

## E. SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

### SATUAN

#### 1) Tugas :

Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai tugas membantu bupati dalam menyelenggarakan urusan pemerintah kabupaten dalam menetapkan kebijakan daerah di Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan Daerah, Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat, dan Perlindungan Masyarakat dan Pemadam Kebakaran.

#### 2) Uraian tugas Satuan Polisi Pamong Praja :

- a. Menetapkan program kerja Satuan Polisi Pamong Praja;
- b. Menetapkan kebijakan teknis dibidang penyelenggaraan ketentraman, ketertiban Umum dan penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah;
- c. Menetapkan proses penertiban dan penindakan kepada warga masyarakat, aparatur atau dinas hukum yang mengganggu ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- d. Menyelenggarakan koordinasi penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah dengan instansi terkait, Kepolisian Negara Republik Indonesia, Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) ,Kejaksaan Negeri, Pengadilan Negeri;
- e. Menetapkan proses hukum yang diambil dalam Penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
- f. Menetapkan program penyuluhan terhadap masyarakat, aparatur atau dinas hukum agar mematuhi dan mentaati Peraturan Perundang-undangan Daerah;
- g. Menetapkan laporan pelaksanaan tugas kepada Bupati;
- h. Menilai prestasi kerja bawahan dengan menggunakan formulir capaian sasaran kerja pegawai yang telah ditetapkan sebelumnya sebagai penetapan kontrak prestasi kerja bawahan; dan
- i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh Bupati.

#### 3) Fungsi :

Dalam melaksanakan tugas Satuan Polisi Pamong Praja menyelenggarakan fungsi :

- a. Penetapan program kerja Satuan Polisi Pamong Praja;
- b. Penetapan kebijakan teknis dibidang penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah, penyelenggaraan ketertiban Umum dan ketentraman masyarakat, serta perlindungan masyarakat dan Penanggulangan Bencana;
- c. Penetapan proses hukum yang diambil dalam Penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
- d. Penyelenggaran koordinasi penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah dengan instansi terkait, Kepolisian Negara Republik Indonesia, Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS), Kejaksaan Negeri, Pengadilan Negeri; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan oleh Bupati.

## 1. SEKRETARIAT

### 1) Tugas :

Sekretariat mempunyai tugas membantu Satuan Polisi Pamong Praja dalam melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian pelayanan secara terpadu, pelayanan administrasi dan pelaksanaan di bagian umum, kepegawaian, keuangan, program, pelaporan dan aset serta mengkoordinasikan tugas kepada bidang di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja.

### 2) Uraian tugas Sekretariat :

- a. Merencanakan kebijakan operasional sekretariat berdasarkan kebijakan umum, rencana strategis dan rencana kerja satuan sebagai pedoman kerja;
- b. Melakukan koordinasi teknis dengan unit kerja lain terkait dengan program pelayanan administrasi perkantoran, peningkatan sarana dan prasarana aparatur serta pengembangan sistem perencanaan, pelaporan kinerja dan keuangan;
- c. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan tentang program pelayanan administrasi perkantoran, peningkatan sarana dan prasarana aparatur serta pengembangan sistem perencanaan, pelaporan kinerja dan keuangan untuk penunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Membagi tugas dan mengendalikan seluruh kegiatan di sekretariat sesuai rencana yang ditetapkan;
- e. Mengarahkan disposisi dan perintah lisan/tertulis pimpinan kepada bidang bersangkutan sesuai tugas pokoknya;
- f. Mengkoordinasikan penyiapan bahan materi dan penyusun rencana strategis (Renstra) SKPD, rencana kerja (Renja), KUA-PPAS, RKA-SKPD, DPA-SKPD, RKAP-SKPD, DPPA-SKPD, laporan kinerja bulanan, triwulan dan tahunan serta LKPJ dan LPPD berdasarkan bahan dan materi sesuai metodologi dan ketentuan yang berlaku;
- g. Mengkoordinasikan dan meneliti kelengkapan SPP-LS, SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, SPP-LS gaji dan tunjangan/tambahan penghasilan serta verifikasi SPP sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. Mengkoordinasikan dan mengelola surat menyurat dan kearsipan, pengadaan dan pendistribusian alat tulis kantor (ATK), barang perlengkapan dan peralatan kantor serta pengadaan bahan pustaka;
- i. Mengkoordinasikan dan mengarahkan pelaksanaan pemeliharaan, perawatan, perbaikan dan usulan penghapusan barang inventaris, pengguna sarana dan fasilitas kantor, pengaturan perjalanan dinas, pemeliharaan kebersihan, perawatan dan pengamanan kantor serta lingkungannya;
- j. Mengkoordinasikan penyiapan penyelenggara upacara, apel, acara keagamaan dan kegiatan kantor lainnya serta rapat dinas, rapat dinas dengan instansi pemerintah maupun dengan swasta dan penerima tamu;
- k. Mengkoordinasikan pelaksanaan dokumentasi yang berkaitan dengan kebijakan dan kegiatan instansi terkait,

mendokumentasikan berita dan penyelenggara hubungan masyarakat serta pendokumentasikan produk hukum kepegawaian;

- l. Menyelia penyelesaian administrasi pegawai meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, bazetting, DUK, SKP dan administrasi kepegawaian lainnya;
- m. Menilai bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja;
- n. Melaporkan pelaksanaan tugas kegiatan sekretariat kepada kepala dinas secara lisan maupun tulisan; dan
- o. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3) Fungsi :

Dalam melaksanakan tugas Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

- a. Perumusan program kerja di sekretariat meliputi administrasi umum dan kepegawaian, keuangan dan program;
- b. Pelaksana program kerja administrasi umum dan kepegawaian, keuangan dan program;
- c. Pengawasan terhadap program pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan dan program;
- d. Pengawasan terhadap pemeliharaan peralatan kantor serta budaya tertib, budaya kerja, dan budaya bersih;
- e. Perumusan kebijakan pengkoordinasian penyusunan laporan dan penyampaian bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### 1.1 SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

1) Tugas :

Sub bagian umum dan kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat dalam melakukan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian, penyelenggaraan secara terpadu, pelayanan administrasi dan pelaksanaan di bidang umum dan kepegawaian.

2) Uraian tugas sub bagian umum dan kepegawaian :

- a. Menyiapkan dan menyusun rencana kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian sebagai acuan kerja;
- b. Menyediakan bahan koordinasi teknis dengan unit kerja lain terkait dengan kegiatan umum dan kepegawaian;
- c. Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis tentang kegiatan umum dan kepegawaian untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya, konsultasi pada atasan, minta masukan dari bawahan guna mendapatkan bahan penyelesaian kegiatan umum dan kepegawaian;

- e. Melaksanakan pengelolaan surat menyurat dan kearsipan sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. Melaksanakan pengendalian tata naskah dinas di lingkungan dinas;
- g. Melaksanakan pengadaan serta mendistribusikan kebutuhan alat tulis kantor (ATK), barang perlengkapan dan peralatan kantor;
- h. Melaksanakan pemeliharaan, perawatan, perbaikan dan mengusulkan penghapusan barang inventaris sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. Mengatur penggunaan sarana dan fasilitas kantor;
- j. Mengatur perjalanan dinas sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. Menyelenggarakan kebersihan, perawatan dan pengamanan kantor serta lingkungan;
- l. Menyiapkan penyelenggaraan upacara, acara keagamaan dan penerima tamu;
- m. Melaksanakan pengadaan bahan pustaka;
- n. Menyusun bahan pemberitaan yang berkaitan dengan kebijakan kepala dinas dan kegiatan dinas serta mendokumentasikan berita;
- o. Menyiapkan penyelenggara jumpa pers dan hubungan masyarakat jika dibutuhkan;
- p. Menghimpun dan mendokumentasikan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;
- q. Menyelesaikan administrasi pegawai meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, bazetting, DUK, SKP, dan administrasi kepegawaian lainnya;
- r. Memberi usulan dan saran kepada sekretaris selaku atasan langsung melalui telaahan staf yang terinci sebagai bahan pertimbangan suatu masalah kepegawaian di lingkungan dinas;
- s. Menilai kerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kinerja;
- t. Melaporkan pelaksanaan tugas kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian kepada sekretaris baik melalui lisan maupun tulisan;
- u. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## 1.2 SUB BAGIAN KEUANGAN

### 1) Tugas :

Sub bagian keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat dalam melakukan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian, penyelenggaraan secara terpadu, pelayanan administrasi dan pelaksanaan di bidang keuangan.

### 2) Uraian tugas sub bagian keuangan :

- a. Menyiapkan dan menyusun rencana kegiatan sub bagian keuangan sebagai acuan kerja;

- b. Menyediakan bahan koordinasi teknis dengan unit kerja lain terkait dengan keuangan;
- c. Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis tentang kegiatan keuangan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya, konsultasi pada atasan, minta masukan dari bawahan guna mendapatkan bahan penyelesaian kegiatan keuangan;
- e. Meneliti dan menelaah Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan anggaran kas dalam rangka penatausahaan keuangan dinas;
- f. Melaksanakan pembinaan pengelolaan administrasi keuangan, meliputi penerimaan, penyimpanan, pengeluaran dan pembukuan;
- g. Melakukan penelitian kelengkapan SPP-LS yang disampaikan Bendahara Pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. Meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan Pegawai serta penghasilan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
- i. Melakukan verifikasi Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan surat pertanggung jawaban dalam rangka penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. Menyiapkan pelaporan keuangan SKPD;
- k. Memberi usulan dan saran kepada sekretaris selaku atasan langsung melalui telaahan staf yang terinci sebagai bahan pertimbangan suatu masalah keuangan di lingkungan dinas;
- l. Menilai kerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kinerja;
- m. Melaporkan pelaksanaan tugas kegiatan sub bagian keuangan kepada sekretaris baik melalui lisan maupun tulisan;
- n. Melaksanakan Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### 1.3 SUB BAGIAN PROGRAM, PELAPORAN DAN ASET

#### 1) Tugas :

Sub bagian program, pelaporan dan aset mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat dalam melakukan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian, penyelenggaraan secara terpadu, pelayanan administrasi dan pelaksanaan di bidang program, pelaporan dan aset mengenai penyusunan rencana kerja, pelaksanaan kegiatan, evaluasi, pelaporan pelaksanaan kegiatan dan penginventarisasi aset di lingkungan dinas.

- 2) Uraian tugas sub bagian program, pelaporan dan aset:
  - a. Menyiapkan dan menyusun rencana kegiatan sub bagian program, pelaporan dan aset;
  - b. Menyediakan bahan koordinasi teknis dengan unit kerja lain terkait dengan program, pelaporan dan aset;
  - c. Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis tentang kegiatan program, pelaporan dan aset untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. Melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya, konsultasi pada atasan, minta masukan dari bawahan guna mendapatkan bahan penyelesaian kegiatan program, pelaporan dan aset;
  - e. Menyiapkan bahan dan materi penyusunan Rencana Strategis (Renstra) setiap 5 (lima tahun) sesuai metodologi dan ketentuan yang berlaku;
  - f. Menyiapkan bahan dan materi penyusunan Rencana Kerja (Renja) setiap tahun sesuai metodologi dan ketentuan yang berlaku;
  - g. Menyiapkan bahan dan materi KUA-PPAS setiap tahun sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - h. Menyusun RKA-SKPD, DPA-SKPD, RKAP-SKPD dan DPPA-SKPD berdasarkan bahan dan materi dari unit kerja terkait sesuai metodologi dan ketentuan yang berlaku;
  - i. Menyiapkan bahan dan materi penyusun LAKIP setiap tahun sesuai dengan ketentuang yang berlaku;
  - j. Menyiapkan bahan dan materi untuk penyusun LKPJ dan LPPD sesuai data dan kinerja yang dicapai setiap tahun;
  - k. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulan dan tahunan berdasarkan bahan dan materi dari unit kerja terkait sesuai metodologi dan ketentuan yang berlaku;
  - l. Mengkoordinasikan dan mempersiapkan penyusunan laporan kinerja dinas;
  - m. Melaksanakan evaluasi kegiatan serta menyusun laporan di lingkungan dinas;
  - n. Melaksanakan inventarisasi aset di lingkungan dinas terkait;
  - o. Memberi usulan dan saran kepada sekretaris selaku atasan langsung melalui telaahan staf yang terinci sebagai bahan pertimbangan suatu masalah program, pelaporan dan aset di lingkungan dinas;
  - p. Menilai kerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kinerja;
  - q. Melaporkan pelaksanaan tugas kegiatan sub bagian program, pelaporan dan aset kepada sekretaris baik melalui lisan maupun tulisan;
  - r. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## 2. BIDANG PENEGAKAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN DAERAH

### 1) Tugas :

Bidang penegakan peraturan perundang-undangan daerah mempunyai tugas membantu Satuan Polisi Pamong Praja dalam menyusun dan melaksanakan penegakan peraturan perundang-undangan daerah yang meliputi pembinaan, pengawasan, penyuluhan, penyelidikan dan penyidikan.

### 2) Fungsi :

Dalam melaksanakan tugas bidang penegakan peraturan perundang-undangan daerah menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan rencana dan program kerja penegakan Peraturan Perundang-Undangn daerah;
- b. Penetapan rumusan proses penyelidikan dan penyidikan dalam penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
- c. Penetapan pengkajian bahan fasilitasi penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
- d. Penetapan rumusan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
- e. Pelaksanaan koordinasi/kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga dibidang penegakan Peraturan Perundang-Undangn Daerah.
- f. Menetapkan rumusan kebijakan teknis operasional penyidikan dan pemeriksaan pelanggaran ketentuan peraturan Perundang-Undangn Daerah serta fasilitasi pembinaan operasional pelaksanaan tugas Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS);
- g. Penetapan rumusan penyusunan bahan fasilitasi dan pembinaan operasional pelaksanaan tugas PPNS;
- h. Pelaporan pelaksanaan tugas penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
- i. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya, pelaksanaan koordinasi/kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga dibidang penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
- j. Penilaian prestasi kerja bawahan dengan menggunakan formulir capaian sasaran kerja pegawai yang telah ditetapkan sebelumnya sebagai penetapan kontrak prestasi kerja bawahan; dan
- k. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## 2.1 SEKSI PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN PENYULUHAN

### 1) Tugas :

Seksi pembinaan, pengawasan dan penyuluhan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang penegakan peraturan perundang-undangan daerah dalam mempersiapkan bahan, penyusunan dan melaksanakan rencana kegiatan pada seksi pembinaan, pengawasan dan penyuluhan.

### 2) Uraian tugas seksi pembinaan, pengawasan dan penyuluhan :

- a. Menyusun program kerja seksi pembinaan, pengawasan dan penyuluhan;

- b. Melakukan pembinaan dilapangan terhadap pelaksanaan pembangunan kegiatan usaha atau dinas hukum;
- c. Melakukan pengawasan pelaksanaan peraturan perundang-undangan daerah;
- d. Melakukan penyuluhan peraturan perundang-undangan daerah;
- e. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
- f. Menyusun laporan pertanggung jawaban pembinaan, pengawasan dan penyuluhan;
- g. Menilai prestasi kerja bawahan dengan menggunakan formulir capaian sasaran kerja pegawai yang telah ditetapkan sebelumnya sebagai penetapan kontrak prestasi kerja bawahan; dan
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## 2.2 SEKSI PENYELIDIKAN DAN PENYIDIKAN

### 1) Tugas :

Seksi penyelidikan dan penyidikan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang penegakan peraturan perundang-undangan daerah dalam mempersiapkan bahan, penyusunan dan melaksanakan rencana kegiatan seksi penyelidikan dan penyidikan.

### 2) Uraian tugas seksi penyelidikan dan penyidikan :

- a. Menyusun program kerja Seksi Penyelidikan dan Penyidikan;
- b. Melakukan penyelidikan dan penyidikan Peraturan Perundang-Undangan Daerah;
- c. Memproses surat panggilan dan surat teguran terhadap seseorang atau dinas hukum yang melanggar Peraturan Perundang-Undangan Daerah;
- d. Memproses penghentian terhadap kegiatan yang melanggar Peraturan Perundang-undangan Daerah;
- e. Melakukan penyegelan terhadap kegiatan yang melanggar Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
- f. Melakukan pengamanan barang bukti terhadap pelanggaran Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
- g. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pembuatan Berita Acara Pemeriksaan dibidang penyelidikan dan penyidikan;
- h. Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan penyelidikan dan penyidikan;
- i. Menilai prestasi kerja bawahan dengan menggunakan formulir capaian sasaran kerja pegawai yang telah ditetapkan sebelumnya sebagai penetapan kontrak prestasi kerja bawahan; dan
- j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### 3. BIDANG KETERTIBAN UMUM DAN KETENTRAMAN MASYARAKAT

#### 1) Tugas :

Bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat mempunyai tugas membantu Satuan Polisi Pamong Praja dalam menyusun, melaksanakan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat yang meliputi operasi, pengendalian dan kerjasama.

#### 2) Fungsi :

Dalam melaksanakan tugas Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat menyelenggarakan fungsi :

- a. Perumusan rencana dan program kerja ketertiban umum dan ketentraman masyarakat meliputi operasi dan pengendalian serta kerjasama;
- b. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait di bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- c. Penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan operasi, pengendalian dan kerjasama dengan instansi terkait;
- d. Perumusan, evaluasi terhadap pelaksanaan operasi, pengendalian dan kerjasama dengan instansi terkait.
- e. Penyiapan perencanaan, pengawalan dan pengamanan pejabat;
- f. Penyiapan rencana bantuan pengamanan dan penertiban penyelenggaraan kegiatan daerah yang sifatnya berskala massal;
- g. Perumusan koordinasi dan kerjasama dalam perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi program Satpol PP dengan Kabupaten/Kota lain dan propinsi;
- h. Penyusun laporan pelaksanaan tugas bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- i. Pemberi saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang kegiatannya;
- j. Pelaksanaan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- k. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### 3.1 SEKSI OPERASI DAN PENGENDALIAN

##### 1) Tugas :

Seksi operasi dan pengendalian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat dalam mempersiapkan bahan, penyusunan dan melaksanakan rencana kegiatan pada seksi operasi dan pengendalian.

##### 2) Uraian tugas seksi operasi dan pengendalian :

- a. Mempersiapkan bahan rencana dan program kerja seksi operasi dan pengendalian;
- b. Mempersiapkan bahan kebijakan teknis fasilitasi dan pelaksanaan seksi operasi dan pengendalian;
- c. Menyusun bahan dan pengolahan data kegiatan seksi operasi dan pengendalian;

- d. Melaksanakan pengamanan, pengawalan perjalanan/kunjungan dinas kepala daerah, tamu pemerintah daerah dan tamu negara;
- e. Melaksanakan sosialisasi patroli ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- f. Melaksanakan operasi pengamanan dan penjagaan sarana dan prasarana gedung pemerintahan daerah;
- g. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
- h. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan bidang tugasnya;
- i. Melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- j. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### 3.2 SEKSI KERJASAMA

#### 1) Tugas :

Seksi kerjasama mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat dalam mempersiapkan bahan, penyusunan dan melaksanakan rencana kegiatan pada seksi kerjasama.

#### 2) Uraian tugas seksi kerjasama :

- a. Mempersiapkan bahan rencana dan program kerja operasional seksi kerjasama;
- b. Mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis dan fasilitasi dalam peningkatan kerjasama;
- c. Melakukan kerjasama dengan instansi terkait dalam hal pengawasan dan penertiban terhadap aset daerah;
- d. Melaksanakan kerjasama operasional bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- e. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
- f. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan bidang tugasnya;
- g. Melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- h. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### 4. BIDANG PERLINDUNGAN MASYARAKAT

#### 1) Tugas :

Bidang perlindungan masyarakat mempunyai tugas membantu Satuan Polisi Pamong Praja dalam menyusun, melaksanakan dan mengendalikan tugas-tugas yang meliputi bina potensi satuan masyarakat dan satuan perlindungan masyarakat.

2) Fungsi :

Dalam melaksanakan tugas Bidang Perlindungan Masyarakat menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan program bidang perlindungan masyarakat;
- b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dalam pelaksanaan kegiatan linmas terhadap pelanggaran peraturan;
- c. Penyiapan koordinasi dalam hal penegakkan peraturan dalam hal penegakkan peraturan dibidang penyediaan sarana dan prasarana penanggulangan pemadam kebakaran oleh masyarakat;
- d. Penyediaan perencanaan fasilitas pemberdayaan potensi masyarakat di lingkungan pemukiman,, dan pendidikan dalam rangka perlindungan masyarakat dan swakarsa untuk menghadapi bencana alam.
- e. Perumusan dan membuat kebijakan teknis dalam pelaksanaan kegiatan perlindungan masyarakat terhadap pelanggaran peraturan perundang-undangan daerah;
- f. Perumusan kebutuhan satuan perlindungan masyarakat yang bertugas di TPS dan teknis pelaksanaan pembekalan pada pemilu;
- g. Pelaksanaan koordinasi bidang perlindungan masyarakat dengan instansi terkait;
- h. Perumusan kegiatan kesiapsiagaan satuan perlindungan masyarakat untuk penugasan, pencarian, pertolongan dan penyelamatan korban bencana;
- i. Mensosialisasikan rencana pos pantau bencana sebagai media informasi satuan perlindungan masyarakat;
- j. Mempersiapkan simulasi tingkat kerawanan masyarakat di lingkungan pemukiman, pekerjaan dan pendidikan dalam perlindungan masyarakat dan pengamanan swakarsa;
- k. Perumusan laporan hasil kegiatan perlindungan masyarakat dan bina potensi masyarakat;
- l. Penilaian terhadap prestasi kerja bawahan dengan menggunakan formulir capaian sasaran kerja pegawai yang telah ditetapkan sebelumnya sebagai penetapan kontrak prestasi kerja bawahan; dan
- m. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

4.1 SEKSI BINA POTENSI SATUAN MASYARAKAT

1) Tugas :

Seksi bina potensi satuan masyarakat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang perlindungan masyarakat dalam mempersiapkan bahan, penyusunan dan melaksanakan rencana kegiatan pada seksi bina potensi satuan masyarakat.

2) Uraian tugas seksi bina potensi satuan masyarakat :

- a. Menyusun program kerja seksi bina potensi masyarakat;
- b. Menyusun rencana kegiatan pembinaan dan potensi masyarakat di lingkungan pemukiman, pekerjaan dan pendidikan;

- c. Melakukan sosialisasi dan pembinaan untuk peringatan dini di lingkungan pemukiman, pekerjaan dan pendidikan;
- d. Melakukan dan memfasilitasi pemberdayaan potensi masyarakat di lingkungan pemukiman, pekerjaan dan pendidikan dalam rangka perlindungan masyarakat dan pengamanan swakarsa;
- e. Mempersiapkan simulasi tingkat kerawanan masyarakat di lingkungan pemukiman, pekerjaan dan pendidikan dalam perlindungan masyarakat dan pengamanan swakarsa;
- f. Menyusun laporan hasil kegiatan bina potensi masyarakat;
- g. Menilai prestasi kerja bawahan dengan menggunakan formulir capaian sasaran kerja pegawai yang telah ditetapkan sebelumnya sebagai penetapan kontrak prestasi kerja bawahan; dan.
- h. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### 4.2 SEKSI SATUAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT

##### 1) Tugas :

Seksi satuan perlindungan masyarakat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang perlindungan masyarakat dalam mempersiapkan bahan, penyusunan dan melaksanakan rencana kegiatan pada seksi satuan perlindungan masyarakat.

##### 2) Uraian tugas seksi satuan perlindungan masyarakat:

- a. Menyusun program kerja seksi satuan perlindungan masyarakat;
- b. Menyusun standar prosedur operasional, petunjuk teknis dan pelaksanaan satuan perlindungan masyarakat serta pengamanan swakarsa;
- c. Melakukan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam pengembangan satuan perlindungan masyarakat;
- d. Menyusun dan mengidentifikasi usulan sarana prasarana satuan perlindungan masyarakat dan pengamanan swakarsa;
- e. Menyusun kebutuhan satuan perlindungan masyarakat yang bertugas di TPS dan teknis pelaksanaan pembekalan pada pemilu;
- f. Menyusun satuan perlindungan masyarakat dalam rangka mendukung pengamanan penyelenggaraan pemilu;
- g. menilai prestasi kerja bawahan dengan menggunakan formulir capaian sasaran kerja pegawai yang telah ditetapkan sebelumnya sebagai penetapan kontrak prestasi kerja bawahan; dan
- h. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## 5. BIDANG PEMADAM KEBAKARAN

### 1) Tugas :

Bidang pemadam kebakaran mempunyai tugas membantu Satuan Polisi Pamong Praja dalam menyusun, melaksanakan dan mengendalikan tugas-tugas yang meliputi pencegahan kebakaran dan penanggulangan kebakaran.

### 2) Fungsi :

Dalam melaksanakan tugas Bidang Pemadam Kebakaran menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkup Pemadam Kebakaran;
- b. Penyusunan petunjuk teknis di lingkup pemadam kebakaran;
- c. Pelaksanaan pemadam kebakaran di lingkup pemadam kebakaran dan penanggulangan kebakaran, pelatihan dan pencegahan kebakaran.
- d. Perumusan dan membuat petunjuk teknis di lingkup pemadam kebakaran;
- e. Perumusan kebutuhan personil Pemadam kebakaran yang bertugas pada saat terjadinya kebakaran;
- f. Pemberdayaan dan peningkatan kualitas sumber daya manusia di lingkup pemadam kebakaran;
- g. Perumusan tugas-tugas yang berhubungan dengan pencegahan dan pemadam kebakaran;
- h. Pelaksanaan koordinasi bidang pemadam kebakaran dengan instansi terkait;
- i. Perumusan laporan hasil kegiatan yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- j. Penilaian mengenai prestasi kerja bawahan dengan menggunakan formulir capaian sasaran kerja pegawai yang telah ditetapkan sebelumnya sebagai penetapan kontrak prestasi kerja bawahan; dan
- k. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## 5.1 SEKSI PENCEGAHAN KEBAKARAN

### 1) Tugas :

Seksi pencegahan kebakaran mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang pemadam kebakaran dalam mempersiapkan bahan, penyusunan dan melaksanakan rencana kegiatan pada seksi pencegahan kebakaran.

### 2) Uraian tugas seksi pencegahan kebakaran :

- a. Menyusun rencana dan program pencegahan kebakaran;
- b. Melaksanakan kegiatan penyiapan bahan pembinaan dan penyuluhan di bidang pencegahan kebakaran;
- c. Melaksanakan pendistribusian tugas dan petunjuk kegiatan pencegahan kebakaran;
- d. Melaksanakan evaluasi dan laporan pencegahan kebakaran;
- e. Melaksanakan tugas-tugas yang berhubungan dengan pencegahan kebakaran;

- f. Menyusun laporan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- g. Menilai prestasi kerja bawahan dengan menggunakan formulir capaian sasaran kerja pegawai yang telah ditetapkan sebelumnya sebagai penetapan kontrak prestasi kerja bawahan.
- h. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## 5.2 SEKSI PENANGGULANGAN KEBAKARAN

### 1) Tugas :

Seksi penanggulangan kebakaran mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang pemadam kebakaran dalam mempersiapkan bahan, penyusunan dan melaksanakan rencana kegiatan pada seksi penanggulangan kebakaran.

### 2) Uraian tugas seksi penanggulangan kebakaran :

- a. Menyusun program kerja seksi Penanggulangan Kebakaran;
- b. Melakukan kesiapsiagaan satuan perlindungan masyarakat untuk penugasan, pencarian, pertolongan dan penyelamatan korban bencana;
- c. Merancang pos pantau bencana sebagai media informasi satuan perlindungan masyarakat;
- d. Memeriksa, mengecek, mengoreksi, mengontrol dan merencanakan kegiatan pelaksanaan tugas pemadam kebakaran;
- e. Melaksanakan tugas-tugas yang berhubungan dengan pencegahan dan pemadam kebakaran;
- f. Mengevaluasi dan menganalisis kebutuhan sarana dan prasarana pencegahan kebakaran;
- g. Membuat rencana kebutuhan jumlah personil dan kebutuhan perlengkapan teknis petugas pemadam kebakaran;
- h. Melakukan Koordinasi penegakan peraturan di bidang penyediaan sarana dan prasarana penanggulangan pemadam kebakaran oleh masyarakat;
- i. Melakukan monitoring pelaksanaan kegiatan penanggulangan pemadam kebakaran;
- j. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dengan ketentuan yang berlaku;
- k. Menyusun laporan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- l. Menilai prestasi kerja bawahan dengan menggunakan formulir capaian sasaran kerja pegawai yang telah ditetapkan sebelumnya sebagai penetapan kontrak prestasi kerja bawahan.
- m. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.