BUPATI TAKALAR
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI TAKALAR
NOMOR 35 TAHUN 2022

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TAKALAR,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Takalar Nomor 5 Tahun 2022 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Takalar Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Satuan Polisi Pamong Praja, Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan

Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);

5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
8. Peraturan Pemerintah nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan polisi Pamong Praja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 72);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2020 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Pemadam Kebakaran Dan Penyelamatan Provinsi Dan Kabupaten Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 283);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
11. Peraturan Daerah Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 07, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 7) Sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2022 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Takalar Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2022 Nomor 09, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 9);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan 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, Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan adalah Satuan Polisi Pamong Praja, Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kabupaten Takalar.
6. Kepala Satuan adalah Kepala Satuan Polisi Pamong Praja, Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kabupaten Takalar.
7. Sekretaris adalah Sekretaris pada Satuan Polisi Pamong Praja, Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kabupaten Takalar.
8. Bidang adalah Bidang pada Satuan Polisi Pamong Praja, Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kabupaten Takalar.
9. Subbagian adalah subbagian pada Satuan Polisi Pamong Praja, Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kabupaten Takalar.
10. Seksi adalah Seksi pada Satuan Polisi Pamong Praja, Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kabupaten Takalar.
11. Tugas adalah ikhtisar dari fungsi dan uraian tugas.
12. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
13. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.
14. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Satuan Polisi Pamong Praja, Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kabupaten Takalar.

BAB II
KEDUDUKAN

Pasal 2

(1) Satuan Polisi Pamong Praja, Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang ketentraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat yang menjadi kewenangan daerah;

(2) Satuan Polisi Pamong Praja, Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin Kepala Satuan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

(1) Susunan Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja, Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan terdiri atas:
   a. Kepala Satuan;
   b. Sekretariat, terdiri atas;
      1. Subbagian Perencanaan;
      2. Subbagian Keuangan;
      3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
   c. Bidang Penegakan Peraturan Daerah, terdiri atas;
      1. Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan Peraturan Daerah;
      2. Seksi Penyidikan dan Penyelidikan.
   d. Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum, terdiri atas;
      1. Seksi Operasi dan Pengendalian;
      2. Seksi Kerja Sama.
   e. Bidang Perlindungan Masyarakat, terdiri atas;
      1. Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat;
      2. Seksi Bina Potensi Masyarakat.
   f. Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan, terdiri atas;
      1. Seksi Operasional Pemadam Kebakaran;
      2. Seksi Sarana dan Prasarana.
   g. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Bagan/struktur, susunan organisasi Satuan Polisi Pamong Praja, Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Kepala Satuan

Pasal 4

(1) Satuan Polisi Pamong Praja, Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan dipimpin oleh Kepala Satuan yang mempunyai tugas membantu Bupati menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan mmasyarakat yang menjadi kewenangan daerah.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Satuan Polisi Pamong Praja, Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan melaksanakan fungsi:

a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang ketentraman umum, perlindungan masyarakat, penanggulangan kebakaran dan penyelamatan;
b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang ketentraman umum, perlindungan masyarakat, penanggulangan kebakaran dan penyelamatan;
c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang ketentraman umum, perlindungan masyarakat, penanggulangan kebakaran dan penyelamatan;
d. pelaksanaan administrasi Satuan; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait tugas dan fungsinya.

(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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 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 dan penyelamatan 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, penanggulangan kebakaran dan penyelamatan;
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 dar teknis kompetensi dan kebijakan lingkup daerah;
j. menyelenggarakan pembinaan untuk meningkatkan kesadaran masyarakat dalam rangka memelihara ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, penanggulangan kebakaran dan penyelamatan;
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, Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;
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 penertiban terhadap 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, Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;
x. menyelenggarakan kebijakan kesekretariatan dalam lingkungan Satuan Polisi Pamong praja, Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;
y. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Satuan Polisi Pamong Praja, Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;
z. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
aa. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Satuan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
bb. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

(1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Satuan mengoordinasikan kegiatan 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) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris melaksanakan 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) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
   a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas 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 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. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat;
   r. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
   s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
   t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 6

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

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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, Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;
   e. mengikuti 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, Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;
   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. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Subbagian Perencanaan;
   l. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
   m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Peremcanaan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
   n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 7

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

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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 sesuai dengan bidang tugasnya;

f. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan, rencana kebutuhan gaji pegawai, dan rencana proyeksi pendapatan sebagai bahan penyusunan anggaran Satuan Polisi Pamong Praja, Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;
g. mengumpulkan bahan, menyusun, dan mengelola administrasi keuangan Satuan Polisi Pamong Praja, Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;
h. melakukan verifikasi kelengkapan administrasi penatausahaan keuangan Satuan Polisi Pamong Praja, Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;
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. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Subbagian Keuangan;
o. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Keuangan 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 8

(1) Subbagian Umum dan Kepegawaian, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris mengoordinasikan kegiatan pengumpulan bahan dan melakukan urusan ketatausahaan, administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang, urusan rumah tangga serta mengelola administrasi kepegawaian.
(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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 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, Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;
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, Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;
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. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Subbagian Umum dan Kepegawaian;
x. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
y. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
z. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Bidang Penegakan Peraturan daerah

Pasal 9

(1) Bidang Penegakan Peraturan Daerah dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Satuan mengoordinasikan kegiatan pelaksanaan 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) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Penegakan Peraturan Daerah melaksanakan 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) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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 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 kerja sama 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 kerja sama 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 kerja sama 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. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Penegakan Peraturan Daerah;
q. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 10

(1) Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan Peraturan Daerah dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang mengoordinasikan kegiatan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan terhadap warga masyarakat dan atau badan hukum dalam menyelenggarakan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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 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. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan Peraturan Daerah;
   i. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
   j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan Peraturan Daerah dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
   k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 11

(1) Seksi Penyidikan dan Penyelidikan dipimpin oleh Kepala seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang mengoordinasikan kegiatan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan penyidikan dan penyelidikan dan menyiapkan bahan pemberkasan.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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 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 kerja sama 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. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Penyidikan dan Penyelidikan;

x. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
y. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Penyidikan dan Penyelidikan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
z. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum

Pasal 12

(1) Bidang Ketertiban dan Ketentraman Umum dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Satuan mengoordinasikan kegiatan pelaksanaan pengendalian, penertiban, kerja sama antar daerah serta koordinasi dan kerja sama dengan pihak terkait dalam menyelenggarakan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Ketertiban dan Ketentraman Umum melaksanakan 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) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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 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, kerja sama antar lembaga, ketentraman dan ketertiban, memelihara kenyamanan, acara protokuler dan tempat-tempat penting serta bekerjasama dengan instansi terkait;

i. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum;
j. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum 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 13

(1) Seksi Operasi dan Pengendalian dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang mengoordinasikan kegiatan penyusunan pedoman pengamanan, pengawalan, keprotokoleran sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
a. menyusun rencana kegiatan Seksi Operasi dan Pengendalian sebagai pedoman dalam 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 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. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Operasi dan Pengendalian;
l. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Operasi dan Pengendalian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

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

Pasal 14

(1) Seksi Kerja Sama dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang mengoordinasikan kegiatan penyusunan, dan pelaksanaan kebijakan kerja sama dengan pihak terkait dalam menyelenggarakan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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 sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyusun program dan pedoman kerja sama antar aparat Tentara Nasional Indonesia/Polisi Republik Indonesia dan kejaksanaan;
g. melakukan kerja sama/koordinasi dengan instansi terkait dan Pemerintah Kabupaten/Kota dalam penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
h. melakukan kerja sama 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 kerja sama dengan instansi terkait dalam penyelenggaraan peringatan hari-hari besar;
j. melakukan koordinasi penyelenggaraan pengamanan Pemilu dan Pemilihan Umum Kepala Daerah;
k. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Kerja sama;
l. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Kerja sama dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Perlindungan Masyarakat

Pasal 15

(1) Bidang Perlindungan Masyarakat dipimpin oleh kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang mengoordinasikan kegiatan pelaksanaan pembinaan kesiap-siagaan, peningkatan sumber daya serta operasional pelindungan masyarakat.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat melaksanakan 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) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
a. menyusun rencana kegiatan Bidang Perlindungan Masyarakat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas 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 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. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Perlindungan Masyarakat;
m. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 16

(1) Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang mengoordinasikan kegiatan perumusan, penyusunan, dan pelaksanaan kebijakan perlindungan masyarakat.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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 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 kerja sama 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. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat;
u. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
v. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 17

(1) Seksi Bina Potensi Masyarakat dipimpin oleh Kepala seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang mengoordinasikan kegiatan pelaksanaan pemantauan dan pembinaan masyarakat.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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 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. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Bina Potensi Masyarakat;
o. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Bina Potensi Masyarakat dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam

Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan

Pasal 18

(1) Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Satuan mengoordinasikan kegiatan perumusan, penyusunan dan pelaksanaan

kebijakan di bidang pencegahan dan penanggulangan kebakaran, menginvetarisasi, merawat/ memelihara sarana dan prasana alat pemadam kebakaran dan penyelamatan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan melaksanakan fungsi:
   a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang pemadam kebakaran dan penyelamatan;
   b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang pemadam kebakaran dan penyelamatan;
   c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang pemadam kebakaran dan penyelamatan;
   d. pelaksanaan administrasi bidang pemadam kebakaran dan penyelamatan; dan
   e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.

(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
   a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
   c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
   d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
   e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
   f. melaksanakan pengkajian resiko, pencegahan dan mitigasi kejadian kebakaran dan penyelamatan, serta inspeksi peralatan proteksi kebakaran;
   g. melaksanakan pengkajian, penyusunan bahan dan program pengembangan dan peningkatan kapasitas aparatur pemadam kebakaran dan penyelamatan;
   h. melaksanakan pembentukan dan peningkatan kapasitas Barisan Relawan Kebakaran (BALAKAR), serta sosialisasi dan edukasi dalam pemberdayaan masyarakat dan dunia usaha;
   i. melaksanakan dan mengoordinasikan penentuan rencana operasi dan komunikasi pemadaman, penyelamatan dan evakuasi serta penyelenggaraan *command center*;
   j. melaksanakan dan menggordinasikan pemadaman dan pengendalian kebakaran, serta pemadaman dan pengendalian penanganan bahan berbahaya beracun kebakaran;
   k. melaksanakan penelitian dan pengujian penyebab kejadian kebakaran, dan penerbitan rekomendasi berdasarkan hasil investigasi;
   l. melaksanakan dan mengoordinasikan penyelamatan dan evakuasi korban yang terdampak kebakaran, serta pendataan dan verifikasi faktual warga negara yang menjadi korban kebakaran dan terdampak kebakaran;
   m. melaksanakan dan mengoordinasikan penyelamatan dan evakuasi kondisi membahayakan manusia dan operasi darurat non kebakaran lainnya, serta pendataan dan verifikasi faktual warga negara yang menjadi korban dan terdampak kondisi membahayakan manusia dan/ atau darurat non kebakaran;

n. melaksanakan perencanaan, identifikasi, standardisasi, verifikasi dan pengadaan sarana dan prasarana pemadam kebakaran dan penyelamatan;
o. melaksanakan dan mengoordinasikan perencanaan, identifikasi, standardisasi, verifikasi, pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana pemadam kebakaran dan penyelamatan;
p. melaksanakan pembangunan dan pengembangan sistem informasi kebakaran dan penyelamatan;
q. melaksanakan dan mengoordinasikan sistem informasi dan pelaporan kebakaran secara terintegrasi antara pusat, provinsi, dan kabupaten, serta pengolahan dan penyajian data kebakaran dan penyelamatan secara akurat dan dapat dipertanggungjawabkan.
r. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;
s. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 19

(1) Seksi Operasional Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan dipimpin oleh Kepala seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang mengoordinasikan kegiatan penanggulangan/ pengendalian/ pemadaman bencana kebakaran, memberi pertolongan dan membina peran serta masyarakat dalam pengendalian bahaya kebakaran dan penyelamatan sesuai wilayah.
(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
a. menyusun rencana kegiatan Seksi Operasional Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan 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 sesuai dengan bidang tugasnya;
f. melakukan pengumpulan data, alisis dan penyusunan dokumen kajian risiko kebakaran dan penyelamatan, diantaranya penyediaan dan pemutakhiran peta rawan kebakaran dan dokumen Rencana Induk Sistem Proteksi Kebakaran;
g. melakukan program dan kegiatan pencegahan dan kesiapsiagaan kebakaran dan penyelamatan;
h. melakukan perencanaan kebijakan, analisa dan kajian kebutuhan, peningkatan kapasitas aparatur serta penataan aparatur pemadam kebakaran dan penyelamatan;
i. melakukan program dan kegiatan peningkatan kapasitas teknis keterampilan maupun manajemen serta mental spiritual aparatur pemadarn kebakaran dan penyelamatan;

j. melakukan peningkatan pemberdayaan masyarakat dan dunia usaha dalam pencegahan dan penanggulangan kebakaran melalui pembentukan Barisan Relawan Kebakaran (Balakar), Satuan Relawan Kebakaran (SatLakar), dan Manajemen Keselamatan Kebakaran Gedung (MKKG);
k. merencanakan dan menyusun saran tindak, taktik, strategi dan panduan rencana operasi pemadaman kebakaran dan penyelamatan;
l. melakukan *command center* kcordinasi, komunikasi dan kerja sama dengan para pihak terkait dalam penyelenggaraan operasi pemadaman kebakaran dan penyelamatan;
m. melakukan operasi pemadaman dan pengendalian kebakaran serta pemadaman dan pengendalian penanganan bahan berbahaya beracun kebakaran;
n. memberikan layanan respon cepat *(resporse time)* penanggulangan dan pengendalian kebakaran;
o. melakukan penelitian dan pengujian penyebab kejadian kebakaran dan penyebab kejadian darurat non kebakaran/kondisi membahayakan manusia;
p. menerbitkan rekomendasi pencegahan dan tindak lanjut berdasarkan hasil penelitian dan pengujian penyebab kejadian kebakaran operasi darurat kebakaran/ kondisi membahayakan manusia;
q. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Operasional Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;
r. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Operasional Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 20

(1) Seksi Sarana dan Prasarana dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu kepala bidang mengoordinasikan kegiatan menginvetarisasi, merawat/ memelihara sarana dan prasarana kebakaran, mengefektikan penggunaan peralatan dan pemanfaatan kendaraan dinas pemadam kebakaran.
(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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 sesuai dengan bidang tugasnya;
f. melakukan analisis kebutuhan, identifikasi, standardisasi dan inventarisasi, perawatan dan pemeliharaan sarana prasarana pemadam kebakaran dan penyelamatan, alat pelindung diri petugas dan sarana

prasarana pemadam kebakaran bagi kelompok masyarakat dalam pencegahan dan penanggulangan kebakaran;

g. melakukan fasilitasi pengadaan dan peningkatan kemampuan teknis penggunaan sarana prasarana pemadam kebakaran alat pelindung diri petugas dan sarana prasarana pemadam kebakaran bagi kelompok masyarakat dalam pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
h. melakukan pengadaan dan pendistribusian sarana prasarana pemadam kebakaran dan penyelamatan, alat pelindung diri petugas dan sarana prasarana pemadam kebakaran bagi masyarakat;
i. melakukan pemantauan, pengawasan sarana dan prasarana pemadamm kebakaran, alat pelindung diri petugas dan sarana prasarana pemadam kebakaran bagi masyarakat dalam pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
j. melakukan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana pemeliharaan pemadamm kebakaran, alat pelindung diri petugas dan sarana prasarana pemadam kebakaran bagi masyarakat;
k. melakukan pembangunan dan pengembangan sistem informasi kebakaran dan penyelamatan secara terintegrasi antara Pusat, Provinsi dan daerah kabupaten;
l. melakukan verifikasi/validasi data dan laporan pengolahan data dan laporan, dan penyajian data dan laporan kebakaran dan penyelamatan;
m. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;
n. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Satuandan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 21

Satuan Polisi Pamong Praja, Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan dapat membentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 22

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 23

Dalam rangka mengefektifkan pelaksanaan tugas, maka pada masing-masing kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 dapat membentuk koordinator.

BAB VI

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Pelaksanaan Tugas Dan Fungsi

Pasal 23

(1) Kepala Satuan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Kepala Satuan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional, Pelaksana dan seluruh personil dalam lingkungan Satuan melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerja sama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi, sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
(3) Kepala Satuan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dalam lingkungan Satuan mengembangkan koordinasi dan kerja sama dengan instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Satuan.

Bagian Kedua

Pengendalian Dan Evaluasi, Serta Pelaporan Dan Pengawasan

Pasal 19

(1) Kepala Satuan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dalam lingkungan Satuan dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
(2) Kepala Satuan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional, Pelaksana 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.
(3) Kepala Satuan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dalam lingkungan Satuan melaksanakan pengawasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 20

Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, dan Pejabat Fungsional Pada Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Berdasarkan 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 (Berita Daerah Kabupaten Takalar Tahun 2016 Nomor 49) tetap menjalankan tugas dan fungsinya sampai dengan pelantikan pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka 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 (Berita Daerah Kabupaten Takalar Tahun 2016 Nomor 49) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 27

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Takalar

pada tanggal 5 September 2022

BUPATI TAKALAR,

SYAMSARI

Diundangkan di Takalar

pada tanggal 5 September 2022

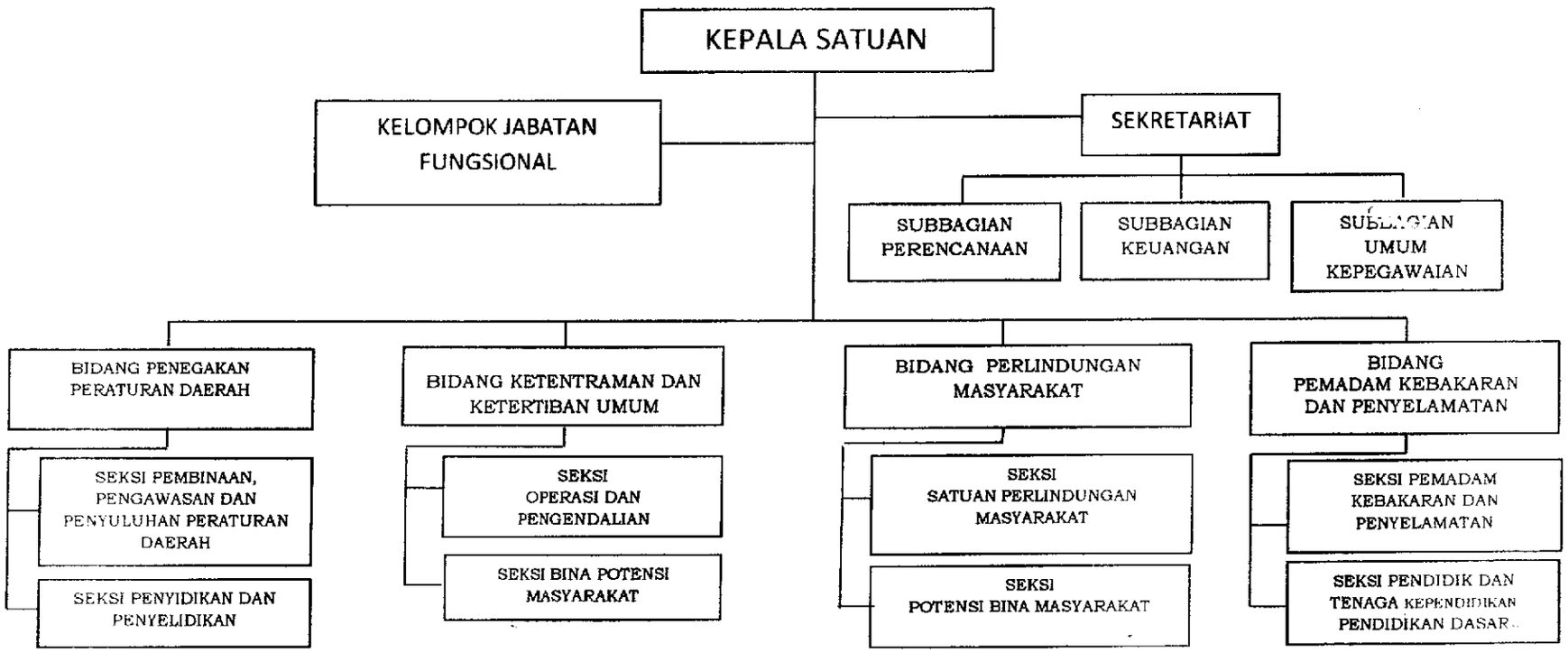
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TAKALAR,

MUHAMMAD HASBI

BERITA DAERAH KABUPATEN TAKALAR TAHUN 2022 NOMOR 35

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI TAKALAR
NOMOR 35 TAHUN 2022
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA, PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN

BAGAN/STRUKTUR SUSUNAN ORGANISASI
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA, PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN



BUPATI TAKALAR,

SYAMSARI