

SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
1	Kepala	Memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengendalikan penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat, serta Pemadam Kebakaran	<p>a. Perumusan kebijakan teknis dalam bidang penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat, serta Pemadam Kebakaran;</p> <p>b. Perencanaan urusan pemerintahan daerah di bidang penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat, serta Pemadam Kebakaran;</p> <p>c. Penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat, serta Pemadam Kebakaran;</p> <p>d. Pengawasan dan pembinaan urusan pemerintahan daerah di bidang penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat, serta Pemadam Kebakaran;</p> <p>e. Pengelolaan administrasi kesekretariatan;</p> <p>a. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugas dan</p>	<p>1. Menetapkan dan melaksanakan visi dan misi Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;</p> <p>2. Menetapkan dan Menyusun Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), dan segala bentuk perencanaan lainnya dalam lingkup tugas Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;</p> <p>3. Merumuskan bahan kebijakan teknis Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) lingkup tugasnya;</p> <p>4. Menyusun dan membuat LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya dalam lingkup tugas Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;</p> <p>5. Mengendalikan kegiatan di Sekretariat, Bidang Penegakkan Peraturan Daerah, Bidang Ketertiban Umum, Ketenteraman Masyarakat dan Perlindungan Masyarakat dan Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;</p> <p>6. Merumuskan dan menetapkan rancangan kebijakan operasional di bidang penyelenggaraan ketertiban umum, ketenteraman masyarakat, perlindungan masyarakat, penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Wali Kota, serta Pemadaman Kebakaran dan Penyelamatan;</p> <p>7. Merumuskan dan menetapkan standar operasional prosedur dan standar teknis pelayanan di bidang penyelenggaraan ketertiban umum, ketenteraman masyarakat, perlindungan masyarakat dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Wali Kota, serta Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
			fungsinya	<ol style="list-style-type: none"> 8. Mengawasi dan mengendalikan sistem informasi di bidang penyelenggaraan ketertiban umum, ketenteraman masyarakat, perlindungan masyarakat, penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Wali Kota, serta Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan; 9. Mengawasi dan mengendalikan PPNS atas ditemukannya atau patut diduga adanya pelanggaran terhadap peraturan daerah dan keputusan kepala daerah, kebijakan dalam rangka pembinaan PPNS; 10. Mengendalikan kegiatan pengamanan dan pengawalan pimpinan daerah dan atau pejabat pemerintah daerah; 11. Mengawasi pelaksanaan kegiatan pembinaan satuan polisi pamong praja, PPNS dan Satuan perlindungan masyarakat; 12. Mengawasi pelaksanaan koordinasi kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja dan PPNS; 13. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; 14. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas; 15. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Wali Kota; 16. Melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris Daerah dan instansi terkait lainnya sesuai dengan lingkup tugasnya; 17. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 18. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah; 19. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Wali Kota.
2	Sekretaris	Merencanakan operasional,	a. Perencanaan operasional	1. Mengoordinasikan setiap bidang dalam penyusunan

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
		<p>mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan pada Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran</p>	<p>urusan program dan pelaporan, administrasi keuangan, umum dan kepegawaian;</p> <p>b. Pengelolaan urusan program dan pelaporan, administrasi keuangan, umum dan kepegawaian;</p> <p>c. Pengoordinasian urusan program dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian Satuan ;</p> <p>d. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan program dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;</p> <p>e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya..</p>	<p>Rencana Strategi (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), serta Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) di lingkup Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;</p> <p>2. Merumuskan bahan kebijakan teknis Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) lingkup tugasnya;</p> <p>3. Mengoordinasikan setiap bidang dalam penyusunan LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya di lingkup Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;</p> <p>4. Merumuskan program dan kegiatan lingkup sekretariat;</p> <p>5. Menyelenggarakan administrasi keuangan dan aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;</p> <p>6. Mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;</p> <p>7. Mengoordinasikan penyelenggaraan urusan ketatausahaan pada Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;</p> <p>8. Menganalisa kebutuhan pegawai, serta kebutuhan pendidikan dan pelatihan pada Satuan dalam rangka Peningkatan kapasitas sumber daya aparatur Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;</p> <p>9. Menganalisa kebutuhan, memelihara, mendayagunakan serta mendistribusikan sarana dan prasarana di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran agar efektif dan efisien;</p> <p>10. Membagi jumlah seluruh pelaksana Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran untuk di tempatkan pada setiap bidang sesuai kebutuhan dan keahlian;</p> <p>11. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;</p> <p>12. Mengelola administrasi kepegawaian Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;</p> <p>13. Mengelola administrasi dan penatausahaan keuangan Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;</p> <p>14. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;</p> <p>15. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;</p> <p>16. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;</p> <p>17. Menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;</p> <p>18. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.</p>
3	Kepala Subbagian Program dan Keuangan	merencanakan,melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengoordinasian penyusunan rencana dan program, pengelolaan administrasi keuangan dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran.	<p>a. Perencanaan program kegiatan urusan program dan pelaporan, administrasi keuangan Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;</p> <p>b. Pelaksanaan urusan program dan pelaporan, administrasi keuangan Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;</p> <p>c. Pembuatan laporan dan evaluasi urusan program , keuangan, dan pelaporan, Satuan Polisi Pamong Praja</p>	<p>1. Menghimpun dan menyusun bahan Rencana Strategi (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), serta Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) di lingkup Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;</p> <p>2. Menyusun bahan kebijakan teknis Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) lingkup tugasnya;</p> <p>3. Menghimpun bahan dan menyusun LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya di lingkup Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;</p> <p>4. Menghimpun, memaduserasikan dan menyusun bahan program, kegiatan serta anggaran dari masing-masing</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
			<p>dan Pemadam Kebakaran;</p> <p>d. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan.</p>	<p>Bidang;</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Melaksanakan administrasi aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 6. Menyusun segala bentuk pelaporan keuangan di lingkup di lingkup Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 7. Melaksanakan pengelolaan gaji dan tunjangan pegawai negeri sipil dan pegawai tidak tetap di lingkup Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran; 8. Melaksanakan kegiatan administrasi dan akuntansi keuangan di lingkup Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 9. Meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/ disetujui oleh PPTK; 10. Meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran; 11. Melakukan verifikasi SPJ lingkup Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran; 12. Menyiapkan SPM lingkup Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran; 13. Mengelola administrasi perjalanan dinas lingkup Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran; 14. Menyusun segala bentuk pelaporan keuangan lingkup Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku; 15. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; 16. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;</p> <p>17. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;</p> <p>18. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;</p> <p>19. Menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;</p> <p>20. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan.</p>
4	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan administrasi umum, kepegawaian dan kerumahtanggaan Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran.	<p>a. Perencanaan kegiatan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan tulis, ruang perkantoran;</p> <p>b. Pelaksanaan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan tulis, ruang perkantoran;</p> <p>c. Pelaksanaan pembagian tugas, mengontrol, evaluasi dan pelaporan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan tulis, ruang perkantoran;</p> <p>d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;</p>	<p>1. Menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), serta Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) yang ada dalam lingkup tugasnya;</p> <p>2. Menyusun bahan kebijakan teknis Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) lingkup tugasnya;</p> <p>3. Menyusun LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya yang ada dalam lingkup tugasnya;</p> <p>4. Mengoordinasikan pelaksanaan urusan umum dan kepegawaian lingkup Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;</p> <p>5. Mengatur administrasi dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan ketentuan Tata Naskah Dinas (TND) yang berlaku;</p> <p>6. Menyusun kebijakan teknis dan fasilitasi pelatihan dasar, pelatihan teknis dan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur;</p> <p>7. Menganalisa kebutuhan, melaksanakan pengadaan, memelihara, mendayagunakan serta mendistribusikan sarana dan prasarana di lingkungan dinas agar efektif</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>dan efisien;</p> <p>8. Melaksanakan tugas kehumasan dan protokoler Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;</p> <p>9. Mengoordinasikan pelaksanaan urusan umum, ketatausahaan dan kepegawaian di lingkup Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;</p> <p>10. Melaksanakan urusan administrasi kepegawaian di lingkup Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran yang meliputi layanan administrasi kenaikan pangkat, Kenaikan Gaji Berkala (KGB), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), data pegawai, Kartu Pegawai (Karpeg), Karis/Karsu, tunjangan anak/keluarga, askes, taspem, taperum, pensiun, membuat usulan formasi pegawai, membuat usulan izin belajar, membuat usulan diklat, kesejahteraan pegawai, penyesuaian ijazah, usulan memberi penghargaan dan tanda kehormatan, memberikan layanan Penilaian Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional, pembinaan/teguran disiplin pegawai, membuat konsep usulan cuti pegawai sesuai aturan yang berlaku, membuat konsep memberi izin nikah dan cerai, membuat usulan pemberhentian dan pengangkatan dari dan dalam jabatan, membuat dan atau mengusulkan perpindahan / mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku, melaksanakan pengelolaan Sasaran Kerja Pegawai (SKP);</p> <p>11. Melaksanakan administrasi aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;</p> <p>12. Melaksanakan pengelolaan gaji dan tunjangan pegawai negeri sipil dan pegawai tidak tetap di lingkup Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;</p> <p>13. Menyelenggarakan pembinaan umum kepegawaian dan pengembangan karier serta disiplin pegawai;</p> <p>14. Menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;</p> <p>15. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>16. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;</p> <p>17. Menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;</p> <p>18. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;</p> <p>19. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;</p> <p>20. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan/ pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan.</p>
5	Kepala Bidang Penegakan Peraturan Daerah	Merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan di bidang penegakan peraturan Daerah.	<p>a. Penyusunan rencana dan program kerja bidang penegakan peraturan daerah;</p> <p>b. Penyelenggaraan kegiatan bidang penegakan peraturan daerah;</p> <p>c. Pengoordinasian penyelenggaraan di bidang penegakan peraturan daerah;</p> <p>d. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan di bidang penegakan peraturan daerah;</p> <p>e. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan.</p>	<p>1. Mengoordinir dan menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), serta Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) yang ada dalam lingkup tugasnya;</p> <p>2. Merumuskan bahan kebijakan teknis Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) lingkup tugasnya;</p> <p>3. Mengoordinir dan Menyusun bahan LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya yang ada dalam lingkup tugasnya;</p> <p>4. Menyelenggarakan pengkajian program kerja Bidang Penegakan Daerah ;</p> <p>5. Menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi penyusunan pedoman pelaksanaan dan supervisi Penegakan Perundang-undangan Daerah;</p> <p>6. Menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi penyelenggaraan Penegakan Perundang-undangan Daerah;</p> <p>7. Melaksanakan penanganan pengaduan adanya</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>pelanggaran terhadap gangguan ketertiban umum dan ketenteraman dan/atau pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Wali Kota;</p> <p>8. Menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi PPNS;</p> <p>9. Menyelenggarakan koordinasi dengan aparat Kepolisian Negara dan Unit Kerja/Instansi terkait dalam melaksanakan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Wali Kota;</p> <p>10. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan di Bidang Penegakan Peraturan Daerah;</p> <p>11. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;</p> <p>12. Membagi tugas kepada bawahan, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja agar dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;</p> <p>13. Menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;</p> <p>14. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan/ pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.</p>
6	Kepala Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan	Merencanakan, melaksanakan, membagi tugas, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan;	<p>a. Penyusunan rencana dan program kerja Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan;</p> <p>b. Pelaksanaan kegiatan pembinaan, Pengawasan dan penyuluhan;</p> <p>c. Pelaksanaan pembagian tugas, mengontrol, evaluasi dan pelaporan Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan;</p> <p>d. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan</p>	<p>1. Menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), serta Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) yang ada dalam lingkup tugasnya;</p> <p>2. Menyusun bahan kebijakan teknis Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) lingkup tugasnya;</p> <p>3. Menyusun bahan LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;</p> <p>4. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan;</p> <p>5. Menerima dan melakukan penanganan pertama atas</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
			sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan.	<p>laporan/ pengaduan atas dugaan gangguan ketertiban umum dan ketenteraman dan/atau pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Wali Kota;</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Mengkaji, mengolah, dan menganalisa laporan/pengaduan atas dugaan gangguan ketertiban umum dan ketenteraman dan/atau pelanggaran peraturan daerah dan peraturan walikota; 7. Mendatangi TKP/lokasi pengaduan atas dugaan gangguan ketertiban umum dan ketenteraman dan/atau pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Wali Kota sebagai aturan pelaksana Peraturan Daerah; 8. Menyusun dan menyiapkan bahan laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelayanan pengaduan masyarakat; 9. Menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan pelayanan pengaduan masyarakat; 10. Melaksanakan analisa dan pengolahan data serta visualisasi kegiatan Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, dan Peraturan Daerah dan Peraturan Wali Kota; 11. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, dan Peraturan Daerah dan Peraturan Wali Kota 12. Melaksanakan penyajian data dan informasi kegiatan Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, dan Peraturan Daerah dan Peraturan Wali Kota; 13. Melaksanakan pembinaan dan penyuluhan peraturan perundang-undangan daerah terhadap masyarakat, aparaturnya atau badan hukum; 14. Membina dan mengembangkan peran serta masyarakat dalam rangka menanggulangi masalah-masalah sosial yang terjadi dalam kehidupan masyarakat;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>15. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;</p> <p>16. Membagi tugas kepada bawahan, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja agar dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;</p> <p>17. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;</p> <p>18. Menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;</p> <p>19. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan.</p>
7	Kepala Seksi dan Penyidikan dan Penyelidikan	Merencanakan, melaksanakan, membagi tugas, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Penyidikan dan Penyelidikan	<p>a. Penyusunan rencana dan program kerja Seksi Penyidikan dan Penyelidikan;</p> <p>b. Pelaksanaan kegiatan Penyidikan dan Penyelidikan;</p> <p>c. Pelaksanaan pembagian tugas, mengontrol, evaluasi dan pelaporan Seksi Penyidikan dan Penyelidikan;</p> <p>d. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan.</p>	<p>1. Menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), serta Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) yang ada dalam lingkup tugasnya;</p> <p>2. Menyusun bahan kebijakan teknis Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) lingkup tugasnya;</p> <p>3. Menyusun bahan LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;</p> <p>4. Mengumpulkan dan mengklasifikasi data dan informasi tentang Peraturan Daerah dan keputusan/peraturan kepala daerah sesuai dengan jenisnya;</p> <p>5. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis penyidikan dan penyelidikan;</p> <p>6. Menyiapkan bahan pelaksanaan penghentian kegiatan dan atau penyegehan dengan menggunakan garis pembatas Polisi Pamong Praja terhadap pelanggaran Peraturan Daerah, Peraturan Wali Kota dan Keputusan Wali Kota;</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<ol style="list-style-type: none"> 7. Menyiapkan bahan administrasi berkas perkara terhadap pelanggaran Peraturan Daerah, Peraturan Wali Kota dan Keputusan Wali Kota; 8. Menyajikan data dan informasi kegiatan penyidikan dan penyelidikan; 9. Menyusun dan menyiapkan bahan laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penyelidikan dan penyidikan; 10. Melaksanakan penyelidikan dan penyidikan pelanggaran peraturan perundang – undangan daerah ke tempat kejadian dan membuat laporannya; 11. Mengajukan pelanggar perda ke pengadilan dan melaporkan hasil pengadilan; 12. Merencanakan dan melaksanakan pemberdayaan dan pengendalian, serta mengoordinir PPNS dalam rangka penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Wali Kota dan Keputusan Wali Kota; 13. Melaksanakan operasional penyelidikan dan penyidikan meliputi penyiapan berkas penyelidikan dan penyidikan, melaksanakan penyelidikan dan penyidikan berdasarkan bukti-bukti pelanggaran, menyusun hasil penyelidikan dan penyidikan serta menyusun bahan tindakan eksekusi terhadap pelanggaran; 14. Melaksanakan pemberkasan dan pengamanan barang bukti yang meliputi pengumpulan, pendataan, pencatatan, penyimpanan, pemberkasan dan pengamanan barang bukti; 15. Menyiapkan bahan, fasilitasi dan pengoordinasian PPNS dalam pelaksanaan proses penyidikan dan penyelidikan; 16. Melaksanakan peningkatan dan pengembangan kapasitas PPNS; 17. Melaksanakan koordinasi dan Kerjasama dengan Bidang & Seksi lain di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran serta unit kerja lain, PPNS, dan instansi vertikal (Kepolisian, TNI, Kejaksaan, dan Pengadilan);

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>18. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;</p> <p>19. Membagi tugas kepada bawahan, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja agar dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;</p> <p>20. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;</p> <p>21. Menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;</p> <p>22. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan/ pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan;</p>
8	Kepala Bidang Ketertiban Umum, Ketenteraman Masyarakat dan Perlindungan Masyarakat	Merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan di bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, serta Perlindungan Masyarakat.	<p>a. Penyusunan rencana dan program kerja bidang Ketertiban Umum, Ketenteraman Masyarakat dan Perlindungan Masyarakat;</p> <p>b. Pengelolaan kegiatan bidang Ketertiban Umum, Ketenteraman Masyarakat dan Perlindungan Masyarakat ;</p> <p>c. Pengoordinasian penyelenggaraan di bidang Ketertiban Umum, Ketenteraman Masyarakat dan Perlindungan Masyarakat;</p> <p>d. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan di bidang Ketertiban Umum, Ketenteraman Masyarakat dan Perlindungan Masyarakat;</p>	<p>1. Mengoordinir dan Menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), serta Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) yang ada dalam lingkup tugasnya;</p> <p>2. Merumuskan bahan kebijakan teknis Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) lingkup tugasnya;</p> <p>3. Mengoordinir dan Menyusun bahan LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya yang ada dalam lingkup tugasnya;</p> <p>4. Menyusun bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Ketertiban Umum, Ketenteraman Masyarakat dan Perlindungan Masyarakat ;</p> <p>5. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas di Bidang Ketertiban Umum, Ketenteraman Masyarakat dan Perlindungan Masyarakat ;</p> <p>6. Menyelenggarakan kegiatan operasi pengendalian terhadap pelanggaran ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat dan Perlindungan Masyarakat;</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
			e. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan.	<p>7. Menyelenggarakan pengawalan pejabat dan atau orang penting dan pengamanan tempat-tempat penting, rumah dinas pejabat serta acara-acara resmi;</p> <p>8. Menyelenggarakan patroli rutin dan terpadu dalam pengendalian keamanan, ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat di seluruh Daerah;</p> <p>9. Menyelenggarakan penanganan dan pengendalian aksi unjuk rasa dan kerusuhan massa;</p> <p>10. Mengoordinasikan dan kerjasama teknis Pemerintah Daerah dengan instansi terkait dalam penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat dan Perlindungan Masyarakat ;</p> <p>11. Mengidentifikasi potensi kerjasama di Bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat dan Perlindungan Masyarakat ;</p> <p>12. Menyajikan data dan informasi di Bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat dan Perlindungan Masyarakat ;</p> <p>13. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan menyusun pedoman/ petunjuk teknis penyelenggaraan perlindungan masyarakat dan bina potensi masyarakat;</p> <p>14. Melaksanakan pendataan, pembinaan, pemberdayaan dan pemetaan potensi sumber daya, serta pengembangan sarana dan prasarana satuan perlindungan masyarakat;</p> <p>15. Melaksanakan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang satuan perlindungan masyarakat dan bina potensi masyarakat serta pembinaan pengamanan swakarsa;</p> <p>16. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;</p> <p>17. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya;</p> <p>18. Membagi tugas kepada bawahan, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja agar dapat berjalan</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;</p> <p>19. Menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;</p> <p>20. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan.</p>
9	Kepala Seksi Operasi dan Pengendalian	Merencanakan, melaksanakan, membagi tugas, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas operasi dan pengendalian;	<p>a. Penyusunan rencana dan program kerja Seksi operasi dan pengendalian;</p> <p>b. Pelaksanaan kegiatan operasi dan pengendalian;</p> <p>c. Pelaksanaan pembagian tugas, mengontrol, evaluasi dan pelaporan Seksi operasi dan pengendalian;</p> <p>d. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan.</p>	<p>1. Menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), serta Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) yang ada dalam lingkup tugasnya;</p> <p>2. Menyusun bahan kebijakan teknis Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) lingkup tugasnya;</p> <p>3. Menyusun bahan LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;</p> <p>4. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Seksi Operasi dan Pengendalian;</p> <p>5. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas Operasi dan Pengendalian ;</p> <p>6. Menyiapkan rencana pelaksanaan pengawasan pejabat dan atau orang penting, pengamanan tempat-tempat penting, rumah dinas pejabat serta acara-acara resmi;</p> <p>7. Menyiapkan rencana pelaksanaan patroli rutin dan terpadu dalam pengendalian keamanan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat di seluruh wilayah Kota Cimahi;</p> <p>8. Menyiapkan, mengoordinasikan, dan melaksanakan penanganan dan pengendalian aksi unjuk rasa dan kerusuhan massa;</p> <p>9. Menyiapkan dan mengoordinasikan pelaksanaan penangkapan terhadap masyarakat yang tertangkap tangan melakukan pelanggaran ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>10. Menyajikan data dan informasi pelaksanaan tugas operasi dan pengendalian ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;</p> <p>11. Melaksanakan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian tugas Seksi Operasi dan Pengendalian ;</p> <p>12. Melakukan penertiban dan penindakan terhadap masyarakat yang tertangkap tangan melakukan kegiatan yang mengganggu ketenteraman dan ketertiban umum;</p> <p>13. Melaksanakan pengawalan pejabat dan atau orang penting, pengamanan tempat-tempat penting, rumah dinas pejabat serta acara-acara resmi;</p> <p>14. Melaksanakan patroli rutin dan terpadu dalam pengendalian keamanan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat di seluruh wilayah Kota Cimahi;</p> <p>15. Melaksanakan pengamanan, pengawasan, dan penjagaan sarana dan prasarana gedung pemerintahan daerah dalam rangka menunjang ketenteraman dan ketertiban umum daerah;</p> <p>16. Melakukan pengawasan dan pengamanan terhadap aset daerah;</p> <p>17. Mengoordinasikan operasi dan pengendalian ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, serta kerjasama dengan Bidang & Seksi lain di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;</p> <p>18. Melakukan koordinasi operasi dan pengendalian, serta kerjasama dengan instansi lain (Dinas Teknis, Kepolisian, TNI, unsur kewilayahan);</p> <p>19. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;</p> <p>20. Membagi tugas kepada bawahan, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja agar dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;</p> <p>21. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;</p> <p>22. Menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;</p> <p>23. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan.</p>
10	Kepala Seksi Perlindungan Masyarakat	Merencanakan, melaksanakan, membagi tugas, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Perlindungan Masyarakat;	<p>a. Penyusunan rencana dan program kerja Seksi Perlindungan Masyarakat;</p> <p>b. Pelaksanaan kegiatan Perlindungan Masyarakat;</p> <p>c. Pelaksanaan pembagian tugas, mengontrol, evaluasi dan pelaporan Seksi Perlindungan Masyarakat;</p> <p>d. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan.</p>	<p>1. Menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), serta Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) yang ada dalam lingkup tugasnya;</p> <p>2. Menyusun bahan kebijakan teknis Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) lingkup tugasnya;</p> <p>3. Menyusun bahan LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;</p> <p>4. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Seksi Perlindungan Masyarakat;</p> <p>5. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang pembinaan dan pengembangan sumber daya aparatur perlindungan masyarakat;</p> <p>6. Melaksanakan penyusunan petunjuk teknis peningkatan kemampuan dan keterampilan dasar anggota perlindungan masyarakat;</p> <p>7. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan perlindungan masyarakat;</p> <p>8. Menyusun rencana dan melaksanakan optimalisasi dan pengerahan/mobilisasi/pemanfaatan anggota perlindungan masyarakat;</p> <p>9. Menyusun rencana, mengoordinasikan, dan melaksanakan rekrutmen, pembinaan, pemberdayaan, dan peningkatan kapasitas anggota Perlindungan Masyarakat;</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>10. Melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana perlindungan masyarakat sesuai peraturan perundang-undangan;</p> <p>11. Melaksanakan identifikasi dan pendataan kejadian gangguan keamanan dan ketertiban masyarakat dengan melibatkan anggota satuan perlindungan masyarakat;</p> <p>12. Mengoordinasikan kebijakan operasional sistem dan implementasi fasilitasi perlindungan masyarakat dalam penyelenggaraan Pemilihan Umum;</p> <p>13. Melaksanakan koordinasi dengan petugas satuan perlindungan masyarakat dalam menyelenggarakan ketertiban masyarakat dan penanganan masalah sosial kemasyarakatan;</p> <p>14. Melaksanakan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di Seksi Perlindungan Masyarakat;</p> <p>15. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;</p> <p>16. Membagi tugas kepada bawahan, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja agar dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;</p> <p>17. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;</p> <p>18. Menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;</p> <p>19. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.</p>
11	Kepala Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan	Merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan di bidang Pemadaman Kebakaran dan Penyelamatan	<p>a. Penyusunan rencana dan program kerja bidang Pemadaman Kebakaran dan Penyelamatan;</p> <p>b. Pengelolaan kegiatan bidang Pemadaman Kebakaran dan</p>	<p>1. Merumuskan bahan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), serta Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) yang ada dalam lingkup tugasnya;</p> <p>2. Merumuskan bahan kebijakan teknis Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Rencana</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
			Penyelamatan; c. Pengoordinasian penyelenggaraan di bidang Pemadaman Kebakaran dan Penyelamatan; d. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan di bidang Pemadaman Kebakaran dan Penyelamatan; e. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.	Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) lingkup tugasnya; 3. Merumuskan bahan LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya; 4. Menyusun rencana dan progam di bidang pemadam kebakaran dan penyelamatan antara lain pemadaman, Penyelamatan dan evakuasi korban, pemeriksaan/pendatan kuantitas dan kualitas sarana proteksi kebakaran , monitoring sebagai pedoman pelaksanaan tugas; 5. Menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien; 6. Mengkaji bahan kebijakan teknis lingkup pengendalian operasi pemadaman, penyelamatan dan evakuasi korban, pemeriksaan/ pendatan kuantitas dan kualitas sarana proteksi kebakaran, monitoring dan pelatihan; 7. Mengkaji bahan kebijakan pembinaan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan di bidang pemadam kebakaran dan penyelamatan; 8. Membuat telaahan staf sebagai bahan perumusan kebijakan bidang pemadam kebakaran dan penyelamatan; 9. Melakukan hubungan kerja fungsional dengan perangkat daerah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat; 10. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas; 11. Membagi tugas kepada bawahan, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja agar dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 12. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; 13. Menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>pertimbangan pengambilan kebijakan;</p> <p>14. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan.</p>
12	Kepala Seksi Pencegahan dan Penyuluhan Kebakaran	Merencanakan, melaksanakan, membagi tugas, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Pencegahan dan Penyuluhan Kebakaran	<p>a. Penyusunan rencana dan program kerja urusan Pencegahan dan Penyuluhan Kebakaran;</p> <p>b. Pelaksanaan kegiatan urusan Pencegahan dan Penyuluhan Kebakaran;</p> <p>c. Pelaksanaan pembagian tugas, mengontrol, evaluasi dan pelaporan urusan Pencegahan dan Penyuluhan Kebakaran;</p> <p>d. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan.</p>	<p>1. Menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), serta Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) yang ada dalam lingkup tugasnya;</p> <p>2. Menyusun bahan kebijakan teknis Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) lingkup tugasnya;</p> <p>3. Menyusun bahan LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;</p> <p>4. Menyusun rencana teknis operasional dan program kerja pada seksi pencegahan dan penyuluhan kebakaran yang meliputi penyuluhan, pemeriksaan/pendataan kuantitas dan kualitas sarana proteksi kebakaran, monitoring, pemetaan daerah rawan bencana kebakaran dan pengawasan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</p> <p>5. Menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;</p> <p>6. Memeriksa data sebagai bahan penyusunan kebijakan;</p> <p>7. Menyusun dan menyiapkan bahan laporan dan pemantauan hasil penyuluhan, pemeriksaan/pendataan kuantitas dan kualitas sarana proteksi kebakaran, monitoring, pemetaan daerah rawan bencana kebakaran dan pengawasan;</p> <p>8. Menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan;</p> <p>9. Menganalisa data untuk bahan kajian pengembangan penyuluhan, pemeriksaan/pendataan Kuantitas dan kualitas sarana proteksi kebakaran, monitoring, pemetaan daerah rawan bencana kebakaran dan</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>pengawasan;</p> <p>10. Melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;</p> <p>11. Melaksanakan kegiatan penyuluhan, peragaan, peningkatan pemahaman bahaya dan pencegahan kebakaran di instansi Pemerintah, Badan Usaha Milik Negara (BUMN), Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), dunia usaha, serta partisipasi masyarakat dalam sistem ketahanan kebakaran dan upaya penyelamatan;</p> <p>12. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;</p> <p>13. Membagi tugas kepada bawahan, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja agar dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;</p> <p>14. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;</p> <p>15. Melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;</p> <p>16. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.</p>
13	Kepala Seksi Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan	Merencanakan, melaksanakan, membagi tugas, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan.	<p>a. Penyusunan rencana dan program kerja urusan penanggulangan kebakaran dan penyelamatan;</p> <p>b. Pelaksanaan kegiatan urusan penanggulangan kebakaran dan penyelamatan;</p> <p>c. Pelaksanaan pembagian tugas, mengontrol, evaluasi dan pelaporan urusan penanggulangan kebakaran dan penyelamatan;</p>	<p>1. Menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), serta Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) yang ada dalam lingkup tugasnya;</p> <p>2. Menyusun bahan kebijakan teknis Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) lingkup tugasnya;</p> <p>3. Menyusun bahan LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;</p> <p>4. Menyusun rencana teknis operasional dan program kerja</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
			d. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan.	<p>di seksi Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien; 6. Memeriksa data sebagai bahan penyusunan kebijakan pengendalian operasi pemadaman dan penyelamatan; 7. Menyusun dan menyiapkan bahan laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penanggulangan kebakaran dan penyelamatan; 8. Menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan pengendalian operasi pemadaman dan penyelamatan; 9. Menganalisa data untuk bahan kajian pengendalian operasi pemadaman dan penyelamatan; 10. Melaksanakan penanggulangan kebakaran dan Penyelamatan sesuai dengan standar manajemen penanggulangan kebakaran, evakuasi korban, penyelidikan dan penelitian akibat kebakaran; 11. Mengkaji bahan kebijakan teknis penanggulangan kebakaran dan penyelamatan serta evakuasi korban; 12. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas; 13. Membagi tugas kepada bawahan, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja agar dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 14. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; 15. Melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan; 16. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan.