



**PERATURAN BUPATI BELU
NOMOR 51 TAHUN 2022**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN BELU**

**DISUSUN OLEH
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BELU
(BAGIAN ORGANISASI)**



**BUPATI BELU
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI BELU
NOMOR 51 TAHUN 2022**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
KABUPATEN BELU**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BELU,

- Menimbang :**
- a. bahwa untuk mewujudkan tata kelola Pemerintahan yang efektif dan efisien guna meningkatkan kinerja Pemerintahan dan Pelayanan Publik pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Belu, perlu dilakukan Penyederhanaan Struktur Perangkat Daerah melalui Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional;
 - b. bahwa penyederhanaan struktur organisasi di Kabupaten Belu telah memperoleh rekomendasi Menteri Dalam Negeri melalui Surat Nomor : 061/4244/OTDA tanggal 29 Juni 2021 Hal : Pertimbangan Penyederhanaan Struktur Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota Provinsi Nusa Tenggara Timur;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Belu;

- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II Dalam Wilayah Daerah-Daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat Dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang- Undang Nomor 1 Tahun 2022 ✓

tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6205);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Belu Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Belu Tahun 2016 Nomor 07, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Belu Nomor 104) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Belu Nomor 10 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Belu Tahun 2019 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Belu Nomor 140);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN BELU. ✓

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Belu.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Belu.
3. Bupati adalah Bupati Belu.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Belu.
5. Satuan adalah Satua Polisi Pamong Praja Kabupaten Belu.
6. Kepala Satuan adalah Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Belu.
7. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
8. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
9. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada Instansi Pemerintah.
10. Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional adalah pengangkatan Pejabat Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional melalui penyesuaian/inpassing pada Jabatan Fungsional yang setara.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Satuan merupakan perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat serta sub urusan kebakaran, dipimpin oleh seorang Kepala Satuan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas terdiri dari :
- a. kepala satuan;
 - b. sekretariat terdiri atas :
 1. sub bagian umum dan kepegawaian;
 - c. bidang penegakan perundang-undangan daerah, membawahi :
 1. seksi pembinaan, pengawasan dan penyuluhan; dan
 2. seksi penyelidikan dan penyidikan;
 - d. bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, membawahi :
 1. seksi operasi dan pengendalian; dan
 2. seksi kerjasama;
 - e. bidang sumber daya aparatur, membawahi :
 1. seksi pelatihan dasar; dan
 2. seksi teknis fungsional;
 - f. bidang perlindungan masyarakat, membawahi :
 1. seksi satuan perlindungan masyarakat; dan

- 2. seksi bina potensi masyarakat;
 - g. bidang pemadam kebakaran, membawahi :
 - 1. seksi operasional sarana dan prasarana; dan
 - 2. seksi pencegahan dan pengendalian;
 - h. kelompok jabatan fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi satuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I Peraturan Bupati ini.

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 4

- (1) Satuan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat serta sub urusan kebakaran.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), satuan menyelenggarakan fungsi :
- a. perumusan kebijakan di bidang ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat serta sub urusan kebakaran;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat serta sub urusan kebakaran;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pelaksanaan administrasi Satuan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan administrasi Satuan di bidang ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat serta sub urusan kebakaran; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati terkait dengan fungsinya.
- (3) Ketentuan mengenai uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan Lampiran III dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 5

Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Satuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf h, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai keahlian dan kebutuhan.

Pasal 6

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga senior yang ditunjuk oleh Bupati atas

usul Kepala Satuan.

- (3) Jumlah dan Jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja yang diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

- (1) Selain kelompok jabatan fungsional di lingkungan Satuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, terdapat unit organisasi jabatan administrasi dengan ruang lingkup tugas dan fungsi pelaksanaan tugas yang memiliki kesesuaian dengan jabatan fungsional yang merupakan unit organisasi yang karakteristik tugas dan fungsinya baik bersifat teknis maupun administratif bersesuaian dan/atau dapat dilaksanakan oleh jabatan fungsional tertentu.
- (2) Unit organisasi jabatan administrasi dengan ruang lingkup tugas dan fungsi pelaksanaan tugas yang memiliki kesesuaian dengan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) terdiri atas sub koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan masing-masing.
- (3) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (4) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3), terdiri atas :
- a. sub koordinator substansi program, data dan evaluasi; dan
 - b. sub koordinator substansi keuangan.
- (5) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 8

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Satuan menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam lingkungan sendiri maupun antar satuan organisasi sesuai dengan tugasnya masing-masing.
- (2) Setiap pemimpin satuan organisasi dalam lingkungan Dinas :
- a. bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan; dan
 - b. wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 9

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat administrasi yang telah disetarakan ke dalam jabatan fungsional hanya melaksanakan tugas tambahan, dan melaksanakan tugas pokok apabila telah dilaksanakan penyesuaian sistem kerja oleh organisasi perangkat daerah yang melaksanakan fungsi penunjang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 10

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Belu Nomor 55 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Belu (Berita Daerah Kabupaten Belu Tahun 2019 Nomor 58) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 11

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Atambua
pada tanggal 17 Oktober 2022



BUPATI BELU, *70*

PAOLIN AGUSTINUS *4*

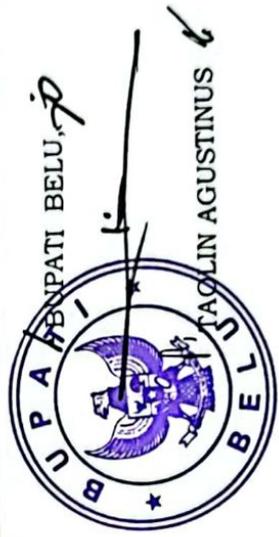
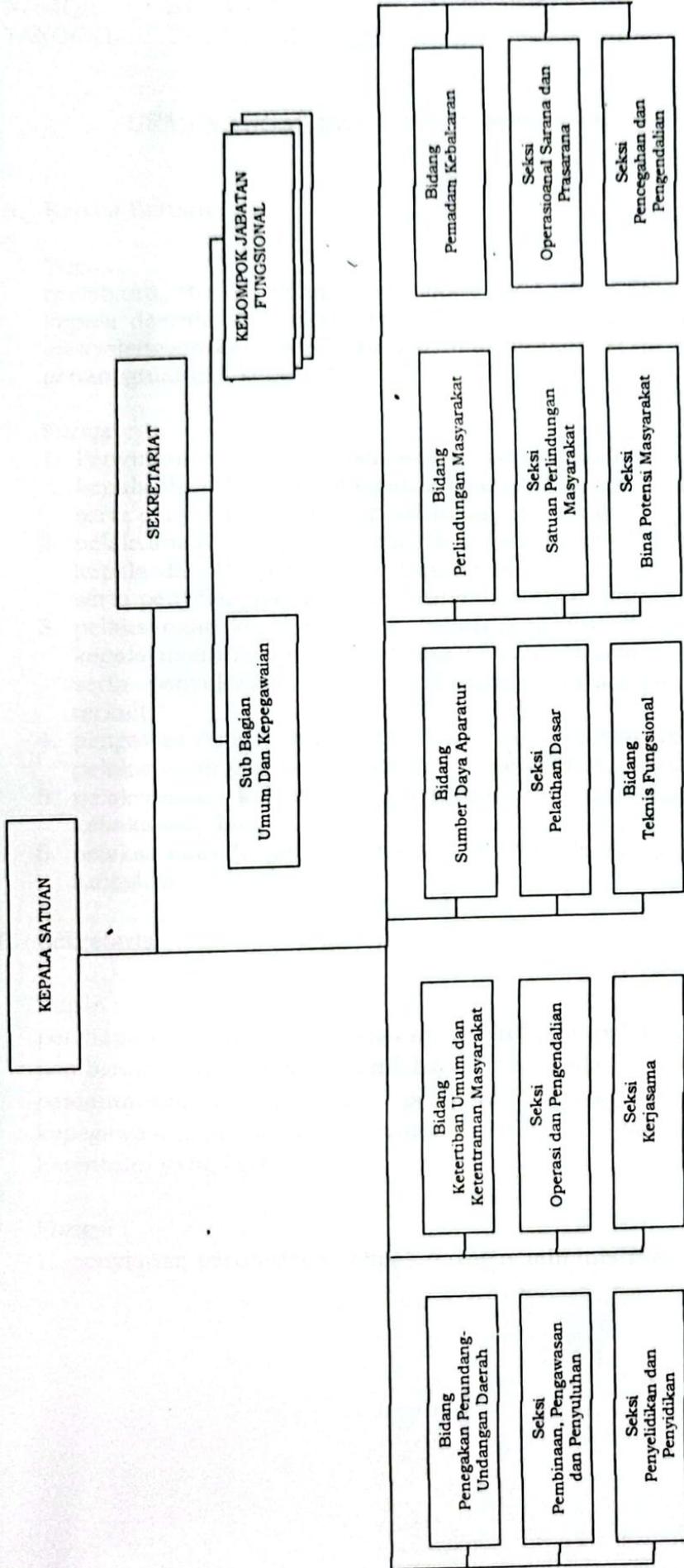
Diundangkan di Atambua
pada tanggal 17 Oktober 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BELU, *↓*

Johanes Andes Prihatin
JOHANES ANDES PRIHATIN

BERITA DAERAH KABUPATEN BELU TAHUN 2022 NOMOR 51.

TANGGAL : 17 OKTOBER 2022



LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI BELU
NOMOR : 51 TAHUN 2022
TANGGAL : 17 OKTOBER 2022

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN STRUKTURAL

A. Kepala Satuan

Tugas :

membantu Bupati dalam menegakkan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah, menyelenggarakan ketertiban umum dan ketentraman, menyelenggarakan perlindungan masyarakat serta pencegahan dan penanggulangan kebakaran.

Fungsi :

1. Penyusunan program penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman serta penyelenggaraan perlindungan masyarakat;
2. pelaksanaan kebijakan penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman serta penyelenggaraan perlindungan masyarakat;
3. pelaksanaan koordinasi penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman serta penyelenggaraan perlindungan masyarakat dengan instansi terkait;
4. pengawasan terhadap masyarakat, aparatur atau badan hukum atas pelaksanaan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;
5. pelaksanaan kebijakan pencegahan dan penanggulangan bahaya kebakaran; dan
6. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan fungsinya.

B. Sekrefaris

Tugas :

penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi, pengelolaan aset, pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan tugas administrasi umum, kepegawaian, perencanaan, evaluasi, keuangan dan aset berdasarkan ketentuan yang berlaku.

Fungsi :

1. penyiapan perumusan kebijakan tugas administrasi satuan;

2. koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
3. pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab Satuan Polisi Pamong Praja;
4. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas administrasi di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
5. pembinaan teknis fungsi kesekretariatan; dan
6. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan fungsinya.

a. Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian

Tugas :

1. merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan langkah-langkah operasional kesekretariatan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2. membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
3. menghimpun dan mengolah data pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan dinas berdasarkan rencana kerja pokja area perubahan reformasi perangkat daerah dalam rangka mewujudkan reformasi birokrasi pemerintahan untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik;
4. mengontrol pengumpulan dan pelaporan data dalam rangka penyusunan daftar urut kepangkatan, pengusulan kartu pegawai, kartu istri/kartu suami, asuransi kesehatan dan Taspen agar tersedia data usulan yang valid;
5. menyusun dan/atau mengoreksi bahan usul kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala pegawai sesuai periode yang telah ditetapkan agar tepat waktu;
6. mempersiapkan administrasi pelaksanaan sumpah dan pelantikan jabatan struktural, usul pengangkatan dalam jabatan struktural, pensiun, cuti dan model C pegawai serta penetapan angka kredit pejabat fungsional dan sasaran kerja pegawai agar tercipta tertib administrasi kepegawaian;
7. mengontrol dan merekapitulasi daftar hadir pegawai sesuai data absensi harian agar tersedia data bagi pembinaan disiplin pegawai;
8. melakukan penyusunan dan pengusulan kebutuhan diklat pegawai baik diklat struktural, teknis maupun fungsional agar pengusulan tepat waktu dan dijadikan sebagai data masukan kebutuhan diklat lebih lanjut;

9. melaksanakan kegiatan pengelolaan naskah dinas yang masuk dan keluar agar terarah dan terkendali;
10. melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dinamis meliputi pengelolaan arsip aktif, pengelolaan arsip vital dan pengelolaan arsip inaktif sepuluh tahun ke bawah agar terselenggaranya pengelolaan kearsipan yang baik;
11. melaksanakan kegiatan urusan rumah tangga dalam menata maupun membersihkan ruangan agar terasa nyaman dan sehat dalam melaksanakan tugas;
12. merencanakan dan melaksanakan pengelolaan perlengkapan kantor untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
13. mengontrol dan melaksanakan kegiatan pengamanan kantor pada jam dinas maupun diluar jam dinas agar terjamin keamanan sarana dan prasarana gedung/kantor;
14. memberikan layanan humas kepada instansi/pihak terkait secara transparan dan akurat untuk mendukung pelaksanaan tugas;
15. melaporkan hasil pelaksanaan umum dan kepegawaian berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
16. melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
17. membimbing bawahan dalam melaksanakan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya pegawai negeri sipil yang handal, professional, beretika dan bermoral; dan
18. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan fungsinya.

C. Kepala Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah

Tugas :

melaksanakan pembinaan, penyelenggaraan pengawasan, penyuluhan produk hukum daerah serta penyelidikan dan penyidikan terhadap pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati.

Fungsi :

1. penyusunan program, petunjuk teknis dan pembinaan penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
2. penyusunan program, petunjuk teknis dan pengawasan penerapan peraturan perundangundangan daerah;
3. penyusunan program, petunjuk teknis dan penyuluhan peraturan perundang-undangan daerah;

4. penyusunan program, petunjuk teknis dan penyidikan terhadap pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
5. melaksanakan koordinasi dengan instansi-instansi lainnya dalam hal penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
6. pembinaan dan pemberdayaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) di lingkungan Pemerintah Daerah; dan
7. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan fungsinya.

a. Kepala Seksi Pembinaan, Pengawasan Dan Penyuluhan

Tugas :

menyusun program kerja, pedoman, petunjuk teknis dan melaksanakan pembinaan kepatuhan dan pengawasan terhadap pelaksanaan serta sosialisasi dan penyuluhan terhadap penerapan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati.

Fungsi:

1. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan seksi pembinaan, pengawasan dan penyuluhan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;
2. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan seksi pembinaan, pengawasan dan penyuluhan dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
3. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
4. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
5. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
6. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Pembinaan, Pengawasan Dan Penyuluhan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
7. melakukan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan kepada masyarakat dan badan hukum tentang penegakan produk hukum daerah sesuai peraturan perundang-undangan untuk meningkatkan kesadaran masyarakat terhadap produk hukum daerah;
8. melakukan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan kepada masyarakat dan badan hukum yang melanggar produk hukum

- daerah sesuai peraturan perundang-undangan untuk meningkatkan kepatuhan masyarakat terhadap Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
9. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap dampak kegiatan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati guna bahan pelaksanaan pembinaan dan penyuluhan lebih lanjut kepada masyarakat yang melanggar;
 10. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
 11. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan seksi pembinaan, pengawasan dan penyuluhan berdasarkan program kerja agar sesuai target hasil;
 12. membuat laporan pelaksanaan kegiatan seksi pembinaan, pengawasan dan penyuluhan sesuai hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
 13. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan fungsinya.

b. Kepala Seksi Penyelidikan Dan Penyidikan

Tugas :

menyusun program kerja, pedoman, petunjuk teknis dan melaksanakan tindakan penyelidikan dan penyidikan serta penindakan *Non Yustisial* dan *Yustisial* terhadap warga masyarakat atau badan hukum yang melakukan tindak pelanggaran terhadap Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati.

Fungsi :

1. penyiapan bahan koordinasi dengan dinas/instansi terkait dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil dalam penegakkan perundang-undangan daerah;
2. pelaksanaan penyelidikan dan penyidikan terhadap pelanggaran perundang-undangan daerah;
3. penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan tugas sekretariat Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
4. pengelolaan administrasi Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
5. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelidikan dan penyidikan atas pelanggaran perundang-undangan daerah; dan

6. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan fungsinya.

D. Kepala Bidang Ketertiban Umum Dan Ketenteraman Masyarakat

Tugas :

melaksanakan pembinaan, penyelenggaraan, pengawasan dan pengendalian ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta mengembangkan kerjasama teknis dan operasional penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.

Fungsi :

1. penyusunan program, petunjuk teknis dan pembinaan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman;
2. penyusunan program, petunjuk teknis dan pengawasan serta pengendalian ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
3. penyusunan program, pelaksanaan koordinasi dan kerjasama teknis dan operasional dengan instansi terkait guna terselenggaranya ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat; dan
4. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan fungsinya. -

a. Kepala Seksi Operasi Dan Pengendalian

Tugas :

merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas operasional operasi dan pengendalian dan ketenteraman masyarakat.

Fungsi :

1. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan seksi operasi dan pengendalian berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;
2. mempelajari dan menelaah peraturan perundangundangan yang terkait dengan seksi operasi dan pengendalian dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
3. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
4. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

5. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
6. menyusun bahan kebijakan teknis seksi operasi dan pengendalian sesuai peraturan perundangundangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
7. melaksanakan pengamanan rumah dinas jabatan, lingkungan perkantoran, gedung dan aset penting serta upacara dan acara penting sesuai standar operasional prosedur untuk terciptanya keamanan dan kenyamanan obyek vital/aset penting;
8. melaksanakan pengendalian massa dan deteksi dini sesuai standar operasional prosedur untuk meningkatkan kondusifitas di daerah;
9. pelaksanaan sosialisasi ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat melalui pembinaan dalam rangka menciptakan situasi yang kondusif;
10. melaksanakan pengamanan aset daerah melalui pemantauan dan koordinasi untuk meningkatkan ketaatan dan kepatuhan masyarakat terhadap peraturan daerah, peraturan bupati dan peraturan perundang-undangan lainnya;
11. memfasilitasi pengamanan dan pengawalan tamu *Very Very Important Personal* (VVIP) termasuk pejabat negara dan tamu negara dengan pengamanan terbuka untuk kelancaran pelaksanaan acara;
12. memfasilitasi pengamanan dan penertiban penyelenggaraan pemilihan umum, pemilihan presiden, pemilihan gubernur dan pemilihan bupati serta pemilihan kepala desa dan unjuk rasa dengan berkoordinasi guna mewujudkan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
13. membantu pengamanan dan penertiban penyelenggaraan keramaian acara pemerintah daerah, hari-hari besar keagamaan dan nasional di daerah dengan pengamanan tempat-tempat tertentu untuk kelancaran pelaksanaan acara;
14. melaksanakan kegiatan operasi penertiban disiplin aparatur sipil negara di lingkungan pemerintah daerah dengan koordinasi dan inspeksi mendadak untuk peningkatan disiplin aparatur sipil negara;
15. melaksanakan patroli ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat sesuai dengan standar operasional prosedur sebagai upaya pencegahan gangguan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
16. melaksanakan operasi penertiban ketenteraman dan ketertiban umum sesuai standar operasional prosedur untuk menciptakan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;

17. pelaksanaan pengamanan dan penjagaan terhadap pelaksanaan operasional pengendalian ketenteraman dan ketertiban umum melalui pengarahan dalam rangka pemahaman tugas di lapangan;
18. pelaksanaan pengamanan dan penjagaan terhadap pelaksanaan operasional pengendalian ketenteraman dan ketertiban umum melalui pengarahan dalam rangka pemahaman tugas di lapangan;
19. pelaksanaan pemeliharaan ketenteraman dan ketertiban umum di daerah melalui patroli wilayah dalam rangka menciptakan situasi yang kondusif;
20. melaksanakan kegiatan pendataan, pembinaan dan penyuluhan terhadap masalah kenakalan remaja, wanita tuna susila, pengemis, gelandangan dan orang terlantar, minuman keras, tempat hiburan umum, pedagang kaki lima dan bangunan liar dengan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal untuk menciptakan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
21. menerima dan menindaklanjuti aduan masyarakat yang berhubungan dengan masalah ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat dengan meninjau langsung untuk penyelesaian masalah;
22. pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap dampak operasional pengendalian ketenteraman dan ketertiban umum sebagai bahan pelaksanaan tugas lebih lanjut;
23. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
24. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan seksi operasi dan pengendalian berdasarkan program kerja agar sesuai target hasil;
25. membuat laporan pelaksanaan kegiatan seksi operasi dan pengendalian sesuai hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
26. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan fungsinya.

b. Kepala Seksi Kerjasama

Tugas :

memimpin dan melaksanakan kegiatan kerjasama meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas kerjasama berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Fungsi :

1. merencanakan kegiatan seksi kerjasama berdasarkan program operasional bidang;
2. memberi petunjuk kepada bawahan seksi kerjasama sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
3. mendistribusikan tugas kepada bawahan seksi kerjasama berdasarkan tugas dan fungsi;
4. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan kerjasama sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
5. melaksanakan koordinasi pembantuan pengamanan dan penertiban penyelenggaraan keramaian daerah yang berskala masal dengan kepolisian dan perangkat daerah/instansi terkait sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
6. melaksanakan koordinasi dengan kepolisian dan perangkat daerah/instansi terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan operasional dan pengendalian di bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
7. melaksanakan pengawasan dan penertiban terhadap aset daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
8. melaksanakan sosialisasi penyiapan bahan kerjasama dalam pelaksanaan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
9. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan kerjasama sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
10. membimbing pelaksanaan tugas bawahan seksi kerjasama sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
11. membuat laporan pelaksanaan tugas seksi kerjasama sesuai pencapaian/target kinerja; dan
12. pelaksanaan fungsi lain yang dikan oleh atasan terkait dengan fungsinya.

E. Kepala Bidang Sumber Daya Aparatur

Tugas :

memimpin dan melaksanakan kegiatan pemberdayaan perorangan, keluarga dan komunitas adat terpencil meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi sumber daya aparatur berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Fungsi :

1. merencanakan kegiatan bidang sumber daya aparatur berdasarkan program operasional bidang;
2. memberi petunjuk kepada bawahan bidang sumber daya aparatur sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
3. mendistribusikan tugas kepada bawahan bidang sumber daya aparatur berdasarkan tugas dan fungsi;
4. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan penegakan peraturan daerah sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
5. melaksanakan penertiban disiplin aparatur sipil negara dan pelajar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
6. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pendataan personil dan menginventarisir kebutuhan perlengkapan dan peralatan kerja anggota Satuan Polisi Pamong Praja sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
7. melaksanakan kerjasama pengembangan kemampuan aparat Polisi Pamong Praja dengan TNI/POLRI dan kejaksaan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
8. melaksanakan peningkatan kapasitas aparat dalam rangka pelaksanaan siskamswakarsa di daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
9. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan bimbingan dan penyuluhan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
10. membimbing pelaksanaan tugas bawahan bidang sumber daya aparatur sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
11. membuat laporan pelaksanaan tugas bidang sumber daya aparatur sesuai pencapaian/target kinerja; dan
12. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan fungsinya.

a. Kepala Seksi Pelatihan Dasar

Tugas :

melaksanakan koordinasi penyusunan rencana program bidang sumber daya aparatur melalui kegiatan perumusan dan pelaksanaan kebijakan umum dan teknis pada seksi pelatihan dasar dan kegiatan bimbingan teknis, supervisi, pemantauan, evaluasi, pelaporan serta pendokumentasian kegiatan seksi berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tercapainya kinerja seksi yang maksimal dan handal.

Fungsi :

1. menyusun rencana kebijakan kegiatan dalam rencana pembangunan jangka menengah kabupaten di bidang sumber daya aparatur melalui kegiatan perumusan dan pelaksanaan kebijakan umum dan teknis pada seksi pelatihan dasar, sesuai dengan rencana anggaran yang akan dilaksanakan dalam bidang berdasarkan kegiatan tahunan dinas dan langkah-langkah operasional bidang serta hasil evaluasi tahun sebelumnya sesuai sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan melalui arahan dan bimbingan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektifitas dalam pelaksanaan tugas;
3. merumuskan dan menetapkan pencapaian standar pelayanan minimal (SPM) dan standar operasional prosedur (SOP) pada bidang sumber daya aparatur melalui kegiatan perumusan dan pelaksanaan kebijakan umum dan teknis pada seksi pelatihan dasar yang merupakan urusan wajib daerah secara tepat pada penetapan kinerja (PK) bidang sumber daya aparatur untuk digunakan sebagai pedoman baku dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi bidang sumber daya aparatur;
4. merumuskan kebijakan, standar, norma, kriteria pembinaan, prosedur kerja dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pada seksi pelatihan dasar untuk digunakan sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
5. melaksanakan analisis untuk menyediakan dukungan infrastruktur dalam kegiatan seksi pelatihan dasar untuk melancarkan urusan bidang;
6. melaksanakan perumusan kebijakan teknis di seksi pelatihan dasar untuk digunakan sebagai pedoman kerja;
7. melaksanakan pengumpulan bahan-bahan - materi serta peraturan perundang-undangan yang diperlukan untuk kelancaran tugas;
8. menyiapkan bahan/materi program pelaksanaan pelatihan dasar dan tugas-tugas rutin lainnya, untuk acuan dalam melancarkan pelaksanaan tugas;
9. melaksanakan pelatihan dasar untuk meningkatkan kapasitas anggota Satuan Polisi Pamong Praja;
10. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pendokumentasian kegiatan pelatihan dasar, untuk digunakan sebagai acuan oleh pimpinan dalam tindak lanjut kegiatan di seksi pelatihan dasar;

11. mengikuti pertemuan dan pelatihan yang berkaitan dengan tupoksi baik didalam maupun diluar daerah sesuai petunjuk atasan untuk meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan dalam pelaksanaan tugas;
12. melakukan konsultasi pelaksanaan tugas dengan instansi atau pihak terkait untuk memperoleh masukan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
13. melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi, pelaporan dan dokumentasi hasil pelaksanaan tugas untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan;
14. memberikan saran dan masukan, pikiran dan pendapat kepada pimpinan, diminta ataupun tidak diminta untuk dijadikan sebagai bahan pertimbangan pimpinan dalam mengambil keputusan sebagai tindak lanjutnya; dan
15. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan fungsinya.

b. Kepala Seksi Teknis Fungsional

Tugas :

melaksanakan koordinasi penyusunan rencana program bidang sumber daya aparatur melalui kegiatan perumusan dan pelaksanaan kebijakan umum dan teknis pada seksi teknis fungsional dan kegiatan bimtek, supervisi, pemantauan, evaluasi, pelaporan serta pendokumentasian kegiatan seksi berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tercapainya kinerja seksi yang maksimal dan handal.

Fungsi :

1. menyusun rencana kebijakan kegiatan dalam rencana pembangunan jangka menengah kabupaten di bidang sumber daya aparatur melalui kegiatan perumusan dan pelaksanaan kebijakan umum dan teknis pada seksi teknis fungsional sesuai dengan rencana anggaran yang akan dilaksanakan dalam bidang berdasarkan kegiatan tahunan dinas dan langkah-langkah operasional bidang serta hasil evaluasi tahun sebelumnya sesuai sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan melalui arahan dan bimbingan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektifitas dalam pelaksanaan tugas;

3. merumuskan dan menetapkan pencapaian standar pelayanan minimal dan standar operasional prosedur pada bidang sumber daya aparatur melalui kegiatan perumusan dan pelaksanaan kebijakan umum dan teknis pada seksi teknis fungsional yang merupakan urusan wajib daerah secara tepat pada penetapan kinerja bidang sumber daya aparatur untuk digunakan sebagai pedoman baku dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi seksi teknis fungsional;
4. merumuskan kebijakan, standar, norma, kriteria pembinaan, prosedur kerja dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pada seksi teknis fungsional, untuk digunakan sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
5. melaksanakan analisis untuk menyediakan dukungan infrastruktur dalam kegiatan seksi teknis fungsional untuk melancarkan urusan bidang;
6. melaksanakan perumusan kebijakan teknis di seksi teknis fungsional untuk digunakan sebagai pedoman kerja;
7. melaksanakan pengumpulan bahan-bahan materi serta peraturan perundang-undangan yang diperlukan untuk kelancaran tugas;
8. menyusun rencana kegiatan pelatihan teknik fungsional, untuk meningkatkan kapasitas anggota Satuan Polisi Pamong Praja;
9. menyiapkan bahan/materi program pelaksanaan pelatihan teknis fungsional untuk acuan dalam melancarkan pelaksanaan tugas;
10. melaksanakan pendataan pegawai untuk mengikuti pelatihan teknis fungsional untuk meningkatkan kapasitas pegawai;
11. melaksanakan kebijakan teknis fungsional untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
12. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pendokumentasian kegiatan teknis fungsional untuk digunakan sebagai acuan oleh pimpinan dalam tindak lanjut kegiatan di bidang teknis fungsional;
13. mengikuti pertemuan dan pelatihan yang berkaitan dengan tupoksi baik didalam maupun diluar daerah sesuai petunjuk atasan untuk meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan dalam pelaksanaan tugas;
14. melakukan konsultasi pelaksanaan tugas dengan instansi atau pihak terkait untuk memperoleh masukan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
15. melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi, pelaporan dan dokumentasi hasil pelaksanaan tugas untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan;
16. memberikan saran dan masukan, pikiran dan pendapat kepada pimpinan, diminta ataupun tidak diminta untuk dijadikan sebagai

- bahan pertimbangan pimpinan dalam mengambil keputusan sebagai tindak lanjutnya; dan
17. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan fungsinya.

F. Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat

Tugas :

memimpin dan melaksanakan operasional penanganan fakir miskin meliputi penyiapan perumusan kebijakan, penyiapan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas data dan informasi, pelatihan dan mobilisasi serta bina potensi masyarakat berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Fungsi :

1. merencanakan operasional bidang perlindungan masyarakat berdasarkan rencana strategis dan ketentuan yang berlaku;
2. membagi tugas kepada Kepala Seksi di bidang perlindungan masyarakat berdasarkan rencana kerja;
3. mengatur pelaksanaan tugas Kepala Seksi di bidang perlindungan masyarakat sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan;
4. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan satuan perlindungan masyarakat dan bina potensi masyarakat sesuai dengan hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
5. melaksanakan penyusunan kegiatan untuk memelihara dan mempertinggi ketahanan rakyat terhadap gangguan dan ancaman segala bidang sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
6. melaksanakan pengkoordinasian dengan lembaga lainnya dalam upaya pencegahan dan penanggulangan bencana (upaya evakuasi) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
7. melaksanakan koordinasi dengan instansi lainnya untuk melancarkan kegiatan pemilu dan kegiatan-kegiatan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
8. melaksanakan pembinaan, pengarahan, dan penyiapan pembekalan kepada masyarakat agar memiliki kemampuan dan kemandirian untuk mencegah konflik tidak berkembang sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
9. mengevaluasi pelaksanaan tugas kepala seksi di bidang perlindungan masyarakat berdasarkan capaian kinerja;
10. menyelia pelaksanaan tugas kepala seksi di bidang perlindungan masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku;

11. melaporkan pelaksanaan tugas bidang perlindungan masyarakat sesuai pencapaian/target kinerja; dan
12. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan fungsinya.

a. Kepala Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat

Tugas :

merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas mediasi, fasilitasi dan komunikasi pengerahan satuan perlindungan masyarakat, penanganan gangguan ketenteraman dan ketertiban masyarakat.

Fungsi :

1. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan seksi satuan perlindungan masyarakat berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;
2. mempelajari dan menelaah peraturan perundangundangan yang terkait dengan seksi satuan perlindungan masyarakat dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
3. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
4. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
5. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
6. melaksanakan pengamanan ketenteraman, ketertiban dan keamanan dalam penyelenggaraan Pemilihan Umum, Pemilihan Presiden, Pemilihan Gubernur dan Pemilihan Bupati serta Pemilihan Kepala Desa melalui konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna kelancaran pelaksanaan tugas;
7. melaksanakan peningkatan sumber daya manusia anggota Perlindungan Masyarakat (Satlinmas) melalui koordinasi, sosialisasi, pembinaan dan pelatihan kader untuk meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan personil;
8. melaksanakan perlindungan kepada masyarakat terhadap ancaman atau gangguan yang terjadi di masyarakat dengan koordinasi dan mengaktifkan pos keamanan lingkungan agar

- keamanan, ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat lebih terjaga;
9. melakukan pendataan pos keamanan lingkungan melalui koordinasi, mengolah data dan laporan untuk mengetahui jumlah poskamling dan tingkat keamanan di masing-masing wilayah;
 10. memfasilitasi permohonan bantuan tenaga keamanan untuk keperluan keramaian di masyarakat melalui koordinasi dan mengolah bahan agar keamanan dan ketertiban umum dapat terkendali;
 11. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap dampak operasional pengendalian ketenteraman dan ketertiban umum sebagai bahan pelaksanaan tugas lebih lanjut;
 12. melakukan evaluasi kinerja Perlindungan Masyarakat (Satlinmas) melalui pembinaan dan pemantauan serta membuat laporan semesteran dan tahunan untuk meningkatkan penilaian kinerja;
 13. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
 14. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan seksi satuan perlindungan masyarakat berdasarkan program kerja agar sesuai target hasil;
 15. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Perlindungan Masyarakat sesuai hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
 16. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan fungsinya.

b. Kepala Seksi Bina Potensi Masyarakat

Tugas :

memimpin dan melaksanakan kegiatan bina potensi masyarakat meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas bina potensi masyarakat berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Fungsi :

1. merencanakan kegiatan Seksi Bina Potensi Masyarakat berdasarkan program operasional bidang;
2. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Bina Potensi Masyarakat sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;

3. mendistribusikan tugas kepada bawahan seksi bina potensi masyarakat berdasarkan tugas dan fungsi;
4. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan bina potensi masyarakat sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
5. melaksanakan penyiapan bahan perumusan pemetaan/mapping/konsep peta potensi kerawanan terhadap objek atau lokasi sasaran rawan konflik dan karakteristik sosial budaya masyarakat serta penyiapan bahan perbekalan kepada masyarakat agar memiliki kemampuan dan kemandirian untuk mencegah konflik tidak berkembang sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
6. mencegah konflik tidak berkembang sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
7. melaksanakan penyelenggaraan program pelatihan di bidang perlindungan masyarakat bagi kelompok masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
8. melaksanakan pembinaan terhadap masyarakat guna menciptakan masyarakat yang berpotensi baik sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
9. melaksanakan pengkajian terhadap nilai-nilai kearifan lokal (*local wisdom*) untuk memelihara keamanan dalam masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
10. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan bina potensi masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
11. membimbing pelaksanaan tugas bawahan seksi bina potensi masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
12. membuat laporan pelaksanaan tugas seksi bina potensi masyarakat sesuai pencapaian/target kinerja; dan
13. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan fungsinya.

G. Kepala Bidang Pemadam Kebakaran

Tugas :

menyusun kebijakan dan melaksanakan kebijakan terkait operasional sarana dan prasarana serta pencegahan dan pengendalian kebakaran.

Fungsi :

1. memverifikasi, mengevaluasi, mengkoordinasi dan memimpin penyiapan perumusan kebijakan , pelaksanaan kebijakan terkait 

- operasional sarana dan prasarana serta pencegahan dan pengendalian kebakaran;
2. memverifikasi, mengevaluasi, mengkoordinasi dan memimpin penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan terkait operasional sarana dan prasarana serta pencegahan dan pengendalian kebakaran;
 3. melakukan evaluasi dan penilaian kinerja bawahan; dan
 4. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan fungsinya.

a. Kepala Seksi Operasional Sarana Dan Prasarana

Tugas :

menyusun kebijakan dan melaksanakan kebijakan terkait operasional sarana dan prasarana pemadam kebakaran.

Fungsi :

1. menyusun pedoman teknis terkait operasional sarana dan prasarana pemadam kebakaran;
2. menyusun rancangan kebijakan lingkup seksi operasional sarana dan prasarana pemadam kebakaran;
3. mengevaluasi program kegiatan operasional lingkup seksi operasional sarana dan prasarana pemadam kebakaran;
4. menyusun petunjuk operasional sarana dan prasarana pemadam kebakaran;
5. menyusun dan melakukan verifikasi kebutuhan operasional sarana dan prasarana pemadam kebakaran;
6. melakukan pemeriksaan secara berkala terkait kesiapan/kesiagaan sarana dan prasarana pemadam kebakaran;
7. melakukan evaluasi dan penilaian kinerja bawahan; dan
8. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan fungsinya.

b. Kepala Seksi Pencegahan Dan Pengendalian

Tugas :

melaksanakan koordinasi penyusunan rencana program bidang pemadam kebakaran melalui kegiatan perumusan dan pelaksanaan kebijakan umum dan teknis, pada seksi pencegahan dan pengendalian serta kegiatan bimbingan teknis, supervisi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pendokumentasian kegiatan

seksi berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tercapainya kinerja seksi yang maksimal dan handal.

Fungsi :

1. menyusun rencana kebijakan kegiatan dalam rencana pembangunan jangka menengah kabupaten di bidang pemadam kebakaran melalui kegiatan perumusan dan pelaksanaan kebijakan umum dan teknis, pada seksi pencegahan dan pengendalian, sesuai dengan rencana anggaran yang akan dilaksanakan dalam bidang berdasarkan kegiatan tahunan dinas dan langkah-langkah operasional bidang serta hasil evaluasi tahun sebelumnya sesuai sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan melalui arahan dan bimbingan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektifitas dalam pelaksanaan tugas;
3. merumuskan dan menetapkan pencapaian standar pelayanan minimal dan standar operasional prosedur pada seksi pencegahan dan pengendalian yang merupakan urusan wajib daerah secara tepat pada penetapan kinerja bidang pemadam kebakaran untuk digunakan sebagai pedoman baku dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi seksi;
4. merumuskan kebijakan, standar, norma, kriteria pembinaan, prosedur kerja dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pada seksi pencegahan dan pengendalian, untuk digunakan sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
5. melaksanakan analisis untuk menyediakan dukungan infrastruktur dalam kegiatan seksi pencegahan dan pengendalian untuk melancarkan urusan bidang;
6. melaksanakan perumusan kebijakan teknis di seksi pencegahan dan pengendalian untuk digunakan sebagai pedoman kerja;
7. melaksanakan penyiapan dan penyusunan rencana program seksi pencegahan dan pengendalian agar terwujudnya tertib tata kelola pemadam kebakaran yang komprehensif;
8. melaksanakan penyiapan dan penyusunan petunjuk teknis operasional seksi pencegahan dan pengendalian guna kelancaran pelaksanaan tugas;
9. melaksanakan analisis kebutuhan seksi pencegahan dan pengendalian untuk meningkatkan kualitas pelayanan pelayanan dalam kegiatan pemadam dan pencegahan kebakaran;
10. melaksanakan penyusunan rencana dan program pencegahan dan pengendalian sebagai acuan dalam melaksanakan tugas;
11. melaksanakan kegiatan penyiapan bahan pembinaan dan penyuluhan pencegahan dan pengendalian kebakaran, untuk meningkatkan kapasitas masyarakat dalam pencegahan dan pengendalian kebakaran; ✓

12. melaksanakan pelatihan pencegahan dan penanggulangan kebakaran untuk meningkatkan kapasitas masyarakat dalam pencegahan dan pengendalian kebakaran;
13. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pendokumentasian kegiatan pencegahan dan penanggulangan kebakaran, untuk memperoleh masukan bagi pimpinan, guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
14. mengikuti pertemuan dan pelatihan yang berkaitan dengan tupoksi baik didalam maupun diluar daerah sesuai petunjuk atasan untuk meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan dalam pelaksanaan tugas;
15. melakukan konsultasi pelaksanaan tugas dengan instansi atau pihak terkait untuk memperoleh masukan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
16. memberikan saran dan masukan, pikiran dan pendapat kepada pimpinan, diminta ataupun tidak diminta untuk dijadikan sebagai bahan pertimbangan pimpinan dalam mengambil keputusan sebagai tindak lanjutnya; dan
17. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan fungsinya.



BUPATI BELU, *[Signature]*

TAOLIN AGUSTINUS *[Signature]*

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN FUNGSIONAL

A. Sub Koordinator Substansi Program, Data Dan Evaluasi

Tugas :

1. memeriksa dan melaksanakan hasil penyusunan dan penjabaran program berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tersusunnya program dan kegiatan yang akomodatif;
2. menghimpun dan mengolah serta menganalisis data dari masing-masing unit kerja di lingkungan perangkat daerah agar tersedia database dan statistik dinas sesuai kebutuhan;
3. menyusun laporan kinerja dan laporan dinas lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja sebagai bahan masukan bagi atasan;
4. mengevaluasi program dan kegiatan sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan program dan kegiatan tahun berikutnya; dan
5. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

B. Sub Koordinator Substansi Keuangan

Tugas :

1. merencanakan kegiatan sub bagian keuangan berdasarkan langkah-langkah operasional kesekretariatan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2. membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
3. memeriksa hasil penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja dinas termasuk gaji pegawai negeri sipil dan tunjangan lainnya agar terwujud pengelolaan keuangan yang transparan dan akuntabel;
4. meneliti dan mengkaji anggaran penerimaan dan pendapatan sesuai rencana agar terwujudnya pencapaian penerimaan sesuai target;
5. melakukan verifikasi dan rekonsiliasi anggaran penerimaan dan pengeluaran dinas sesuai dengan data keuangan yang ada agar terwujud pengelolaan keuangan yang akuntabel melalui rekonsiliasi dan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;

6. melakukan pencatatan aset sesuai pembelajaran perangkat daerah untuk penyusunan laporan neraca perangkat daerah;
7. menyusun laporan keuangan setiap bulan dan tahunan agar tersedia data pertanggungjawaban keuangan yang akurat;
8. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan keuangan berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
9. melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
10. membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya pegawai negeri sipil yang handal, professional, beretika dan bermoral; dan
11. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

