

DESKRIPSI TUGAS POKOK DAN FUNGI SATUAN POLISI PAMONG PRAJA (SATPOL PP) PROVINSI BANTEN

Sebagaimana dalam Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah disebutkan bahwa “Untuk Membantu Kepala Daerah dalam menegakan Penyelenggaraan Ketertiban Umum, Ketenteraman dan Perlindungan Masyarakat dibentuk Satuan Polisi Pamong Praja”. Selanjutnya berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 pasal 5, Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai tugas :

- a. rneganegakkan Perda dan Perkada;
- b. menyelenggarakan ketertiban umum dan ketenteraman; dan
- c. menyelenggarakan pelindungan masyarakat.

Kemudian dalam Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 pasal 6 dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Satpol PP mempunyai fungsi:

1. Penyusunan program dan pelaksanaan penegakan perda dan peraturan kepala daerah, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta perlindungan masyarakat;
2. Pelaksanaan kebijakan penegakan perda dan peraturan kepala daerah, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta penyelenggaraan perlindungan masyarakat;
3. Pelaksanaan koordinasi penegakkan perda dan peraturan kepala daerah, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta penyelenggaran perlindungan masyarakat dengan instansi lain;
4. Pengawasan terhadap masyarakat, aparatur atau badan hukum agar mematuhi dan menaati Penegakkan Perda dan Peraturan Kepala Daerah; dan fungsi Lain
5. Pelaksanaan fungsi lain berdasarkan tugas yang diberikan oleh Kepala Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan.

Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Banten dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi Banten Nomor 8 Tahun 2016 Tentang tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Banten. Struktur organisasi Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Banten ditetapkan dengan Peraturan Gubernur No. 83 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi, Tipe, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi Banten.

Berikut struktur organisasi Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Banten berdsarkan Pergub No. 83 Tahun 2016:

1. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja

2. Sekretaris

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Sub Bagian Keuangan.
- c. Sub Bagian Perencanaan Program

3. Bidang Penegakkan Perundang-Undangan Daerah

- a. Seksi Pembinaan, Penyuluhan dan Pengawasan Sektor Ekologis
- b. Seksi Pembinaan, Penyuluhan dan Pengawasan Sektor Sosial Kemasyarakatan
- c. Seksi Bina PPNS dan Kajian

4. Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman

- a. Seksi Operasi dan Pengendalian
- b. Seksi Pengamanan dan Pengawalan
- c. Seksi Kerjasama

5. Bidang Perlindungan Masyarakat dan Pengembangan Kapasitas

- a. Seksi Bina Aparatur
- b. Seksi Bina Satuan Perlindungan Masyarakat
- c. Seksi Data dan Informasi

6. Bidang Pemadam Kebakaran

- a. Seksi Pencegahan Kebakaran
- b. Seksi Penanggulangan Tanggap Darurat dan Evakuasi
- c. Seksi Pasca Kebakaran

Reformasi birokrasi adalah langkah strategis untuk membangun aparatur negara agar lebih berdaya guna dan berhasil guna dalam mengemban tugas umum pemerintahan dan pembangunan nasional. Selain itu dengan sangat pesatnya kemajuan ilmu pengetahuan, teknologi informasi dan komunikasi serta perubahan lingkungan strategis menuntut birokrasi pemerintahan untuk direformasi dan disesuaikan dengan dinamika tuntutan masyarakat. Salah satu reformasi birokrasi adalah dengan penyederhanaan birokrasi.

Dalam rangka menindaklanjuti Peraturan Menteri PANRB Nomor 7/2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi dan dilengkapi dengan Peraturan Menteri PANRB No. 6/2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai ASN diterbitkan Peraturan Gubernur Banten Nomor 48 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Daerah. Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai tugas pokok membantu Gubernur melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat sub bidang ketenteraman dan ketertiban umum, dan sub bidang kebakaran, serta Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah Provinsi.

Satuan Polisi Pamong Praja dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi dan kewenangan:

- a. Penanganan Gangguan Ketenteraman dan Ketertiban Umum Lintas Daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (Satu) Daerah Provinsi;
- b. Penegakan Peraturan Daerah Provinsi dan Peraturan Gubernur
- c. Pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) Provinsi
- d. Program Penyelenggaraan Pemetaan Rawan Bencana Kebakaran
- e. Pembinaan dan Pengawasan Pencegahan, Penanggulangan Penyelamatan Kebakaran dan Penyelamatan Non Kebakaran; dan
- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya sesuai peraturan perundang undangan.

Susunan organisasi Satuan Polisi Pamong Praja terdiri atas:

- a. **Kepala Satuan Polisi Pamong Praja;**
- b. **Sekretaris**, membawahkan **Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;**
- c. **Kepala Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum**, membawahkan:
 - 1. Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
 - 2. Kepala Seksi Perlindungan Masyarakat dan Pengembangan Kapasitas SDM;
- d. **Kepala Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah**, membawahkan:
 - 1. Kepala Seksi Pembinaan dan Pengawasan Penegakan Perundang-undangan Daerah;
 - 2. Kepala Seksi Penanganan Pelanggaran;
- e. **Kepala Bidang Penyidik Pegawai Negeri Sipil**, membawahkan:
 - 1. Kepala Seksi Pengembangan Kapasitas dan Karier PPNS;
 - 2. Kepala Seksi Penyelidikan dan Penyidikan;
- f. **Kepala Bidang Pemadam Kebakaran**, membawahkan:
 - 1. Kepala Seksi Penyelenggaraan Pemetaan Rawan Kebakaran;
 - 2. Kepala Seksi Pembinaan dan Pengawasan Bidang Kebakaran dan Penyelamatan.
- g. **Jabatan Fungsional dan Pelaksana; dan**
- h. **Unit Pelaksana Teknis Dinas.**

Berikut Uraian Tugas pada Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Banten berdasarkan Pergub No. 48 Tahun 2022:

- 1. Kepala Satuan
Kepala Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - 1) Merumuskan rencana strategis dan rencana kerja di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
 - 2) Menetapkan rencana kerja Satuan Polisi Pamong Praja;
 - 3) Mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan;

- 4) Membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku;
- 5) Merumuskan penyelenggaraan:
 - a. Peningkatan Ketentraman dan Ketertiban Umum;
 - b. Pencegahan Penanggulangan, Penyelamatan Kebakaran, dan Penyelamatan Non Kebakaran;
- 6) Menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan memimpin pelaksanaan fungsi urusan pemerintahan bidang ketentraman dan ketertiban umum yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi;
- 7) Menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan Satuan Polisi Pamong Praja; dan
- 8) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Sekretaris

- a. Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dalam perumusan, penetapan, pengoordinasian, dan pengendalian pelaksanaan tugas.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Sekretaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - 1) Menyusun rencana kerja di lingkungan Sekretariat berdasarkan Rencana Strategis Satuan Polisi Pamong Praja;
 - 2) Mendistribusikan tugas dan pelaksanaan sub kegiatan kepada bawahan dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan Sekretariat;
 - 3) Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - 4) Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat;
 - 5) Merencanakan rumusan kebijakan perencanaan, pengendalian, evaluasi, pelaporan program/kegiatan, pelayanan administrasi umum dan kepegawaian,

- keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
- 6) Menyelenggarakan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Satuan Polisi Pamong Praja;
 - 7) Menyelenggarakan Administrasi Keuangan Satuan Polisi Pamong Praja;
 - 8) Menyelenggarakan Administrasi Barang Milik Daerah pada Satuan Polisi Pamong Praja;
 - 9) Menyelenggarakan Administrasi Kepegawaian Satuan Polisi Pamong Praja
 - 10) Menyelenggarakan Administrasi Umum Satuan Polisi Pamong Praja
 - 11) Menyelenggarakan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah
 - 12) Menyelenggarakan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah;
 - 13) Menyelenggarakan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah;
 - 14) Menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi program dan kegiatan dilingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
 - 15) Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan teknis dan administratif kegiatan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
 - 16) Menyelenggarakan evaluasi dan penilaian pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat;
 - 17) Menyelenggarakan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sekretariat; dan
 - 18) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

3. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

- a) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyiapan administrasi surat menyurat, penyelenggaraan kearsipan, pengelolaan barang dan aset, kerumahtanggaan, kepustakaan, kehumasan, administrasi kepegawaian Satuan

Polisi Pamong Praja.

- b) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- 1) Merencanakan sub kegiatan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2) Mengoordinasikan pelaksanaan sub kegiatan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 3) Membagi tugas kepada bawahan;
 - 4) Membimbing dan membina pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 5) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 6) Melaksanakan Pengadaan Barang Milik Daerah;
 - 7) Melaksanakan Administrasi Kepegawaian Satuan Polisi Pamong Praja;
 - 8) Melaksanakan Administrasi Umum, Tata usaha dan Kehumasan Satuan Polisi Pamong Praja;
 - 9) Melaksanakan Penatausahaan Arsip Dinamis pada Satuan Polisi Pamong Praja;
 - 10) Melaksanakan Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada dinas;
 - 11) Melaksanakan Administrasi Barang Milik Daerah pada Satuan Polisi Pamong Praja;
 - 12) Menyelenggarakan Penyediaan Jasa Penunjang;
 - 13) Melaksanakan Pemeliharaan Barang Milik Daerah;
 - 14) Menyelenggarakan evaluasi dan penilaian pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 15) Melaksanakan Pelaporan hasil pelaksanaan kerja di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, dan
 - 16) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

4. Kepala Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum
 - a. Kepala Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas pokok membantu Kepala Satuan Polisi

Pamong Praja dalam merencanakan dan perumusan program, melaksanakan koordinasi, monitoring, serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan.

- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
1. Menyusun rencana kerja di lingkungan Bidang berdasarkan Rencana Strategis Satuan Polisi Pamong Praja;
 2. Mendistribusikan tugas dan pelaksanaan sub kegiatan kepada bawahan dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan bidang;
 3. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 4. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang;
 5. Menyelenggarakan, mengendalikan dan mengevaluasi Penanganan gangguan ketentraman dan ketertiban umum lintas Daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) Daerah Provinsi;
 6. Menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan dengan UPTD;
 7. Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan teknis dan administrative dan tindak lanjut hasil pemeriksaan di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
 8. Menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan bidang; dan
 9. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

5. Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum
- a. Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum dalam penyusunan bahan perumusan kegiatan, melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengendalian, evaluasi dan pelaporan

pelaksanaan sub kegiatan.

- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - 1) Merencanakan sub kegiatan pada Seksi;
 - 2) Mengordinasikan pelaksanaan sub kegiatan di lingkungan Seksi;
 - 3) Membagi tugas kepada bawahan;
 - 4) Membimbing dan membina pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi;
 - 5) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi
 - 6) Melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi:
 - a. Pencegahan gangguan ketenteraman dan ketertiban umum melalui deteksi dini dan cegah dini, pembinaan dan penyuluhan, pelaksanaan patroli, pengamanan dan pengawalan;
 - b. Penindakan atas gangguan ketenteraman dan ketertiban umum berdasarkan perda dan perkada melalui penerbitan dan penanganan unjuk rasa dan kerusuhan masa;
 - c. Koordinasi penyelenggaraan ketenteraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat tingkat Provinsi;
 - d. Kerjasama antar lembaga dan kemitraan dalam teknik pencegahan kejahatan;
 - e. Pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana ketenteraman dan ketertiban umum;
 - f. Penyusunan SOP ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat; dan
 - g. Penyediaan rangka dampak penegakan Peraturan Daerah dalam Peraturan Kepala Daerah.
 - 7) Melaksanakan evaluasi dan penilaian pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi;
 - 8) Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku; dan
 - 9) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan

ketentuan peraturan perundang-undangan.

6. Kepala Seksi Perlindungan Masyarakat dan Pengembangan Kapasitas SDM
 - a. Kepala Seksi Perlindungan Masyarakat dan Pengembangan Kapasitas SDM mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam penyusunan bahan perumusan kegiatan, melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan sub kegiatan.
 - b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Perlindungan Masyarakat dan Pengembangan Kapasitas SDM mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - 1) Merencanakan sub kegiatan pada Seksi;
 - 2) Mengoordinasikan pelaksanaan sub kegiatan di lingkungan Seksi;
 - 3) Membagi tugas kepada bawahan;
 - 4) Membimbing dan membina pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi;
 - 5) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi;
 - 6) Melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi:
 - a. Pemberdayaan perlindungan masyarakat dalam rangka ketenteraman dan ketertiban umum;
 - b. Peningkatan kapasitas SDM Satuan Polisi Pamongpraja dan Satuan Perlindungan Masyarakat termasuk dalam pelaksanaan tugas yang bernuansa Hak Asasi Manusia.
 - 7) Melaksanakan evaluasi dan penilaian pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi;
 - 8) Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku; dan
 - 9) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. Kepala Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah
 - a. Kepala Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah mempunyai tugas pokok membantu Kepala Satuan Polisi

Pamong Praja dalam merencanakan dan perumusan program, melaksanakan koordinasi, monitoring, serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan.

- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Bidang Penegakan Perundang- undangan Daerah mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - 1) Menyusun rencana kerja di lingkungan Bidang berdasarkan Rencana Strategis Satuan Polisi Pamong Praja;
 - 2) Mendistribusikan tugas dan pelaksanaan sub kegiatan kepada bawahan dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan bidang;
 - 3) Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - 4) Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang;
 - 5) Menyelenggarakan, mengendalikan dan mengevaluasi penegakan Peraturan Daerah Provinsi dan Peraturan Gubernur;
 - 6) Menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan dengan UPTD;
 - 7) Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan teknis dan administratif dan tindak lanjut hasil pemeriksaan di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
 - 8) Menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan pada bidang; dan
 - 9) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
8. Kepala Seksi Pembinaan dan Pengawasan Penegakan Perundang- undangan
- a. Kepala Seksi Pembinaan dan Pengawasan Penegakan Perundang-Undangan Daerah mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam penyusunan bahan perumusan kegiatan, melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan sub

kegiatan.

- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Pembinaan dan Pengawasan Penegakan Perundang-Undangan Daerah mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- 1) Merencanakan sub kegiatan pada Seksi;
 - 2) Mengoordinasikan pelaksanaan sub kegiatan di lingkungan Seksi;
 - 3) Membagi tugas kepada bawahan;
 - 4) Membimbing dan membina pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi;
 - 5) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi;
 - 6) Melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi:
 - a. Sosialisasi Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur;
 - b. Pengawasan atas kepatuhan terhadap pelaksanaan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur.
 - 7) Melaksanakan evaluasi dan penilaian pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi
 - 8) Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku; dan
 - 9) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
9. Kepala Seksi Penanganan Pelanggaran
- a. Kepala Seksi Penanganan Pelanggaran mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam penyusunan bahan perumusan kegiatan, melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan sub kegiatan.
 - b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Penanganan Pelanggaran mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - 1) Merencanakan sub kegiatan pada Seksi;
 - 2) Mengoordinasikan pelaksanaan sub kegiatan di lingkungan Seksi;
 - 3) Membagi tugas kepada bawahan;
 - 4) Membimbing dan membina pelaksanaan tugas bawahan

- di lingkungan Seksi;
- 5) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi;
 - 6) Melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi Penanganan atas pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur.
 - 7) Melaksanakan evaluasi dan penilaian pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi;
 - 8) Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku; dan
 - 9) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

10. Bidang Penyidik Pegawai Negeri Sipil

- a. Kepala Bidang Penyidik Pegawai Negeri Sipil mempunyai tugas pokok membantu Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dalam merencanakan dan perumusan program, melaksanakan koordinasi, monitoring, serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Bidang Penyidik Pegawai Negeri Sipil mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - 1) Menyusun rencana kerja di lingkungan Bidang berdasarkan Rencana Strategis Satuan Polisi Pamong Praja;
 - 2) Mendistribusikan tugas dan pelaksanaan sub kegiatan kepada bawahan dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan bidang;
 - 3) Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - 4) Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang;
 - 5) Menyelenggarakan, mengendalikan dan mengevaluasi Pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil Provinsi;
 - 6) Menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan dengan UPTD;
 - 7) Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan teknis dan

- administratif dan tindak lanjut hasil pemeriksaan di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
- 8) Menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan pada bidang; dan
 - 9) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

11. Kepala Seksi Pengembangan Kapasitas dan Karier PPNS

- a. Kepala Seksi Pengembangan Kapasitas dan Karier PPNS mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam penyusunan bahan perumusan kegiatan, melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan sub kegiatan.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Pengembangan Kapasitas dan Karier PPNS mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - 1) Merencanakan sub kegiatan pada Seksi;
 - 2) Mengoordinasikan pelaksanaan sub kegiatan di lingkungan Seksi;
 - 3) Membagi tugas kepada bawahan;
 - 4) Membimbing dan membina pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi;
 - 5) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi;
 - 6) Melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi Pengembangan Kapasitas dan Karier PPNS;
 - 7) Melaksanakan evaluasi dan penilaian pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi;
 - 8) Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku; dan
 - 9) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

12. Kepala Seksi Penyelidikan dan Penyidikan

- a. Kepala Seksi Penyelidikan dan Penyidikan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam penyusunan bahan perumusan kegiatan, melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan sub kegiatan.

- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Penyelidikan dan Penyidikan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- 1) Merencanakan sub kegiatan pada Seksi;
 - 2) Mengoordinasikan pelaksanaan sub kegiatan di lingkungan Seksi;
 - 3) Membagi tugas kepada bawahan;
 - 4) Membimbing dan membina pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi;
 - 5) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi;
 - 6) Melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi Pemberkasan administrasi penyidikan oleh PPNS Penegak Peraturan Daerah, dukungan pelaksanaan sidang ditempat, penguatan sekretariat bersama PPNS;
 - 7) Melaksanakan evaluasi dan penilaian pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi;
 - 8) Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku; dan
 - 9) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

13. Kepala Bidang Pemadam Kebakaran

- a. Kepala Bidang Pemadam Kebakaran mempunyai tugas pokok membantu Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dalam merencanakan dan perumusan program, melaksanakan koordinasi, monitoring, serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Bidang Pemadam Kebakaran mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- 1) Menyusun rencana kerja di lingkungan Bidang berdasarkan Rencana Strategis Satuan Polisi Pamong Praja;
 - 2) Mendistribusikan tugas dan pelaksanaan sub kegiatan kepada bawahan dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan bidang;

- 3) Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - 4) Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang;
 - 5) Menyelenggarakan, mengendalikan dan mengevaluasi;
 - a. Penyelenggaraan pemetaan rawan bencana kebakaran;
 - b. Pembinaan dan pengawasan pencegahan, penanggulangan, penyelamatan kebakaran dan penyelamatan non kebakaran.
 - 6) Menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan dengan UPTD;
 - 7) Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan teknis dan administratif dan tindak lanjut hasil pemeriksaan di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
 - 8) Menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan pada bidang; dan
 - 9) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
14. Kepala Seksi Penyelenggaraan Pemetaan Rawan Kebakaran
- a. Kepala Seksi Penyelenggaraan Pemetaan Rawan Kebakaran mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam penyusunan bahan perumusan kegiatan, melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan sub kegiatan.
 - b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Penyelenggaraan Pemetaan Rawan Kebakaran mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - 1) Merencanakan sub kegiatan pada Seksi;
 - 2) Mengoordinasikan pelaksanaan sub kegiatan di lingkungan Seksi;
 - 3) Membagi tugas kepada bawahan;
 - 4) Membimbing dan membina pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi;
 - 5) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi;

- 6) Melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi:
 - a. Penyediaan dan pemutakhiran informasi daerah rawan kebakaran dan peta rawan kebakaran;
 - b. Penyusunan dan pemutakhiran rencana induk sistem proteksi kebakaran;
 - c. Pembinaan Aparatur Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - d. Penyelenggaraan kerja sama dan koordinasi antar daerah berbatasan, antar lembaga, kemitraan dalam pencegahan, penanggulangan, penyelamatan;
 - e. Pengadaan sarana dan prasarana pencegahan, penanggulangan kebakaran dan alat pelindung diri;
 - f. Standarisasi sarana dan prasarana pencegahan, penanggulangan kebakaran dan alat pelindung diri;
 - g. Standarisasi sarana dan prasarana pencarian dan pertolongan terhadap kondisi membahayakan manusia/penyelamatan dan evakuasi;
 - h. Pengadaan sarana dan prasarana pencarian dan pertolongan terhadap kondisi membahayakan manusia/ penyelamatan dan evakuasi;
 - i. Bimbingan pencegahan, teknis terkait penanggulangan, non penyelamatan kebakaran Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - j. Sosialisasi, Komunikasi, Informasi dan Edukasi kepada pemangku kepentingan dan Masyarakat terkait pencegahan, penanggulangan, penyelamatan kebakaran;
 - k. Penyelenggaraan sistem informasi dan pelaporan kebakaran dan penyelamatan secara terintegrasi;
 - l. Penyajian data kejadian dan dampak kebakaran serta penyelamatan;
 - m. Pelatihan keluarga tanggap bencana rumah tangga.
- 7) Melaksanakan evaluasi dan penilaian pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi;
- 8) Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku; dan

- 9) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

15. Kepala Seksi Pembinaan dan Pengawasan Bidang Kebakaran dan Penyelamatan

- a. Kepala Seksi Pembinaan dan Pengawasan Bidang Kebakaran dan Penyelamatan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam penyusunan bahan perumusan kegiatan, melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan sub kegiatan.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Pembinaan dan Pengawasan Bidang Kebakaran dan Penyelamatan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - 1) Merencanakan sub kegiatan pada Seksi;
 - 2) Mengoordinasikan pelaksanaan sub kegiatan di lingkungan Seksi;
 - 3) Membagi tugas kepada bawahan;
 - 4) Membimbing dan membina pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi;
 - 5) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi;
 - 6) Melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi:
 - a. Pembinaan penyelenggaraan pencegahan, penanggulangan, penyelamatan kebakaran dan penyelamatan non kebakaran;
 - b. Pengawasan penyelenggaraan pencegahan, penanggulangan, penyelamatan kebakaran dan non kebakaran.
 - 7) Melaksanakan evaluasi dan penilaian pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi;
 - 8) Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku; dan
 - 9) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

