



BUPATI TANA TORAJA
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI TANA TORAJA
NOMOR 56 TAHUN 2016

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANA TORAJA,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 4 dan pasal 5 huruf d angka 22 Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, telah ditetapkan Pembentukan Susunan dan Tipe Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
- b. bahwa sebagai tindak lanjut ketentuan pasal 7 Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah perlu diatur mengenai Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Aparatur Sipil Negara (ASN) lingkup Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Tana Toraja tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Tana Toraja;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
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 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2010 tentang Satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5094);
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 Kabupaten Tana Toraja Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tana Toraja;

M E M U T U S K A N

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

B A B I

K E T E N T U A N U M U M

P a s a l 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tana Toraja.
2. Pemerintahan Daerah adalah Bupati Tana Toraja sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Tana Toraja.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tana Toraja.
5. Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Tana Toraja yang selanjutnya disebut Satuan adalah perangkat daerah yang membantu dan mendukung tugas Bupati dalam melaksanakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat.

6. Kepala Satuan adalah Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Tana Toraja.
7. Tugas adalah Ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
8. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
9. Rincian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran dipimpin oleh Kepala Satuan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Tana Toraja.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

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

- a. Kepala Satuan;
- b. Sekretariat terdiri dari:
 1. Subbagian Program dan Evaluasi;
 2. Subbagian Umum;
 3. Subbagian Kepegawaian.
- c. Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah terdiri dari:
 1. Seksi Pembinaan dan Pengawasan;
 2. Seksi Penyelidikan dan Penyidikan;
 3. Seksi Penyuluhan dan Penegakan Hukum.
- d. Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat terdiri dari:
 1. Seksi Operasi dan Pengendalian;
 2. Seksi Kerjasama Ketertiban dan Ketentraman;
 3. Seksi Ketertiban Umum.
- e. Bidang Pemadam Kebakaran terdiri dari:
 1. Seksi Operasi dan Pencegahan;
 2. Seksi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana;
 3. Seksi Penyuluhan Resiko Kebakaran.
- f. Bidang Perlindungan Masyarakat terdiri dari:
 1. Seksi Data dan Informasi;
 2. Seksi Pengaduan Masyarakat;
 3. Seksi Pengendalian dan Perlindungan Masyarakat.
- g. Jabatan Fungsional;
- h. Unit Pelaksana Teknis.

(2) Bagan Susunan Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Kepala Satuan

Pasal 4

- (1) Kepala Satuan mempunyai tugas membantu dan mendukung Bupati dalam melaksanakan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati, menyelenggarakan ketertiban umum dan Ketentraman masyarakat, menyelenggarakan perlindungan masyarakat serta penanggulangan kebakaran.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyelenggarakan kebijakan penegakan perda dan Peraturan Bupati, perlindungan masyarakat serta penanggulangan kebakaran;
 - g. menyelenggarakan koordinasi dan pembinaan Polisi Pamong Praja, Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) Kabupaten serta dengan instansi lain di bidang penegakan Peraturan Daerah, ketertiban umum, Ketentraman masyarakat dan perlindungan masyarakat serta penanggulangan kebakaran di Kabupaten Tana Toraja;
 - h. melaksanakan koordinasi intelejen daerah;
 - i. menyelenggarakan koordinasi dengan TNI (Tentara Nasional Indonesia) / POLRI (Kepolisian Republik Indonesia) / Kejaksaan / (Penyidik Pegawai Negeri Sipil) PPNS dan instansi terkait dalam bidang penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati, Ketentraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat dan penanggulangan bencana kebakaran;
 - j. menyelenggarakan pembinaan dan koordinasi dalam rangka peningkatan profesionalisme pelaksanaan tugas Polisi Pamong Praja dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) melalui diklat dasar, teknis fungsional dan teknis kompetensi dan kebijakan lingkup pemerintah Kabupaten Tana Toraja;
 - k. menyelenggarakan pembinaan untuk meningkatkan kesadaran masyarakat dalam rangka memelihara ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, serta perlindungan masyarakat;
 - l. menyelenggarakan kerjasama dalam daerah antara instansi lembaga pemerintah dan non pemerintah;
 - m. mengoordinasikan penyelenggaraan pengamanan unjuk rasa dan kerusuhan massa dengan instansi terkait;

- n. mengordinasikan penyelenggaraan pengamanan pejabat dan orang-orang penting/*Very Important Person (VIP)* sesuai prosedur tetap Satuan Polisi Pamong Praja;
 - o. mengoordinasikan penyelenggaraan pengamanan tempat-tempat penting dan objek vital milik pemerintah Kabupaten Tana Toraja;
 - p. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan Patroli Wilayah dalam rangka memelihara ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - q. mengoordinasikan penyelenggaraan pembinaan dan penertiban terhadap warga masyarakat, aparatur, atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - r. mengoordinasikan penyelenggaraan pengawasan pelaksanaan penyelidikan dan penyidikan terhadap warga masyarakat, aparatur, atau badan hukum yang diduga melakukan pelanggaran atas Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - s. mengoordinasikan penyelenggaraan pengamanan kegiatan yang diselenggarakan oleh pemerintah Kabupaten Tana Toraja;
 - t. mengoordinasikan penyelenggaraan perlindungan masyarakat yang di selenggarakan oleh pemerintah Kabupaten Tana Toraja;
 - u. mengoordinasikan penyelenggaraan penanggulangan bencana dan penanggulangan kebakaran oleh instansi terkait;
 - v. mengoordinasikan upaya pencegahan kebakaran di Kabupaten Tana Toraja;
 - w. mengoordinasikan upaya pencegahan yang mengarah pada kondisi terganggunya ketertiban umum dan Ketentraman masyarakat;
 - x. menyelenggarakan kebijakan program, keuangan, umum, perlengkapan dan kepegawaian dalam lingkup Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
 - y. menilai prestasi kerja bawahan dengan melihat hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan karier;
 - z. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - aa. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada ayat (1), Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran mempunyai fungsi :
- a. penyusunan program dan pelaksanaan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati, penyelenggaraan ketertiban umum dan Ketentraman masyarakat, perlindungan masyarakat serta penanggulangan bencana kebakaran;
 - b. pelaksanaan kebijakan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - c. pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan ketertiban umum dan Ketentraman masyarakat di daerah;
 - d. pelaksanaan kebijakan perlindungan masyarakat di daerah;

- e. pelaksanaan kebijakan penanggulangan bencana kebakaran di daerah
- f. pelaksanaan kerjasama antar Instansi lembaga pemerintah dan non pemerintah di daerah;
- g. pelaksanaan koordinasi penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati serta penyelenggaraan ketertiban umum dan Ketentraman masyarakat dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Penyidik Pegawai Negeri Sipil daerah, dan/atau aparatur lainnya;
- h. pelaksanaan koordinasi intelejen daerah;
- i. pengawasan terhadap masyarakat, aparatur atau badan hukum agar mematuhi dan mentaati penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati; dan
- j. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Satuan dalam mengoordinasikan kegiatan, memberikan pelayanan teknis dan administrasi urusan umum dan kepegawaian, keuangan serta penyusunan program dalam lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan koordinasi kepada seluruh bidang serta menyiapkan bahan penyusunan program Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
 - g. melaksanakan koordinasi perencanaan dan perumusan kebijakan teknis di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
 - h. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
 - i. mengoordinasikan pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;

- j. mengoordinasikan dan melaksanakan pengolahan dan penyajian data dan informasi perencanaan program Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Tana Toraja;
 - k. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan ketatausahaan;
 - l. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian;
 - m. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi keuangan;
 - n. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan organisasi dan tatalaksana dalam lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
 - o. mengoordinasikan dan melaksanakan urusan rumah tangga Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
 - p. melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan kehumasan;
 - q. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
 - r. menilai prestasi kerja bawahan dengan melihat hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan karier.
 - s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretariat dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran tugas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas tersebut pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
- a. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan;
 - b. pengelolaan urusan umum dan administrasi kepegawaian;
 - c. pengelolaan administrasi keuangan;
 - d. pengoordinasian dan penyusunan program serta pengolahan dan penyajian data;
 - e. pengelolaan dan pembinaan organisasi dan tatalaksana; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 6

- (1) Subbagian Program dan Evaluasi dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan mengelola penyusunan program, penyajian data dan penyusunan laporan kinerja serta menghimpun bahan dan melakukan evaluasi.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Program dan Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;

- d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program dan anggaran;
- g. menyiapkan bahan dan mensosialisasikan peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis di bidang penyusunan program;
- h. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan menyusun rancangan rencana strategik;
- i. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan;
- j. menghimpun dan menyajikan data dan informasi program dan kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
- k. mengelola dan melakukan pengembangan sistem penyajian data berbasis teknologi informasi;
- l. menyiapkan bahan dan melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja;
- m. mengumpulkan bahan dan menyusun laporan kegiatan tahunan;
- n. menilai prestasi kerja bawahan dengan melihat hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan karier.
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Program dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 7

- (1) Subbagian Umum dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melakukan urusan ketatausahaan, administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang dan urusan rumah tangga serta mengelola administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran, penggunaan, pembukuan, pertanggungjawaban dan pelaporan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi dan memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menata dan melakukan pengarsipan naskah dinas dan pengelolaan perpustakaan;

- g. mempersiapkan pelaksanaan rapat dinas, upacara bendera, kehumasan, dan keprotokolan;
- h. mengelola sarana dan prasarana serta melakukan urusan rumah tangga;
- i. mengoordinasikan dan melakukan pemeliharaan kebersihan dan pengelolaan keamanan lingkungan kantor;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan barang;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventaris;
- m. mengumpulkan bahan dan menyusun pengusulan rencana anggaran pendapatan dan belanja Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
- n. menyiapkan bahan atau data untuk perhitungan anggaran dan perubahan anggaran;
- o. melakukan verifikasi kelengkapan administrasi permintaan pembayaran;
- p. meneliti kelengkapan uang persediaan ganti uang, tambahan uang, pembayaran gaji, tunjangan dan penghasilan lainnya untuk bahan proses lebih lanjut;
- q. mengoordinasikan dan menyusun rencana kerja anggaran;
- r. melakukan pembayaran gaji pegawai;
- s. melakukan verifikasi harian atas penerimaan keuangan;
- t. melakukan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan;
- u. melakukan verifikasi pertanggungjawaban keuangan;
- v. menyusun realisasi perhitungan anggaran;
- w. mengevaluasi pelaksanaan tugas bendaharawan;
- x. memfasilitasi dan membantu pengadaan prasarana dan sarana alat pemadam kebakaran di kabupaten kota;
- y. menginventarisasi sarana dan prasarana yang dimiliki pemadam kebakaran dan melaksanakan pemeliharaan secara rutin dan berkala;
- z. menilai prestasi kerja bawahan dengan melihat hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan karier;
- aa. menyusun dan melaksanakan rumusan kerjasama dengan instansi terkait di bidang penyelenggaraan sarana dan prasarana kebakaran;
- bb. mengumpulkan bahan dan menyusun laporan keuangan Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
- cc. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- dd. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 8

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

Bagian Ketiga

Bidang Penegakan Perundang-undangan

Pasal 9

- (1) Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Satuan dalam melaksanakan penyelidikan, penyidikan, pengawasan dan melaksanakan kerjasama lembaga dan penindakan terhadap warga masyarakat dan atau badan hukum yang melanggar Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman, petunjuk teknis dan pelaksanaan operasi penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - g. melaksanakan kegiatan operasi penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - h. melaksanakan penertiban *Non Yustisial* (tindakan peringatan dan penghentian sementara) terhadap warga masyarakat dan/atau badan hukum yang melanggar peraturan perundang-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 dengan instansi pemerintah pusat dan daerah, serta TNI/POLRI/KEJAKSAAN dalam rangka penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - k. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait di Kabupaten Tana Toraja dalam rangka operasi penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - l. melaksanakan pengawasan Peraturan Perundang-undangan Daerah kepada masyarakat dan/atau badan hukum;
 - m. melaksanakan tindak penyelidikan dan penyidikan terhadap warga masyarakat dan atau/badan hukum yang melanggar peraturan perundang-undangan daerah;
 - n. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi lainnya di bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;

- o. melaksanakan kegiatan pengawasan dalam penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - p. menilai prestasi kerja bawahan dengan melihat hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan karier;
 - q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Peraturan Daerah dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut pada ayat (1), Kepala Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah mempunyai fungsi :
- a. pengevaluasian pengusulan rancangan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - b. pelaksanaan kegiatan pengawasan untuk mendukung kebijakan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati baik preventif maupun persuasif dan menyelenggarakan ketentraman dan ketertiban masyarakat;
 - c. pengoordinasian pengawasan pelaksanaan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - d. pelaksanaan pengawasan, penyelidikan dan penyidikan dan penindakan terhadap warga masyarakat dan atau badan hukum yang melanggar Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - e. pengelolaan manajemen PPNS (Penyidik Pegawai Negeri Sipil);
 - f. pelaksanaan kerjasama antar lembaga dalam rangka penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati; dan
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 10

- (1) Seksi Pembinaan dan Pengawasan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap warga masyarakat dan atau badan hukum dalam menyelenggarakan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengawasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas ;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyusun bahan kebijakan teknis dan fasilitasi pembinaan, pengawasan dan penyuluhan peraturan perundang-undangan daerah.

- g. melakukan pengawasan dalam penyelenggaraan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- h. melakukan pembinaan tentang penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- i. menilai prestasi kerja bawahan dengan melihat hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan karier.
- j. menghimpun dan menganalisis hasil pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan dan Pengawasan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- k. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 11

- (1) Seksi Penyelidikan dan Penyidikan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menerima laporan atau pengaduan, melakukan penangkapan dan penahanan serta penggeledahan dan penyitaan yang terkait dengan objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka penegakan hukum.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :
 - a. menerima laporan atau pengaduan yang terkait dengan objek kerja dari pelapor sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;
 - b. mengumpulkan bukti yang terkait dengan laporan atau pengaduan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;
 - c. melakukan tindakan penyidikan terhadap warga masyarakat, aparatur atau badan hukum yang diduga melakukan pelanggaran atas Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - d. melakukan penyidikan terhadap pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. melakukan penangkapan, penahanan, penggeledahan dan penyitaan barang bukti sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;
 - f. melakukan pemeriksaan dan penyitaan barang bukti sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;
 - g. mengambil sidik jari dan memotret orang yang terkait dengan proses penyidikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;
 - h. memanggil orang yang terkait dengan penyidikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk didengar dan diperiksa sebagai tersangkadan saksi;
 - i. mendatangkan ahli yang diperlukan dalam hubungan dengan pemeriksaan perkara sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran proses penyidikan;
 - j. melakukan tindakan lain menurut hukum yang bertanggungjawab sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran proses penyidikan;

- k. menilai prestasi kerja bawahan dengan melihat hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan karier.
- l. melaporkan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal 12

- (1) Seksi Penyuluhan dan Penegakan Hukum dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melakukan kegiatan penyuluhan kepada masyarakat dan/atau badan hukum dalam menyelenggarakan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati serta melaksanakan penyelidikan dan penyidikan dan menyiapkan bahan pemberkasan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- (2) Tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1) di rinci sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Penegakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - b. membuat konsep, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas ;
 - c. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - d. melaksanakan kegiatan penyuluhan kepada masyarakat mengenai ketertiban umum, penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - e. melaksanakan perumusan bahan pemetaan kasus *pro yustice* (tindak pidana ringan) dalam penyelenggaraan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - f. merumuskan dan melaksanakan penyelidikan dan penyidikan temuan kasus pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - g. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama penyelidikan dan penyidikan dengan instansi terkait dan pemerintah kabupaten/kota;
 - h. melaksanakan penyelidikan terhadap obyek/oknum pelanggar Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - i. melaksanakan penyidikan terhadap obyek/oknum pelanggar Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - j. melaksanakan pemanggilan, interogasi dan pemeriksaan Berita Acara Pemeriksaan terhadap obyek/oknum pelanggar Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - k. melakukan penindakan ditempat kejadian pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - l. melakukan pengamanan barang bukti dan menginventarisasi barang bukti oknum/ badan/lembaga yang melanggar Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;

- m. meneliti identitas pelanggar Peraturan Daerah dan peraturan pelaksanaan lainnya dengan cara mengidentifikasi kartu identitas (KTP, SIM dan identitas lain);
- n. melakukan wawancara/interview kepada oknum/badan/lembaga yang mengarah pada pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- o. melaksanakan pemberkasan hasil pemeriksaan berita acara pemeriksaan;
- p. membuat surat pengantar pengiriman berkas perkara kepada Ketua Pengadilan Negeri dan/atau Kepala Kejaksaan Negeri melalui Kepala Kepolisian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- q. memonitor tindak lanjut hasil penyidikan dan penindakan atas pelanggaran Peraturan Daerah dan peraturan pelaksanaan lainnya;
- r. menerima dan mencatat laporan yang diberikan dari setiap orang atau petugas terhadap adanya kejadian pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- s. melaksanakan Inventarisasi dan rekrument PPNS (Pengawasan Pegawai Negeri Sipil) di setiap Satuan Perangkat Daerah.
- t. mengelolah manajemen kesekretariatan PPNS (Pengawasan Pegawai Negeri Sipil);
- u. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat

Bidang Ketertiban Umum Dan Ketentraman Masyarakat

Pasal 13

- (1) Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Satuan dalam melaksanakan pengendalian, penertiban, kerjasama antar daerah serta koordinasi dan kerja sama dengan pihak terkait dalam menyelenggarakan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan perumusan kebijakan dan petunjuk pelaksanaan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;

- g. melaksanakan penyusunan pedoman, petunjuk teknis dan pelaksanaan operasi penertiban, pengamanan protokoler dan tempat-tempat penting serta bekerjasama dengan instansi terkait ;
 - h. melaksanakan pengendalian, penertiban, ketentraman, ketertiban, dan memelihara kenyamanan acara protokoler dan tempat-tempat penting serta bekerjasama dengan instansi terkait;
 - i. menilai prestasi kerja bawahan dengan melihat hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan karier;
 - j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat tserta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - k. melasanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.
- (3) Untuk melaksankan tugas pokok tersebut pada ayat (1), Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat mempunyai fungsi :
- a. perumusan kebijakan dan petunjuk operasi dalam pelaksanaan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - b. penyusunan rencana kegiatan di operasi dalam bidang ketertiban dan ketentraman;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instasi lain dalam bidang ketertiban dan ketentraman masyarakat;
 - d. pelaksanan pengendalian operasional di bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat; dan
 - e. penyusunan kerjasama antar daerah dalam rangka ketertiban dan ketentraman masyarakat di daerah;
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 14

- (1) Seksi Operasi dan Pengendalian dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam menyusun pedoman pengamanan, pengawalan, keprotokolan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Operasi dan Pengendalian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyusun petunjuk teknis dan prosedur tetap pengendalian operasi dibidang ketertiban umum dan Ketentraman masyarakat;

- g. melaksanakan pengaturan tugas pengendalian pengamanan, pengawalan dan patroli baik secara terbuka maupun tertutup di lingkup kerja pemerintah Kabupaten Tana Toraja;
- h. melakukan koordinasi dan dengan Instansi terkait dan pemerintah kabupaten/kota dalam rangka pengendalian unjuk rasa (massa);
- i. melakukan pengamanan tempat-tempat penting dan obyek vital pada lingkup kerja pemerintah kabupatenTana Toraja;
- j. menyusun rumusan dan melaksanakan kegiatan pemanduan dan membantu DLLAJ/TNI/POLRI dalam pengaturan rute perjalanan tamu pemerintah daerah (VIP/VVIP);
- a. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Operasi dan Pengendalian memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- b. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 15

- (1) Seksi Kerjasama, Ketertiban dan Ketentraman dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melakukan koordinasi dan kerja sama dengan pihak terkait dalam menyelenggarakan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat di setiap daerah;
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Kerjasama, Ketertiban dan Ketentraman sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyusun program dan pedoman kerjasama antar pemerintah kabupaten/kota dalam rangka menjaga Ketentraman masyarakat;
 - g. melakukan kerjasama/koordinasi dengan instansi terkait dan pemerintah kabupaten/kota dalam penyelenggaraan ketertiban umum dan Ketentraman masyarakat;
 - h. melakukan kerjasama patroli wilayah gabungan antar daerah kaabupaten kota beserta TNI/POLRI dalam rangka pengamanan obyek vital/VVIP/VIP antar pemerintah daerah;
 - i. mekasanakan koordinasi dan kerjasama dengan pemerintah kabupaten/kota dalam penyelenggaraan peringatan hari-hari besar;
 - j. melakukan koordinasi penyelenggaraan pengamanan Pemilihan Umum dan Pemilihan Umum Kepala Daerah;

- k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Kerjasama Ketertiban dan Ketentraman antar daerah dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- l. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 16

- (1) Seksi Ketertiban Umum dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melakukan koordinasi dengan pihak terkait dalam menyelenggarakan ketentraman umum;
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :
 - a. melaksanakan kegiatan penertiban operasi penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - b. melaksanakan koordiansi penertiban dengan instansi terkait;
 - c. membantu kegiatan monitoring penertiban terhadap badan/oknum/lembaga yang melanggar Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - d. menyusun rumusan dan melaksanakan penertiban asset-asset pemerintah kabupaten/daerah;
 - e. membantu melaksanakan kegiatan penyegelan obyek (bangunan/tempat) yang melanggar Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - f. melaksanakan perintah eksekusi terhadap obyek (bangunan/tempat) yang melanggar Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - g. menyusun dan melaksanakan rumusan kerjasama pencegahan gangguan kenyamanan masyarakat;
 - h. melaksanakan koordinasi antar lembaga pemerintahan dan lainnya dalam rangka membantu penertiban IZIN pengelolaan kekayaan daerah, tempat usaha maupun tempat industri;
 - i. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Ketertiban Umum dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - j. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kelima

Bidang Pemadam Kebakaran

Pasal 17

- (1) Bidang Pemadam Kebakaran mempunyai tugas membantu Kepala Satuan dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang pencegahan dan penanggulangan kebakaran, menginventarisasi, merawat/memelihara sarana dan prasana pemadam kebakaran.

- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pemadam Kebakaran sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. merumuskan kebijakan teknis Standar Penanggulangan Kebakaran;
 - g. menyusun pedoman, petunjuk teknis pengendalian dan pencegahan serta sarana dan prasarana alat pemadam kebakaran;
 - h. melaksanakan koordinasi, dengan instansi terkait serta pemerintah kabupaten/kota dalam pencegahan kebakaran;
 - i. menilai prestasi kerja bawahan dengan melihat hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan karier.
 - j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Pemadam Kebakaran dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas tersebut pada ayat (1), Bidang Pemadam Kebakaran fungsi :
- a. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam menangani pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
 - b. pembinaan dan pelaksanaan pencegahan dan pemadam kebakaran serta penyelamatan *rescue*;
 - c. merencanakan dan memprogramkan pengadaan sarana dan prasarana untuk keperluan pelayanan darurat dan pembinaan pos pemadam kebakaran;
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 18

- (1) Seksi Operasi dan Pencegahan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan koordinasi, kesiapsiagaan dan penanggulangan bencana kebakaran.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Operasi dan Pencegahan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;

- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
- d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. pengumpulan dan pengolahan serta analisis data sumber bahaya dan ancaman bencana kebakaran;
- g. menyusun dan melaksanakan petunjuk teknis mitigasi bencana kebakaran;
- h. menyusun dan melaksanakan rumusan pos komando penanggulangan bencana kebakaran;
- i. melakukan pengawasan dan pembinaan terhadap gedung/bangunan/lahan/ kawasan dalam rangka mengantisipasi dan mencegah kebakaran;
- j. menginventarisasi titik-titik rawan kebakaran termasuk gedung/bangunan dan daerah/kawasan/lahan ;
- k. menyusun dan melaksanakan koordinasi dalam rangka pencegahan kebakaran;
- l. melakukan sosialisasi kepada masyarakat dalam rangka pencegahan bahaya kebakaran;
- m. mengorganisir gladi tanggap darurat bahaya kebakaran dan memfasilitasi pelaksanaan rehabilitasi dan relokasi akibat bencana kebakaran;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Operasi dan Pencegahan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 19

- (1) Seksi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas di bidang sarana dan prasarana pemadam kebakaran.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyusun kebijakan teknis di bidang sarana dan prasarana pemadam kebakaran;

- g. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang sarana dan prasarana pemadam kebakaran;
- h. menyusun rencana kerja dan penetapan kinerja di bidang sarana dan prasarana pemadam kebakaran;
- i. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana pemadam kebakaran;
- j. melaksanakan penataan, pengaturan penyimpanan dan peralatan kebakaran;
- k. melaksanakan pengawasan terhadap peralatan dan sarana kebakaran;
- l. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, pedoman, dan petunjuk operasional sarana dan prasarana pemadam kebakaran;
- m. menilai prestasi kerja bawahan dengan melihat hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan karier.
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana; dan
- o. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 20

- (1) Seksi Penyuluhan Resiko Kebakaran dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan penyuluhan resiko kebakaran
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Penanggulangan Kebakaran sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis wilayah kerja;
 - g. menyusun program Penyuluhan peningkatan kesadaran dibidang Pencegahan dan Penanggulangan Kebakaran;
 - h. membuat brosur selebaran dan lain-lain sebagai bahan untuk penyuluhan resiko kebakaran;
 - i. melaksanakan penyuluhan kepada masyarakat mengenai bahaya Kebakaran, upaya Pencegahan dan Penanggulangan Kebakaran serta akibatnya;
 - j. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya untuk bahan perbaikan kedepan;

- k. menilai prestasi kerja bawahan dengan melihat hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan karier.
- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Penyuluhan Resiko Kebakaran memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- m. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

Bagian Keenam

Bidang Pelindungan Masyarakat

Pasal 21

- (1) Bidang Pelindungan Masyarakat mempunyai tugas membantu Kepala Satuan dalam melaksanakan koordinasi pelaksanaan pembinaan kesiap-siagaan, peningkatan sumber daya serta operasional pelindungan masyarakat.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pelindungan Masyarakat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. merumuskan kebijakan teknis perlindungan masyarakat;
 - g. menyusun pedoman, petunjuk teknis operasional perlindungan masyarakat;
 - h. menyusun dan menyiapkan data dan informasi serta menyusun bahan analisa data perlindungan masyarakat;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan perlindungan masyarakat;
 - j. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka kegiatan perlindungan dan pembinaan potensi perlindungan masyarakat;
 - k. melaksanakan koordinasi, dengan instansi terkait serta pemerintah kabupaten/kota dalam rangka mendukung pengamanan Pemilihan Umum dan Pemilihan Umum Kepala Daerah;
 - l. menilai prestasi kerja bawahan dengan melihat hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan karier.
 - m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Perlindungan Masyarakat dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

- (3) Untuk melaksanakan tugas tersebut pada ayat (1), Bidang Perlindungan Masyarakat mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana kegiatan dan petunjuk teknis di bidang perlindungan masyarakat;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam menangani operasional perlindungan masyarakat;
 - c. mengoordinasikan pengarahannya potensi sumber daya manusia;
 - d. penyusunan data dan informasi satuan perlindungan masyarakat;
 - e. pelaksanaan pelatihan perlindungan masyarakat dalam menghadapi bencana alam dan konflik; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 22

- (1) Seksi Data dan Informasi dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam pengolahan data, informasi pengembangan dan pemeliharaan sistem informasi perlindungan masyarakat.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :
- a. melaksanakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan peraturan daerah serta peraturan Bupati dan kebijakan teknis yang berkaitan dengan perlindungan masyarakat dan penegakan Peraturan Daerah;
 - b. melaksanakan dan merumuskan perencanaan data dan informasi;
 - c. melaksanakan dan merumuskan analisa dan analisis perlindungan masyarakat;
 - d. melaksanakan koordinasi pengelolaan data sistem informasi perlindungan masyarakat dalam rangka penanggulangan bencana;
 - e. menyajikan dan memustakakan data, informasi perlindungan masyarakat, ketertiban dan ketentraman masyarakat;
 - f. melaksanakan pemeliharaan dan mengolah data, informasi perlindungan masyarakat;
 - g. melaksanakan dan menyediakan serta mengembangkan alat perangkat dan sarana pendukung data dan informasi tempat pelayanan masyarakat;
 - h. menilai prestasi kerja bawahan dengan melihat hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan karier.
 - i. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Data dan Informasi serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - j. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 23

- (1) Seksi Pengaduan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam menerima dan menindaklanjuti pengaduan masyarakat dalam hal ketertiban dan Ketentraman.

- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengaduan Masyarakat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis pengaduan masyarakat;
 - g. menerima pengaduan masyarakat mengenai kegiatan/hal yang mengganggu Ketentraman, ketertiban umum, pelanggaran Peraturan Daerah dan pelanggaran Peraturan Bupati dan menindaklanjuti laporan tersebut sesuai peraturan yang berlaku;
 - h. membantu dan berkoordinasi dengan instansi lainnya dalam penanggulangan pra/pasca bencana ;
 - i. menyusun dan melaksanakan rumusan penanggulangan bencana di daerah;
 - j. menyusun dan melaksanakan rumusan pembinaan forum-forum kemasyarakatan;
 - k. menginventarisasi, mengolah data lembaga/forum kemasyarakatan di daerah se-Tana Toraja;
 - l. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bina potensi masyarakat;
 - m. melakukan monitoring terhadap kegiatan lembaga/forum kemasyarakatan di kabupaten;
 - n. menilai prestasi kerja bawahan dengan melihat hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan karier;
 - o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pengaduan Masyarakat dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - p. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 24

- (1) Seksi Pengendalian dan Perlindungan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan koordinasi, kesiapsiagaan dan mengendalikan Satuan Perlindungan Masyarakat dalam Penanggulangan Bencana serta penanganan gangguan ketentraman dan ketertiban masyarakat.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengendalian dan Perlindungan Masyarakat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
- d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis perlindungan masyarakat;
- g. menyiapkan bahan penyusunan pedoman atau petunjuk teknis mobilisasi penanganan bencana dan konflik;
- h. menyusun dan melaksanakan rumusan pencegahan 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 kerjasama dengan TNI (Tentara Nasional Indonesia) dan POLRI (Kepolisian Republik Indonesia) dalam penyelenggaraan keamanan sipil;
- o. melakukan pengawasan terhadap ormas, 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 se-Tana Toraja;
- r. menyiapkan bahan dan mengkoordinasi pengerahan/mobilisasi satuan perlindungan masyarakat;
- s. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi kebijakan operasional sistem dan implementasi fasilitasi perlindungan masyarakat dalam penyelenggaraan Pemilihan Umum (Pemilu), Pemilihan Presiden (Pilpres) dan Pemilihan Kepala Daerah (Pilkada);
- t. menyiapkan bahan rekrutmen, pembinaan dan pemberdayaan anggota Perlindungan Masyarakat.
- u. menilai prestasi kerja bawahan dengan melihat hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan karier.
- v. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pengendalian dan Perlindungan Masyarakat serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- w. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 25

- (1) Pengisian Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf g Peraturan Bupati ini berdasarkan bidang keahlian yang dibutuhkan dalam rangka menunjang tugas sesuai kewenangannya;
- (2) Jumlah tenaga fungsional dan jenis Jabatan Fungsional sebagaimana tersebut pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja yang dituangkan dalam Keputusan Bupati;
- (3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana tersebut pada ayat (1), diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- (4) Rincian tugas Jabatan Fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedelapan
Unit Pelaksana Teknis

Pasal 26

Pembentukan, Susunan Organisasi, tugas dan fungsi Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf h Peraturan Bupati ini, akan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati tersendiri sesuai dengan kebutuhan Dinas.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 27

- (1) Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran dalam menjalankan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan seluruh Aparatur Sipil Negara dalam lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, serta menerapkan prinsip hierarkis, koordinasi, kerjasama, integritas, sinkronisasi, simplikasi, akuntabilitas, transparansi serta efektif dan efisien.

Pasal 28

- (1) Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan seluruh Aparatur Sipil Negara dalam lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran wajib mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing.
- (2) Setiap laporan yang diterima sebagaimana pada ayat (1) diolah dan digunakan oleh pimpinan sebagai bahan perumusan pelaksanaan kebijakan teknis.

- (3) Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan seluruh Aparatur Sipil Negara dalam lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengawasan, pemantauan, pengendalian dan evaluasi, serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
- (4) Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan seluruh Aparatur Sipil Negara dalam lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Satuan.

BAB VI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 29

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku :

- a. pejabat struktural pada Satuan Kerja Perangkat Daerah berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tana Toraja sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 1 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tana Toraja, tetap menjalankan tugas dan fungsinya sampai dengan dilantiknya pejabat struktural berdasarkan ketentuan Pasal 12 huruf a Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
- b. pejabat struktural pada Satuan Kerja Perangkat Daerah berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tana Toraja sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 1 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tana Toraja, tetap melaksanakan tugas, kegiatan dan anggaran tahun 2016 sampai dengan berakhirnya Tahun Anggaran 2016 berdasarkan ketentuan Pasal 12 huruf b Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; dan
- c. pengisian jabatan pada Perangkat Daerah berdasarkan Peraturan Bupati ini dilaksanakan pada akhir Bulan Desember Tahun 2016.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Tana Toraja Nomor 38 Tahun 2009 tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan Struktural pada Kantor Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Tana Toraja (Berita Daerah Kabupaten Tana Toraja Tahun 2009 Nomor 38), Peraturan Bupati Tana Toraja Nomor 42 Tahun 2009 tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan Struktural pada Kantor Kebersihan, Pertamanan, Pemadam Kebakaran, Pemakaman dan Penerangan Jalan Umum (Berita Daerah Kabupaten Tana Toraja Tahun 2009 Nomor 42) dan ketentuan Pasal 7 Peraturan Bupati Tana Toraja Nomor 41 Tahun 2009 tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan Struktural pada Kantor Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat (Berita Daerah Kabupaten Tana Toraja Tahun 2009 Nomor 41), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 31

Peraturan Bupati ini berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Makale
pada tanggal 8 Desember 2016

BUPATI TANA TORAJA,

Ttd.

NICODEMUS BIRINGKANAE

Diundangkan di Makale
pada tanggal 8 Desember 2016

Plh. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TANA TORAJA,

Ttd.

YUNUS SIRANTE

BERITA DAERAH KABUPATEN TANA TORAJA TAHUN 2016 NOMOR 56