



**PROFIL BADAN PUBLIK SATUAN POLISI PAMONG
PRAJA KABUPATEN TEGAL
TAHUN 2023**

**DISUSUN DALAM RANGKA PELAKSANAAN
KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK**

(Format disusun berdasarkan ketentuan dalam Peraturan
Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010
tentang Standar Layanan Informasi)

PROFIL SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN TEGAL

I. KEDUDUKAN DAN ALAMAT LENGKAP

Satuan Pembentukan Polisi Pamong Praja Kabupaten Tegal sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah ditetapkan dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 30 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tegal. Satpol PP Kabupaten Tegal merupakan Satpol PP Tipe B yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan bidang ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat Sub Urusan Polisi Pamong Praja dan Sub Urusan Kebakaran.



Gambar 1.1 Kantor Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Tegal
Sumber : HumasSatpol PP Kabupaten Tegal, 2021

Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Tegal secara struktural terdiri dari Sekretariat dan 3 Bidang, yaitu Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah, Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum, serta Bidang Penanggulangan Kebakaran. Secara singkat profil Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Tegal dapat diuraikan sebagai berikut

Nama Badan : Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Tegal
Tipe : Tipe B
Nama Kasatpol PP : Supriyadi, S.Sos, M.Si
Alamat : Jl. Dr. Soetomo No. 1 Slawi
Desa/Kelurahan : Kalisapu
Kecamatan : Slawi
Kabupaten : Tegal
Provinsi : Jawa Tengah
Telepon : (0283) 491668
Email : satpolpp@tegalkab.go.id
Twitter : @PolPP_Tegalkab
Instagram : @PolPP_Tegalkab
Facebook : Satpol PP Kabupaten Tegal
Youtube : Satpol PP Kabupaten Tegal

II. VISI DAN MISI ORGANISASI

1. Visi Organisasi

Visi adalah rumusan umum mengenai keadaan yang diinginkan pada akhir periode perencanaan. Sesuai visi Bupati Tegal Periode 2019-2024 adalah:

**“ Terwujudnya Masyarakat Kabupaten Tegal yang Sejahtera,
Mandiri, Unggul, Berbudaya, dan Berakhlak Mulia “**

Arti Visi :

Sejahtera : Masyarakat kabupaten Tegal yang sehat dan bahagia, mampu mengembangkan hidupnya secara layak dan bermartabat serta memiliki akses pada pemanfaatan sumber daya pembangunan secara berkeadilan dan ramah lingkungan.

Mandiri : Masyarakat Kabupaten Tegal yang produktif, punya etos kerja tinggi, mampu mengembangkan dan menetapkan usaha ekonomi lokalnya secara mandiri.

Unggul : Masyarakat Kabupaten Tegal yang memiliki pemikiran maju, optimis, semangat belajar yang tinggi, ditunjang kemampuannya dan berinovasi dan berkreasi untuk menghasilkan karya nyata yang bermanfaat dan berdaya saing tinggi.

Berbudaya : Masyarakat Kabupaten Tegal memiliki semangat gotong royong yang tinggi, berperilaku hidup bersih dan sehat serta memegang teguh nilai – nilai tradisi, kearifan, dan budaya lokal.

Berakhlak : Masyarakat Kabupaten Tegal memiliki sikap dan karakter Mulia kepribadian yang arif dan bijaksana yang tercermin dalam perilaku warganya yang menjunjung tinggi nilai – nilai Pancasila dan spiritualitas keagamaan.

2. Misi Organisasi

Berikut ini adalah Misi Bupati Tegal tahun 2019-2024 :

- i. Mewujudkan pemerintahan yang bersih, terbuka, akuntabel, dan efektif melayani rakyat;
- ii. Memperkuat daya saing melalui pembangunan infrastruktur yang handal, berkualitas, dan terintegrasi serta berwawasan lingkungan;
- iii. Membangun perekonomian rakyat yang kokoh, maju, berkeadilan, dan berkelanjutan;
- iv. Meningkatkan kualitas sumberdaya manusia melalui penguatan layanan bidang pendidikan, kesehatan, dan sosial dengan memanfaatkan kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi; dan
- v. Menciptakan tata kehidupan masyarakat yang tertib, aman, tentram, dan nyaman dengan tetap menjaga dan melestarikan nilai-nilai budaya serta kearifan lokal.

Satuan Polisi Pamong Praja bertugas membantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang penegakan perundang-undangan daerah, ketenteraman dan ketertiban umum, dan penanggulangan kebakaran yang mengacu pada Misi Bupati Kabupaten Tegal yang Ke-5 yaitu **“Menciptakan tata kehidupan masyarakat yang tertib, aman, tentram, dan nyaman dengan tetap menjaga dan melestarikan nilai-nilai budaya serta kearifan lokal”**.

3. Nilai-Nilai Budaya Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Kabupaten Tegal

Budaya organisasi merupakan nilai-nilai luhur yang diyakini dan harus dihayati dan diamalkan oleh seluruh anggota organisasi dalam melaksanakan tugasnya. Untuk memberikan panduan kepada ASN di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tegal telah diterbitkan Peraturan Bupati Tegal Nomor 40 tahun 2017 Budaya Kerja Pemerintah Kabupaten Tegal. Nilai-nilai dasar organisasi yang harus dijadikan acuan dalam bekerja oleh seluruh Aparatur Sipil Negeradi lingkungan Pemerintah Kabupaten Tegal antara lain:

1. Nilai Budaya Kerja di pemerintah Kabupaten Tegal yaitu Melayani, Disiplin, Integritas, Profesional dan disingkat “MEDITASI”;

2. Maksud dari “MEDITASI” yang tercantum pada poin 1 (satu) adalah sebagai berikut :
 - a. Melayani, yaitu memiliki sikap mental dan perilaku ingin memberikan bantuan dan kemudahan kepada masyarakat dalam rangka mencapai tujuan tertentu;
 - b. Disiplin, yaitu sikap mental dan perilaku yang patuh dan taat terhadap ketentuan yang berlaku;
 - c. Integritas, yaitu dalam setiap tindakan selalu mengutamakan perilaku terpuji, disiplin, dan penuh pengabdian; dan
 - d. Profesional, yaitu dalam melaksanakan tugas selalu menyelesaikan secara baik, tuntas, dan sesuai kompetensi/keahlian.

III.TUJUAN DAN SASARAN PERANGKAT DAERAH

1. Tujuan

Tujuan adalah sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu satu sampai dengan lima tahun. Penetapan tujuan didasarkan pada pernyataan visi dan misi serta mengakomodasi isu-isu strategis yang berkembang di masyarakat. Tujuan harus dapat menunjukkan suatu kondisi konkret dan logis yang ingin dicapai di masa datang dengan tujuan yang telah ditetapkan, hal ini akan mengakibatkan perumusan sasaran, kebijakan, program dan kegiatan akan semakin terarah dalam rangka terealisasinya suatu misi.

Adapun tujuan Satpol PP Kabupaten Tegal sebagaimana tertuang dalam Perubahan Renstra Satpol PP Kabupaten Tegal Tahun 2019-2024 adalah “**Meningkatkan Ketenteraman dan Ketertiban Umum Masyarakat**”, dengan indikator tujuan Cakupan Pelayanan Ketenteraman dan Ketertiban Umum.

2. Sasaran

Sasaran adalah hasil yang ingin dicapai secara nyata dengan rumusan yang lebih spesifik dan dapat diukur capaiannya lewat indikator yang telah ditetapkan dalam jangka waktu relatif pendek yaitu satu tahun berkesinambungan sehingga dapat sejalan dengan tujuan yang ditetapkan dalam Renstra.

Tujuan dan Sasaran Rencana Kerja Satpol PP yang mengarah pada pencapaian visi dan misi Kabupaten Tegal yang tertuang dalam Renstra Satpol PP Kabupaten Tegal adalah Meningkatkan Pelayanan Ketenteraman dan Ketertiban Umum dengan Arah kebijakan Peningkatan cakupan patroli siaga Ketenteraman dan Ketertiban Umum Masyarakat dan Peningkatan penegakan Perda dan Perkada.

Dalam mencapai tujuan tersebut ditetapkan sasaran Satpol PP Kabupaten Tegal yaitu **“Meningkatnya Pelayanan Ketenteraman dan Ketertiban Umum”**. Demikian pula dalam penetapan target dari indikator tujuan dan sasaran Renja Satpol PP Kabupaten Tegal Tahun 2023 mengacu pada target yang telah ditetapkan pada Perubahan Renstra Satpol PP Kabupaten Tegal Tahun 2019- 2024 yaitu sebagaimana tabel berikut.

Tabel 1.1

Tujuan dan Sasaran Satpol PP Kabupaten Tegal Tahun 2022-2024

No	Tujuan	Sasaran	Indikator Tujuan/Sasaran	Satuan	Kondisi Awal 2020	Target Kinerja Tujuan/Sasaran		
						2022	2023	2024
1	Meningkatkan Ketenteraman dan Ketertiban Umum Masyarakat	Meningkatnya Pelayanan Ketenteraman dan Ketertiban Umum	Cakupan Pelayanan Ketenteraman dan Ketertiban Umum		82,66	86,66	88,66	90,66

IV. TUGAS DAN FUNGSI SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN TEGAL

a. Tugas Pokok

Berdasarkan Peraturan Bupati Tegal Nomor 30 Tahun 2021, Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Tegal mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang penegakan perundang-undangan daerah, ketenteraman dan ketertiban umum, dan penanggulangan kebakaran.

b. Fungsi

Adapun dalam menyelenggarakan tugas pokok tersebut, Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Tegal mempunyai fungsi sesuai PP Nomor 16 Tahun 2018 pasal 6, sebagai berikut :

- 1) Penyusunan program penegakan Perda dan Perkada, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman serta penyelenggaraan perlindungan masyarakat;
- 2) Pelaksanaan kebijakan penegakan Perda dan Perkada, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta penyelenggaraan perlindungan masyarakat;
- 3) Pelaksanaan koordinasi penegakan Perda dan Perkada, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman serta penyelenggaraan perlindungan masyarakat dengan instansi terkait;
- 4) Pengawasan terhadap masyarakat, aparatur, atau badan hukum atas pelaksanaan Perda dan Perkada ; dan
- 5) Pelaksanaan Fungsi lain berdasarkan tugas yang diberikan Kepala Daerah sesuai dengan ketentuan Perundang-undangan.

c. Struktur Organisasi

Berdasarkan Peraturan Bupati Tegal Nomor 30 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Tegal terdiri dari

1. : Kepala Satuan

Kepala Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang penegakan perundang-undangan daerah, ketenteraman dan

ketertiban umum, perlindungan masyarakat dan penanggulangan kebakaran.

2. Sekretaris

Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Kepala Satuan dalam melaksanakan pengoordinasian penyiapan bahan dan penyusunan draf rencana kerja, penatausahaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum, dan pengoordinasian penyelenggaraan tugas Satpol PP.

Sekretaris terdiri atas :

a. Subbagian Perencanaan dan Keuangan

Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melakukan identifikasi, analisa, pengolahan dan penyajian data untuk penyiapan bahan penyusunan perencanaan, dan melakukan penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta melakukan pengelolaan keuangan Satpol PP.

b. Subbagian Umum dan Kepegawaian

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melakukan urusan ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, perpustakaan, humas dan protokol.

3. Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah

Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah mempunyai tugas pokok membantu Kepala Satuan melaksanakan urusan pembinaan dan pengawasan penegakan peraturan perundang-undangan daerah, dan penyidik pegawai negeri sipil.

Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah, terdiri atas :

a. Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan

Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan Daerah dalam melakukan urusan

pembinaan, pengawasan dan penyuluhan peraturan perundang-undangan daerah.

b. Seksi Penindakan

Seksi Penindakan mempunyai tugas pokok membantu Kepala

Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan Daerah dalam melakukan penyidikan oleh Penyidik Pegawai Negeri Sipil.

4. Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum

Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas pokok membantu Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dalam melakukan urusan ketenteraman dan ketertiban umum.

Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum, terdiri atas :

a. Seksi Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat

Seksi Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum dalam melakukan urusan ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat.

b. Seksi Operasi dan Pengendalian

Seksi Operasi dan Pengendalian mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum dalam melakukan urusan operasi dan pengendalian ketenteraman dan ketertiban umum.

5. Bidang Penanggulangan Kebakaran

Bidang Penanggulangan Kebakaran mempunyai tugas pokok membantu Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dalam melaksanakan urusan penanggulangan kebakaran.

Bidang Penanggulangan Kebakaran, terdiri dari :

a. Seksi Pencegahan dan Penanggulangan Kebakaran

Seksi Pencegahan dan Penanggulangan Kebakaran mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Penanggulangan Kebakaran dalam melakukan urusan pencegahan dan penanggulangan kebakaran.

b. Seksi Inspeksi, Investigasi dan Pemberdayaan Masyarakat

Seksi Inspeksi, Investigasi dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Penanggulangan Kebakaran dalam melakukan pelayanan inspeksi, investigasi dan pemberdayaan masyarakat.

6. Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas pokok membantu

V. TUGAS POKOK, WEWENANG PIMPINAN SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KAB. TEGAL

1) NAMA JABATAN : KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

A. TUGAS POKOK :

Membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang penegakan perundang-undangan daerah, ketentraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat dan penanggulangan kebakaran dengan cara merencanakan, mengoordinasikan, mendistribusikan tugas, membina, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sehingga tugas dapat terlaksana sebagaimana mestinya Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Satpol PP mempunyai Tugas Pokok :

- a) Memimpin perumusan RPJPD, RPJMD dan RKPD Satuan Polisi Pamong Praja berdasarkan RPJPN, RPJMN, kondisi objektif daerah, dan peraturan perundang-undangan sebagaipedoman pelaksanaan tugas
- b) Mengoordinasikan penyusunan perumusan kebijakan umum dan teknis di bidangpenegakan perundang-undangan daerah, ketentraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat dan penanggulangan kebakaran berdasarkan usulan unit kerja bawahan dan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas.
- c) Mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan mendisposisikan/ membuat perintah sesuai tugas pokok dan fungsinya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik.
- d) Mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan mendisposisikan/ membuat perintah sesuai tugas pokok dan fungsinya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik.
- e) Mengarahkan pelaksanaan tugas di bidang penegakan perundang-undangan daerah, ketentraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat dan penanggulangan kebakaran sesuai prosedur dan ketentuan perundangan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik.
- f) Mengendalikan pelaksanaan tugas Satuan Polisi Pamong Praja dengan memeriksa, membimbing, mengarahkan dan mengawasi bawahan untuk optimalisasi pelaksanaan tugas.
- g) Menandatangani/memaraf naskah dinas di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja sesuai dengan prosedur dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas.

- h) Membina bawahan sesuai dengan permasalahannya untuk meningkatkan kinerja yang bersangkutan.
- i) Menghadiri rapat, seminar, sidang DPRD dan pertemuan lainnya dengan memberikan tanggapan atau penjelasan mengenai perkembangan pembangunan di bidang penegakan perundang-undangan daerah, ketentraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat dan penanggulangan kebakaran untuk kejelasan informasi.
- j) Mengarahkan perumusan Perjanjian Kinerja, LKIP, LKPJ, LPPD, Laporan Keuangan dan laporan kedinasan lainnya di bidang penegakan perundang-undangan daerah, ketentraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat dan penanggulangan kebakaran sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi.
- k) Mengevaluasi pelaksanaan tugas Satuan Polisi Pamong Praja berdasarkan program dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan masalah.
- l) Mengoordinasikan penyusunan dan mengajukan laporan pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan pedoman sebagai bahan pertanggungjawaban.
- m) Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan Bupati sesuai bidang tugas.

B. WEWENANG :

- a) Menetapkan naskah dinas keluar sesuai dengan kewenangannya
- b) Memeriksa hasil kerja bawahan
- c) Mengambil keputusan dalam pelaksanaan tugas Satuan Polisi Pamong Praja sesuai dengan peraturan perundang-undangan
- d) Memanfaatkan dan mengarahkan sumber daya yang tersedia sesuai dengan peraturan perundang-undangan
- e) Memberi peringatan bawahan dalam pelaksanaan tugas
- f) Meminta dan memberi informasi yang berkaitan dengan bidang tugasnya

2) NAMA JABATAN : SEKRETARIS

Membantu pelaksanaan sebagian tugas Kepala Satuan Polisi Pamong Praja di bidang administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, dan pelaporan dengan cara merencanakan, mengoordinasikan, mendistribusikan tugas, menyelia, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sehingga tugas dapat terlaksana sebagaimana mestinya.

A. TUGAS POKOK :

- a) Mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Sekretariat berdasarkan Renstra, RKPD, usulan unit kerja dan skala prioritas untuk pedoman
- b) Mengoordinasikan penyusunan kebijakan umum dan teknis Sekretariat berdasarkan tugas pokok dan fungsi, usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas.
- c) Mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas kinerja.
- d) Mengoordinasikan pengelolaan dan pelayanan administrasi ketatausahaan Satuan Polisi Pamong Praja sesuai prosedur dan ketentuan perundangan yang berlaku untuk tertib administrasi dan kelancaran pelaksanaan tugas.
- e) Mengoordinasikan pengelolaan dan pelayanan administrasi keuangan Satuan Polisi Pamong Praja sesuai prosedur dan ketentuan perundangan yang berlaku untuk tertib administrasi dan kelancaran pelaksanaan tugas.
- f) Mengoordinasikan pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian, Satuan Polisi Pamong Praja sesuai prosedur dan ketentuan perundangan yang berlaku untuk tertib administrasi dan kelancaran pelaksanaan tugas.
- g) Mengoordinasikan pengelolaan dan pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan Satuan Polisi Pamong Praja sesuai prosedur dan ketentuan perundangan yang berlaku untuk tertib administrasi dan kelancaran pelaksanaan tugas.
- h) Mengoordinasikan penyusunan dan penetapan dokumen-dokumen perencanaan Satuan Polisi Pamong Praja sesuai prosedur dan ketentuan perundangan yang berlaku untuk memberikan arah pencapaian target kinerja Satuan Polisi Pamong Praja.
- i) Mengoordinasikan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Satuan Polisi Pamong Praja sesuai prosedur dan ketentuan perundangan yang berlaku untuk memberikan arah pencapaian target kinerja Satuan Polisi Pamong Praja.
- j) Mengoordinasikan penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja sesuai prosedur dan ketentuan perundangan yang berlaku untuk tertib

administrasi dan terpantaunya kinerja

- k) Mengoordinasikan fasilitasi penyusunan rencana dan pelaksanaan kerja sama dengan instansi/pihak lain dengan menyelenggarakan koordinasi untuk tercapainya program.
- l) Mengoordinasikan pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan data dan informasi di bidang Urusan Satuan Polisi Pamong Praja sesuai prosedur dan ketentuan perundangan yang berlaku untuk tertib administrasi dan kelancaran data dan informasi.
- m) Menyelia pelaksanaan tugas Sekretariat dengan mengarahkan bawahan untuk optimalisasi tugas
- n) Mengoordinasikan pelaksanaan pengendalian, monitoring dan evaluasi program Sekretariat agar dapat berjalan efisien dan efektif.
- o) Mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja (LKj), LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang kesekretariatan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi.
- p) Membina dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier.
- q) Memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan.
- r) Memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan.
- s) Mengoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sekretariat sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang
- t) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

B. WEWENANG :

- a) Menetapkan agenda dan prosedur pelaksanaan tugas.
- b) Meminta bahan penyusunan perencanaan dan laporan kepada pejabat unit kerja lain.
- c) Membimbing, mengawasi, dan membina bawahan.
- d) Menentukan nilai kinerja bawahan.

3. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN

KEUANGAN

Membantu Sekretaris melaksanakan tugas di bidang administrasi perencanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan dengan cara merencanakan, mengoordinasikan, mendistribusikan tugas, membina, menyelia, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sehingga tugas dapat terlaksana secara berdayaguna dan berhasil guna

A. TUGAS POKOK

- a) Menyusun rencana kerja Subbagian berdasarkan Renstra, RKPD, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas.
- b) Melakukan penyusunan kebijakan umum dan teknis operasional Subbagian berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas.
- c) Membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas kinerja.
- d) Menghimpun, menyiapkan, dan memfasilitasi penyusunan dokumen-dokumen perencanaan Satuan Polisi Pamong Praja dengan cara berkoordinasi dan bekerjasama dengan unit- unit kerja yang ada agar rencana tersusun dengan baik.
- e) Menyiapkan penyusunan DPA Satuan Polisi Pamong Praja berdasarkan pedoman, data, dan arahan pimpinan sehingga DPA dapat disusun dengan baik dan tepat waktu.
- f) Menyiapkan dan menyusun bahan pengendalian kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja sesuai dengan pedoman yang ada sehingga pelaksanaan kegiatan berjalan efektif dan efisien.
- g) Menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja dengan menghimpun data dari subbagian dan unit kerja yang ada sehingga pelaksanaan program/kegiatan dapat dilaporkan.
- h) Melakukan koordinasi penyusunan Perjanjian Kinerja, Laporan Kinerja (LKj), LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di lingkup Satuan Polisi Pamong Praja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi.
- i) Melakukan pengelolaan dan pengembangan data dan informasi di

bidang urusan Satuan Polisi Pamong Praja sesuai prosedur dan ketentuan perundangan yang berlaku untuk tertib administrasi dan kelancaran data dan informasi.

- j) Menyelia pelaksanaan tugas pengajuan, verifikasi dan pencairan anggaran Satuan Polisi Pamong Praja sesuai dengan alokasinya agar kegiatan yang diusulkan pembiayaannya tersedia dengan tepat waktu.
- k) Menyelia pengelolaan keuangan dengan membimbing, mengarahkan dan mengawasi agar pelaksanaan tugas Subbagian terlaksana dengan baik.
- l) Menyusun laporan keuangan Satuan Polisi Pamong Praja (semesteran dan akhir tahun) sebagai bahan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan.
- m) Melaksanakan pelayanan administrasi keuangan Satuan Polisi Pamong Praja sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik.
- n) Melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya.
- o) Melaksanakan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas.
- p) Melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan Subbagian berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan.
- q) Menyelia penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja (LKj), LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di lingkup Subbagian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi.
- r) Mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier, serta kualitas kinerja.
- s) Memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan.
- t) Memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan.
- u) Membuat laporan pelaksanaan tugas Subbagian sesuai prosedur dan

ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang.

- v) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

B. TUGAS POKOK

- a) Memeriksa hasil kerja bawahan.
- b) Mengambil keputusan dalam pelaksanaan tugas di bidang administrasi perencanaan.
- c) Memanfaatkan dan mengarahkan sumber daya yang tersedia di lingkungan Subbagian sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- d) Menegur bawahan yang tidak disiplin.
- e) Meminta dan memberi informasi yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

4. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

A. TUGAS POKOK

Membantu Sekretaris melaksanakan tugas di bidang administrasi umum, kepegawaian, dan kerumahtanggaan dengan cara merencanakan, mengoordinasikan, mendistribusikan tugas, membina, menyelia, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sehingga tugas dapat terlaksana secara berdayaguna dan berhasil guna.

- a) Menyusun rencana kerja Subbagian berdasarkan Renstra, RKPD, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas.
- b) Mengoordinasikan penyusunan kebijakan umum dan teknis operasional Subbagian berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas.
- c) Membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas kinerja.
- d) Menganalisis rencana kebutuhan, kualifikasi dan kompetensi pegawai sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- e) Menyelia pelayanan administrasi dan pengelolaan ketatausahaan kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

- f) Melaksanakan pengembangan pegawai sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
- g) Menyiapkan bahan evaluasi kinerja pegawai sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- h) Melaksanakan koordinasi dan pengelolaan ketatalaksanaan dan penyusunan produk hukum Satuan Polisi Pamong Praja sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- i) Mengelola surat menyurat, kearsipan dan perpustakaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.'
- j) Mengelola urusan rumah tangga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- k) Mengelola penyusunan peraturan Kepala Perangkat Daerah, naskah perjanjian kerja sama, dan hal-hal lain yang berkaitan dengan hukum sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- l) Melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya.
- m) Melaksanakan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas.
- n) Melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan Subbagian berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan.
- o) Menyelia penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja (LKj), LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi.
- p) Mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier, serta kualitas kinerja.

- q) Memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan
- r) Memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan.
- s) Membuat laporan pelaksanaan tugas Subbagian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggung jawaban dan bahan rencana yang akan datang.

B. WEWENANG

- a) Memeriksa hasil kerja bawahan.
- b) Mengambil keputusan dalam pelaksanaan tugas di bidang administrasi umum, kepegawaian, dan kerumahtanggaan.
- c) Memanfaatkan dan mengarahkan sumber daya yang tersedia di lingkungan Subbagian sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- d) Menegur bawahan yang tidak disiplin.
- e) Meminta dan memberi informasi yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

5. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PENEGAKAN PERUNDANG-UNDANGAN DAERAH

A. TUGAS POKOK

Membantu Kepala Satuan Polisi Pamong Praja melaksanakan suburusan pemerintahan di bidang penegakan peraturan perundang-undangan daerah dengan cara merencanakan, mengoordinasikan, mendistribusikan tugas, membina, menyelia, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sehingga tugas dapat terlaksana secara berdaya guna dan berhasil guna.

- a) Mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang berdasarkan Renstra, RKPD, usulan unit kerja yang bawahan dan skala prioritas untuk sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
- b) Mengoordinasikan penyusunan kebijakan umum dan teknis Bidang berdasarkan tugas pokok dan fungsi dan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas
- c) Mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk

- dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja.
- d) Mengoordinasikan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional pembinaan dan pengawasan penegakan peraturan perundang-undangan daerah dan penyidik pegawai negeri sipil
 - e) Mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penegakan peraturan perundang-undangan daerah
 - f) Mengoordinasikan penyiapan bahan pembinaan dan pengawasan tenaga Penyidik Pegawai Negeri Sipil serta menerbitkan kartu Penyidik Pegawai Negeri Sipil
 - g) Mengoordinasikan penyeliaan pelaksanaan tugas Bidang dengan mengarahkan bawahan untuk optimalisasi tugas
 - h) Menyelia pelaksanaan tugas Bidang dengan mengarahkan bawahan untuk optimalisasi tugas.
 - i) Mengoordinasikan pelaksanaan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas.
 - j) Melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi program Bidang agar dapat berjalan efisien dan efektif.
 - k) Mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja (LKj), LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi.
 - l) Membina dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier.
 - m) Memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan.
 - n) Memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan.
 - o) Mengoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang
 - p) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

B. WEWENANG

- a) Memeriksa hasil kerja bawahan.

- b) Mengambil keputusan dalam pelaksanaan tugas di bidang penegakan peraturan perundang-undangan daerah.
- c) Memanfaatkan dan mengarahkan sumber daya yang tersedia di lingkungan Bidang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- d) Menegur bawahan yang tidak disiplin.
- e) Meminta dan memberi informasi yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

6. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN PENYULUHAN

A. TUGAS POKOK

Membantu Kepala Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah melaksanakan tugas di bidang pembinaan, pengawasan, dan penyuluhan dengan cara merencanakan, mengoordinasikan, mendistribusikan tugas, menyelia, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sehingga tugas dapat terlaksana sebagaimana mestinya.

- a) Menyusun rencana kerja Seksi berdasarkan Renstra, RKPD, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan kegiatan.
- b) Mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional Seksi berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas
- c) Membagi dan mendistribusi tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja.
- d) Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan peraturan perundang-undangan daerah
- e) Melaksanakan penyuluhan dan pembinaan kepada masyarakat dalam rangka penegakan peraturan perundang - undangan daerah
- f) Melaksanakan sosialisasi penegakan peraturan daerah dan peraturan bupati
- g) Melaksanakan pengawasan atas kepatuhan terhadap pelaksanaan peraturan daerah dan peraturan bupati
- h) Melaksanakan penyiapan bahan dan menyusun konsep SOP

kegiatan Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan

- i) Melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja
- j) Melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya.
- k) Melaksanakan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas.
- l) Melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan.
- m) Menyelia penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja (LKj), LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi.
- n) Mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier, serta kualitas kinerja.
- o) Memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan.
- p) Memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan.
- q) Membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang.
- r) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

B. WEWENANG

- a) Memeriksa hasil kerja bawahan.
- b) Mengambil keputusan dalam pelaksanaan tugas di bidang pembinaan, pengawasan, dan penyuluhan.
- c) Memanfaatkan dan mengarahkan sumber daya yang tersedia di

lingkungan Seksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

- d) Menegur bawahan yang tidak disiplin.
- e) Meminta dan memberi informasi yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

7. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PENINDAKAN

A. TUGAS POKOK

Membantu Kepala Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah melaksanakan tugas di bidang penindakan dalam penegakan perundang-undangan daerah dengan cara merencanakan, mengoordinasikan, mendistribusikan tugas, menyelia, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sehingga tugas dapat terlaksana sebagaimana mestinya.

- a) Menyusun rencana kerja Seksi berdasarkan Renstra, RKPD, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan kegiatan.
- b) Mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional Seksi berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas
- c) Membagi dan mendistribusi tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja.
- d) Melaksanakan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan laporan di bidang penyelidikan dan penyidikan
- e) Melaksanakan penyelidikan dan penyidikan pelanggaran peraturan perundang-undangan daerah
- f) Melaksanakan penanganan atas pelanggaran peraturan daerah dan peraturan bupati
- g) Melaksanakan pemberdayaan dan pengendalian Penyidik Pegawai Negeri Sipil dalam penegakan Peraturan perundang-undangan Daerah
- h) Melaksanakan pengembangan kapasitas dan karir Penyidik Pegawai Negeri Sipil
- i) Melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan pengoordinasian Penyidik Pegawai Negeri Sipil dalam pelaksanaan proses penyelidikan dan penyidikan

- j) Melaksanakan penyiapan bahan dan menyusun konsep SOP kegiatan Seksi Penindakan
- k) Melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pemberdayaan dan pengendalian Penyidik Pegawai Negeri Sipil dalam penegakan Peraturan perundang-undangan Daerah
- l) Melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan pengoordinasian Penyidik Pegawai Negeri Sipil dalam pelaksanaan proses penyelidikan dan penyidikan
- m) Melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya.
- n) Melaksanakan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas.
- o) Melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan.
- p) Menyelia penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja (LKj), LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi.
- q) Mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier, serta kualitas kinerja.
- r) Memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan.
- s) Memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan.
- t) Membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang.
- u) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

B. WEWENANG

- a) Memeriksa hasil kerja bawahan.

- b) Mengambil keputusan dalam pelaksanaan tugas di bidang penindakan dalam penegakan perundang-undangan daerah.
- c) Memanfaatkan dan mengarahkan sumber daya yang tersedia di lingkungan Seksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- d) Menegur bawahan yang tidak disiplin.
- e) Meminta dan memberi informasi yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

8. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN

A. TUGAS POKOK

Membantu Kepala Satuan Polisi Pamong Praja melaksanakan suburusan pemerintahan di bidang ketentraman dan ketertiban umum dengan cara merencanakan, mengoordinasikan, mendistribusikan tugas, membina, menyelia, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sehingga tugas dapat terlaksana secara berdaya guna dan berhasil guna.

- a) Mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang berdasarkan Renstra, RKPD, usulan unit kerja yang bawahan dan skala prioritas untuk sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
- b) Mengoordinasikan penyusunan kebijakan umum dan teknis Bidang berdasarkan tugas pokok dan fungsi dan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas
- c) Mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja.
- d) Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan dan menjaga ketenteraman dan ketertiban umum sesuai standar, prosedur, dan ketentuan yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya
- e) Mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan penyuluhan kepada masyarakat dalam rangka menjaga ketenteraman dan ketertiban umum
- f) Mengoordinasikan pelaksanaan pengamanan aset vital daerah sesuai standar, prosedur, dan ketentuan yang berlaku agar

tugas terlaksana sebagaimana mestinya

- g) Mengoordinasikan pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam melaksanakan tugas pengawasan terhadap pejabat dan orang-orang penting pada acara tertentu
- h) Mengoordinasikan pelaksanaan patroli wilayah untuk menjamin ketenteraman dan ketertiban umum
- i) Mengoordinasikan pelaksanaan penanganan unjuk rasa dan kerusuhan massa sesuai standar, prosedur, dan ketentuan yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya
- j) Menyelia pelaksanaan tugas Bidang dengan mengarahkan bawahan untuk optimalisasi tugas.
- k) Mengoordinasikan pelaksanaan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas.
- l) Melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi program Bidang agar dapat berjalan efisien dan efektif.
- m) Mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja (LKj), LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi.
- n) Membina dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier.
- o) Memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan.
- p) Memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan.
- q) Mengoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang
- r) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

B. WEWENANG

- a) Memeriksa hasil kerja bawahan.
- b) Mengambil keputusan dalam pelaksanaan tugas di bidang ketenteraman dan ketertiban umum.

- c) Memanfaatkan dan mengarahkan sumber daya yang tersedia di lingkungan Bidang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- d) Menegur bawahan yang tidak disiplin.
- e) Meminta dan memberi informasi yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

9. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI KETENTERAMAN, KETERTIBAN UMUM DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT

A. TUGAS POKOK

Membantu Kepala Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum melaksanakan tugas di bidang ketenteraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat dengan cara merencanakan, mengoordinasikan, mendistribusikan tugas, menyelia, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sehingga tugas dapat terlaksana sebagaimana mestinya.

- a) Menyusun rencana kerja Seksi berdasarkan Renstra, RKPD, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan kegiatan.
- b) Mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional Seksi berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas
- c) Membagi dan mendistribusi tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja.
- d) Melaksanakan pencegahan gangguan ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat melalui deteksi dini dan cegah dini, pembinaan dan penyuluhan, pelaksanaan patroli, pengamanan, dan pengawalan
- e) Melaksanakan penyelenggaraan ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat tingkat kabupaten
- f) Melaksanakan pemberdayaan perlindungan masyarakat dalam rangka ketenteraman dan ketertiban umum
- g) Melaksanakan peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia Satuan Polisi Pamong Praja dan Satuan Perlindungan Masyarakat termasuk dalam pelaksanaan tugas yang bernuansa

hak asasi manusia

- h) Melaksanakan penyusunan SOP ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat
- i) Melaksanakan penyediaan layanan dalam rangka dampak penegakan peraturan daerah dan perkada
- j) Melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya.
- k) Melaksanakan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas.
- l) Melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan.
- m) Menyelia penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja (LKj), LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi.
- n) Mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier, serta kualitas kinerja.
- o) Memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan.
- p) Memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan
- q) Membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang.
- r) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

B. WEWENANG

- a) Memeriksa hasil kerja bawahan.
- b) Mengambil keputusan dalam pelaksanaan tugas di bidang ketenteraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat.

- c) Memanfaatkan dan mengarahkan sumber daya yang tersedia di lingkungan Seksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- d) Menegur bawahan yang tidak disiplin.
- e) Meminta dan memberi informasi yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

**10. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PENANGGULANGAN
KEBAKARAN**

A. TUGAS POKOK

Membantu Kepala Satuan Polisi Pamong Praja melaksanakan suburusan pemerintahan di bidang penanggulangan kebakaran dengan cara merencanakan, mengoordinasikan, mendistribusikan tugas, membina, menyelia, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sehingga tugas dapat terlaksana secara berdaya guna dan berhasil guna.

- a) Mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang berdasarkan Renstra, RKPD, usulan unit kerja yang bawahan dan skala prioritas untuk sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
- b) Mengoordinasikan penyusunan kebijakan umum dan teknis Bidang berdasarkan tugas pokok dan fungsi dan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas
- c) Mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja.
- d) Mengoordinasikan pencegahan, pengendalian, pemadaman, penyelamatan, dan penanganan bahan berbahaya dan beracun kebakaran dalam daerah.
- e) Mengoordinasikan inspeksi peralatan proteksi Kebakaran
- f) Mengoordinasikan investigasi kejadian kebakaran
- g) Mengoordinasikan pemberdayaan masyarakat dalam pencegahan kebakaran
- h) Mengoordinasikan penyelenggaraan operasi pencarian dan pertolongan terhadap kondisi membahayakan manusia
- i) Mengoordinasikan penyiapan bahan rumusan kebijakan operasional, pengelolaan data, pelatihan dan administrasi anggota penanggulangan kebakaran

- j) Menyelia pelaksanaan tugas Bidang dengan mengarahkan bawahan untuk optimalisasi tugas.
- k) Mengoordinasikan pelaksanaan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas.
- l) Melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi program Bidang agar dapat berjalan efisien dan efektif.
- m) Mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja (LKj), LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi.
- n) Membina dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier.
- o) Memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan.
- p) Memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan.
- q) Mengoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang
- r) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

B. WEWENANG

- a) Memeriksa hasil kerja bawahan.
- b) Mengambil keputusan dalam pelaksanaan tugas di bidang penanggulangan kebakaran.
- c) Memanfaatkan dan mengarahkan sumber daya yang tersedia di lingkungan Bidang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- d) Menegur bawahan yang tidak disiplin.
- e) Meminta dan memberi informasi yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

11. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PENCEGAHAN DAN PENANGGULANGAN KEBAKARAN

A. TUGAS POKOK

Membantu Kepala Bidang Penanggulangan Kebakaran melaksanakan tugas di bidang pencegahan dan penanggulangan kebakaran dengan cara merencanakan, mengoordinasikan, mendistribusikan tugas, menyelia, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sehingga tugas dapat terlaksana sebagaimana mestinya.

- a) Menyusun rencana kerja Seksi berdasarkan Renstra, RKPD, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan kegiatan.
- b) Mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional Seksi berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas
- c) Membagi dan mendistribusi tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja.
- d) Melaksanakan peningkatan penyelamatan kebakaran sesuai standar, prosedur, dan ketentuan yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya
- e) Melaksanakan pencegahan, pengendalian, pemadaman, penyelamatan, dan penanganan bahan berbahaya dan beracun kebakaran dalam daerah
- f) Melaksanakan pencegahan kebakaran dalam daerah
- g) Melaksanakan pemadaman dan pengendalian kebakaran dalam daerah
- h) Melaksanakan penyelamatan dan evakuasi korban kebakaran dan non kebakaran
- i) Melaksanakan penanganan bahan berbahaya dan beracun kebakaran dalam daerah
- j) Melaksanakan standardisasi sarana dan prasarana pencegahan, penanggulangan kebakaran dan alat pelindung diri
- k) Melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana pencegahan, penanggulangan kebakaran dan alat pelindung diri

- l) Melaksanakan pembinaan aparatur pemadam kebakaran
- m) Melaksanakan pengelolaan sistem komunikasi dan informasi kebakaran dan penyelamatan
- n) Melaksanakan bahan dan menyusun konsep SOP kegiatan Seksi Pencegahan dan Penanggulangan Kebakaran
- o) Melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya.
- p) Melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan.
- q) Menyelia penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja (LKj), LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi.
- r) Mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier, serta kualitas kinerja.
- s) Memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan.
- t) Memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan.
- u) Membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang.
- v) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

B. WEWENANG

- a) Memeriksa hasil kerja bawahan.
- b) Mengambil keputusan dalam pelaksanaan tugas di bidang pencegahan dan penanggulangan kebakaran.
- c) Memanfaatkan dan mengarahkan sumber daya yang

tersedia di lingkungan Seksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

- d) Menegur bawahan yang tidak disiplin.
- e) Meminta dan memberi informasi yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

12. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI INSPEKSI, INVESTIGASI, DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

A. TUGAS POKOK

- a) Menyusun rencana kerja Seksi berdasarkan Renstra, RKPD, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan kegiatan.
- b) Mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional Seksi berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas
- c) Membagi dan mendistribusi tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja.
- d) Melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis kepada pemakai alat-alat penanggulangan kebakaran sesuai standar, prosedur, dan ketentuan yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya
- e) Melaksanakan inspeksi peralatan proteksi Kebakaran
- f) Melaksanakan investigasi kejadian kebakaran
- g) Melaksanakan pemberdayaan masyarakat dalam pencegahan kebakaran
- h) Melaksanakan pemungutan retribusi pelayanan pemakai alat penanggulangan kebakaran sesuai standar, prosedur, dan ketentuan yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya
- i) Melaksanakan operasi pencarian dan pertolongan terhadap kondisi membahayakan manusia
- j) Melaksanakan penyiapan bahan dan menyusun konsep SOP kegiatan Seksi Inspeksi, Investigasi dan Pemberdayaan Masyarakat
- k) Melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan

memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya.

- l) Melaksanakan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas.
- m) Melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan.
- n) Menyelia penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja (LKj), LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi.
- o) Mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier, serta kualitas kinerja.
- p) Mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier, serta kualitas kinerja.
- q) Memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan.
- r) Memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan.
- s) Membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang.
- t) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

B. WEWENANG

- a) Memeriksa hasil kerja bawahan.
- b) Mengambil keputusan dalam pelaksanaan tugas di bidang inspeksi, investigasi, dan pemberdayaan masyarakat.
- c) Memanfaatkan dan mengarahkan sumber daya yang tersedia di lingkungan Seksi sesuai dengan peraturan perundang-

undangan.

d) Menegur bawahan yang tidak disiplin.

e) Meminta dan memberi informasi yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

VI. PROFIL SINGKAT PEJABAT STRUKTURAL

1. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Tegal

- a. Nama : SUPRIYADI, Sos, Msi
- b. No Tlp : (0283) 491668
- c. Email : evansupriyadisekar@gmail.com
- d. Alamat : Jl. dr. Soetomo
- e. Laporan Harta Kekayaan :
- f. Pendidikan :
Strata Pendidikan : Pasca Sarjana
Jurusan : Administrasi Pemerintahan Daerah
- g. Lembaga Pendidikan :
- h. Penghargaan yang Pernah Diterima :

2. Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Tegal

- a. Nama : TEGUH MULYADI, SKM, M.Si.
- b. No. Telp : (0283) 491668
- c. Email : mulyadit084@gmail.com
- d. Alamat : Jembayat RT 01/010 Margasari
- e. Laporan Harta Kekayaan :
- f. Pendidikan :
Strata Pendidikan : Pasca sarjana
Jurusan : Ilmu Sosial - Manajemen Pembangunan Sosial
- g. Lembaga Pendidikan : Univ. Indonesia
- h. Penghargaan yang diterima :

3. KEPALA BIDANG KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM PADA Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum Satpol PP Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Tegal

- a. Nama : YUNAN HELMI BUDI PRASETYO, SE
- b. No. Telp : (0283) 491668

- c. Email : yunanprast@gmail.com
- d. Alamat : Pangkah RT 06/07
- e. Laporan Harta Kekayaan :
- f. Pendidikan :
 - Strata Pendidikan : Sarjana
 - Jurusan : Ekonomi Manajemen -
Manajemen Perusahaan
 - Lembaga Pendidikan : Univ. Pancasakti Tegal
- g. Penghargaan yang diterima :

4. KEPALA BIDANG PENANGGULANGAN KEBAKARAN PADA Bidang Penanggulangan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Tegal

- a. Nama : KUSNADI, SE, MM
- b. No. Telp : (0283) 491668
- c. Email : kusnadikaladawa@gmail.com
- d. Alamat : Kaladawa RT 02/01 Talang
- e. Laporan Harta Kekayaan :
- f. Pendidikan :
 - Strata Pendidikan : Pasca sarjana
 - Jurusan : Magister Manajemen -
Manajemen SDM
- g. Lembaga Pendidikan : Univ. Jend. Sudirman
- h. Penghargaan yang diterima :

5. KEPALA BIDANG PENEGAKAN PERUNDANG-UNDANGAN DAERAH PADA Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Tegal

- a. Nama : TABAH TOPAN WIDODO,
S.IP
- b. No. Telp : (0283) 491668
- c. Email : kusnadikaladawa@gmail.com
- d. Alamat : Kaladawa RT 02/01 Talang
- e. Laporan Harta Kekayaan :
- f. Pendidikan :
 - Strata Pendidikan : Sarjana
 - Jurusan : Sosial Politik - Ilmu

Pemerintahan

- g. Lembaga Pendidikan : Univ. Pancasakti Tegal
- h. Penghargaan yang diterima :

6. KEPALA BIDANG PENEGAKAN PERUNDANG-UNDANGAN DAERAH PADA Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Tegal

- a. Nama : TABAH TOPAN WIDODO, S.IP
- b. No. Telp : (0283) 491668
- c. Email : kusnadikaladawa@gmail.com
- d. Alamat : Kaladawa RT 02/01 Talang
- e. Laporan Harta Kekayaan :
- f. Pendidikan :
 - Strata Pendidikan : Sarjana
 - Jurusan : Sosial Politik - Ilmu Pemerintahan
- g. Lembaga Pendidikan : Univ. Pancasakti Tegal
- h. Penghargaan yang diterima :

7. KASUBAG PERENCANAAN DAN KEUANGAN PADA Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Tegal

- a. Nama : WASRI HARTATI,SE
- b. No. Telp : (0283) 491668
- c. Email : wasrihartati67@gmail.com
- d. Alamat : Slawi Kulon RT 03/04 Slawi
- e. Laporan Harta Kekayaan :
- f. Pendidikan :
 - Strata Pendidikan : Sarjana
 - Jurusan : Ekonomi Manajemen - Manajemen Perusahaan
- g. Lembaga Pendidikan : Univ. Pancasakti Tegal
- h. Penghargaan yang diterima :

8. KASUBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN PADA Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Tegal

- a. Nama : KLIWON, SE
- b. No. Telp : (0283) 491668
- c. Email : satpolpumpeg@gmail.com
- d. Alamat : kalisapu RT 05/08 Slawi
- e. Laporan Harta Kekayaan :
- f. Pendidikan :
 - Strata Pendidikan : Sarjana
 - Jurusan : Ekonomi Manajemen -
Ekonomi Manajemen
 - Lembaga Pendidikan : Univ. Jend. Sudirman
- g. Penghargaan yang diterima :

9. KASI OPERASI DAN PENGENDALIAN PADA Seksi Operasi dan Pengendalian Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Tegal

- a. Nama : EDI SUPRATMAN, S.Ipem
- b. No. Telp : (0283) 491668
- c. Email : edisupratman018@gmail.com
- d. Alamat : RSS Kalisapu K-2
- e. Laporan Harta Kekayaan :
- f. Pendidikan :
 - Strata Pendidikan : Sarjana
 - Jurusan : Sosial Politik - Ilmu
Pemerintahan
 - Lembaga Pendidikan : Univ. Terbuka
- g. Penghargaan yang diterima :

10. KASI KETENTRAMAN, KETERTIBAN UMUM DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT PADA Seksi Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Tegal

- a. Nama : MOH. MALIKI, SE
- b. No. Telp : (0283) 491668
- c. Email : malikipolpp7@gmail.com
- d. Alamat : Kajen Rt.15 Rw.05 Kec.
Talang Kab. Tegal
- e. Laporan Harta Kekayaan :

- f. Pendidikan :
 - Strata Pendidikan : Sarjana
 - Jurusan : Ekonomi Manajemen -
Ekonomi Perusahaan
 - Lembaga Pendidikan : Univ. Pancasakti Tegal
- g. Penghargaan yang diterima :

11. KASI PENINDAKAN PADA Seksi Penindakan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Tegal

- a. Nama : TAVIP MULYARTOMI, S.IP
- b. No. Telp : (0283) 491668
- c. Email : taviptomi@yahoo.co.id
- d. Alamat : JLN. NUSA INDAH NO. 75
PERUM JATIBARANG
- e. Laporan Harta Kekayaan :
- f. Pendidikan :
 - Strata Pendidikan : Sarjana
 - Jurusan : Sosial Politik - Politik
Pemerintahan
 - Lembaga Pendidikan : Univ. Pancasakti Tegal
- g. Penghargaan yang diterima :

12. KASI PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN PENYULUHAN PADA Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Tegal

- a. Nama : DIYANTO, SE., MM.
- b. No. Telp : (0283) 491668
- c. Email : diyantoslawi@gmail.com
- d. Alamat : JLN. NUSA INDAH NO. 75
PERUM JATIBARANG
- e. Laporan Harta Kekayaan :
- f. Pendidikan :
 - Strata Pendidikan : Pasca Sarjana
 - Jurusan : Magister Manajemen
 - Lembaga Pendidikan : STIE BANK BPD Jateng
- g. Penghargaan yang diterima :

13. KASI PENCEGAHAN DAN PENANGGULANGAN KEBAKARAN
PADA Seksi Pencegahan dan Penanggulangan Kebakaran
Kabupaten Tegal

- a. Nama : MARDIARTO, S.Pd.SD
- b. No. Telp : (0283) 491668
- c. Email : mardiarto906@gmail.com
- d. Alamat : KPR/BTN TONGGARA BLOK J
NO. 10
- e. Laporan Harta Kekayaan :
- f. Pendidikan :
Strata Pendidikan : Sarjana
Jurusan : Ilmu Pendidikan -
Pendidikan Guru SD
(PGSD)
Lembaga Pendidikan : Univ. Terbuka
- g. Penghargaan yang diterima :

14. KASI INSPEKSI, INVESTIGASI DAN PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT PADA Seksi Inspeksi, Investigasi dan
Pemberdayaan Masyarakat Satpol PP

- a. Nama : TITIN HAYATI, S.IP.
- b. No. Telp : (0283) 491668
- c. Email : titinh.sip@gmail.com
- d. Alamat : KPR/BTN TONGGARA BLOK J
NO. 10
- e. Laporan Harta Kekayaan :
- f. Pendidikan :
Strata Pendidikan : Sarjana
Jurusan : Ilmu Pemerintahan
Lembaga Pendidikan : Univ. Terbuka
- g. Penghargaan yang diterima :

VII. SUMBER DAYA MANUSIA

Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Tegal secara struktural terdiri dari Sekretariat dan 3 Bidang, yaitu Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah, Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum, serta Bidang Penanggulangan Kebakaran.

