

Sekretaris

Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Kepala Satuan dalam melaksanakan perumusan rencana program dan kegiatan, mengkoordinasikan, monitoring, urusan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan dan aset, serta perencanaan evaluasi pelaporan.

Susunan Organisasi Sekretariat :

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyiapan administrasi surat menyurat, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga, kepustakaan, kehumasan, administrasi kepegawaian dan pengelolaan inventaris barang dan aset Satuan Polisi Pamong Praja.

- a. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana operasional Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. Melaksanakan administrasi ketatausahaan dan rumah tangga lingkup Satuan Polisi Pamong Praja;
- f. Melaksanakan kegiatan kearsipan dan pengelolaan kepustakaan;
- g. Melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan barang dan pengelolaan barang dan aset lingkup Satuan Polisi Pamong Praja;
- h. Melaksanakan pembinaan dan manajemen kepegawaian lingkup Satuan Polisi Pamong Praja;
- i. Melaksanakan fungsi kehumasan
- j. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- k. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Kepala Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah

Mempunyai tugas pokok membantu Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dalam merencanakan perumusan kebijakan, melaksanakan koordinasi, monitoring serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pembinaan, Penyuluhan dan Pengawasan Sosial Masyarakat, Seksi Pembinaan, Penyuluhan dan Pengawasan Sektor Ekologis, serta Seksi Bina Penyidik Pegawai Negeri Sipil dan Kajian.

1. Seksi Pembinaan dan Pengawasan Penegakan Perundang - Undangan Daerah

Merencanakan kegiatan Seksi berdasarkan rencana operasional Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- a. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi;
- b. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- c. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- d. Menyusun bahan kebijakan teknis dalam penegakan peraturan daerah dan peraturan gubernur berkaitan dengan disiplin aparat dan masyarakat, organisasi masyarakat, sosial, kesehatan, ketenagakerjaan, perizinan, pajak retribusi, pariwisata, pendidikan, kebudayaan, perdagangan, dan teknologi informasi; Melaksanakan pembinaan, penyuluhan, pengawasan sosial masyarakat dalam penegakan peraturan daerah dan peraturan gubernur;
- e. Melaksanakan pembinaan, penyuluhan dan pengawasan terhadap masyarakat, aparat, dan atau badan hukum;
- f. Menyusun bahan penyuluhan penegakan peraturan daerah dan peraturan gubernur;
- g. Menyusun bahan dan pengelolaan data pembinaan, penyuluhan dan pengawasan penegakan peraturan daerah dan peraturan gubernur;
- h. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama pembinaan, penyuluhan dan pengawasan peraturan daerah dan peraturan Gubernur;
- i. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- k. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

2. Seksi Penanganan Pelanggaran

Mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Seksi.

- a. Merencanakan kegiatan Seksi berdasarkan rencana operasional Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi;
- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. Menyusun bahan kebijakan teknis dan fasilitasi dalam penegakan peraturan daerah dan peraturan gubernur berkaitan dengan lingkungan hidup, kelautan, kehutanan, perkebunan, pertanian, energi dan sumber daya air dan mineral, tata ruang dan jalan, industri serta perhubungan;
- f. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama penegakan peraturan daerah dan peraturan gubernur dengan unit kerja terkait;
- g. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- h. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Kepala Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum

Mempunyai tugas pokok membantu Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dalam merencanakan perumusan kebijakan, melaksanakan koordinasi, monitoring serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Operasional dan Pengendalian, Seksi Pengamanan dan Pengawasan, serta Seksi Kerjasama.

Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

Mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Seksi.

1. Merencanakan kegiatan Seksi berdasarkan rencana operasional Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi;
3. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
4. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
5. Menyusun prakiraan kebutuhan personil dan sarana prasarana dalam setiap kegiatan pengaturan dan patroli;
6. Melaksanakan patroli penciptaan ketentraman ketertiban umum;
7. Melaksanakan penertiban bersifat non yustisi;
8. Melaksanakan pemberian dukungan personil dan sarana prasarana dalam operasi yustisi;
9. Melaksanakan pengendalian massa dalam penyampaian pendapat di muka umum dan kerusuhan massa;
10. Melaksanakan penertiban di wilayah perbatasan;
11. Melaksanakan penertiban di kawasan strategis Provinsi dan Sektor Ekologis;
12. Melaksanakan pengaturan dan pengendalian personil sesuai dengan standar operasional prosedur;
13. Melaksanakan penciptaan situasi dan kondisi yang kondusif di lapangan dalam setiap tahapan operasi;
14. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dalam operasi non yustisi, pelaksanaan pengaturan dan patroli serta pengendalian massa dalam penyampaian pendapat di muka umum serta kerusuhan massa;
15. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
16. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
17. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Seksi Perlindungan Masyarakat Dan Pengembangan Kapasitas SDM

Mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Seksi.

1. Merencanakan kegiatan Seksi berdasarkan rencana operasional Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi;
3. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
4. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
5. Melaksanakan penyusunan rencana kerja serta pengembangan Sumber Daya Manusia;
6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bidang Penyidik Pegawai Negeri Sipil

Mempunyai tugas pokok membantu Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dalam merencanakan perumusan kebijakan, melaksanakan koordinasi, monitoring serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pengembangan Kapasitas dan Karir PPNS, Seksi Penyelidikan dan Penyidikan.

1. Seksi Pengembangan Kapasitas dan Karir PPNS
2. Seksi Penyelidikan dan Penyidikan

Kepala Bidang Pemadam Kebakaran

Mempunyai tugas pokok membantu Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dalam merencanakan perumusan kebijakan, melaksanakan koordinasi, monitoring serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pencegahan Kebakaran, Seksi Penanggulangan Tanggap Darurat dan Evakuasi serta Seksi Pasca Kebakaran.

1. Seksi Penyelenggaraan Pemetaan Rawan Kebakaran

Mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pemadam Kebakaran dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Seksi.

1. Merencanakan kegiatan Seksi berdasarkan rencana operasional Bidang Pemadam Kebakaran sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi;
3. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
4. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
5. Menyusun bahan kebijakan teknis pemetaan rawan bencana kebakaran;
6. Melaksanakan tindakan pencegahan berupa sosialisasi, penyuluhan, workshop dan simulasi pemadaman kebakaran;
7. Melaksanakan patroli ke daerah rawan kebakaran;
8. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan unit kerja terkait;
9. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
10. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

2. Seksi Penanggulangan Tanggap Darurat dan Evakuasi

Mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pemadam Kebakaran dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Seksi Penanggulangan Tanggap Darurat dan Evakuasi.

1. Merencanakan kegiatan Seksi berdasarkan rencana operasional Bidang Pemadam Kebakaran sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi;
3. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
4. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;.
5. menyusun bahan kebijakan teknis penanggulangan,tanggap darurat dan evakuasi;
6. melaksanakan penanggulangan tanggap darurat dan evakuasi sesuai dengan standar operasional prosedur;
7. melaksanakan evakuasi terhadap korban dan masyarakat terdampak kebakaran; melaksanakan penanggulangan bencana kebakaran Provinsi Banten;
8. melaksanakan koordinasi dan kerjasama penanggulangan tanggap darurat dan evakuasi dengan instansi terkait;
9. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- 10.Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- 11.Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- 12.Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.