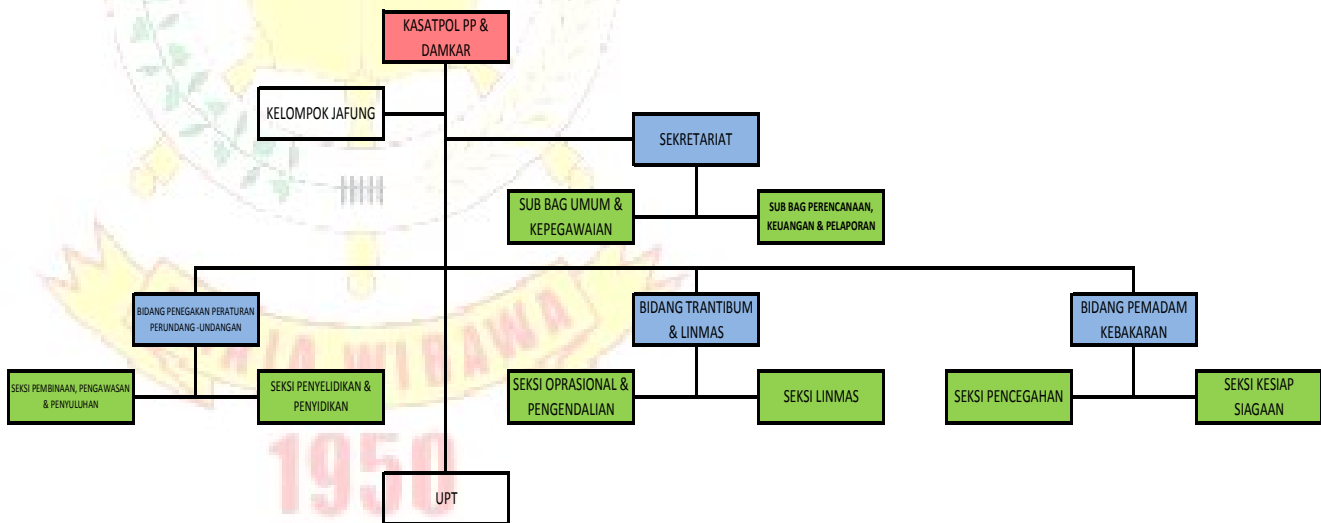


PROFIL SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN KABUPATEN TANAH BUMBU

Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran adalah Perangkat Pemerintah Daerah yang bertugas untuk memelihara ketentraman dan ketertiban umum serta menegakan Peraturan Daerah dan pencegahan, penyelamatan, serta evakuasi korban kebakaran.

Satpol PP & Damkar dipimpin oleh Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Struktur Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Tanah Bumbu terdiri dari :



1. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja & Pemadam Kebakaran.
2. Sekretariat, membawahi :
 - a). Sub Bagian Umum & Kepegawaian;
 - b). Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, & Pelaporan.
3. Bidang Penegakan Perundang-Undangan
 - a). Seksi Pembinaan, Pengawasan & Penyuluhan ;
 - b). Seksi Penyelidikan & Penyidikan.
4. Bidang Trantibum & Linmas (Ketentraman, ketertiban Umum & Perlindungan Masyarakat).
 - a). Seksi Oprasional & Pengendalian ;
 - b). Seksi Linmas (Perlindungan Masyarakat).
5. Bidang Pemadam Kebakaran
 - a). Seksi Pencegahan ;
 - b). Seksi Kesiap siagaan.

6. Kelompok Jabatan Fungsional.

Tugas Pokok & Fungsi Satuan Polisi Pamong Praja & Pemadam Kebakaran.

Kepala Dinas

Kepala Dinas Satpol PP & Damkar mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat (sub pol pp dan sub kebakaran : Perbup no.33 tahun 2017).

Fungsi Satuan Polisi Pamong Praja & Pemadam Kebakaran:

- a). Perumusan kebijakan daerah dibidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
- b). Pelaksanaan kebijakan daerah, dibidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
- c). Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
- d). Pelaksanaan administrasi Satpol PP dan Damkar; dan
- e). Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Sekretaris

Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi.

Fungsi

- a). Koordinasi kegiatan perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan;
- b). Penyusunan rencana, program kerja dan anggaran;
- c). Pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumah tanggaan, perlengkapan, kerjasama, hubungan masyarakat dan kearsipan;
- d). Pembinaan organisasi dan tata laksana Satpol PP dan Damkar;
- e). Koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- f). Penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah/Negara;
- g). Pengelolaan kegiatan pemantauan, evaluasi, dokumentasi dan pelaporan;
- h). Pengumpulan, pengelolaan data dan teknologi informasi;
- i). Koordinasi penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- j). Koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait; dan
- k). Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

Sekretariat sendiri terdiri dari 2 sub bagian, yaitu:

- a) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- b) Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan.

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengelolaan urusan ketatausahaan, persuratan, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan, kepegawaian, organisasi, kehumasan dan pengelolaan barang milik daerah/Negara.

Fungsi

1. Menyiapkan bahan dan melaksanakan urusan tata usaha;
2. Menyiapkan bahan dan melaksanakan urusan rumah tangga;
3. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan barang unit dan rencana tahunan barang unit (RKBU dan RTBU);
4. Melaksanakan layanan pengadaan Satpol PP dan Damkar;
5. Melaksanakan penataan administrasi pendistribusian sarana alat kantor dan keperluan alat kantor terhadap unsur-unsur unit organisasi;
6. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan, inventarisasi, pemeliharaan, penghapusan serta penyusunan laporan barang milik daerah/Negara;
7. Melaksanakan pengelolaan urusan keamanan dan kebersihan lingkungan kantor;
8. Menyiapkan bahan dan melaksanakan urusan tata persuratan dan kearsipan;
9. Melakukan penyimpanan, pemilahan, pemindahan dan penjadualan retensi serta penyusutan arsip;
10. Melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan dinas, akomodasi tamu, kehumasan dan keprotokolan serta kerjasama;
11. Menyiapkan bahan pembinaan pegawai, meliputi pembinaan disiplin, pengawasan melekat, kesejahteraan, pemberian tanda jasa/penghargaan dan kedudukan hukum pegawai;
12. Melaksanakan penataan administrasi kepegawaian yang meliputi bazzeting, formasi DUK, data pegawai, pengarsipan berkas pegawai dan rekapitulasi absensi pegawai;
13. Menghimpun bahan usulan mutasi kepegawaian, meliputi pengusulan, kepangkatan dalam jabatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemindahan, pemberhentian, pension dan cuti;
14. Menyiapkan bahan penyampaian laporan harta kekayaan penyelenggara Negara (LHKPN) dan laporan harta kekayaan aparatur sipil Negara (LHKASN);
15. Menyiapkan bahan penyampaian laporan pajak-pajak pribadi (LP2P) aparatur sipil Negara Satpol PP dan Damkar;
16. Menyiapkan bahan dalam rangka pemantauan pelaksanaan tata naskah dan tata kearsipan agar diperoleh surat menyurat dan kearsipan/dokumentasi yang benar, tertib dan rapi sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
17. Menyiapkan bahan pembinaan organisasi dan tata laksana Satpol PP dan Damkar;
18. Menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
19. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
20. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan

Mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana, program kerja, anggaran, keuangan, pengelolaan data dan informasi publik, pendokumentasian, koordinasi penyusunan Peraturan Perundang-undangan serta pelaporan Satpol PP dan Damkar.

Fungsi

1. Menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun program dan rencana kerja Satpol PP dan Damkar;
2. Menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun rencana strategis serta Rencana kegiatan tahunan (Renja);
3. Menyusun rencana anggaran bulanan/triwulan dinas;
4. Menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan dan anggaran (RKA) dan penyusunan anggaran pendapatan belanja daerah (APBD) dan anggaran belanja Negara;
5. Menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran tidak langsung Satpol PP dan Damkar;
6. Menyiapkan bahan dan mengelola administrasi pembayaran belanja Satpol PP dan Damkar;
7. Melakukan pengelolaan pembayaran gaji pegawai dan keperluan/kebutuhan kantor;
8. Menyiapkan dan menyusun laporan keuangan dan memelihara pengarsipan administrasi keuangan;
9. Melaksanakan penatausahaan penetapan pejabat perbendaharaan;
10. Menyusun rencana dan melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengelolaan, analisa dan penyajian data;
11. Menyelenggarakan pemanfaatan teknologi informasi;
12. Menyelenggarakan dan mengelola pengamanan data dan informasi;
13. Melaksanakan pengelolaan dan pelayanan informasi public;
14. Menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan laporan akuntabilitas dinas, laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah dan laporan-laporan kedinasan lainnya;
15. Menghimpun dan menyiapkan bahan untuk mendokumentasikan hasil kegiatan administrasi keuangan, perencanaan dan pelaporan kegiatan Satpol PP dan Damkar;
16. Menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan Peraturan Perundang-undnagan;
17. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Peraturan Perundang-undangan;
18. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan untuk disampaikan kepada satuan kerja yang membutuhkan laporan pengembangan kinerja Satpol PP dan Damkar;
19. Menyiapkan bahan koordinasi penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;
20. Menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
21. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
22. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan

Melakukan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan penyelenggaraan kegiatan di bidang penegakan Peraturan Perundang-undangan.

Fungsi

1. Penyiapan perumusan kebijakan teknis di bidang penegakan Peraturan Perundang-Undangan;
2. Penyelenggaraan program, pembinaan dan penyelenggaraan kegiatan di bidang pembinaan, pengawasan dan penyuluhan;
3. Penyelenggaraan program, pembinaan dan penyelenggaraan kegiatan di bidang penyelidikan dan penyidikan;
4. Pelaksanaan koordinasi, pengendalian dan kerjasama dengan instansi terkait;
5. Pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan; dan
6. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan

Mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan program, petunjuk teknis dan pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan di bidang pembinaan, pengawasan dan penyuluhan.

Fungsi

1. Melaksanakan Penyiapan bahan penyusunan program di bidang pembinaan, pengawasan dan penyuluhan;
2. Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan petunjuk teknis kegiatan di bidang pembinaan, pengawasan dan penyuluhan;
3. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman SOP dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan penegakan perda dan perbup;
4. Menyiapkan bahan analisa dan pengolahan data kegiatan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan penegakan perda dan perbup;
5. Melaksanakan pembinaan, pemantauan, pengawasan, pengendalian dan penyuluhan penegakan perda dan perbup;
6. Melakukan tindakan non yustisi terhadap pelanggaran perda dan perbup;
7. Melakukan analisis aspek sanksi dalam penegakan perda dan perbup;
8. Mengikuti penyusunan perda dan perbup;
9. Menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
10. Melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

Seksi penyelidikan dan penyidikan

Mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan program, petunjuk teknis dan pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan di bidang penyelidikan dan penyidikan.

Fungsi

1. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program di bidang penyelidikan dan penyidikan;
2. Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan petunjuk teknis kegiatan di bidang penyelidikan dan penyidikan;
3. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman SOP dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan penyelidikan dan penyidikan penegakan Perda dan perbup;
4. Menyelenggarakan penyelidikan dan penyidikan penegakan Perda dan perbup;
5. Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan, pemberdayaan dan pengendalian penyidik pegawai negeri sipil dalam penegakan peraturan daerah dan perbup;
6. Menyiapkan bahan fasilitasi dan pengordinasian penyidik pegawai negeri sipil dalam pelaksanaan proses penyelidikan dan penyidikan;
7. Menyiapkan bahan pelaksanaan penghentian kegiatan dan atau penyegelan dengan menggunakan garis pembatas Polisi Pamong Praja terhadap pelanggaran Perda dan Perbup;
8. Menyiapkan bahan administrasi berkas perkara terhadap pelanggaran Perda dan perbup;
9. Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyajian data dan informasi di bidang penyelidikan dan penyidikan;
10. Melaksanakan penindakan yustisi pelanggaran perda & Perbup;
11. Mendukung penyelenggaraan proses penyelidikan dan persidangan;
12. Menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
13. Melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
14. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

Bidang Trantibum dan linmas

Melakukan Penyiapan perumusan kebijakan teknis dan penyelenggaraan kegiatan di bidang trantibum dan linmas.

Fungsi

1. Penyiapan Perumusan kebijakan teknis di bidang Trantibum dan linmas;
2. Penyelenggaraan Program, pembinaan dan penyelenggaraan kegiatan dibidang operasi dan pengendalian;
3. Penyelenggaraan program, pembinaan dan penyelenggaraan kegiatan dibidang linmas;
4. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
5. Pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan; dan
6. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Seksi Operasi dan Pengendalian

Menyiapkan bahan penyusunan program, petunjuk teknis dan pengordinasian di bidang operasi dan pengendalian.

Fungsi

1. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program di bidang operasi dan pengendalian;
2. Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan petunjuk teknis kegiatan di bidang operasi dan pengendalian;
3. Melaksanakan pengendalian penanganan ketentraman dan ketertiban umum;
4. Menyiapkan bahan penyusunan SOP dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan patroli wilayah, penertiban, pengendalian masa, pengawalan dan pengamanan pejabat dan tamu penting serta penjagaan lokasi dan asset daerah;
5. Menyiapkan bahan penyusunan rencana induk (master plan) program kegiatan operasional dan pengendalian penanganan ketentraman dan ketertiban umum;
6. Melakukan deteksi dini terhadap masyarakat dalam penyelenggaraan ketertiban dan ketentraman masyarakat;
7. Melaksanakan kegiatan patrol wilayah, penertiban, pengendalian masa, pengawalan dan pengamanan pejabat dan tamu penting serta penjagaan lokasi dan asset daerah;
8. Menyelenggarakan kesamaptaan anggota satuan polisi pamong praja;
9. Menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
10. Melaksanakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

Seksi Linmas

Menyiapkan bahan penyusunan program, petunjuk teknis dan pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan di bidang perlindungan masyarakat.

Fungsi

1. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program di bidang perlindungan masyarakat;
2. Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan petunjuk teknis kegiatan di bidang perlindungan masyarakat;
3. Menyiapkan bahan rumusan kebijakan mengatur, mengawasi pelaksanaan pembinaan potensi, pengarahan dan pengendalian kader linmas;
4. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman SOP dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan linmas;
5. Mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan dalam rangka pengarahan dan pengendalian kader linmas;
6. Melaksanakan fasilitasi dan pemberdayaan kapasitas kader linmas;
7. Melaksanakan pendataan personil dan pelatihan satlinmas serta mobilisasi linmas;

8. Menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
9. Melaksanakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Bidang Pemadam Kebakaran

Memiliki tugas melakukan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan penyelenggaraan kegiatan di bidang pemadam kebakaran.

Fungsi

1. Penyiapan perumusan kebijakan teknis di bidang pemadam kebakaran;
2. Penyelenggaraan program, pembinaan dan penyelenggaraan kegiatan di bidang pencegahan kebakaran;
3. Penyelenggaraan program, pembinaan dan penyelenggaraan kegiatan dibidang kesiapsiagaan;
4. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
5. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
6. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Seksi Pencegahan

Menyiapkan bahan penyusunan program, petunjuk teknis dan pengoordinasian kegiatan di bidang pencegahan kebakaran.

Fungsi

1. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program di bidang pencegahan kebakaran;
2. Meyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan petunjuk teknis kegiatan di bidang pencegahan kebakaran;
3. Melaksanakan pemeriksaan berkala peralatan proteksi kebakaran di bangunan gedung public;
4. Melaksanakan pemeriksaan berkala peralatan proteksi kebakaran di bangunan gedung public;
5. Melaksanakan pemeriksaan berkala peralatan proteksi kebakaran di pabrik/industry;
6. Melaksanakan pemeriksaan berkala peralatan proteksi kebakaran pasar;
7. Melaksanakan pemeriksaan berkala peralatan proteksi kebakaran pengelolaan hutan dan lahan;
8. Melaksanakan pemeriksaan berkala peralatan proteksi kebakaran transportasi umum;
9. Malakukan peningkatan kesadaran masyarakat dan dunia usaha terhadap bahaya kebakaran melalui media informasi;
10. Melakukan pendidikan dan pelatihan masyarakat dan dunia usaha dalam pencegahan dan pemaddaman kebakaran;

11. Melakukan sosialisasi/penyuluhan pencegahan bahaya kebakaran;
12. Melaksanakan kegiatan pemetaan daerah rawan kebakaran;
13. Menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
14. Melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Seksi Kesiap siagaan

Menyiapkan bahan penyusunan program, petunjuk teknis dan prordinasian kegiatan di bidang kesiap siagaan.

Fungsi

1. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program di bidang kesiap siagaan pemadam kebakaran;
2. Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan petunjuk teknis kegiatan di bidang kesiap siagaan pemadam kebakaran;
3. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman SOP dan petunjuk teknis pengendalian, pemadaman, penyelamatan dan penanganan bahan berbahaya dan beracun kebakaran;
4. Melaksanakan pengendalian, pemadaman, dan penyelamatan kebakaran;
5. Melaksanakan penanganan bahan berbahaya dan beracun kebakaran;
6. Melaksanakan investigasi terhadap kejadian kebakaran;
7. Melaksanakan koordinasi pengujian laboratorium dengan instansi terkait;
8. Membuat laporan hasil penyelidikan penyebab kebakaran;
9. Melaksanakan persiapan peralatan, perlengkapan dan bertugas pemadam kebakaran;
10. Melakukan pembentukan komunitas sukarelawan pemadam kebakaran;
11. Menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
12. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
13. Melaksnakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.