



**PROVINSI JAWA TENGAH  
PERATURAN BUPATI TEGAL  
NOMOR 82 TAHUN 2021**

**TENTANG**

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA  
KERJA DINAS-DINAS DAERAH DAN SATUAN POLISI PAMONG PRAJA  
KABUPATEN TEGAL**

**PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN TATA KERJA KEPALA DINAS,  
SEKRETARIS, KEPALA BIDANG, KEPALA SUB BAGIAN, KEPALA SEKSI, DAN  
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL  
DI LINGKUNGAN SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN TEGAL**

**PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL  
TAHUN 2021**



**PENJABARAN TUGAS POKOK,  
FUNGSI, DAN TATA KERJA KEPALA DINAS, SEKRETARIS,  
KEPALA BIDANG, SUB BAGIAN, KEPALA SEKSI,  
DAN KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL  
DI LINGKUNGAN SATUAN POLISI PAMONG PRAJA  
KABUPATEN TEGAL**

**PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL  
TAHUN 2021**

LAMPIRAN V.B

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

**PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI  
KEPALA, SEKRETARIS, KEPALA BIDANG, KEPALA SUBBAGIAN, KEPALA  
SEKSI DAN KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DI LINGKUNGAN SATUAN  
POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN TEGAL**

**KEWENANGAN :**

- a. Penanganan gangguan ketenteraman dan ketertiban umum Daerah kabupaten;
- b. Penegakan Perda Kabupaten dan peraturan bupati;
- c. Pembinaan PPNS kabupaten;
- d. Pencegahan, pengendalian, pemadaman, penyelamatan, dan penanganan dan/atau pemisahan bahan berbahaya dan beracun kebakaran dalam Daerah kabupaten
- e. Inspeksi peralatan proteksi kebakaran;
- f. Investigasi Kejadian Kebakaran;
- g. Pemberdayaan masyarakat dalam pencegahan kebakaran;
- h. Pelaksanaan perlindungan masyarakat;
- i. Penyelenggaraan Operasi Pencarian dan Pertolongan terhadap Kondisi Membahayakan Manusia;
- j. penyelenggaraan kesekretariatan/ketatausahaan

**1. NAMA JABATAN : KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

**A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :**

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.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai fungsi:

- a. Perumusan kebijakan di bidang penegakan perundang-undangan daerah, ketenteraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat dan penanggulangan kebakaran;
- b. Pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang penegakan perundang-undangan daerah, ketenteraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat dan penanggulangan kebakaran;
- c. Pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kebijakan di bidang penegakan perundang-undangan daerah, ketenteraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat dan penanggulangan kebakaran;
- d. Pengelolaan dan fasilitasi program dan kegiatan di bidang penegakan perundang-undangan daerah, ketenteraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat dan penanggulangan kebakaran;
- e. Pembinaan dan pengelolaan PPNS;
- f. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang penegakan perundang-undangan daerah, ketenteraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat dan penanggulangan kebakaran;
- g. Pelaksanaan administrasi dinas di bidang penegakan perundang-undangan daerah, ketenteraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat dan penanggulangan kebakaran;
- h. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati di bidang penegakan perundang-undangan daerah, ketenteraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat dan penanggulangan kebakaran;

**B. URAIAN TUGAS :**

- a. Merumuskan dan menetapkan perencanaan Satuan Polisi Pamong Praja berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi/lembaga terkait dalam pelaksanaan program-program di bidang penegakan perundang-undangan daerah, ketenteraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat dan penanggulangan kebakaran;
- c. Merumuskan kebijakan umum dan teknis operasional di bidang penegakan perundang-undangan daerah, ketenteraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat dan penanggulangan kebakaran;

- d. Menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang penegakan perundang-undangan daerah, ketenteraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat dan penanggulangan kebakaran sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
- e. Membina dan memberikan dukungan atas penyelenggaraan tugas di bidang penegakan perundang-undangan daerah, ketenteraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat dan penanggulangan kebakaran sesuai peraturan perundang-undangan agar kinerja Dinas mencapai target yang ditetapkan;
- f. Menyelenggarakan pelayanan prima, fasilitasi dan inovasi di bidang penegakan perundang-undangan daerah, ketenteraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat dan penanggulangan kebakaran sesuai dengan ketentuan guna peningkatan kualitas kerja;
- g. Menerapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang penegakan perundang-undangan daerah, ketenteraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat dan penanggulangan kebakaran agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- h. Mengoordinasikan penyusunan, penetapan, pengendalian dan pengawasan di bidang penegakan perundang-undangan daerah, ketenteraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat dan penanggulangan kebakaran;
- i. Menyelenggarakan kersajama dan kemitraan di bidang penegakan perundang-undangan daerah, ketenteraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat dan penanggulangan kebakaran dengan Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi dan pihak lain agar terjalin sinkronisasi program kegiatan;
- j. Mengelola dan mengembangkan sistem informasi dan data di bidang penegakan perundang-undangan daerah, ketenteraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat dan penanggulangan kebakaran agar diperoleh efektivitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan;
- k. Membina pengelolaan kesekretariatan/ketatausahaan Dinas;
- l. Membina pengelolaan aset dinas;
- m. Membina pemungutan retribusi dinas;
- n. Melaksanakan pembinaan tenaga PPNS;

- o. Menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan bidang penegakan perundang-undangan daerah, ketenteraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat dan penanggulangan kebakaran;
- p. Mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- q. Memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- r. Mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang penegakan perundang-undangan daerah, ketenteraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat dan penanggulangan kebakaran;
- s. Menyelenggarakan tugas lain yang di berikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku;

### **C. TANGGUNG JAWAB :**

- a. Kebenaran dan ketepatan rencana kerja SATPOL PP;
- b. Ketepatan perumusan kebijakan teknis bidang penegakan perundang-undangan daerah, ketenteraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat dan penanggulangan kebakaran;
- c. Kelancaran dan keteraturan pelaksanaan urusan, tugas, dan pelayanan bidang penegakan perundang-undangan daerah, ketenteraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat dan penanggulangan kebakaran;
- d. Ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. Kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. Ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas SATPOL PP.

## **2. NAMA JABATAN : SEKRETARIS**

### **A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :**

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

Untuk melaksanakan tersebut, Sekretaris mempunyai fungsi:

- a. Perumusan kebijakan umum dan teknis kesekretariatan/ ketatausahaan;
- b. Pengkoordinasian penyiapan bahan penyusunan perencanaan SATPOL PP;
- c. Pengkoordinasian penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional bidang penegakan perundang-undangan daerah, ketenteraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat dan penanggulangan kebakaran;
- d. Pengkoordinasian penyelenggaraan tugas SATPOL PP;
- e. penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis bidang penegakan perundang-undangan daerah, ketenteraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat dan penanggulangan kebakaran;
- f. Pengkoordinasian penyiapan bahan penyusunan laporan dan evaluasi penyelenggaraan tugas SATPOL PP;
- g. Pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum;
- h. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan kesekretariatan.

**B. URAIAN TUGAS :**

- a. Menyusun rencana kerja;
- b. Merumuskan kebijakan umum dan teknis operasional kesekretariatan/ketatausahaan;
- c. Melaksanakan pengkoordinasian penyiapan bahan rencana kerja SATPOL PP;
- d. Menyiapkan konsep kebijakan Kepala SATPOL PP dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, evaluasi, pelaporan, sistem informasi, keuangan, administrasi umum, kepegawaian dan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala SATPOL PP;
- e. Mengoordinasikan dan menyiapkan konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
- f. Mengoordinasikan dan menyiapkan konsep Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja (PK) dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- g. Mengoordinasikan dan menyiapkan konsep Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah (EKPD), Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), Pengendalian Operasional Kegiatan (POK), Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. Mengelola sistem informasi dan data SATPOL PP sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar diperoleh efektivitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan;
- i. Menyelenggarakan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, ketatalaksanaan, kehumasan, protokoler, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, perlengkapan/ perbekalan, pengamanan kantor, kebersihan dan pertamanan, pengelolaan aset tetap dan aset tidak tetap, serta fasilitasi kegiatan rapat dan penerimaan kunjungan tamu SATPOL PP;
- j. Mengoordinasikan rencana dan proses pengadaan barang dan jasa di lingkungan SATPOL PP sesuai dengan peraturan perundang- undangan;
- k. Mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, reformasi birokrasi, budaya kerja, survey kepuasan masyarakat, standar pelayanan serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai SATPOL PP;
- l. Melaksanakan pengoordinasian penyelenggaraan tugas SATPOL PP;
- m. Melaksanakan koordinasi dan pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum;
- n. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan kesekretariatan/ketatausahaan serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- o. Mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- p. Memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- q. Melaksanakan pengendalian, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas;
- r. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.



### **C. TANGGUNG JAWAB :**

- a. Tersedianya rencana kerja sekretariat;
- b. kebenaran dan ketepatan penyusunan draf rencana kerja SATPOL PP;
- c. Ketepatan perumusan kebijakan teknis bidang kesekretariatan/ ketatausahaan dan perumusan draf kebijakan teknis SATPOL PP;
- d. Kelancaran dan keteraturan pelaksanaan urusan, tugas, dan pelayanan bidang kesekretariatan/ketatausahaan;
- e. Ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- f. Kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- g. Ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Sekretariat.

### **3. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN**

#### **A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :**

Kepala 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. Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi :

- a. Penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. Penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis operasional perencanaan SATPOL PP;
- c. Penelaahan data untuk penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang penegakan perundang-undangan daerah, ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, perlindungan masyarakat dan penanggulangan kebakaran;
- d. Penyiapan data sebagai bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana kerja SATPOL PP;
- e. Penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis operasional pengelolaan keuangan SATPOL PP;
- f. Pelaksanaan pengembangan sistem informasi bidang penegakan perundang-undangan daerah, ketenteraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat dan penanggulangan kebakaran;
- g. Pengelolaan sistem informasi manajemen terintegrasi;

- h. Pelaksanaan pengelolaan keuangan SATPOL PP;
- i. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan dan Keuangan.

**B. URAIAN TUGAS :**

- a. Menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. Melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. Membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- f. Menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- g. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- h. Menghimpun dan meneliti bahan perencanaan dan usulan program kegiatan dari masing-masing seksi, subbagian sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menghindari kesalahan;
- i. Menyiapkan bahan dan menyusun konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
- j. Menyiapkan bahan dan menyusun konsep Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian

Kinerja (PK) dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- k. Menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) Subbagian Perencanaan dan Keuangan serta menghimpun dan mendokumentasi SOP yang disusun oleh masing-masing subbagian, dan seksi;
- l. Menyiapkan bahan dan menyusun materi tindak lanjut hasil pemeriksaan atau audit sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- m. Menghimpun dan meneliti laporan perkembangan tingkat realisasi pelaksanaan kegiatan dari masing-masing subbagian, seksi sebagai bahan penyusunan laporan Pengendalian Operasional Kegiatan (POK);
- n. Menyiapkan bahan dan menyusun konsep Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah (EKPD), Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- o. Melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang sistem informasi dinas;
- p. Menyiapkan bahan dan sarana administrasi keuangan dalam rangka pencairan anggaran, pengelolaan, pembukuan, dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan;
- q. Menghimpun dan memproses usulan pencairan anggaran baik di lingkungan Sekretariat, Bidang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- r. Menyiapkan bahan dan mengoordinasikan proses administrasi keuangan melalui aplikasi sistem informasi untuk pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- s. Menyiapkan bahan pembinaan, sosialisasi, dan bimbingan teknis di bidang keuangan kepada pejabat pengelola keuangan dan bendahara di lingkungan Satpol PP;
- t. Melaksanakan pengendalian dan evaluasi penyerapan anggaran dengan cara membandingkan laporan perkembangan realisasi belanja dengan rencana pembiayaan yang ditetapkan sebelumnya;
- u. Melaksanakan verifikasi terhadap berkas/ dokumen pertanggungjawaban keuangan pelaksanaan kegiatan guna menghindari kesalahan serta memberikan koreksi penyempurnaan;

- v. Menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan Satpol PP serta jenis pelaporan keuangan lainnya;
- w. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- x. Mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- y. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- z. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- aa. Melaksanakan tugas kedinasan lain dari Atasan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

### **C. TANGGUNG JAWAB :**

- a. Kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. Ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis bidang perencanaan dan pengelolaan keuangan Satpol PP;
- c. Kelancaran dan keteraturan pelaksanaan urusan, tugas, dan pelayanan bidang perencanaan dan pengelolaan keuangan SATPOL PP;
- d. Ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. Kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. Ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Subbagian Program dan Keuangan.

## **4. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

### **A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :**

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

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :

- a. Penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. Penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis operasional pengelolaan urusan umum dan kepegawaian;
- c. Pengelolaan urusan ketatausahaan;
- d. Pengelolaan administrasi kepegawaian;
- e. Pengelolaan dan penatausahaan aset;
- f. Pengelolaan kearsipan;
- g. Pelaksanaan urusan rumah tangga, perlengkapan, perpustakaan, humas dan protokol;
- h. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian.

**B. URAIAN TUGAS :**

- a. Menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. Membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. Menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- g. Melaksanakan layanan kegiatan surat menyurat, perlengkapan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, serta pengelolaan aset tetap dan aset tidak tetap;
- h. Memfasilitasi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja,

evaluasi jabatan, reformasi birokrasi, budaya kerja, survey kepuasan masyarakat, standar pelayanan serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- i. Merencanakan, memproses dan melaporkan pengadaan barang dan jasa untuk keperluan Dinas serta mengusulkan penghapusan aset tetap, aset tidak berwujud dan barang persediaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- j. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) Daerah dalam rangka pengadaan barang dan jasa Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- k. Melaksanakan penatausahaan, inventarisasi, dan pelaporan aset semesteran dan tahunan untuk tertib administrasi serta melakukan pengawasan, pengendalian, pemeliharaan aset tetap dan aset tidak tetap agar dapat digunakan optimal;
- l. Menyiapkan bahan dan menyusun laporan bidang kepegawaian secara rutin dan berkala serta memelihara file/dokumen kepegawaian seluruh pegawai Dinas guna terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- m. Menyiapkan bahan dan memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/ pensiun, pembuatan Kartu Pegawai, kartu suami/isteri, tabungan asuransi pensiun (taspen), pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan (diklat)/bimbingan teknis (bimtek), dan urusan kepegawaian lainnya;
- n. Melaksanakan urusan rumah tangga serta menyiapkan sarana, akomodasi, dan protokoler dalam kegiatan rapat-rapat maupun penerimaan kunjungan tamu Dinas;
- o. Mengoordinasikan kegiatan pengamanan kantor, kebersihan, dan pertamanan agar tercipta lingkungan kantor yang tertib, bersih, aman dan nyaman;
- p. Menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- q. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- r. Mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam

- rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- s. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
  - t. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
  - u. Melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya

**C. TANGGUNG JAWAB :**

- a. Kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. Ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan urusan umum dan kepegawaian SATPOL PP;
- c. Kelancaran dan keteraturan pelaksanaan urusan, tugas, dan pelayanan pengelolaan urusan umum dan kepegawaian;
- d. Ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. Kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. Ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian.

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

**A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :**

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

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan di bidang pembinaan dan pengawasan penegakan peraturan perundang-undangan daerah dan penyidik pegawai negeri sipil;
- b. Pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan dan pengawasan penegakan peraturan perundang-undangan daerah dan penyidik pegawai negeri sipil;

- c. Pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kebijakan di bidang pembinaan dan pengawasan penegakan peraturan perundang-undangan daerah dan penyidik pegawai negeri sipil;
- d. Pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang pembinaan dan pengawasan penegakan peraturan perundang-undangan daerah dan penyidik pegawai negeri sipil;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pembinaan dan pengawasan penegakan peraturan perundang-undangan daerah dan penyidik pegawai negeri sipil;
- f. Pelaksanaan administrasi Dinas di bidang pembinaan dan pengawasan penegakan peraturan perundang-undangan daerah dan penyidik pegawai negeri sipil;
- g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati di bidang pembinaan dan pengawasan penegakan peraturan perundang-undangan daerah dan penyidik pegawai negeri sipil;

**B. URAIAN TUGAS :**

- a. Mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang berdasarkan Renstra, RENJA, usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. Mengoordinasikan penyusunan kebijakan umum dan teknis Bidang berdasarkan usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. Mengoordinasikan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. Mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas kinerja;
- e. Mengoordinasikan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional pembinaan dan pengawasan penegakan peraturan perundang-undangan daerah dan penyidik pegawai negeri sipil;
- f. Mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
- g. Mengoordinasikan penyiapan bahan pembinaan dan pengawasan tenaga PPNS serta menerbitkan kartu PPNS;
- 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), LKPI, 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.

**C. TANGGUNG JAWAB :**

- a. Kebenaran dan ketepatan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. Ketepatan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pembinaan dan pengawasan penegakan peraturan perundang-undangan daerah dan penyidik pegawai negeri sipil;
- c. Kelancaran dan keteraturan pelaksanaan urusan, tugas, dan pelayanan bidang pembinaan dan pengawasan penegakan peraturan perundang-undangan daerah dan penyidik pegawai negeri sipil;
- d. Ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. Kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. Ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Bidang Penegakkan Perundang-Undangn Daerah.

**6. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PEMBINAAN, PENGAWASANDAN  
PENYULUHAN**

**A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :**

Kepala Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangn Daerah dalam melakukan urusan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan peraturan perundang-undangan daerah.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Penegakan Peraturan Perundang- Undangan Daerah dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan;

**B. URAIAN TUGAS :**

- a. Menyusun rencana kerja Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas.
- b. Mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional Seksi berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. Melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. Membagi dan mendistribusi tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas kinerja;
- e. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan peraturan perundang-undangan daerah;
- f. Melaksanakan koordinasi dengan instansi atau lembaga lain dalam pembinaan, pengawasan dan penyuluhan peraturan perundang- undangan daerah;
- g. Melaksanakan penyuluhan dan pembinaan kepada masyarakat dalam rangka penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
- h. Melaksanakan sosialisasi penegakan peraturan daerah dan peraturan bupati;
- i. Melaksanakan pengawasan atas kepatuhan terhadap pelaksanaan peraturan daerah dan peraturan bupati;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan;
- k. Melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja;
- l. Melaksanakan inventaris permasalahan yang berhubungan dengan pembinaan dan pengawasan penegakan peraturan perundang- undangan daerah, serta menyajikan alternatif pemecahannya;

- 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. 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.

### **C. TANGGUNG JAWAB :**

- a. Kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. Ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis bidang pembinaan, pengawasan dan penyuluhan peraturan perundang-undangan daerah;
- c. Kelancaran dan keteraturan pelaksanaan urusan, tugas, dan pelayanan bidang pembinaan, pengawasan dan penyuluhan peraturan perundang-undangan daerah;
- d. Terlaksananya sosialisasi penegakan peraturan daerah dan peraturan bupati;
- e. Terlaksananya pengawasan atas kepatuhan terhadap pelaksanaan peraturan daerah dan peraturan bupati;
- f. Ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi serta penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi, dan loyalitas bawahan;
- g. Kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;

- h. Ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan.

## **7. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PENINDAKAN**

### **A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :**

Kepala Seksi Penindakan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan Daerah dalam melakukan penyidikan oleh Penyidik Pegawai Negeri Sipil.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Seksi Penindakan mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan Daerah dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Seksi Penindakan;

### **B. URAIAN TUGAS :**

- a. Menyusun rencana kerja Seksi berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional Seksi berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. Melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. Membagi dan mendistribusi tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas kinerja;
- e. Melaksanakan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan laporan di bidang penyelidikan dan penyidikan;
- f. Melakukan penyelidikan dan penyidikan pelanggaran peraturan perundang-undangan daerah;
- g. Melaksanakan penanganan atas pelanggaran peraturan daerah dan peraturan bupati;
- h. Melakukan koordinasi dengan instansi atau lembaga lain dalam bidang penyelidikan dan penyidikan;
- i. Menyiapkan bahan pelaksanaan pemberdayaan dan pengendalian Penyidik Pegawai Negeri Sipil dalam penegakan Peraturan perundang-undangan Daerah;
- j. Melaksanakan pengembangan kapasitas dan karier PPNS

- k. Menyusun bahan fasilitasi dan pengkoordinasian Penyidik Pegawai Negeri Sipil dalam pelaksanaan proses penyelidikan dan penyidikan;
- l. Menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Seksi Penindakan;
- m. Melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pemberdayaan dan pengendalian Penyidik Pegawai Negeri Sipil dalam penegakan Peraturan perundang-undangan Daerah;
- n. Melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan pengkoordinasian Penyidik Pegawai Negeri Sipil dalam pelaksanaan proses penyelidikan dan penyidikan;
- o. Melaksanakan inventaris permasalahan yang berhubungan dengan urusan penyidik pegawai negeri sipil, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- p. Menyiapkan bahan pelaksanaan pemberdayaan dan pengendalian Penyidik Pegawai Negeri Sipil dalam penegakan Peraturan perundang-undangan Daerah;
- q. Melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;
- r. Melaksanakan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- s. Melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- t. 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;
- u. Mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier, serta kualitas kinerja;
- v. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- w. Memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- x. Membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang;

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

**C. TANGGUNG JAWAB :**

- a. kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis operasional penyidikan pegawai negeri sipil;
- c. terlaksananya penanganan atas pelanggaran peraturan daerah dan peraturan bupati;
- d. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan urusan, tugas, dan pelayanan bidang penyidik pegawai negeri sipil;
- e. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- f. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- g. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Penindakan.

**8. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG KETENTERAMAN DAN KETERTIBAN UMUM**

**A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :**

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

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum mempunyai fungsi:

- a. Perumusan kebijakan di bidang ketenteraman dan ketertiban umum;
- b. Pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang ketenteraman dan ketertiban umum;
- c. Pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kebijakan di bidang ketenteraman dan ketertiban umum;
- d. Pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang ketenteraman dan ketertiban umum;
- e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang ketenteraman dan ketertiban umum;
- f. Pelaksanaan administrasi Dinas di bidang ketenteraman dan ketertiban umum;

- g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati di bidang ketenteraman dan ketertiban umum.

**B. URAIAN TUGAS :**

- a. Mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang berdasarkan Renstra, RENJA, usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. Mengoordinasikan penyusunan kebijakan umum dan teknis Bidang berdasarkan usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. Melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. Mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas kinerja;
- e. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan dan menjaga ketenteraman dan ketertiban umum sesuai standar, prosedur, dan ketentuan yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;
- f. Mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan penyuluhan kepada masyarakat dalam rangka menjaga ketenteraman dan ketertiban umum;
- g. Mengoordinasikan pelaksanaan pengamanan aset vital daerah sesuai standar, prosedur, dan ketentuan yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;
- h. Mengoordinasikan pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam melaksanakan tugas pengawasan terhadap pejabat dan orang-orang penting pada acara tertentu;
- i. Mengoordinasikan pelaksanaan patroli wilayah untuk menjamin ketenteraman dan ketertiban umum;
- j. Mengoordinasikan pelaksanaan penanganan unjuk rasa dan kerusuhan massa sesuai standar, prosedur, dan ketentuan yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;
- k. Mengoordinasikan pelaksanaan inventaris permasalahan yang berhubungan dengan ketenteraman dan ketertiban umum, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- l. Menyelia pelaksanaan tugas Bidang dengan mengarahkan bawahan untuk optimalisasi tugas;
- m. Mengoordinasikan pelaksanaan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;

- n. Melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi program Bidang agar dapat berjalan efisien dan efektif;
- o. Mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja (LKj), LKPI, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan 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 Bidang 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.

**C. TANGGUNG JAWAB :**

- a. kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis bidang ketenteraman dan ketertiban umum;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan urusan, tugas, dan pelayanan bidang ketenteraman dan ketertiban umum;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum.

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

**A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :**

Kepala 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.



Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Seksi Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Seksi Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat.

**B. URAIAN TUGAS :**

- a. Menyusun rencana kerja Seksi berdasarkan Renstra, RENJA, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas.
- b. Mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional Seksi berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. Melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. Membagi dan mendistribusi tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas kinerja;
- e. Melaksanakan pencegahan gangguan ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat melalui deteksi dini dan cegah dini, pembinaan dan penyuluhan, pelaksanaan patroli, pengamanan, dan pengawalan
- f. Melaksanakan koordinasi penyelenggaraan ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat tingkat kabupaten
- g. Melaksanakan pemberdayaan perlindungan masyarakat dalam rangka ketentraman dan ketertiban umum
- h. Melaksanakan peningkatan kapasitas SDM Satuan Polisi Pamongpraja dan Satuan Perlindungan Masyarakat termasuk dalam pelaksanaan tugas yang bernuansa hak asasi manusia
- i. Melaksanakan penyusunan SOP ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat
- j. Melaksanakan penyediaan layanan dalam rangka dampak penegakan peraturan daerah dan perkara
- k. Melaksanakan inventaris permasalahan yang berhubungan dengan ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, serta menyajikan alternatif pemecahannya;

- 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 Seksi 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 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.

**C. TANGGUNG JAWAB :**

- a. kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis bidang ketenteraman dan ketertiban umum;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan urusan, tugas, dan pelayanan bidang ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
- d. Terlaksananya pencegahan ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat melalui deteksi dini dan cegah dini, pembinaan dan penyuluhan, pelaksanaan patroli, pengamanan, dan pengawalan;

- e. Terlaksananya koordinasi penyelenggaraan ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat tingkat kabupaten
- f. Terlaksananya pemberdayaan perlindungan masyarakat dalam rangka ketenteraman dan ketertiban umum;
- g. Terlaksananya peningkatan kapasitas SDM Satuan Polisi Pamongpraaja dan Satuan Perlindungan Masyarakat termasuk dalam pelaksanaan tugas yang bernuansa hak asasi manusia;
- h. Terlaksananya penyusunan SOP ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
- i. Terlaksananya penyediaan layanan dalam rangka dampak penegakan peraturan daerah dan perkada;
- j. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- k. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- l. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat.

**10. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI OPERASI DAN PENGENDALIAN**

**A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :**

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

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Seksi Operasi dan Pengendalian mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Seksi Operasi dan Pengendalian.

**B. URAIAN TUGAS :**

- a. Menyusun rencana kerja Seksi berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional Seksi berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;

- c. Melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. Membagi dan mendistribusi tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas kinerja;
- e. Melaksanakan kegiatan operasi dan pengendalian ketenteraman dan ketertiban umum;
- f. Melaksanakan penindakan atas gangguan ketenteraman dan ketertiban umum berdasarkan perda dan perkada melalui penertiban dan penanganan unjuk rasa dan kerusuhan massa;
- g. Melaksanakan kerjasama antar lembaga dan kemitraan dalam teknik pencegahan dan penanganan gangguan ketentraman dan ketertiban umum;
- h. Melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana ketentraman dan ketertiban umum;
- i. Menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Seksi Operasi dan Pengendalian;
- j. Melaksanakan koordinasi dengan instansi atau lembaga lain yang terkait operasi dan pengendalian ketenteraman dan ketertiban umum;
- k. Melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan operasi dan pengendalian ketenteraman dan ketertiban umum, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- 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 Seksi 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 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.

**C. TANGGUNG JAWAB :**

- a. Kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. Ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis bidang operasi dan pengendalian ketenteraman dan ketertiban umum;
- c. Kelancaran dan keteraturan pelaksanaan urusan, tugas, dan pelayanan bidang operasi dan pengendalian ketenteraman dan ketertiban umum;
- d. Terlaksananya kegiatan operasi dan pengendalian ketenteraman dan ketertiban umum;
- e. Terlaksananya penindakan atas gangguan ketenteraman dan ketertiban umum berdasarkan perda dan perkara melalui penertiban dan penanganan unjuk rasa dan kerusuhan massa;
- f. Terlaksananya kerjasama antar lembaga dan kemitraan dalam teknik pencegahan dan penanganan gangguan ketentraman dan ketertiban umum;
- g. Terlaksananya pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana ketentraman dan ketertiban umum;
- h. Ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- i. Kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- j. Ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Operasi dan Pengendalian.

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

**A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI:**

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

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bidang Penanggulangan Kebakaran mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan di bidang penanggulangan kebakaran;
- b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang penanggulangan kebakaran;
- c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kebijakan di bidang penanggulangan kebakaran;
- d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang penanggulangan kebakaran;
- e. penyelenggaraan operasi pencarian dan pertolongan terhadap kondisi membahayakan manusia;
- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang penanggulangan kebakaran;
- g. pelaksanaan administrasi Dinas di bidang penanggulangan kebakaran;
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati di bidang penanggulangan kebakaran;

#### **B. URAIAN TUGAS :**

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Penanggulangan Kebakaran menyelenggarakan fungsi:

- a. Mengoordinasikan penyusunan rencana kerja bidang berdasarkan Renstra, Renja, usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Mengoordinasikan penyusunan kebijakan umum dan teknis bidang berdasarkan usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. Mengoordinasikan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. Mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas kinerja;
- e. Mengoordinasikan pencegahan, pengendalian, pemadaman, penyelamatan, dan penanganan bahan berbahaya dan beracun kebakaran dalam daerah kabupaten
- f. Mengoordinasikan inspeksi peralatan proteksi Kebakaran

- g. Mengoordinasikan investigasi kejadian kebakaran
- h. Mengoordinasikan pemberdayaan masyarakat dalam pencegahan kebakaran
- i. Mengoordinasikan penyelenggaraan operasi pencarian dan pertolongan terhadap kondisi membahayakan manusia
- j. Mengoordinasikan penyiapan bahan rumusan kebijakan operasional, pengelolaan data, pelatihan dan administrasi anggota penanggulangan kebakaran;
- k. Mengoordinasikan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penanggulangan kebakaran serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- l. Menyelia pelaksanaan tugas bidang dengan mengarahkan bawahan untuk optimalisasi tugas;
- m. Mengoordinasikan pelaksanaan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- n. Melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi program Bidang agar dapat berjalan efisien dan efektif;
- o. 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;
- 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 Bidang 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.

**C. TANGGUNG JAWAB :**

- a. Kebenaran dan ketepatan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. Ketepatan bahan perumusan kebijakan teknis operasional penanggulangan kebakaran;

- c. Kelancaran dan keteraturan pelaksanaan urusan, tugas, dan pelayanan penanggulangan kebakaran;
- d. Ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. Kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. Ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas penanggulangan kebakaran.

**12. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PENCEGAHAN DAN PENANGGULANGAN KEBAKARAN**

**A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :**

Kepala Seksi Pencegahan dan Penanggulangan Kebakaran mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Penanggulangan Kebakaran dalam melakukan urusan pencegahan dan penanggulangan kebakaran. Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Seksi Pencegahan dan Penanggulangan Kebakaran mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Penanggulangan Kebakaran dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan fasilitas, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Seksi Pencegahan dan Penanggulangan Kebakaran.

**B. URAIAN TUGAS :**

- a. Menyusun rencana kerja Seksi berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional Seksi berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. Melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. Membagi dan mendistribusi tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas kinerja;
- e. Melakukan kegiatan peningkatan penyelamatan kebakaran sesuai standar, prosedur, dan ketentuan yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;



- f. Melaksanakan pencegahan, pengendalian, pemadaman, penyelamatan, dan penanganan bahan berbahaya dan beracun kebakaran dalam daerah kabupaten;
- g. Melaksanakan pencegahan kebakaran dalam daerah kabupaten
- h. Melaksanakan pemadaman dan pengendalian kebakaran dalam daerah kabupaten
- i. Melaksanakan penyelamatan dan evakuasi korban kebakaran dan non kebakaran
- j. Melaksanakan penanganan bahan berbahaya dan beracun kebakaran dalam daerah kabupaten
- k. Melaksanakan standarisasi sarana dan prasarana pencegahan, penanggulangan kebakaran dan alat pelindung diri
- l. Melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana pencegahan, penanggulangan kebakaran dan alat pelindung diri
- m. Melaksanakan pembinaan aparatur pemadam kebakaran
- n. Melaksanakan pengelolaan sistem komunikasi dan informasi kebakaran dan penyelamatan (SKIK)
- o. Melaksanakan kerjasama dan koordinasi antar daerah berbatasan, antar lembaga, dan kemitraan dalam pencegahan, penanggulangan, penyelamatan kebakaran dan inspeksi, investigasi dan pemberdayaan masyarakat
- p. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Seksi Pencegahan dan Penanggulangan Kebakaran;
- q. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelamatan kebakaran, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- r. Melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;
- s. Melaksanakan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- t. Melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- u. 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;
- v. Mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier, serta kualitas kinerja;
  - w. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
  - x. Memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
  - y. Membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang;
  - z. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

**C. TANGGUNG JAWAB :**

- a. Kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. Ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis bidang pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
- c. Kelancaran dan keteraturan pelaksanaan urusan, tugas, dan pelayanan bidang pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
- d. Terlaksananya pencegahan, pengendalian, pemadaman, penyelamatan, dan penanganan bahan berbahaya dan beracun kebakaran dalam daerah kabupaten;
- e. Ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- f. Kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- g. Ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pencegahan dan Penanggulangan Kebakaran.

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

**A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :**

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

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Seksi Inspeksi, Investigasi dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Penanggulangan Kebakaran dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Seksi Inspeksi, Investigasi dan Pemberdayaan Masyarakat.

**B. URAIAN TUGAS :**

- a. Menyusun rencana kerja Seksi berdasarkan Renstra, Renja dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- 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 efektifitas kinerja;
- d. Melakukan 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. Menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Seksi Inspeksi, Investigasi dan Pemberdayaan Masyarakat;
- k. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelayanan inspeksi, investigasi dan pemberdayaan masyarakat, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- 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 Seksi 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 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.

### **C. TANGGUNG JAWAB :**

- a. Kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. Ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis inspeksi, investigasi dan pemberdayaan masyarakat;
- c. Kelancaran dan keteraturan pelaksanaan urusan, tugas, dan pelayanan inspeksi, investigasi dan pemberdayaan masyarakat;
- d. Terlaksananya inspeksi peralatan proteksi Kebakaran;
- e. Terlaksananya investigasi kejadian kebakaran;
- f. Terlaksananya pemberdayaan masyarakat dalam pencegahan kebakaran;
- g. Terlaksananya pemungutan retribusi pelayanan pemakai alat penanggulangan kebakaran sesuai standar, prosedur, dan

ketentuan yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;

- h. Terlaksananya operasi pencarian dan pertolongan terhadap kondisi membahayakan manusia
- i. Ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- j. Kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- k. Ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Penanggulangan kebakaran.

**14. NAMA JABATAN : KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas pokok membantu Kepala Satpol PP dalam pelaksanaan wewenang, tugas pokok dan fungsi Satpol PP sesuai uraian tugas berdasarkan Pedoman Angka Kredit Jabatan. Dalam menjalankan tugasnya kelompok jabatan fungsional mendasarkan pada prinsip kompetensi, keahlian/keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

**TATA KERJA :**

- a. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- b. Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Satuan Polisi Pamong Praja, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi sesuai dengan tugas pokok masing-masing;
- c. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, dan Kepala Seksi di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing serta memberikan bimbingan dan arahan kepada bawahannya guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, dan Kepala Seksi di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja wajib mematuhi arahan dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan pelaksanaan tugas secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugas bertanggungjawab kepada Kepala Satpol PP dan berkoordinasi dengan

- Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan Satpol PP;
- f. Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi dari bawahan di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja wajib diolah dan dijadikan bahan dalam memberikan arahan lebih lanjut kepada bawahan, guna peningkatan kinerja satuan organisasi.
  - g. Dalam melaksanakan tugas-tugas pemerintahan di bidang ketentraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat dan penanggulangan kebakaran, wajib melaksanakan dan memelihara hubungan kerja yang harmonis, koordinatif dengan unit kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tegal, dan hubungan kerja konsultatif dengan instansi-instansi terkait, baik di tingkat Provinsi Jawa Tengah maupun Pemerintah Pusat.

BUPATI TEGAL,

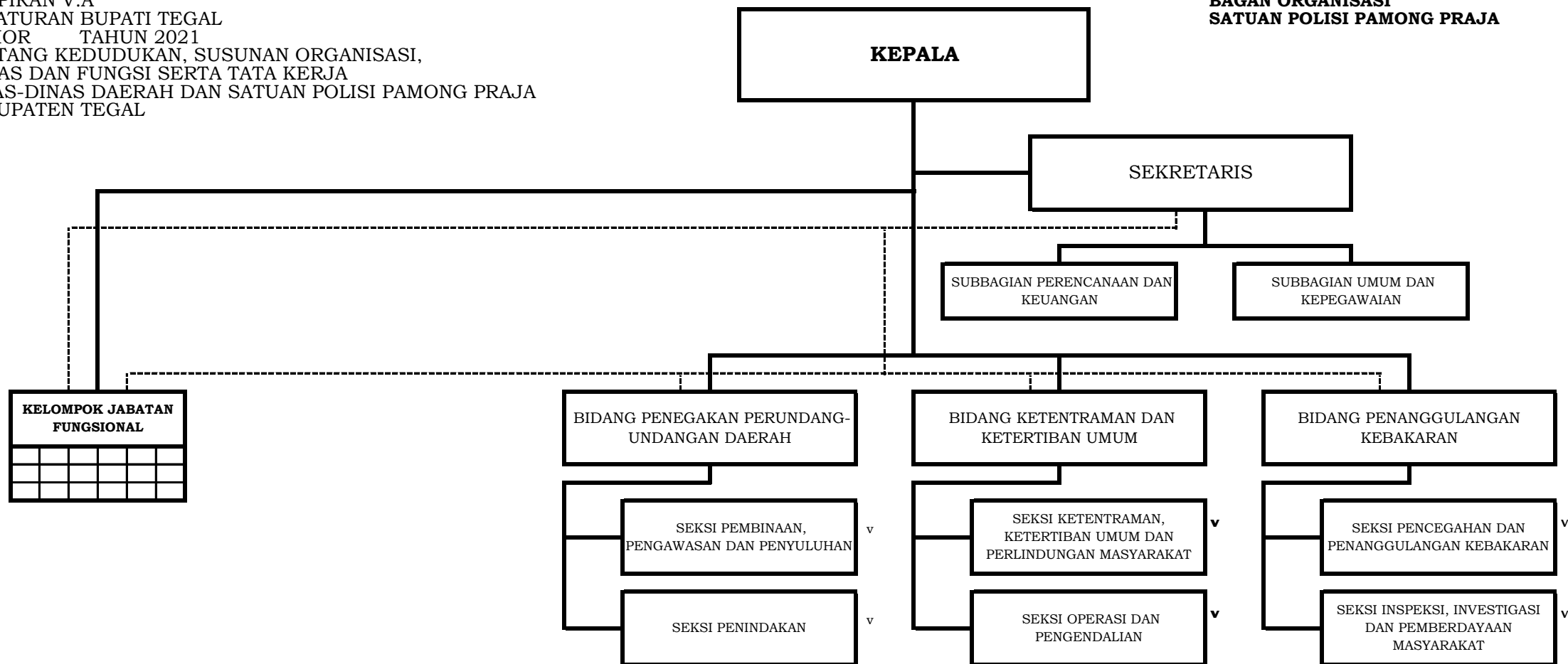
ttd

UMI AZIZAH



LAMPIRAN V.A  
 PERATURAN BUPATI TEGAL  
 NOMOR       TAHUN 2021  
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
 TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA  
 DINAS-DINAS DAERAH DAN SATUAN POLISI PAMONG PRAJA  
 KABUPATEN TEGAL

**BAGAN ORGANISASI  
 SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**



BUPATI TEGAL,

**KETERANGAN :**

———— : **Garis Komando**

----- : **Garis Koordinasi**

UMI AZIZAH