pemilukada;
 - l. menilai prestasi kerja bawahan dengan melihat hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan karier;
 - m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi kerjasama dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - n. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas

Bagian Kelima
Bidang Bimbingan dan Perlindungan Masyarakat
Pasal 17

- (1) Bidang Bimbingan dan Perlindungan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi pelaksanaan Pembinaan kesiap-siagaan, peningkatan sumber daya serta operasional perlindungan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan bidang bimbingan dan perlindungan masyarakat;
 - b. pelaksanaan kebijakan bidang bimbingan dan perlindungan masyarakat;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang bimbingan dan perlindungan masyarakat;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang bimbingan dan perlindungan masyarakat;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya;
- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) dirinci sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang bimbingan dan perlindungan masyarakat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam bidang bimbingan dan perlindungan masyarakat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;

- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. mengkoordinir penyusunan standar operasional prosedur (SOP) setiap kegiatan yang disusun oleh kepala seksi;
- g. merumuskan kebijakan teknis perlindungan masyarakat;
- h. menyusun pedoman, petunjuk teknis operasional perlindungan masyarakat;
- i. menyusun dan menyiapkan data dan informasi serta menyusun bahan analisa data perlindungan masyarakat;
- j. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan perlindungan masyarakat;
- k. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka kegiatan perlindungan dan pembinaan potensi perlindungan masyarakat;
- l. melakukan koordinasi dengan instansi terkait untuk mendukung kelancaran kegiatan pemilu, pilpres, pilkada;
- m. melaksanakan koordinasi petugas perlindungan masyarakat dalam upaya penanggulangan bencana;
- n. menyusun pedoman dan perencanaan pembinaan dan pengembangan anggota satuan polisi pamong praja dan pemadam kebakaran
- o. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan kegiatan pengembangan kompetensi anggota satuan polisi pamong praja dan dan pemadam kebakaran;
- p. memberikan pertimbangan pengembangan kapasitas pegawai berdasarkan hasil evaluasi pasca pendidikan dan pelatihan

- q. menyiapkan bahan rekrutmen, pembinaan, dan pemberdayaan anggota satuan perlindungan masyarakat;
- r. melaksanakan pengembangan potensi sumber daya manusia melalui pelatihan dan pendidikan perlindungan masyarakat;
- s. melaksanakan pengembangan dan pemberdayaan sarana dan prasarana satuan perlindungan masyarakat
- t. melaksanakan koordinasi petugas perlindungan masyarakat dalam penanggulangan bencana;
- u. menilai prestasi kerja bawahan dengan melihat hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan karier;
- v. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas bidang bimbingan dan perlindungan masyarakat dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 18

- (1) Seksi Linmas dipimpin oleh Kepala seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan dan perumusan bahan kebijakan teknis, koordinasi, fasilitasi dan pembinaan teknis pelaksanaan dan pengembangan perlindungan masyarakat;
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan seksi linmas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
- c. memantau mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam seksi linmas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. mengkoordinir penyusunan standar operasional prosedur (SOP) setiap kegiatan yang telah disusun oleh kepala seksi;
- g. memeriksa data sebagai bahan penyusunan kebijakan perlindungan masyarakat;
- h. menyusun dan menyiapkan bahan laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan satuan perlindungan masyarakat;
- i. melaksanakan rekrutmen, pembinaan dan pemberdayaan perlindungan masyarakat;
- j. melaksanakan pelatihan dasar satuan perlindungan masyarakat dan fasilitasi perlengkapan bagi linmas kelurahan/lembang;
- k. melakukan koordinasi dengan instansi terkait untuk mendukung kelancaran pemilu, pilpres dan pilkada;
- l. menyusun rumusan dan melaksanakan inventarisasi satuan linmas Kabupaten Toraja Utara;
- m. menyiapkan bahan penyusunan standarisasi kelengkapan sarana dan prasarana pos keamanan lingkungan (POS KAMLING);
- n. menilai prestasi kerja bawahan dengan melihat hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan karier;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi satuan linmas serta memberikan saran

- pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 19

- (1) Seksi Bina Potensi Masyarakat dan Penyuluhan, dipimpin oleh Kepala seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi, kesiapsiagaan dan mengendalikan Satuan Linmas dalam penanggulangan bencana.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan seksi bina potensi masyarakat dan penyuluhan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam seksi bina potensi masyarakat dan penyuluhan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengkoordinir penyusunan standar operasional prosedur (SOP) setiap kegiatan yang telah disusun oleh kepala seksi;
 - g. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang bina potensi masyarakat;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan peta potensi kerawanan;

- i. melaksanakan penyuluhan kepada masyarakat dalam rangka pencegahan bencana;
- j. menyiapkan bahan penyusunan rencana pengembangan potensi perlindungan masyarakat dalam menjaga keamanan lingkungan;
- k. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi petugas satuan perlindungan masyarakat dalam penanggulangan bencana;
- l. membantu dan berkoordinasi dengan instansi lainnya dalam penanggulangan pra/pasca bencana;
- m. menyiapkan bahan penyajian data dan informasi di bidang bina potensi masyarakat;
- n. menyusun dan melaksanakan rumusan penanggulangan bencana di daerah;
- o. menyusun dan melaksanakan rumusan pembinaan dan pelatihan masyarakat sipil di daerah dalam rangka bela negara;
- p. menilai prestasi kerja bawahan dengan melihat hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan karier;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi bina potensi masyarakat dan penyuluhan serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 20

- (1) Seksi Pengembangan Kompetensi, dipimpin oleh Kepala seksi yang mempunyai tugas pokok melakukan penyelenggaraan pendidikan pelatihan

dasar, keahlian dan teknis fungsional dalam rangka peningkatan kualitas sumber daya manusia personil pamong praja dan pemadam kebakaran.

(2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan seksi pengembangan kompetensi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam sub bagian seksi pengembangan kompetensi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. mengkoordinir penyusunan standar operasional prosedur (SOP) setiap kegiatan yang telah disusun oleh kepala seksi;
- g. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan pelaksanaan pelatihan dasar, keahlian, fungsional anggota satuan polisi pamong praja dan pemadam kebakaran;
- h. menyusun rencana pelatihan dasar, keahlian dan fungsional satuan polisi pamong praja dan pemadam kebakaran;
- i. melaksanakan pelatihan dasar kesamaptaan, pelatihan baris-berbaris, protokoler, pengamanan, nilai-nilai kode etik satuan polisi pamong praja dan pemadam kebakaran, pendidikan HAM, bela diri, pelatihan dalmas, deteksi dini dan pemadam kebakaran;
- j. menyiapkan bahan sumberdaya aparatur untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan serta

- bimbingan teknis di tingkat provinsi maupun pusat;
- k. menyiapkan bahan penyajian data dan informasi di bidang pelatihan dasar, lanjutan, dan teknis fungsional;
 - l. melakukan inventarisasi dan mengidentifikasi kebutuhan personil dinas satuan polisi pamong praja dan pemadam kebakaran untuk mengikuti pelatihan dasar, keahlian dan fungsional satuan polisi pamong praja dan pemadam kebakaran;
 - m. menyusun dan memfasilitasi pelatihan teknis fungsional;
 - n. melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pendidikan dan pelatihan anggota satuan polisi pamong praja dan anggota pemadam kebakaran;
 - o. menilai prestasi kerja bawahan dengan melihat hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan karier;
 - p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi pengembangan kompetensi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - q. melakukan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keenam

Bidang Pemadam Kebakaran

Pasal 21

- (1) Bidang Pemadam Kebakaran dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang pencegahan dan penanggulangan

kebakaran, menginventarisasi, merawat/ memelihara sarana dan prasana alat pemadam kebakaran.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemadam Kebakaran mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan bidang pemadam kebakaran;
- b. pelaksanaan kebijakan bidang pemadam kebakaran;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pemadam kebakaran;
- d. pelaksanaan administrasi dinas;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

(3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) dirinci sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan bidang pemadam kebakaran sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam bidang pemadam kebakaran untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. mengkoordinir penyusunan standar operasional prosedur (SOP) setiap kegiatan yang telah disusun oleh kepala seksi;
- g. merumuskan kebijakan teknis standar penanggulangan kebakaran;

- h. menyusun pedoman, petunjuk teknis pengendalian dan pencegahan serta sarana dan prasarana alat pemadam kebakaran;
- i. melaksanakan koordinasi, dengan instansi terkait dalam rangka pencegahan kebakaran;
- j. menilai prestasi kerja bawahan dengan melihat hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan karier;
- k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas bidang pemadam kebakaran dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

Pasal 22

- (1) Seksi pembinaan dan pencegahan kebakaran dipimpin oleh Kepala seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi, kesiapsiagaan dan penanggulangan bencana kebakaran.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan seksi pembinaan dan pencegahan kebakaran sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam seksi pembinaan dan pencegahan kebakaran untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;

- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyusun standar operasional (sop) sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- g. pengumpulan dan pengolahan serta analisis data sumber bahaya dan ancaman bencana kebakaran;
- h. menyusun dan melaksanakan petunjuk teknis mitigasi bencana kebakaran;
- i. melaksanakan evaluasi dan laporan kegiatan penyuluhan pencegahan kebakaran;
- j. melakukan pengawasan dan pembinaan terhadap gedung/bangunan/lahan/ kawasan dalam rangka mengantisipasi dan mencegah kebakaran;
- k. menginventarisasi titik-titik rawan kebakaran termasuk gedung/bangunan, daerah/kawasan/lahan;
- l. menyusun dan melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pencegahan kebakaran;
- m. melakukan sosialisasi/penyuluhan kepada masyarakat dalam rangka pencegahan bahaya kebakaran;
- n. melaksanakan pelatihan dan pencegahan kebakaran yang meliputi pelatihan pemadam kebakaran, perencanaan, pengadaan, pemeliharaan, penyusunan dan pemeriksaan kesiapan/kesiagaan sarana, mobil kebakaran dan peralatan pemadaman dan penyelamatan serta bencana lain;
- o. menilai prestasi kerja bawahan dengan melihat hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan karier;

- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi pembinaan dan pencegahan kebakaran dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 23

- (1) Seksi Operasional Pemadam Kebakaran dipimpin oleh Kepala seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pemadam Kebakaran dalam melakukan penanggulangan/pengendalian/pemadaman bencana kebakaran, memberi pertolongan dan membina peran serta masyarakat dalam pengendalian bahaya kebakaran sesuai wilayah.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan seksi operasional pemadam kebakaran sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam seksi operasional pemadam kebakaran untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyusun standar operasional (sop) sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;

- g. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis wilayah kerja;
- h. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengendalian/penanggulangan/pemadaman bahaya kebakaran;
- i. melaksanakan koordinasi dengan instansi lain dalam upaya penanggulangan kebakaran;
- j. melaksanakan pelayanan informasi dengan membuat brosur-brosur, iklan dan alat peraga tentang bahaya kebakaran;
- k. melaksanakan pengawasan dan monitoring penanggulangan bahaya kebakaran di wilayah kabupaten toraja utara;
- l. menilai prestasi kerja bawahan dengan melihat hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan karier;
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi operasional pemadam kebakaran dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 24

- (1) Seksi sarana dan prasarana dipimpin oleh Kepala seksi yang mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang dalam menginventarisasi, merawat/memelihara sarana dan prasarana kebakaran, mengefektikan penggunaan peralatan dan pemanfaatan kendaraan dinas pemadam kebakaran.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan seksi sarana dan prasarana sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam seksi sarana dan prasarana untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyusun standar operasional (SOP) sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- g. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis sarana dan prasarana;
- h. melaksanakan monitoring pemeliharaan peralatan dan optimalisasi penggunaan peralatan;
- i. menginventarisasi sarana dan prasarana yang dimiliki pemadam kebakaran dan melaksanakan pemeliharaan secara rutin dan berkala;
- j. menyusun, mengatur dan melaksanakan petunjuk teknis perbengkelan;
- k. menyusun dan melaksanakan rumusan kerjasama dengan instansi terkait di bidang penyelenggaraan sarana dan prasarana kebakaran;
- l. menilai prestasi kerja bawahan dengan melihat hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan karier;
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi sarana dan prasarana memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

n. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

BAB V
TATA KERJA
Pasal 25

- (1) Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dalam menjalankan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan.
- (2) Kepala Satuan Polisi Pamong Praja, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sekai, Pejabat Fungsional, dan seluruh personil dalam lingkungan dinas melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undnagan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparasi, serta efektifitas dan efisiensi.

Pasal 26

- (1) Kepala Satuan Polisi Pamong Praja, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Pejabat Fungsional, dan seluruh personil dalam lingkungan dinas wajib mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing.
- (2) Setiap laporan yang diterima sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diolah dan digunakan oleh pimpinan sebagai bahan perumusan pelaksanaan kebijakan teknis.

- (3) Satuan Polisi Pamong Praja, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, dan Kepala Seksi dalam lingkungan dinas dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengawasan, pemantauan, pengendalian dan evaluasi, serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
- (4) Kepala Satuan Polisi Pamong Praja, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, dan Kepala Seksi dalam lingkungan Dinas mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi dinas.

BAB VI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 27

Pelaksanaan Peraturan Bupati ini berlaku sejak pelantikan Pejabat Struktural berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Toraja Utara.

BAB VII

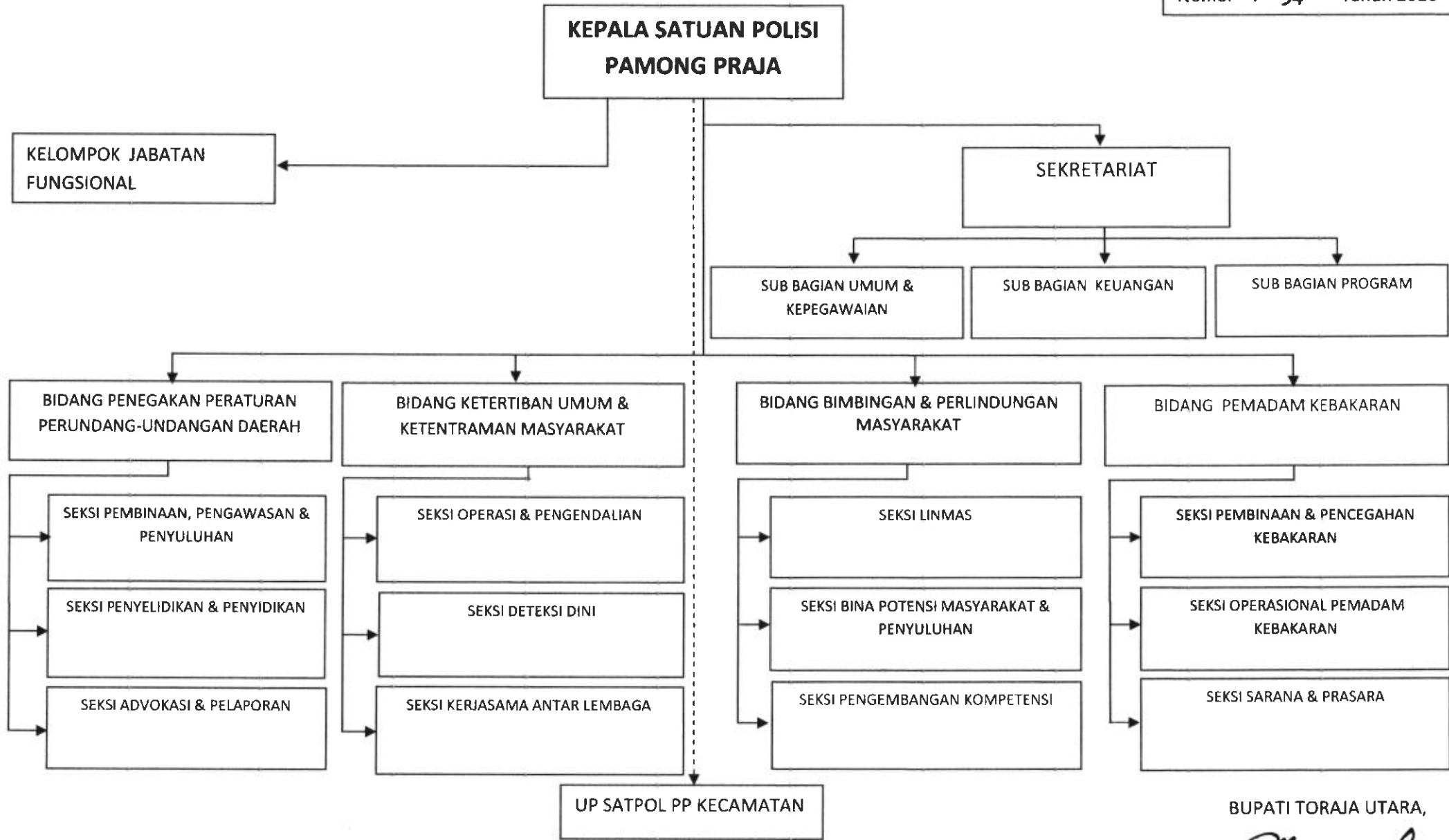
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Toraja Utara Nomor 20 Tahun 2012 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural Kantor Satuan Polisi Pamong Praja dan Linmas Kabupaten Toraja Utara (Berita Daerah Kabupaten Toraja Utara Tahun 2012 Nomor 20) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Lampiran :
Peraturan Bupati Toraja Utara
Nomor : 54 Tahun 2016

STRUKTUR ORGANISASI SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN



BUPATI TORAJA UTARA,
Ramban
KALATIKU PAEMBOAN

Pasal 29

Peraturan Bupati ini berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Rantepao
pada tanggal 30 Desember 2016


BUPATI TORAJA UTARA,



KALATIKU PAEMBONAN

Diundangkan di Rantepao
pada tanggal 30 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TORAJA UTARA,



LEWARAN RANTELA'BI'

BERITA DAERAH KABUPATEN TORAJA UTARA TAHUN 2016 NOMOR 55