BUPATI TAKALAR

PERATURAN BUPATI TAKALAR
NOMOR : 49 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TAKALAR,

Menimbang :

a. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Takalar Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, maka dipandang perlu untuk mengatur Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Takalar;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Kabupaten Takalar tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Takalar;

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 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
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);
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 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);

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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indoensia Nomor 4737);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887).
9. Peraturan Daerah Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 07, Tambahan Lembaran Daerah Nomor .....).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Takalar.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Takalar.
5. Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran adalah Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Takalar.
6. Sekretaris adalah Sekretaris pada Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Takalar.
7. Bidang adalah Bidang pada Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Takalar.
8. Subbagian adalah subbagian pada Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Takalar.
9. Seksi adalah Seksi pada Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Takalar.

10. Tugas adalah ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.

11. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.

12. Unit Pelaksana Teknis selanjutnya disingkat UPT adalah Unit Pelaksana Teknis pada Satuan Polisi Pamong Praja dan pemadam Kebakaran Kabupaten Takalar.

13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran.

BAB II
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 2

Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran adalah unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala Satuan, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 3

(1) Susunan Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran terdiri atas :

a. Kepala Satuan;
b. Sekretariat;
    1. Subbagian Perencanaan;
    2. Subbagian Keuangan;
    3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
c. Bidang Penegakan Peraturan Daerah;
    1. Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan Peraturan Daerah;
    2. Seksi Penyidikan dan Penyelidikan.
d. Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum;
    1. Seksi Operasi dan Pengendalian;
    2. Seksi Kerja Sama.
e. Bidang Perlindungan Masyarakat;
    1. Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat;
    2. Seksi Bina Potensi Masyarakat.

f. Bidang Pemadam Kebakaran;
   1. Seksi Operasional Pemadam Kebakaran;
   2. Seksi Sarana dan Prasarana.
g. Jabatan Fungsional.

(2) Bagan Struktur Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Pasal 4
Kepala Satuan

(1) Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran dipimpin oleh seorang Kepala Satuan yang mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang ketentraman umum, perlindungan masyarakat, dan penanggulangan kebakaran.

(2) Kepala Satuan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
   a. Perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang ketentraman umum, perlindungan masyarakat, dan penanggulangan kebakaran;
   b. Pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang ketentraman umum, perlindungan masyarakat, dan penanggulangan kebakaran;
   c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang ketentraman umum, perlindungan masyarakat, dan penanggulangan kebakaran;
   d. Pelaksanaan administrasi Satuan; dan
   e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait tugas dan fungsinya.

(3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut ;
   a. Menyusun rencana kegiatan dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
   c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan dinas 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 Peraturan Daerah dan peraturan kepala daerah, perlindungan masyarakat serta penanggulangan kebakaran;
   g. Menyelenggarakan koordinasi dan pembinaan Polisi Pamong Praja, Penyidik Pegawai Negeri Sipil, Kabupaten serta dengan instansi lain di bidang Penegakan Peraturan Daerah, ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta perlindungan masyarakat, penanggulangan kebakaran di daerah;

h. Menyelenggarakan koordinasi ke Satuan Polisi pamong Praja antar kabupaten/kota, Tentara Nasional Indonesia/Polisi Republik Indonesia/ Kejaksaan/ Penyidik Pegawai Negeri Sipil dan instansi terkait dalam bidang penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah, ketentraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat dan penanggulangan bencana kebakaran;
i. Menyelenggarakan pembinaan dan koordinasi dalam rangka peningkatan profesionalisme pelaksanaan tugas Polisi Pamong Praja dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil melalui pendidikan dan pelatihan dasar, teknis fungsional dan teknis kompetensi dan kebijakan lingkup daerah;
j. Menyelenggarakan pembinaan untuk meningkatkan kesadaran masyarakat dalam rangka memelihara ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, serta perlindungan masyarakat;
k. Menyelenggarakan kerja sama antar daerah, Instansi lembaga pemerintah dan Non pemerintah;
l. Mengoordinasikan penyelenggaraan pengamanan unjuk rasa dan kerusuhan massa dengan instansi terkait;
m. Mengoordinasikan penyelenggaraan pengamanan pejabat dan orang-orang penting/*Very Important Person* sesuai prosedur tetap Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
n. Mengoordinasikan penyelenggaraan pengamanan tempat-tempat penting dan objek vital milik daerah;
o. Mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan patroli wilayah dalam rangka memelihara Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
p. Mengoordinasikan penyelenggaraan pembinaan dan penertibanterhadap warga masyarakat, aparatur, atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas Peraturan daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
q. 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;
r. Mengoordinasikan penyelenggaraan pengamanan kegiatan yang diselenggarakan oleh daerah;
s. Mengoordinasikan penyelenggaraan perlindungan masyarakat yang diselenggarakan oleh daerah;
t. Mengoordinasikan penyelenggaraan penanggulangan bencana dan penanggulangan kebakaran oleh instansi terkait;
u. Mengoordinasikan upaya pencengahan kebakaran di daerah;
v. Mengoordinasikan upaya pencegahan yang mengarah pada kondisi terganggunya Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat;
w. Menyelenggarakan kebijakan program, keuangan, umum, perlengkapan dan kepegawaian dalam lingkup satuan polisi pamong praja dan Pemadam Kebakaran;
x. Menyelenggarakan kebijakan kesekretariatan dalam lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
y. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
z. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 5
Sekretariat

(1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Satuan dalam melaksanakan koordinasi kegiatan, memberikan pelayanan teknis dan administrasi penyusunan perencanaan program, kegiatan, anggaran, pelaporan, umum, kepegawaian, hukum, dan keuangan dalam lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadan Kebakaran.

(2) Sekretaris dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

a. Pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan sekretariat
b. Pengoordinasian perencanaan penyusunan program kegiatan dan anggaran ;
c. Pengoordinasian urusan umum dan kepegawaian;
d. Pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan; dan
e. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

(3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud 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 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. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan Dinas sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
g. Mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan perencanaan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan kinerja dan pelaporan keuangan dinas;
h. Mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi umum, kepegawaian dan hukum;
i. Mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan ketatausahaan;
j. Mengoordinasikan dan melaksanakan urusan rumah tangga dinas;
k. Melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi keuangan;
l. Melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
m. Mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
n. Mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan kearsipan;
o. Mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan;
p. Mengoordinasikan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi;
q. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretariat dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
r. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 6

Subbagian Perencanaan

(1) Subbagian Perencanaan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program kegiatan, anggaran, penyajian data dan informasi, serta penyusunan laporan.

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

a. Menyusun rencana kegiatan Subbagian Perencanaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Perencanaan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. Mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program, kegiatan, dan anggaran;
g. Melaksanakan penyusunan bahan Rencana Strategis Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
h. Melaksanakan penyusunan bahan Rencana Kinerja dan Perjanjian Kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
i. Menyiapkan bahan dan melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja;
j. Mengumpulkan bahan dan menyusun Laporan Kinerja, Laporan penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati;
k. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 7
Subbagian Keuangan

(1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan pengelolaan administrasi dan pelaporan keuangan.

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

a. Menyusun rencana kegiatan subbagian keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan subbagian 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. Mengumpulkan bahan, mengoordinasikan, rencana kebutuhan gaji pegawai, dan rencana proyeksi pendapatan sebagai bahan penyusunan anggaran Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
g. Mengumpulkan bahan, menyusun, dan mengelola administrasi keuangan Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
h. Melakukan verifikasi kelengkapan administrasi penatausahaan keuangan Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
i. Mengoordinasikan pelaksanaan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan;

j. Menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan;
k. Menyusun realisasi perhitungan anggaran;
l. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bendaharawan;
m. Mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan keuangan;
n. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 8
Subbagian Umum dan Kepegawaian

(1) Subbagian Umum dan Kepegawaian, dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan 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 Subbagian Umum dan Kepegawaian, sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian 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. Melakukan pengklasifikasian surat menurut jenisnya;
g. Melakukan administrasi dan pendistribusian naskah dinas masuk dan keluar;
h. Melakukan pengelolaan arsip naskah dinas;
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. Melakukan, menyiapkan, dan mengoordinasikanpengelolaan urusan rumah tangga Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
m. Mengoordinasikan dan melakukan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi;
n. Mempersiapkan dan mengoordinasikan pelaksaanaan rapat dinas, upacara bendera, kehumasan, dan keprotokolan;
o. Menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola data kehadiran pegawai;
p. Mengoordinasikan dan memfasilitasi administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;
q. Menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tata laksana;
r. Menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian;
s. Menyusun rencana kebutuhan pengembangan sumber daya manusia dilingkungan Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
t. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan pegawai negeri sipil;
u. Menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola sistem informasi kepegawaian;

v. Mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan;
w. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Umum, dan Kepegawaian, serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
x. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 9
Bidang Penegakan Peraturan daerah

(1) Bidang Penegakan Peraturan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyelidikan, penyidikan, pengawasan dan melaksanakan kerja sama lembaga dan penindakan terhadap warga masyarakat dan atau badan hukum yang melanggar Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah.

(2) Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
a. Perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang penegakan Peraturan Daerah;
b. Pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang penegakan Peraturan Daerah;
c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang penegakan Peraturan Daerah;
d. Pelaksanaan administrasi Bidang Penegakan Peraturan Daerah; dan
e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait 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 Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Penegakan Peraturan 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. Menyiapkan bahan dan menyusun pedoman, petunjuk teknis dan pelaksanaan operasi penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
g. Melaksanakan kegiatan Operasi Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
h. Melaksanakan penertiban *Non Yustisial* (Tindakan Peringatan dan Penghentian sementara) terhadap warga masyarakat dan/atau badan hukum yang melanggar peraturan Perundang-undangan Daerah;
i. Melaksanakan *pro yustice* (tindak pidana ringan) terhadap warga masyarakat dan atau badan hukum yang melanggar peraturan Perundang-undangan Daerah;
j. Melaksanakan koordinasi dan menyelenggarakan kerjasama intelejen dengan instansi Pemerintah Pusat dan Daerah, serta Tentara Nasional Indoensi/Polisi Republik

Indonesia/ Kejaksaan dalam rangka penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;

k. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama kantor/Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran antar kabupaten/kota dalam rangka operasi penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah ;

l. Melaksanakan penyuluhan Peraturan Perundang-undangan daerah kepada masyarakat dan atau badan hukum;

m. Melaksanakan tindak penyelidikan dan penyidikanterhadap warga masyarakat dan atau badan hukum yang melanggar peraturan perundang-undangan daerah;

n. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi lainnya di bidang penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;

o. Melaksanakan kegiatan pengawasan dalam penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;

p. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

q. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 10
Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan Peraturan Daerah

(1) Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan Peraturan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melakukan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan terhadap warga masyarakat dan atau badan hukum dalam menyelenggarakan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;

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

a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan Peraturan Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan Peraturan 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. Melakukan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan dalam penyelenggaraan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
g. Melakukan koordinasi pembinaan, pengawasan dan penyuluhan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
h. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 11
Seksi Penyidikan dan Penyelidikan

(1) Seksi Penyidikan dan Penyelidikan dipimpin oleh Kepala seksi yang mempunyai tugas pokok melakukan kegiatan penyidikan dan penyelidikan dan menyiapkan bahan pemberkasan.

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

a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Penyidikan dan Penyelidikan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Penyidikan dan Penyelidikanuntuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. Melaksanakan perumusan bahan pemetaan kasus *pro yustice* (tindak pidana ringan) dalam penyelenggaraan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
g. Merumuskan dan melaksanakan penyidikan dan penyelidikan temuan kasus pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
h. Menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan Pemerintah Daerah di bidang penyidikan dan penyelidikan;
i. Melaksanakan penyelidikan terhadap obyek/oknum pelanggar Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
j. Melaksanakan penyidikan terhadap obyek/oknum pelanggar Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
k. Melaksanakan pemanggilan, interogasi dan pemeriksaan Berita Acara Pemeriksaan terhadap obyek/oknum pelanggar Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
l. Melakukan penindakan di tempat kejadian pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
m. Melakukan pengamanan barang bukti dan menginventarisasi barang bukti oknum/ badan/lembaga yang melanggar Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
n. Meneliti identitas pelanggar Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah, dan Peraturan Pelaksanaan lainnya, dengan cara Mengidentifikasi kartu identitas (Kartu Tanda Penduduk, Surat Izin Mengemudi dan Identitas Lain);
o. Melakukan wawancara/*interview* kepada oknum/badan/ lembaga yang mengarah pada pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Pelaksanaan lainnya;
p. Melaksanakan pemberkasaan hasil pemeriksaan berita acara pemeriksaan;
q. Membuat surat pengantar pengiriman berkas perkara kepada Kepala Pengadilan Negeri dan atau Kepala Kejaksaan Negeri melalui Kepala Kepolisian sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
r. Memonitor tindak lanjut hasil penyidikan dan penindakan atas pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan pelaksanaan lainnya;
s. Melaksanakan pemberkasaan hasil pemeriksaan berita acara pemeriksaan;
t. Menerima dan mencatat laporan yang diberikan dari setiap orang atau petugas terhadap adanya kejadian pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
u. Melaksanakan Invetarisasi dan rekrutmen Penyidik Pegawai Negeri Sipil di setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah;
v. Mengelola manajemen kesekretariatan Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
w. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
x. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 12
Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum

(1) Bidang Ketertiban dan Ketentraman dipimpin oleh seorang 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 ketenteraman masyarakat;

(2) Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

a. Perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang ketentraman dan keteriban umum;
b. Pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang ketentraman dan keteriban umum;
c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang ketentraman dan keteriban umum;
d. Pelaksanaan administrasi bidang ketentraman dan keteriban umum; dan
e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.

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

a. Menyusun rencana kegiatan Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umumuntuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. Menyusun rancangan, 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 ketenteraman masyarakat;
g. Melaksanakan penyusunan pedoman, petunjuk teknis dan pelaksanaan operasi penertiban, pengamanan protokuler dan tempat-tempat penting serta bekerjasama dengan instansi terkait ;
h. Melaksanakan pengendalian, penertiban, kerjasama antar lembaga, ketentraman dan ketertiban, memelihara kenyamanan, acara protokuler dan tempat-tempat penting serta bekerjasama dengan instansi terkait;
i. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 13
Seksi Operasi dan Pengendalian

(1) Seksi Operasi dan Pengendalian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok menyusun pedoman pengamanan, pengawalan, keprotokoleran 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 lingkungan 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 petunjuk teknis dan prosedur tetap pengendalian operasi di bidang ketentraman dan ketertiban umum;
g. Melaksanakan pengaturan tugas pengendalian pengamanan, pengawalan dan patroli baik secara terbuka maupun tertutup lingkup Pemerintah Kabupaten Takalar;
h. Melakukan koordinasi dan/dengan instansi terkait dan Pemerintah Daerah dalam rangka pengendalian unjuk rasa (massa);
i. Melakukan pengamanan tempat-tempat penting dan obyek vital pada Pemerintah Kabupaten Takalar;
j. Menyusun rumusan dan melaksanakan kegiatan pemanduan dan membantu Dinas Lalu Lintas Angkutan Jalan/Tentara Nasional Indonesia/Polisi Republik Indonesia dalam pengaturan rute perjalanan tamu pemerintah daerah (*Very Important Person*/*Very-Very Important Person*);
k. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 14
Seksi Kerja Sama

(1) Seksi Kerja Sama 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 sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan 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 program dan pedoman kerja sama antar aparat Tentara Nasional Indonesia/Polisi Republik Indonesia dan kejaksanaan;
g. Melakukan kerjasama/koordinasi dengan instansi terkait dan Pemerintah Kabupaten/Kota dalam penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
h. Melakukan kerjasama patroli wilayah gabungan antar daerah kabupaten kota beserta Tentara Nasional Indonesia/Polisi Republik Indonesia dalam rangka pengamanan obyek vital/(*Very Important Person*/*Very-Very Important Person*) antar Pemerintah Daerah;

i. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam penyelenggaraan peringatan hari-hari besar;

j. Melakukan koordinasi penyelenggaraan pengamanan Pemilu dan Pemilihan Umum Kepala Daerah;

k. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;

l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 15
Bidang Perlindungan Masyarakat

(1) Bidang Perlindungan Masyarakat dipimpin oleh seorang kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi pelaksanaan pembinaan kesiap-siagaan, peningkatan sumber daya serta operasional pelindungan masyarakat.

(2) Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

a. Perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang perlindungan masyarakat;

b. Pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang perlindungan masyarakat;

c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang perlindungan masyarakat;

d. Pelaksanaan administrasi bidang Perlindungan masyarakat; dan

e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.

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

a. Menyusun rencana kegiatan Bidang 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 lingkungan Bidang 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. 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 pelindungan dan pembinaan potensi masyarakat;

k. Melaksanakan koordinasi, dengan instasi terkait serta Pemerintah Daerah dalam rangka mendukung pengamanan Pemilihan Umum dan Pemilihan Umum Kepala Daerah;

l. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;

m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 16
Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat

(1) Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi, kesiap-siagaan dan mengendalikan Satuan Perlindungan Masyarakat.

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

a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Satuan 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 lingkungan Seksi Satuan 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. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis perlindungan masyarakat;
g. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman atau petunjuk teknis mobilisasi penanganan bencana dan konflik;
h. Menyusun dan melaksanakan rumusan pencengahan penanggulangan bencana dan pengungsi;
i. Membantu instansi lainnya dalam pencegahan bencana;
j. Menyiapkan dan melaksanakan bahan pelatihan pengkaderan relawan penanggulangan bencana dan konflik;
k. Melakukan monitoring sebelum pemilu, pemilu dan pasca pemilu;
l. Menyusun dan melaksanakan rumusan pembinaan dan pelatihan masyarakat sipil di daerah dalam rangka bela Negara;
m. Menyusun dan melaksanakan sosialisasi ketahanan dan keamanan sipil;
n. Membantu dan melaksanakan kerja sama dengan Tentara Nasional Indonesia dalam penyelenggaraan keamanan sipil;
o. Melakukan pengawasan terhadap Organisasi Masyarakat dan Lembaga Masyarakat lainnya;
p. Menyusun dan melaksanakan rumusan kerjasama dengan instansi terkait di bidang penyelenggaraan ketahanan dan keamanan sipil;
q. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi penyelenggaraan pembinaan Satuan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Takalar;
r. Menyiapkan bahan dan mengoordinasi pengerahan/mobilisasi satuan perlindungan masyarakat;
s. Menyusun rumusan dan melaksanakan invetarisasi Satuan Perlindungan Masyarakat di daerah;
t. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
u. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 17
Seksi Bina Potensi Masyarakat

(1) Seksi Bina Potensi Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pemantauan dan pembinaan masyarakat.

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

a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Bina Potensi Masyarakat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Bina Potensi 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. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis bina potensi masyarakat;
g. Membantu dan berkoordinasi dengan instansi lainnya dalam penangulangan pra/pasca bencana ;
h. Menyusun dan melaksanakan rumusan penanggulangan bencana di daerah;
i. Menyusun dan melaksanakan rumusan pembinaan forum-forum kemasyarakatan;
j. Menginvetarisasi, mengolah data lembaga/forum kemasyarakatan di daerah;
k. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bina potensi masyarakat;
l. Menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan sosialisasi pembinaan potensi masyarakat perlindungan masyarakat;
m. Melakukan monitoring terhadap kegiatan lembaga/forum kemasyarakatan di daerah;
n. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 18
Bidang Pemadam Kebakaran

(1) Bidang Pemadam Kebakaran dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang pencegahan dan penanggulangan kebakaran, menginvetarisasi, merawat/ memelihara sarana dan prasana alat pemadam kebakaran.

(2) Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

a. Perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang pemadam kebakaran;
b. Pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang pemadam kebakaran;
c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang pemadam kebakaran;
d. Pelaksanaan administrasi bidang pemadam kebakaran; dan
e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait 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 lingkungan 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. Merumuskan kebijakan teknis Standar penanggulangan kebakaran;
g. Menyusun pedoman, petunjuk teknis pengendalian dan pencengahan serta sarana dan prasarana alat pemadam kebakaran;
h. Melaksanakan koordinasi, dengan instasi terkait dalam pencengahan kebakaran;
i. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 19
Seksi Operasional Pemadam Kebakaran

(1) Seksi Operasional Pemadam Kebakaran dipimpin oleh seorang Kepala seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan 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 lingkungan 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. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis wilayah kerja;
g. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengendalian/penanggulangan/ pemadaman bahaya kebakaran;
h. Memfasilitasi dan membantu tugas operasional pemadam kebakaran;
i. Melaksanakan pelayanan informasi dengan membuat brosur-brosur, alat peraga tentang bahaya kebakaran.
j. Menyusun dan melaksanakan rumusan koordinasi operasional pemadam kebakaran yang disesuaikan dengan wilayah tugas masing-masing daerah.
k. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 20
Seksi sarana dan Prasarana

(1) Seksi Sarana dan Prasarana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang dalam menginvetarisasi, 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 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 lingkungan 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. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis sarana dan prasarana;
g. Melaksanakan monitoring pemeliharaan peralatan dan optimalisasi penggunaan peralatan;
h. Memfasilitasi dan membantu pengadaan prasarana dan sarana alat pemadam kebakaran;
i. Menginvetarisasi sarana dan prasarana yang dimiliki pemadam kebakaran dan melaksanakan pemeliharaan secara rutin dan berkala;
j. Menyusun, mengatur dan melaksanakan pentunjuk teknis perbengkelan;
k. Menyusun dan melaksanakan rumusan kerjasama dengan instansi terkait di bidang penyelenggaraan sarana dan prasarana kebakaran;
l. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB III
TATA KERJA

Pasal 21

(1) Kepala satuan dalam menjalakan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh bupati sesuai dengan peraturan perundang–undangan.

(2) Kepala satuan, sekretaris, kepala bidang, kepala subbagian, kepala seksi, pejabat fungsional, dan seluruh personil dalam lingkungan satuan 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.

Pasal 22

(1) Kepala satuan, sekretaris, kepala bidang, kepala subbagian, kepala seksi, pejabat fungsional, dan seluruh personil dalam lingkungan satuan 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) Kepala satuan, sekretaris, kepala bidang, kepala subbagian, dan kepala seksi dalam lingkungan satuan dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengawasan, pemantauan, pengendalian dan evaluasi, serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.

(4) Kepala satuan, sekretaris, kepala bidang, kepala subbagian, dan kepala seksi dalam lingkungan satuan mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi satuan.

BAB IV
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 16

Pelaksanaan Peraturan Bupati ini berlaku sejak pelantikan pejabat struktural berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Takalar Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Takalar.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

(1) Dengan berlakunya peraturan Bupati ini, maka segala peraturan terdahulu yang mengatur hal yang sama dan bertentangan dengan peraturan ini dinyatakan tidak berlaku lagi.

(2) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam peraturan ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan ditetapkan dengan peraturan tersendiri.

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Takalar.

Ditetapkan di Takalar

pada tanggal : 28 Desember 2016

Plt. BUPATI TAKALAR,

A DARMAWAN B

Diundangkan di Takalar

pada tanggal : 28 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TAKALAR,

NIRWAN

BERITA DAERAH KABUPATEN TAKALAR TAHUN 2016 NOMOR 49