



SALINAN

**BUPATI DELI SERDANG
PROVINSI SUMATERA UTARA**

**PERATURAN BUPATI DELI SERDANG
NOMOR 12 TAHUN 2020**

T E N T A N G

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI DELI SERDANG,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 2 Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Deli Serdang, perlu menetapkan Peraturan Bupati Deli Serdang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Deli Serdang.
- b. bahwa untuk memenuhi maksud pada huruf a diatas, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Deli Serdang.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Darurat Nomor 7 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82,

- Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 52340);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 4. 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 beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) 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);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 72);
 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 40 Tahun 2011 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 590);
 8. Peraturan Daerah Kabupaten Deli Serdang Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Deli Serdang (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 3 Tahun 2016).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN DELI SERDANG**

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Deli Serdang.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Deli Serdang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Deli Serdang.
5. Satuan Polisi Pamong Praja adalah Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Deli Serdang.
6. Kepala Satuan adalah Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Deli Serdang.
7. Sekretaris adalah Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Deli Serdang.
8. Bidang adalah Bidang pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Deli Serdang.
9. Seksi adalah Seksi pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Deli Serdang.
10. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Deli Serdang.

11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok pegawai negeri sipil yang diberikan tugas oleh pejabat yang berwenang dalam pelaksanaan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka kelancaran tugas pemerintahan.
12. Tugas adalah urusan yang diberikan atau dilimpahkan kepada seseorang yang harus dilaksanakan dan dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
13. Fungsi adalah kelompok usaha yang satu sama lainnya mempunyai hubungan yang erat untuk menyelenggarakan tugas pokok.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Deli Serdang merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Deli Serdang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Deli Serdang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati Deli Serdang melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Deli Serdang.
- (3) Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Deli Serdang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas membantu Bupati Deli Serdang melaksanakan urusan pemerintahan bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten Deli Serdang.
- (4) Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Deli Serdang merupakan Perangkat Daerah dengan Tipologi A.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI DAN NOMENKLATUR SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja terdiri dari :
 - a. Kepala Satuan.
 - b. Sekretariat:
 - c. Bidang Penegakan Peraturan Daerah;
 - d. Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum;
 - e. Bidang Pemadam Kebakaran;
 - f. Bidang Perlindungan Masyarakat;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b diatas terdiri dari :
 - 1) Sub Bagian Umum;
 - 2) Sub Bagian Keuangan;
 - 3) Sub Bagian Program.
- (3) Bidang Penegakan Peraturan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diatas terdiri dari :
 - 1) Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan;
 - 2) Seksi Penyelidik dan Penyidikan;
 - 3) Seksi Intelijen.
- (4) Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d diatas terdiri dari :
 - 1) Seksi Operasi dan Pengendalian;
 - 2) Seksi Kerjasama;
 - 3) Seksi Pengamanan dan Pengawalan.
- (5) Bidang Pemadam Kebakaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e diatas terdiri dari :
 - 1) Seksi Operasional Pemadam Kebakaran;
 - 2) Seksi Pencegahan;
 - 3) Seksi Penyelamatan.

- (6) Bidang Perlindungan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f diatas terdiri dari :
- 1) Seksi Perlindungan Masyarakat;
 - 2) Seksi Bina Potensi dan Kerjasama Masyarakat;
 - 3) Seksi Mobilisasi dan Pemberdayaan Masyarakat.

Pasal 4

Tugas Pokok Fungsi, Uraian Tugas dan Bagan Struktur Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja sebagaimana tercantum pada lampiran I dan II sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 5

Kepala Satuan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi, sesuai dengan tugas dan fungsi, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, membina, mengawasi, memimpin, membimbing, mematuhi, menyampaikan laporan, bertanggung jawab baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

BAB V JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 6

- (1) Kepala Satuan merupakan jabatan eselon IIB atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama;
- (2) Sekretaris merupakan jabatan eselon IIIA atau Jabatan Administrator;

- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan eselon IIIb atau Jabatan Administrator;
- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan struktural eselon IVa atau Jabatan Pengawas.

BAB VI KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 7

Sebelum dilaksanakan pengangkatan dan pengukuhan, pemangku jabatan perangkat daerah yang nomenklatur jabatannya berubah masih tetap melaksanakan tugas pokok dan fungsi sampai dengan diangkat dan dikukuhkan sebagai pemangku jabatan.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 8

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Bagian Keempat, Paragraf Kelima, Pasal 25, Pasal 26, Pasal 27 dan Lampiran VIII Peraturan Bupati Deli Serdang Nomor 2233 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Deli Serdang dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 9

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan
Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah
Kabupaten Deli Serdang.

Ditetapkan di Lubuk Pakam
pada tanggal 17 Januari 2020

BUPATI DELI SERDANG

ttd

ASHARI TAMBUNAN

Diundangkan di Lubuk Pakam
pada Tanggal 17 Januari 2020

**SEKRTETARIS DAERAH
KABUPATEN DELI SERDANG**

ttd

DARWIN ZEIN, S.Sos

Berita Daerah Kabupaten Deli Serdang Tahun 2020 Nomor : 12

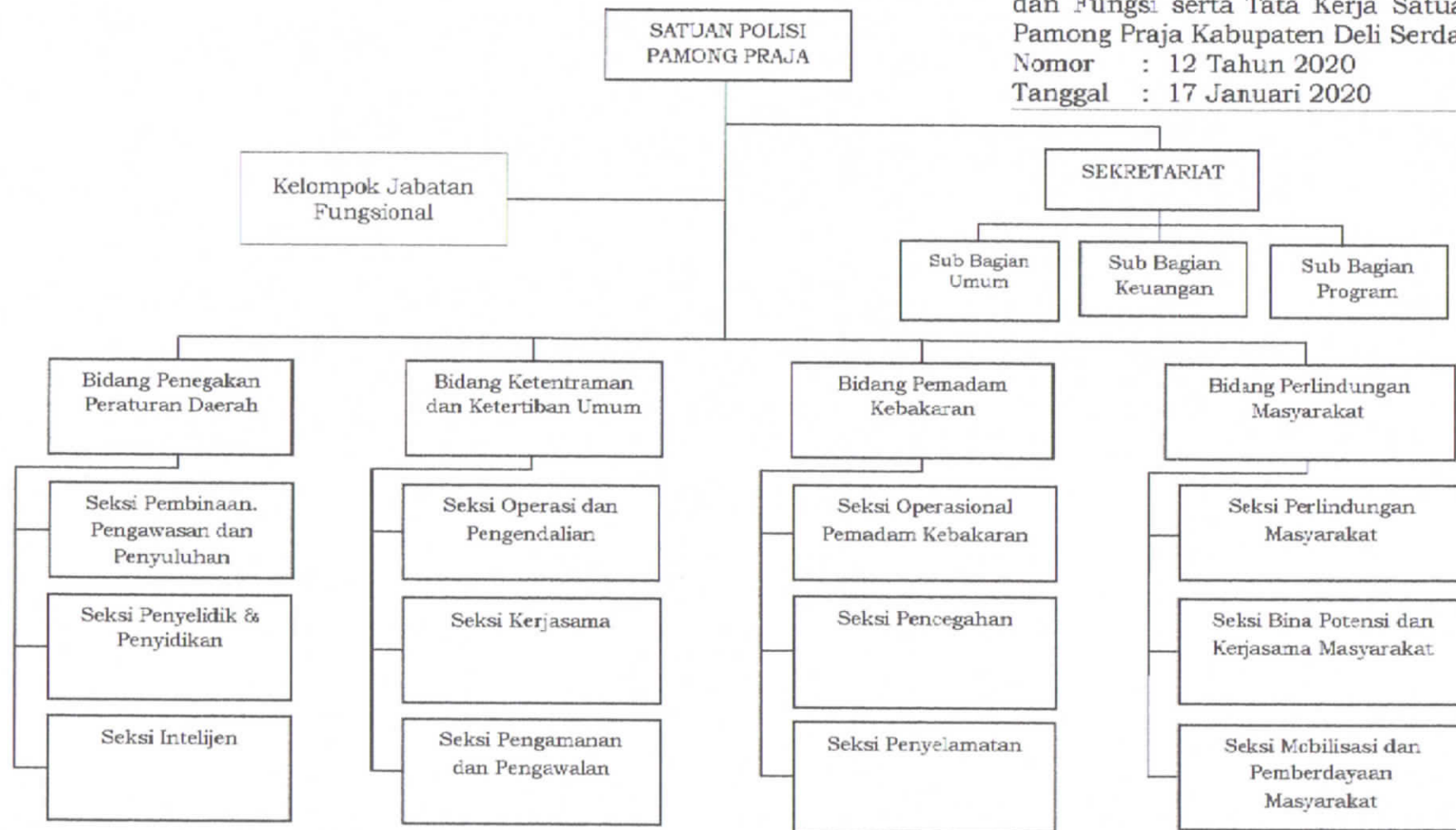
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM



ERA PERMATA SARI, SH, ,MM
NIP. 19710223 199503 2 003

STRUKTUR ORGANISASI SATUAN POLISI PAMONG
PRAJA KABUPATEN DELI SERDANG

Lampiran I : Peraturan Bupati Deli Serdang tentang
Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas
dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi
Pamong Praja Kabupaten Deli Serdang
Nomor : 12 Tahun 2020
Tanggal : 17 Januari 2020



Diundangkan di Lubuk Pakam
pada Tanggal 17 Januari 2020

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN DELI SERDANG**

ttd

DARWIN ZEIN, S.Sos

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

ERA PERMATA SARI, SH, MM
NIP. 19710223 199503 2 003

BUPATI DELI SERDANG

ttd

ASHARI TAMBUNAN

Lampiran II : Peraturan Bupati Deli Serdang tentang
 Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan
 Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong
 Praja Kabupaten Deli Serdang
 Nomor : 12 Tahun 2020
 Tanggal : 17 Januari 2020

**SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
 KABUPATEN DELI SERDANG**

Nama Jabatan Eselon II.b	Kepala Satuan
Unit Kerja Eselon II.b	Satuan Polisi Pamong Praja
Tugas Pokok	Membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten.
Fungsi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perumusan kebijakan di bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat; 2. Pelaksanaan kebijakan di bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat; 3. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat; 4. Pelaksanaan administrasi di bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat; 5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya;
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menetapkan program Satuan Polisi Pamong Praja; 2. Menetapkan proses penertiban dan penindakan kepada warga masyarakat, aparatur atau badan hukum yang mengganggu ketertiban umum dan ketentraman masyarakat; 3. Menetapkan Rencana Strategis (RENSTRA), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Perjanjian Kinerja (PK), Rencana Kerja (Renja) serta analisis jabatan (Anjab) pada Satuan Polisi Pamong Praja sesuai dengan peraturan perundang-undangan; 4. Mengoordinasikan penegakan Peraturan Perundang-

	<p>undangan Daerah dengan instansi terkait, Kepolisian Negara Republik Indonesia, Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS), Kejaksaan Negeri, Pengadilan Negeri;</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Menetapkan proses hukum yang diambil dalam Penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati; 6. Menetapkan program penyuluhan terhadap masyarakat, aparatur atau badan hukum agar mematuhi dan mentaati Peraturan Perundang-undangan Daerah; 7. Merumuskan Kebijakan dan Implementasi Agenda Reformasi Birokrasi pada Satuan Polisi Pamong Praja; 8. Mengoordinasikan urusan di bidang kepegawaian, keuangan dan program; 9. Menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP), Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) serta analisis jabatan (Anjab) pada Satuan Polisi Pamong Praja. 10. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 11. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; 12. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan 13. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
Nama Jabatan Eselon III.a	Sekretaris
Unit Kerja Eselon II.b	Satuan Polisi Pamong Praja
Unit Kerja	Satuan Polisi Pamong Praja
Tugas Pokok	Membantu kepala Satuan Polisi Pamong Praja dalam melaksanakan tugas dalam lingkup Sekretariat.
Fungsi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyusunan rencana program dan anggaran Satuan Polisi Pamong Praja; 2. Pelaksanaan tugas sekretariat pada Satuan Polisi Pamong Praja yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, keuangan dan program; 3. Pembinaan monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan Sekretariat;

	4. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan kesekretariatan di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merumuskan program kegiatan Sekretariat; 2. Merumuskan bahan kebijakan, pedoman, pelayanan administrasi umum, kepegawaian, program dan keuangan; 3. Mengoordinasikan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, program dan keuangan; 4. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas pada Bidang; 5. Merumuskan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, program dan keuangan; 6. Mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Perjanjian Kinerja (PK), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja (Renja), RKA dan DPA APBD, Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP), Survey Kepuasan Masyarakat (SKM), Analisis Jabatan (Anjab), Analisa Beban Kerja (ABK), serta Forum Konsultasi Publik (FKP) pada Satuan Polisi Pamong Praja; 7. Mengoordinasikan Penyusunan dan Implementasi Agenda Reformasi Birokrasi pada Satuan Polisi Pamong Praja; 8. Merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) Sekretariat; 9. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 10. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; 11. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan 12. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Sub Bagian Umum
Unit Kerja Eselon III.a	Sekretariat
Unit Kerja	Satuan Polisi Pamong Praja
Tugas Pokok	Membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas pada

	lingkup Sub Bagian Umum.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kegiatan Sub Bagian Umum; 2. Melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian; 3. Menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana rumah tangga Satpol PP; 4. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis bidang ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan, kerja sama dan kehumasan, arsip dan dokumen pada Satuan Polisi Pamong Praja; 5. Melaksanakan pelayanan administrasi umum, surat menyurat, ketatalaksanaan dan kepegawaian; 6. Menyusun rencana dan agenda Reformasi Birokrasi pada Satuan Polisi Pamong Praja; 7. Menyusun Standar Pelayanan (SP), Survey Kepuasan Masyarakat (SKM), Forum Konsultasi Publik, dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) Satuan Polisi Pamong Praja; 8. Memfasilitasi penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Satuan Polisi Pamong Praja, serta penyusunan Analisa Jabatan (Anjab), dan Analisa Beban Kerja (ABK) Aparatur Sipil Negara pada Satuan Polisi Pamong Praja; 9. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bagian Umum; 10. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 11. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; 12. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan 13. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Sub Bagian Keuangan
Unit Kerja Eselon III.a	Sekretariat
Unit Kerja	Satuan Polisi Pamong Praja
Tugas Pokok	Membantu sekretaris dalam melaksanakan tugas pada lingkup Sub Bagian Keuangan.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kegiatan Sub Bagian Keuangan;

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Melaksanakan pengelolaan, pengadministrasian dan pembukuan keuangan Satuan Polisi Pamong Praja; 3. Menyusun laporan keuangan periode bulanan, triwulan, semester dan tahunan secara berkala; 4. Menyusun laporan pertanggungjawaban dan pengelolaan dokumen keuangan; 5. Melakukan pengendalian penggunaan anggaran; 6. Menyusun data perhitungan anggaran dan belanja Satuan Polisi Pamong Praja; 7. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bagian Keuangan; 8. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 9. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; 10. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan 11. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Sub Bagian Program
Unit Kerja Eselon III.a	Sekretariat
Unit Kerja	Satuan Polisi Pamong Praja
Tugas Pokok	Membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas pada lingkup Sub Bagian Program.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kegiatan pada Sub Bagian Program; 2. Menyusun Renja dan Evaluasi Renja Satuan Polisi Pamong Praja serta perubahannya; 3. Menyusun Renstra dan Evaluasi Renstra Satuan Polisi Pamong Praja serta perubahannya; 4. Menyusun Perjanjian Kinerja dan Laporan Kinerja Satuan Polisi Pamong Praja; 5. Menyusun Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Satuan Polisi Pamong Praja; 6. Menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah pada Satuan Polisi Pamong Praja; 7. Menyusun RKA dan DPA APBD Satuan Polisi Pamong Praja serta Perubahannya; 8. Menyusun rencana umum pengadaan barang dan

	<p>jasa Satuan Polisi Pamong Praja berbasis sistem;</p> <p>9. Melaporkan evaluasi realisasi anggaran Satuan Polisi Pamong Praja berbasis sistem;</p> <p>10. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bagian Program;</p> <p>11. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;</p> <p>12. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;</p> <p>13. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis;</p> <p>14. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.</p>
Nama Jabatan Eselon III.b	Kepala Bidang Penegakan Peraturan Daerah
Unit Kerja Eselon II.b	Satuan Polisi Pamong Praja
Unit Kerja	Satuan Polisi Pamong Praja
Tugas Pokok	Membantu Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dalam melaksanakan tugas pada lingkup Bidang Penegakan Peraturan Daerah.
Fungsi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan daerah. 2. Penyiapan bahan koordinasi perencanaan program dalam bidang penegakan peraturan perundang-undangan daerah. 3. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pada Bidang Penegakan Peraturan Daerah.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merumuskan program kegiatan Bidang Penegakan Peraturan Daerah; 2. Mengevaluasi hasil pembinaan, pengawasan dan penyuluhan penegakan Peraturan Perundang-Undangan Daerah. 3. Merumuskan proses penyelidikan dan penyidikan dalam penegakan peraturan Perundang-Undangan Daerah; 4. Merumuskan hasil penyelidikan, penyidikan dan pemanggilan terhadap pelanggar ketentuan peraturan Perundang-Undangan Daerah yang dilakukan oleh Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS); 5. Melaksanakan pembinaan non teknis terhadap

	<p>kegiatan usaha atau bangunan;</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Merumuskan data perizinan hasil monitoring dan inventarisir tentang usaha dan bangunan; 7. Melaksanakan pengawasan terhadap kegiatan usaha atau bangunan sesuai Peraturan Perundang-Undangan Daerah; 8. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka Penegakan Peraturan Perundang-Undangan; 9. Merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang Penegakan Peraturan Daerah; 10. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 11. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; 12. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan 13. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan
Unit Kerja Eselon III.b	Bidang Penegakan Peraturan Daerah
Unit Kerja	Satuan Polisi Pamong Praja
Tugas Pokok	Membantu Kepala Bidang Penegakan Peraturan Daerah dalam melaksanakan tugas pada lingkup Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kegiatan Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan; 2. Menyusun data perizinan hasil monitoring tentang usaha dan bangunan; 3. Menginventarisir dan menganalisa data perizinan hasil monitoring tentang usaha dan bangunan; 4. Menyusun bahan pembinaan terhadap kegiatan usaha atau bangunan; 5. Menyusun bahan pengawasan terhadap kegiatan usaha atau bangunan sesuai Peraturan Perundang-Undangan Daerah; 6. Menyusun bahan pembinaan non teknis terhadap kegiatan usaha atau bangunan; 7. Menyusun kegiatan penyuluhan Peraturan Perundang-Undangan Daerah; 8. Menyusun bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam hal perizinan;

	<ol style="list-style-type: none"> 9. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan; 10. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 11. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; 12. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan 13. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Seksi Penyelidik dan Penyidikan
Unit Kerja Eselon III.b	Bidang Penegakan Peraturan Daerah
Unit Kerja	Satuan Polisi Pamong Praja
Tugas Pokok	Membantu Kepala Bidang Penegakan Peraturan Daerah dalam melaksanakan tugas pada lingkup Seksi Penyelidik dan Penyidikan.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kegiatan Seksi Penyelidik dan Penyidikan; 2. Menginventarisir dan menganalisa data bermasalah; 3. Melakukan penyelidikan dan penyidikan terhadap orang atau badan usaha yang melanggar Peraturan Perundang-Undangan Daerah; 4. Memproses surat teguran dan surat panggilan terhadap seseorang atau badan hukum yang melanggar Peraturan Perundang-Undangan Daerah; 5. Memproses penghentian kegiatan usaha / bangunan yang melanggar Peraturan Perundang-undangan Daerah; 6. Melakukan penyegelan terhadap kegiatan usaha / bangunan yang melanggar Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati; 7. Melakukan pengamanan barang bukti terhadap pelanggaran Peraturan Perundang- Undangan Daerah; 8. Menyusun bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka penyelidikan dan penyidikan; 9. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi penyelidik dan penyidikan; 10. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 11. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;

	<p>12. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan</p> <p>13. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.</p>
Nama Jabatan Eselon IV.a	Seksi Intelijen
Unit Kerja Eselon III.b	Bidang Penegakan Peraturan Daerah
Unit Kerja	Satuan Polisi Pamong Praja
Tugas Pokok	Membantu Kepala Bidang Penegakan Peraturan Daerah dalam melaksanakan tugas pada lingkup Seksi Intelijen.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kegiatan Seksi Intelijen; 2. Menyusun dan melaksanakan teknis kegiatan dan operasional seksi intelijen; 3. Melaksanakan pengamanan teknis di lingkungan unit kerja Seksi Intelijen dan pemberian dukungan pengamanan teknis dan non teknis terhadap pelaksanaan tugas pada unit kerja, meliputi sumber daya manusia, material/aset, data dan informasi/dokumen melalui kegiatan/Operasional intelijen dengan memperhatikan prinsip koordinasi; 4. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan; 5. Menyusun bahan koordinasi dengan instansi terkait pada seksi intelijen; 6. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Intelijen; 7. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 8. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; 9. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan 10. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan
Nama Jabatan Eselon III.b	Kepala Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum
Unit Kerja Eselon II.b	Satuan Polisi Pamong Praja
Unit Kerja	Satuan Polisi Pamong Praja
Tugas Pokok	Membantu Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dalam melaksanakan tugas pada lingkup Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum
Fungsi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum;

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Penyiapan bahan koordinasi perencanaan program dalam Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum; 3. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pada Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merumuskan program kegiatan Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum; 2. Merumuskan petunjuk teknis pelaksanaan bidang ketentraman dan ketertiban umum; 3. Menganalisa dan mengevaluasi laporan dari instansi pemerintah maupun masyarakat mengenai ketentraman dan ketertiban umum; 4. Menganalisa dan mengevaluasi jadwal pengamanan, pengawalan perjalanan/kunjungan dinas kepala daerah, tamu pemerintah daerah dan tamu negara; 5. Melakukan pengawasan patroli ketentraman dan ketertiban umum; 6. Merumuskan rencana bantuan pengamanan dan penertiban penyelenggaraan kegiatan daerah yang sifatnya berskala massal; 7. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dalam perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi program Satpol PP dengan Kabupaten/Kota lain dan Provinsi; 8. Melakukan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam operasional bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat; 9. Merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum; 10. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 11. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; 12. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan 13. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Seksi Operasi dan Pengendalian
Unit Kerja Eselon III.b	Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum
Unit Kerja	Satuan Polisi Pamong Praja
Tugas Pokok	Membantu Kepala Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum dalam melaksanakan tugas pada lingkup Seksi

	Operasi dan Pengendalian.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kegiatan Seksi Operasi dan Pengendalian; 2. Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan seksi ketentraman dan ketertiban umum; 3. Menginventarisir dan mengolah data laporan dari instansi pemerintah maupun masyarakat mengenai ketentraman dan ketertiban umum; 4. Menginventarisir jadwal pengamanan, pengawalan perjalanan/kunjungan dinas kepala daerah, tamu pemerintah daerah dan tamu negara; 5. Melaksanakan patroli ketentraman dan ketertiban umum; 6. Melaksanakan operasi pengamanan dan penjagaan sarana dan prasarana gedung pemerintahan daerah; 7. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Operasi dan Pengendalian; 8. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 9. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; 10. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan 11. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Seksi Pengamanan dan Pengawalan
Unit Kerja Eselon III.b	Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum
Unit Kerja	Satuan Polisi Pamong Praja
Tugas Pokok	Membantu Kepala Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum dalam melaksanakan tugas pada lingkup Seksi Pengamanan dan Pengawalan.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kegiatan Seksi Pengamanan dan Pengawalan; 2. Menyusun bahan pelaksanaan pengawasan hasil operasi penertiban pelanggaran ketentraman dan ketertiban umum; 3. Menyusun bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan; 4. Menyusun bahan pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan seksi Pengamanan dan Pengawalan;

	<ol style="list-style-type: none"> 5. Menyusun jadwal pengamanan tempat-tempat penting; 6. Melaksanakan pengamanan, pengawalan perjalanan/kunjungan dinas kepala daerah, tamu pemerintah daerah dan tamu negara; 7. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Pengamanan dan Pengawalan; 8. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 9. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; 10. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan 11. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Seksi Kerjasama
Unit Kerja Eselon III.b	Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum
Unit Kerja	Satuan Polisi Pamong Praja
Tugas Pokok	Membantu Kepala Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum dalam melaksanakan tugas pada lingkup Seksi Kerjasama.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kegiatan Seksi Kerjasama; 2. Menyusun petunjuk teknis kerjasama dengan instansi terkait dalam hal pengawasan dan penertiban terhadap aset daerah; 3. Menyusun bahan kerjasama dengan instansi terkait dalam hal pengawasan dan penertiban terhadap aset daerah; 4. Menyusun bahan koordinasi dan kerjasama dalam perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi program Satpol PP dengan Kabupaten/Kota lain dan Provinsi; 5. Menyusun bahan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam operasional bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat; 6. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Kerjasama; 7. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 8. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;

	<p>9. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis;</p> <p>10. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.</p>
Nama Jabatan Eselon III.b	Kepala Bidang Pemadam Kebakaran
Unit Kerja Eselon II.b	Satuan Polisi Pamong Praja
Unit Kerja	Satuan Polisi Pamong Praja
Tugas Pokok	Membantu Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dalam melaksanakan tugas pada lingkup Bidang Pemadam Kebakaran.
Fungsi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam Bidang Pemadam Kebakaran; 2. Penyiapan bahan koordinasi perencanaan program dalam Bidang Pemadam Kebakaran; 3. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pada Bidang Pemadam Kebakaran.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merumuskan program kegiatan Bidang Pemadam Kebakaran; 2. Merumuskan petunjuk teknis pelaksanaan bidang pemadam kebakaran; 3. Menganalisa dan mengevaluasi laporan dari instansi pemerintah maupun masyarakat mengenai pemadam kebakaran; 4. Menganalisa dan mengevaluasi laporan kegiatan pemadam kebakaran; 5. Melakukan sosialisasi kepada masyarakat cara penanganan bahaya kebakaran dan pencegahan kebakaran; 6. Melaksanakan sosialisasi tentang bahaya kebakaran serta pentingnya alat pemadam kebakaran di gedung/bangunan; 7. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dalam perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi program pemadam kebakaran dengan Kabupaten/Kota lain dan provinsi; 8. Merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang Pemadam Kebakaran; 9. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 10. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;

	<p>11. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan</p> <p>12. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.</p>
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Seksi Operasional Pemadaman Kebakaran
Unit Kerja Eselon III.b	Bidang Pemadam Kebakaran
Unit Kerja	Satuan Polisi Pamong Praja
Tugas Pokok	Membantu Kepala Bidang Pemadam Kebakaran dalam melaksanakan tugas pada lingkup Seksi Operasional Pemadaman Kebakaran.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun kegiatan Seksi Operasional Pemadaman Kebakaran; 2. Menyusun langkah teknis Operasional dibidang tugasnya; 3. Melaksanakan Operasional Pemadaman Kebakaran pada kegiatan Kebakaran secara cepat dan tepat; 4. Mengadakan pengamatan, pencatatan dan penilaian keadaan lingkungan dan situasi secara terus menerus dalam hubungannya dengan kemungkinan terjadinya Kebakaran; 5. Mengadakan pengecekan terhadap kesiapsiagaan satuan Operasional sambil terus menerus mengadakan pengamatan pencatatan kejadian; 6. Menyusun rencana kebutuhan Personil dan materi serta dialokasikan satuan Operasional untuk Penanggulangan Kebakaran; 7. Meneliti laporan – laporan kejadian Kebakaran dan bencana alam; 8. Mengamati dan mencatat cara-cara bertindak unit-unit Operasional dan memberikan petunjuk Penanggulangan unit-unit Operasional; 9. Mengadakan hubungan dengan instansi terkait untuk menanggulangi Kebakaran; 10. Mengadakan pengarahan medan terutama mengenai jalan pintas, sumber air, situasi daerah jaringan-jaringan air gas, listrik, denah-denah, obyek vital, peta situasi dan lain-lain; 11. Melaksanakan hubungan informasi dan komunikasi yang menyangkut kejadian kebakaran ; 12. Menerima dan meneruskan berita kebakaran ke

	<p>pimpinan dan satuan-satuan Operasional yang bersangkutan serta menurunkan perintah-perintah dari pos komando;</p> <p>13. Mengatur jaringan komunikasi Dinas Pemadam Kebakaran dan mengamati serta mencatat secara terus menerus lalu lintas berita serta melayani komunikasi pos komando;</p> <p>14. Melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya untuk bahan perbaikan kedepan sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;</p> <p>15. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Operasional Pemadaman Kebakaran;</p> <p>16. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;</p> <p>17. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;</p> <p>18. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan</p> <p>19. Melaksanakan tugas Dinas lain yang diberikan oleh atasan.</p>
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Seksi Pencegahan
Unit Kerja Eselon III.b	Bidang Pemadam Kebakaran
Unit Kerja	Satuan Polisi Pamong Praja
Tugas Pokok	Membantu Kepala Bidang Pemadam Kebakaran dalam melaksanakan tugas pada lingkup Seksi Pencegahan.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kegiatan Seksi Pencegahan; 2. Menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya; 3. Menyusun data pola Operasional dalam upaya Pencegahan dan Penanggulangan Kebakaran; 4. Melakukan Inspeksi Proteksi Kebakaran di Kawasan Industri, Kawasan UKM, Bangunan fasilitas umum dan Instansi Pemerintahan; 5. Melakukan Pemungutan Retribusi Alat Proteksi Kebakaran; 6. Melaksanakan penyuluhan kepada Masyarakat, Dunia Usaha dan Dunia Industri mengenai bahaya Kebakaran, upaya Pencegahan dan Penanggulangan Kebakaran serta akibatnya; 7. Menyusun bahan sosialisasi tentang bahaya

	<p>kebakaran serta pentingnya alat pemadam kebakaran di gedung/bangunan;</p> <p>8. Membuat, mengupayakan dan memelihara dokumentasi kegiatan Pencegahan Penanggulangan Kebakaran;</p> <p>9. Memelihara dan menyajikan data statistik dan dokumentasi untuk dibuatkan kesimpulan kecenderungan penyebab Bahaya Kebakaran;</p> <p>10. Menyusun program Penyuluhan peningkatan kesadaran pada Seksi Pencegahan untuk Penanggulangan Kebakaran;</p> <p>11. Membuat brosur selebaran dan lain-lain sebagai bahan Penyuluhan pada Seksi Pencegahan untuk Penanggulangan Kebakaran;</p> <p>12. Membantu Instansi Pemerintah maupun swasta dalam pembentukan unit-unit tenaga bantuan penanggulangan kebakaran ;</p> <p>13. Melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya untuk bahan perbaikan kedepan;</p> <p>14. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Pencegahan;</p> <p>15. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;</p> <p>16. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;</p> <p>17. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan</p> <p>18. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.</p>
Nama Jabatan Eselon III.b	Kepala Seksi Penyelamatan
Unit Kerja Eselon II.b	Bidang Pemadam Kebakaran
Unit Kerja	Satuan Polisi Pamong Praja
Tugas Pokok	Membantu Kepala Bidang Pemadam Kebakaran dalam melaksanakan tugas pada lingkup Seksi Penyelamatan.
Uraian Tugas	<p>1. Menyusun program kegiatan Seksi Penyelamatan;</p> <p>2. Menyusun langkah teknis Operasional di bidang tugasnya;</p> <p>3. Melaksanakan Operasional Penyelamatan serta Evakuasi Kebakaran pada Kejadian Kebakaran secara cepat dan tepat;</p>

4. Melaksanakan Operasional Penyelamatan di luar kejadian kebakaran secara cepat dan tepat;
5. Mengadakan pengamatan, pencatatan dan penilaian keadaan lingkungan yang berkaitan dengan kemungkinan terjadinya kejadian yang memerlukan Operasi Penyelamatan;
6. Mengadakan pengecekan terhadap kesiapsiagaan satuan Operasional;
7. Menyusun rencana kebutuhan Personil dan materi serta dialokasikan satuan Operasional Penyelamatan;
8. Meneliti laporan-laporan kejadian Kebakaran dan bencana alam;
9. Mengamati dan mencatat petunjuk Penanggulangan unit Operasional;
10. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan operasi penyelamatan;
11. Melaksanakan hubungan informasi dan komunikasi yang menyangkut Penyelamatan;
12. Menerima dan meneruskan berita Operasional Penyelamatan ke pimpinan dan satuan – satuan Operasional yang bersangkutan serta menurunkan perintah-perintah dari pos komando;
13. Melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya untuk bahan perbaikan kedepan sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan Peraturan Perundang – undangan yang berlaku;
14. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Penyelamatan;
15. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
16. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
17. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan
18. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Nama Jabatan Eselon III.b	Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat
Unit Kerja Eselon II.b	Satuan Polisi Pamong Praja
Unit Kerja	Satuan Polisi Pamong Praja
Tugas Pokok	Membantu Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dalam melaksanakan tugas pada lingkup Bidang Perlindungan Masyarakat
Fungsi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam bidang perlindungan masyarakat; 2. Penyiapan bahan koordinasi perencanaan program dalam bidang perlindungan masyarakat; 3. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pada bidang bidang perlindungan masyarakat.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merumuskan program kegiatan Bidang Perlindungan Masyarakat; 2. Melaksanakan simulasi tingkat kerawanan masyarakat di lingkungan pemukiman, pekerjaan dan pendidikan dalam perlindungan masyarakat dan pengamanan swakarsa; 3. Merumuskan kebijakan teknis dalam pelaksanaan kegiatan Perlindungan Masyarakat terhadap pelanggaran Peraturan Perundang-undangan Daerah; 4. Merumuskan kebutuhan satuan perlindungan masyarakat yang bertugas di tempat pemungutan suara dan teknis pelaksanaan pembekalan pada pemilu; 5. Melaksanakan koordinasi bidang perlindungan masyarakat, mobilisasi dan kerjasama dengan instansi terkait; 6. Merumuskan kegiatan kesiapsiagaan satuan perlindungan masyarakat untuk penugasan, pencarian, pertolongan dan penyelamatan korban bencana; 7. Mensosialisasikan rencana pos pantau bencana sebagai media informasi satuan perlindungan masyarakat; 8. Merumuskan laporan hasil kegiatan perlindungan masyarakat dan bina potensi masyarakat; 9. Merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang Perlindungan Masyarakat;

	<p>10. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;</p> <p>11. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;</p> <p>12. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan</p> <p>13. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.</p>
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Seksi Perlindungan Masyarakat
Unit Kerja Eselon III.b	Bidang Perlindungan Masyarakat
Unit Kerja	Satuan Polisi Pamong Praja
Tugas Pokok	Membantu Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat dalam melaksanakan tugas pada lingkup Seksi Perlindungan Masyarakat.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kegiatan Seksi Perlindungan Masyarakat; 2. Melaksanakan Simulasi tingkat kerawanan masyarakat di lingkungan pemukiman, pekerjaan dan pendidikan dalam perlindungan masyarakat dan pengamanan swakarsa; 3. Menyusun kebijakan teknis dalam Pelaksanaan kegiatan Perlindungan Masyarakat terhadap pelanggaran Peraturan Perundang-undangan Daerah; 4. Menyusun kebutuhan satuan perlindungan masyarakat yang bertugas di tempat pemungutan suara dan teknis pelaksanaan pembekalan pada pemilu; 5. Menyusun kegiatan kesiapsiagaan satuan perlindungan masyarakat untuk penugasan, pencarian, pertolongan dan penyelamatan korban bencana; 6. Menyusun bahan sosialisasi rencana pos pantau bencana sebagai media informasi satuan perlindungan masyarakat; 7. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Perlindungan Masyarakat; 8. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 9. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; 10. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada

	<p>atasan secara lisan maupun tertulis; dan</p> <p>11. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.</p>
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Seksi Bina Potensi dan Kerjasama Masyarakat
Unit Kerja Eselon III.b	Bidang Perlindungan Masyarakat
Unit Kerja	Satuan Polisi Pamong Praja
Tugas Pokok	Membantu Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat dalam melaksanakan tugas pada lingkup Seksi Bina Potensi dan Kerjasama Masyarakat.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun kegiatan Seksi Bina Potensi dan Kerjasama Masyarakat; 2. Memfasilitasi pemberdayaan potensi masyarakat di lingkungan pemukiman, pekerjaan dan pendidikan dalam rangka perlindungan masyarakat dan pengamanan swakarsa; 3. Menyusun kegiatan simulasi Tingkat Kerawanan Masyarakat di lingkungan pemukiman, pekerjaan dan pendidikan dalam perlindungan masyarakat dan pengamanan swakarsa; 4. Menyusun bahan pelaksanaan kegiatan pembinaan masyarakat; 5. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pembinaan masyarakat; 6. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Bina Potensi dan Kerjasama Masyarakat; 7. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 8. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; 9. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan 10. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Seksi Mobilisasi dan Pemberdayaan Masyarakat
Unit Kerja Eselon III.b	Bidang Perlindungan Masyarakat
Unit Kerja	Satuan Polisi Pamong Praja
Tugas Pokok	Membantu Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat dalam melaksanakan tugas pada lingkup Seksi Mobilisasi dan Pemberdayaan Masyarakat.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun kegiatan Seksi Mobilisasi dan Pemberdayaan Masyarakat;

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Menyusun bahan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Satpol PP maupun PD lain baik secara langsung maupun tidak langsung; 3. Mobilisasi anggota linmas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi linmas dan atau mengendalikan operasional anggota linmas yang berkaitan dengan kebencanaan; 4. Mengendalikan pengelolaan administrasi dan manajemen mobilisasi dan pemberdayaan linmas; 5. Menyusun bahan permohonan dan pemberian bantuan kepada instansi/ lembaga <i>Stakeholder</i> yang berkaitan dengan mobilisasi dan pemberdayaan linmas; 6. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Mobilisasi dan Pemberdayaan Masyarakat; 7. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 8. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; 9. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan 10. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
--	---

BUPATI DELI SERDANG

ttd

ASHARI TAMBUNAN

Diundangkan di Lubuk Pakam
pada Tanggal 17 Januari 2020

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN DELI SERDANG**

ttd

DARWIN ZEIN, S.Sos

Berita Daerah Kabupaten Deli Serdang Tahun 2020 Nomor : 12

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM



ERA PERMATA SARI, SH, ,MM
NIP. 19710223 199503 2 003