



BUPATI MUARA ENIM
PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERATURAN BUPATI MUARA ENIM

NOMOR 32 TAHUN 2017

TENTANG

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MUARA ENIM,

- Menimbang :
- a. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, maka perlu ditindaklanjuti dengan Rincian Tugas Satuan Polisi Pamong Praja;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Rincian Tugas dan Fungsi Satuan Polisi Pamong Praja;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821) ;
 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 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);
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) ;
 4. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2016 Nomor 2);

5. Peraturan Bupati Nomor 31 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas Fungsi Dan Struktur Organisasi Inspektorat, Satuan Polisi Pamong Praja, Dinas, Badan, Kecamatan dan Kelurahan (Berita Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2016 Nomor 31);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI SATUAN POLISI PAMONG PRAJA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Muara Enim.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Muara Enim.
3. Bupati adalah Bupati Muara Enim.
4. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Kabupaten Muara Enim.
5. Satuan Polisi Pamong Praja yang selanjutnya disebut Satuan adalah Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Muara Enim.

BAB II

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai tugas membantu Bupati dalam menegakan Peraturan Daerah, menyelenggarakan ketertiban umum, ketenteraman masyarakat dan pembinaan serta perlindungan masyarakat.

Pasal 3

- (1) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan di bidang ketenteraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat di daerah;
 - b. penyusunan program dan pelaksanaan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati, menyelenggarakan ketertiban umum, ketenteraman masyarakat dan perlindungan masyarakat;
 - c. penyelenggaraan kebijakan ketertiban umum, ketenteraman masyarakat dan Perlindungan Masyarakat;
 - d. pelaksanaan kebijakan penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan perlindungan masyarakat;
 - e. pelaksanaan koordinasi penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati serta penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia,

- Penyidikan Pegawai Negeri Sipil (PPNS) dan atau aparaturnya;
- f. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang ketertiban umum, ketenteraman masyarakat, dan perlindungan masyarakat;
 - g. pelaksanaan pengawasan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan di bidang penegakan peraturan, ketertiban umum, ketenteraman masyarakat dan perlindungan masyarakat;
 - h. pengelolaan kesekretariatan meliputi umum dan kepegawaian, perencanaan, dan keuangan; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas pokok dan fungsinya.
- (2) Rincian tugas dan fungsi Satuan Polisi Pamong Praja sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 4

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka lampiran X Peraturan Bupati Nomor 13 Tahun 2010 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Inspektorat, Satuan Polisi Pamong Praja dan Lembaga Teknis Daerah Dalam Kabupaten Muara Enim beserta perubahannya dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 5

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Muara Enim
pada tanggal 20 Juni 2017

BUPATI MUARA ENIM,

dto

MUZAKIR SAI SOHAR

Diundangkan di Muara Enim
pada tanggal 20 Juni 2017

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MUARA ENIM,

dto

HASANUDIN

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI MUARA ENIM

Nomor :
 Tanggal :
 Tentang : Rincian Tugas dan Fungsi Satuan Polisi
 Pamong Praja

| NO | JABATAN | RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI | RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI |
|----|-----------------------------------|---|--|
| 1. | Kepala Satuan Polisi Pamong Praja | <p>a. Merumuskan kebijakan di bidang ketenteraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat di daerah;</p> <p>b. Menyusun program dan pelaksanaan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati, menyelenggarakan ketertiban umum, ketenteraman masyarakat dan perlindungan masyarakat;</p> | <p>1. Menyusun bahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Bidang Ketenteraman, Ketertiban dan Perlindungan Masyarakat;</p> <p>2. Menyusun dan menetapkan Rencana Strategis (Renstra) di Bidang Ketenteraman, Ketertiban dan Perlindungan Masyarakat;</p> <p>3. Menyusun dan menetapkan rencana kerja pembangunan tahunan di Bidang Ketenteraman, Ketertiban dan Perlindungan Masyarakat;</p> <p>4. Menyusun dan menetapkan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Bidang Ketenteraman, Ketertiban dan Perlindungan Masyarakat;</p> <p>5. Menetapkan standar operasional prosedur (SOP) di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;</p> <p>6. Mengkoordinasikan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Satuan Polisi Pamong Praja;</p> <p>7. Melaksanakan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;</p> <p>8. Menyelenggarakan ketertiban umum, ketenteraman masyarakat dan perlindungan masyarakat;</p> <p>9. Menyusun dokumen perencanaan program kerja dan pelaksanaan di bidang ketertiban umum, ketenteraman masyarakat dan perlindungan masyarakat;</p> <p>10. Menetapkan tugas dan tanggung jawab masing-masing unit organisasi untuk melaksanakan program kerja tahunan sesuai dengan visi dan misi;</p> <p>11. Mengolah dan menyusun rencana anggaran di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;</p> |

| NO | JABATAN | RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI | RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI |
|----|---------|---|--|
| | | c. Menyelenggarakan kebijakan ketertiban umum, ketenteraman masyarakat dan perlindungan masyarakat; | <p>12. Menyelenggarakan pembinaan di Bidang Ketertiban Umum, Ketenteraman Masyarakat dan Perlindungan Masyarakat;</p> <p>13. Memberikan penilaian, penghargaan, dan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan di Bidang Ketertiban Umum, Ketenteraman Masyarakat dan Perlindungan Masyarakat;</p> <p>14. Menetapkan kebijakan di Bidang Ketertiban Umum, Ketenteraman Masyarakat dan Perlindungan Masyarakat;</p> <p>15. Merumuskan rincian tugas masing-masing unit organisasi berdasarkan struktur organisasi tugas dan fungsi sesuai dengan peraturan Perundang-undangan yang berlaku di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;</p> <p>16. Memberikan perintah / instruksi kepada bawahan untuk melaksanakan tugas sesuai dengan tugas dan fungsi bidangnya;</p> |
| | | d. Melaksanakan kebijakan penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Perlindungan Masyarakat; | <p>17. Melakukan pembinaan terhadap unit organisasi pada pelaksanaan penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Perlindungan Masyarakat;</p> <p>18. Menetapkan kebijakan teknis administrasi dan tatalaksana dalam rangka peningkatan layanan kepada masyarakat;</p> <p>19. Memberikan dukungan fasilitas kepada Perangkat Daerah terkait pada penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Perlindungan Masyarakat;</p> <p>20. Menetapkan kebijakan pada penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Perlindungan Masyarakat;</p> |
| | | e. Melaksanakan koordinasi penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati serta penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat dengan kepolisian Negara Republik Indonesia, Penyidikan Pegawai Negeri Sipil (PPNS) dan / atau | <p>21. Melaksanakan koordinasi secara berkala atau sewaktu-waktu di perlukan baik intern maupun ekstern dalam pelaksanaan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati serta penyelenggaraan ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;</p> <p>22. Menetapkan dan melaksanakan hasil-hasil koordinasi dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia;</p> <p>23. Melaksanakan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang ketertiban umum, ketenteraman masyarakat dan perlindungan masyarakat terutama dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia,</p> |

| NO | JABATAN | RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI | RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI |
|----|---------|---|---|
| | | aparatur lainnya; | Penyidikan Pegawai Negeri Sipil (PPNS) dan aparatur lainnya; |
| | | f. Membina dan melaksanakan tugas di bidang ketertiban umum, ketenteraman masyarakat dan perlindungan masyarakat; | 24. Melakukan pembinaan fungsional terhadap unit-unit organisasi di Bidang Ketertiban Umum, Ketenteraman Masyarakat dan Perlindungan Masyarakat; 25. Memberikan saran dan rekomendasi, serta membantu penyelesaian tugas-tugas tertentu dalam tim/panitia yang terbentuk di Kabupaten yang berhubungan dengan Bidang Ketertiban Umum, Ketenteraman Masyarakat dan Perlindungan Masyarakat; 26. Memberikan dukungan, fasilitasi dan pembinaan kepada Perangkat Daerah terkait dalam Bidang Ketertiban Umum, Ketenteraman Masyarakat dan Perlindungan Masyarakat; 27. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan administrasi dan ketatalaksanaan di Bidang Ketertiban Umum, Ketenteraman Masyarakat dan Perlindungan Masyarakat; |
| | | g. Melaksanakan pengawasan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan di bidang penegakan peraturan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat dan perlindungan masyarakat; | 28. Menetapkan kebijakan dalam pengawasan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan di bidang penegakan peraturan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat dan perlindungan masyarakat; 29. Melakukan pengawasan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas baik secara substantif maupun administratif; 30. Melaporkan pelaksanaan tugas Satuan kepada Bupati dan instansi terkait; 31. Melaksanakan pengawasan atas penyelenggaraan pengendalian di bidang penegakan Peraturan Daerah, ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta perlindungan masyarakat; |
| | | h. Melaksanakan pengelolaan kesekretariatan meliputi umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan; | 32. Melakukan pembinaan kepada pegawai di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja; 33. Memberikan penilaian, penghargaan dan sanksi sesuai ketentuan Perundang-undangan di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja; 34. Menetapkan kebijakan di bidang pengelolaan perencanaan dan pelaporan, kepegawaian, perlengkapan, tata naskah dinas, kearsipan, rumah tangga, perjalanan dinas, kehumasan, protokol, dan keuangan; 35. Melakukan pengawasan atas penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah yang dikelola Satuan Polisi Pamong Praja; |

| NO | JABATAN | RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI | RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI |
|----|------------|---|--|
| | | i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas pokok dan fungsinya. | 36. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati; dan 37. Melaporkan pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati. |
| 2. | Sekretaris | <p>a. Menyiapkan bahan koordinasi, pengolahan data dan penyusunan program kerja di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;</p> <p>b. Menyusun rencana kerja Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</p> | <p>1. Menyiapkan bahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;</p> <p>2. Menyiapkan Rencana Strategis (Renstra) di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;</p> <p>3. Menyiapkan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;</p> <p>4. Menyiapkan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;</p> <p>5. Menyusun bahan penetapan standar operasional prosedur (SOP) di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;</p> <p>6. Menghimpun berbagai peraturan Perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi kesekretariatan di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;</p> <p>7. Mengkoordinasikan pengumpulan dan pengolahan bahan perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;</p> <p>8. Menyusun dokumen perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;</p> <p>9. Menyusun bahan penetapan kebijakan teknis operasional dalam pengelolaan perlengkapan, tata naskah dinas, kearsipan, rumah tangga, kehumasan dan perjalanan dinas di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;</p> <p>10. Mengendalikan dan memonitor pengelolaan teknis operasional perlengkapan, tata naskah dinas, kearsipan, rumah tangga, kehumasan dan perjalanan dinas, di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;</p> <p>11. Menyusun daftar kebutuhan perlengkapan tata naskah dinas, kearsipan, rumah tangga, kehumasan dan perjalanan dinas di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;</p> |

| NO | JABATAN | RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI | RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI |
|----|---------|---|--|
| | | | <p>12. Melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan barang di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;</p> <p>13. Menyiapkan bahan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak terkait;</p> |
| | | <p>c. Mengkoordinasikan, menghimpun dan menyusun rencana strategik serta kebijakan operasional yang meliputi urusan bidang anggaran, pembendaharaan, akuntansi dan pengadministrasian aset tetap;</p> | <p>14. Menyusun bahan penetapan kebijakan operasional dalam pengelolaan anggaran perbendaharaan, akuntansi dan pengadministrasian aset tetap;</p> <p>15. Merumuskan rencana strategi kebijakan operasional urusan bidang anggaran perbendaharaan, akuntansi dan pengadministrasian aset tetap;</p> <p>16. Mengendalikan dan memonitor pengelolaan anggaran, perbendaharaan akuntansi pengadministrasian aset tetap;</p> <p>17. Melaksanakan pembinaan, pengarahan dan pengawasan pengelolaan anggaran, perbendaharaan akuntansi pengadministrasian aset tetap;</p> |
| | | <p>d. Menyiapkan bahan administrasi, akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;</p> | <p>18. Mengelola penatausahaan dan penyusunan dokumen administrasi keuangan Satuan Polisi Pamong Praja;</p> <p>19. Mengelola penatausahaan dan penyusunan akuntansi keuangan Satuan Polisi Pamong Praja;</p> <p>20. Mengelola penyusunan laporan keuangan Satuan Polisi Pamong Praja;</p> <p>21. Mengkoordinasikan dan melaksanakan pengusulan penunjukan tim pelaksana kegiatan di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;</p> <p>22. Melaksanakan pembinaan, pengarahan, dan pengawasan pengelolaan keuangan kepada tim pelaksana kegiatan di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;</p> |
| | | <p>e. Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian</p> | <p>23. Menyusun bahan penetapan kebijakan dalam pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;</p> <p>24. Menyusun usulan kebutuhan pegawai di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;</p> <p>25. Menyusun rancangan kebutuhan pendidikan, pelatihan dan pengembangan pegawai;</p> <p>26. Melaksanakan dan mengumpulkan bahan pembinaan disiplin pegawai;</p> <p>27. Menyusun dan melaporkan daftar urut kepangkatan (<i>besitting</i>) pegawai di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;</p> <p>28. Menyusun dan mengusulkan kenaikan pangkat / gaji berkala di lingkungan</p> |

| NO | JABATAN | RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI | RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI |
|----|---------|--|---|
| | | | Satuan Polisi Pamong Praja; 29. Menyusun bahan penilaian prestasi kerja (P2KP) di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja; |
| | | f. Melaksanakan pengelolaan perlengkapan, tata naskah dinas dan kearsipan rumah tangga, kehumasan, dan perjalanan dinas; | 30. Menyusun rencana anggaran kegiatan pengadaan perlengkapan, tata naskah dinas, kearsipan, rumah tangga, kehumasan dan perjalanan dinas di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja; 31. Melaksanakan tata naskah dinas, kearsipan, rumah tangga, kehumasan dan perjalanan dinas di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja; 32. Mengelola pendistribusian surat-surat sesuai disposisi dari Kepala Satuan Polisi Pamong Praja; 33. Menyiapkan ikatan / perjanjian kerjasama dengan pihak terkait; |
| | | g. Menyusun rencana kebutuhan, pengadaan dan pemeliharaan inventaris kantor; | 34. Menyusun bahan/data keperluan inventaris kantor di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja; 35. Menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja; 36. Menyusun rencana anggaran kegiatan pengadaan barang inventaris di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja; 37. Melaksanakan pengadaan barang inventaris kantor di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja; 38. Melakukan pemeliharaan barang-barang inventaris kantor di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja; 39. Mengusulkan dan mengatur pelaksanaan pemanfaatan, penghapusan dan pemindahan barang milik Satuan Polisi Pamong Praja; 40. Mengusulkan pejabat yang mengurus dan menyimpan barang; |
| | | h. Menyusun laporan dan evaluasi pelaksanaan program; | 41. Mengkoordinasikan penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan program di Satuan Polisi Pamong Praja; 42. Menyusun dokumen laporan dan evaluasi pelaksanaan program bidang Satuan Polisi Pamong Praja; |
| | | i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja; | 43. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja; 44. Melaporkan pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Satuan |

| NO | JABATAN | RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI | RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI |
|----|--|--|--|
| 3. | Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian | <p>a. Menyiapkan bahan, mengolah data dan menyusun rencana kegiatan Sub bagian Umum dan Kepegawaian;</p> <p>b. Menyiapkan bahan pengurusan tata naskah dinas, kearsipan, dan perjalanan dinas dan humas serta rumah tangga di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;</p> | <p>Polisi Pamong Praja;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan bahan penyusunan rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; 2. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; 3. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; 4. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; 5. Menyiapkan standar operasional prosedur (SOP) di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; 6. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; 7. Menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran kegiatan pengadaan perlengkapan, tata naskah dinas, kearsipan, rumah tangga, kehumasan dan perjalanan dinas di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja; 8. Menyiapkan pelaksanaan tata naskah dinas, kearsipan, rumah tangga, kehumasan dan perjalanan dinas di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja; 9. Menyiapkan pengelolaan pendistribusian surat-surat sesuai disposisi dari Kepala Satuan Polisi Pamong Praja; 10. Menyiapkan bahan ikatan / perjanjian kerjasama dengan pihak terkait; 11. Mengelola pencatatan surat masuk dan keluar serta naskah dinas di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja; 12. Mengelola penataan, pendistribusian dan pengarsipan surat-surat serta naskah dinas di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja; 13. Memverifikasi, mengklasifikasi dan mendokumentasikan arsip di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja; 14. Melaksanakan pelayanan sirkulasi arsip di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja; 15. Memproses permintaan dan mempersiapkan surat perintah perjalanan dinas |

| NO | JABATAN | RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI | RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI |
|----|---------|--|--|
| | | | <p>di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;</p> <p>16. Mengelola kendaraan operasional di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;</p> <p>17. Mengumpulkan, mengolah, informasi yang terkait dengan kegiatan di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;</p> <p>18. Mencatat jadwal dan mengorganisir kegiatan-kegiatan Kepala Dinas serta penerimaan tamu di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;</p> <p>19. Menyediakan tempat atau ruangan dan akomodasi untuk kegiatan rapat dan acara resmi lainnya di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;</p> <p>20. Menjaga keamanan, memelihara keindahan serta kebersihan kantor di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;</p> <p>21. Menyediakan dan mengatur peralatan atau kebutuhan kerja di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;</p> |
| | | <p>c. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan dan pemeliharaan barang inventaris kantor di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;</p> | <p>22. Mengidentifikasi kebutuhan barang inventaris kantor di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;</p> <p>23. Menyusun rencana kebutuhan dan anggaran inventaris kantor di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;</p> <p>24. Melaksanakan pengadaan barang inventaris kantor di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;</p> <p>25. Mengklasifikasi barang inventaris kantor di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;</p> <p>26. Memberikan nomor kode barang inventaris di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;</p> <p>27. Membuat kartu barang inventaris di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;</p> <p>28. Membuat pembukuan barang inventaris di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;</p> <p>29. Mengelola dan pemeliharaan barang inventaris di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;</p> <p>30. Menghitung nilai barang inventaris secara berkala di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;</p> |
| | | <p>d. Menyiapkan bahan pengurusan administrasi</p> | <p>31. Menyiapkan bahan usulan penyusunan rencana pembinaan, pengembangan dan kesejahteraan pegawai di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;</p> |

| NO | JABATAN | RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI | RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI |
|----|-------------------------------|---|--|
| | | kepegawaian dan Menyiapkan bahan pembinaan disiplin pegawai di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja; | 32. Mengelola perencanaan, pengembangan dan kesejahteraan, mutasi dan promosi pegawai di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja; 33. Menyiapkan bahan (daftar hadir, daftar pulang pegawai dan pelanggaran disiplin) dalam rangka peningkatan disiplin pegawai di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja; 34. Menyiapkan laporan pembinaan pegawai di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja; 35. Mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data dan informasi SDM di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja; 36. Mengusulkan jenis dan peserta pendidikan dan pelatihan pegawai di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja; 37. Menyiapkan usulan pemberian penghargaan dan tanda jasa di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja; 38. Menyiapkan bahan usulan cuti pegawai, program kesehatan, hak atas pensiun dan taperum PNS di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja; 39. Menyiapkan bahan usulan kelengkapan administrasi kepegawaian (Karis, Karsu, Karpeg, Taspen, dll.) di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja; |
| | | e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris. | 40. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris; dan 41. Melaporkan pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris. |
| 4. | Kepala Sub Bagian Perencanaan | a. Menyiapkan bahan, Mengolah data dan menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan; | 1. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Sub Bagian Perencanaan; 2. Mengidentifikasi, mengumpulkan dan mengolah data dan bahan yang diperlukan dalam penyusunan rencana kegiatan di Sub Bagian perencanaan; 3. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Sub Bagian Perencanaan; 4. Menghimpun bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja; 5. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan; 6. Menyiapkan standar operasional prosedur (SOP) Sub Bagian Perencanaan; |

| NO | JABATAN | RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI | RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI |
|----|---------|---|---|
| | | b. Menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan program di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja; | 7. Mengidentifikasi dan mengumpulkan berbagai peraturan Perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Satuan Polisi Pamong Praja; 8. Mengumpulkan dan mengolah data, statistik serta bahan lainnya untuk perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja; 9. Menyiapkan bahan untuk koordinasi penyusunan rencana program kerja di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja; 10. Menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja; |
| | | c. Menyiapkan bahan pengendalian dan monitoring program kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja; | 11. Mengidentifikasi dan mengumpulkan bahan pengendalian dan monitoring program kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja; 12. Mengolah bahan untuk pengendalian pelaksanaan kegiatan di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja; 13. Menyiapkan pengendalian dan monitoring program kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja; 14. Melaksanakan monitoring dan evaluasi program di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja; |
| | | d. Menyiapkan bahan pelaksanaan administrasi, evaluasi dan pelaporan program kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja; | 15. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pelaksanaan administrasi program kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja; 16. Memverifikasi bahan atau materi pelaksanaan administrasi program kegiatan yang telah dikumpulkan di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja; 17. Menyiapkan bahan rumusan pemantauan dan pengawasan kegiatan di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja; 18. Mengidentifikasi bahan atau materi yang diperlukan untuk bahan pelaksanaan koordinasi administrasi, evaluasi dan pelaporan program di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja; 19. Mengumpulkan bahan untuk koordinasi administrasi, evaluasi dan pelaporan program di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja; 20. Menyiapkan bahan untuk koordinasi penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan program di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja; |

| NO | JABATAN | RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI | RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI |
|----|----------------------------|--|---|
| | | | 21. Menyiapkan bahan untuk koordinasi evaluasi capaian program, keluaran (<i>output</i>), dan hasil (<i>outcome</i>) kegiatan di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja; |
| | | e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris. | 22. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris; dan 23. Melaporkan pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris. |
| 5. | Kepala Sub Bagian Keuangan | <p>a. Menyiapkan bahan, mengolah data dan menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Keuangan;</p> <p>b. Melaksanakan pengurusan surat permintaan pembayaran dan surat perintah membayar;</p> <p>c. Melaksanakan akuntansi dan pelaporan keuangan Satuan Polisi Pamong Praja;</p> | <p>1. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Sub Bagian Keuangan;</p> <p>2. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Sub Bagian Keuangan;</p> <p>3. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di Sub Bagian Keuangan;</p> <p>4. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Sub Bagian Keuangan;</p> <p>5. Menyiapkan standar operasional prosedur (SOP) di Sub Bagian Keuangan;</p> <p>6. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan;</p> <p>7. Memproses pengajuan surat permintaan pembayaran dari unit kerja di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;</p> <p>8. Melakukan verifikasi pengajuan permintaan pembayaran dari unit kerja di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;</p> <p>9. Merekomendasikan persetujuan permintaan pembayaran dari unit kerja di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;</p> <p>10. Menerbitkan surat perintah membayar pada unit kerja di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;</p> <p>11. Melaksanakan pengurusan surat persetujuan setoran PNBPN di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;</p> <p>12. Memeriksa kelengkapan dan memverifikasi dokumen pertanggungjawaban pembayaran di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;</p> <p>13. Mencatat seluruh transaksi dan realisasi penggunaan anggaran Satuan Polisi Pamong Praja;</p> |

| NO | JABATAN | RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI | RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI |
|----|------------------------------------|---|---|
| | | | 14. Melaksanakan pembukuan permintaan pembayaran dari unit kerja di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja; 15. Melaksanakan pembukuan pertanggungjawaban permintaan pembayaran dari unit kerja di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja; 16. Melaksanakan perhitungan realisasi penggunaan anggaran di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja; 17. Menyiapkan bahan untuk penyusunan laporan pertanggung jawaban keuangan secara berkala di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja; 18. Menyiapkan dan menyampaikan laporan keuangan dinas kepada pihak terkait; 19. Menerima dan/atau menyetorkan sisa lebih anggaran di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja; 20. Melakukan penatausahaan pelaksanaan atau penggunaan anggaran belanja Satuan Polisi Pamong Praja; 21. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris; dan 22. Melaporkan pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris. |
| 6. | Kepala Bidang Pembinaan Masyarakat | a. Menyiapkan bahan penyusunan program kerja bidang pembinaan masyarakat; | 1. Menyiapkan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Bidang Pembinaan Masyarakat; 2. Menyiapkan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Bidang Pembinaan Masyarakat; 3. Menyiapkan penyusunan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di Bidang Pembinaan Masyarakat; 4. Menyiapkan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Bidang Pembinaan Masyarakat; 5. Menyiapkan standar operasional prosedur (SOP) Bidang Pembinaan Masyarakat; 6. Menyusun rencana program dan kegiatan pada Bidang Pembinaan Masyarakat; 7. Melaksanakan program dan kegiatan yang sudah tertuang pada dokumen pelaksanaan kegiatan Bidang Pembinaan Masyarakat; |

| NO | JABATAN | RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI | RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI |
|----|---------|---|---|
| | | <p>b. Merumuskan kebijakan pembinaan masyarakat;</p> <p>c. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan bentuk-bentuk pengamanan dalam rangka memelihara ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;</p> <p>d. Mengkoordinasikan kebijakan dan kegiatan di bidang pembinaan masyarakat;</p> | <p>8. Menyusun bahan perumusan kebijakan di Bidang Pembinaan Masyarakat;</p> <p>9. Menyusun jadwal pelaksanaan pelatihan mobilisasi di Bidang Pembinaan Masyarakat;</p> <p>10. Menyiapkan penyelenggaraan pelatihan mobilisasi di Bidang Pembinaan Masyarakat;</p> <p>11. Melaksanakan inventarisasi anggota Satpol PP yang akan dilatih;</p> <p>12. Menyiapkan keperluan dan rencana pelatihan di Bidang Pembinaan Masyarakat;</p> <p>13. Menyusun bahan pembinaan dalam rangka memelihara ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;</p> <p>14. Menyiapkan pelaksanaan pengembangan bentuk-bentuk pengamanan dalam rangka memelihara ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;</p> <p>15. Melakukan pembinaan disiplin terhadap unit kerja (Kasi, Staf Dan anggota Satpol PP) di Bidang Pembinaan Masyarakat;</p> <p>16. Melakukan pembinaan terkait pelaksanaan tugas oleh unit kerja (Kasi-Kasi dan Staf) bidang pembinaan kemasyarakatan;</p> <p>17. Melakukan kerjasama dengan bidang lain serta Dinas Instansi terkait;</p> <p>18. Menyusun bahan koordinasi kebijakan dan kegiatan di Bidang Pembinaan Masyarakat;</p> <p>19. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait yang berhubungan dengan program dan kegiatan di Bidang Pembinaan Masyarakat;</p> <p>20. Melaksanakan regulasi-regulasi yang berhubungan dengan pembinaan kemasyarakatan antara lain Peraturan Pemerintah, Peraturan Menteri Dalam Negeri dan Peraturan Daerah serta peraturan lainnya;</p> <p>21. Menghimpun dan mempelajari semua peraturan yang berhubungan dengan pembinaan/peningkatan tugas anggota Satpol PP yang BKO di Kecamatan;</p> <p>22. Melaksanakan kerjasama dengan Perangkat Daerah dan instansi lainnya dalam mengoptimalkan tugas-tugas anggota Satpol PP yang di BKO di</p> |

| NO | JABATAN | RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI | RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI |
|----|-------------------------------|--|--|
| | | <p>e. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kebijakan dan kegiatan pembinaan masyarakat;</p> <p>f. Melaksanakan pemberdayaan sumber daya dan masyarakat serta kerjasama pihak terkait dalam memelihara ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;</p> <p>g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.</p> | <p>Kecamatan;</p> <p>23. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan kebijakan dan kegiatan di Bidang Pembinaan Masyarakat;</p> <p>24. Melaksanakan evaluasi terhadap kebijakan dan kegiatan di Bidang Pembinaan Masyarakat;</p> <p>25. Melaksanakan pengawasan terhadap kinerja anggota Satpol PP baik yang bertugas di Kantor maupun yang bertugas di Perangkat Daerah / Instansi lainnya;</p> <p>26. Menyusun dokumen laporan hasil pelaksanaan pengawasan dan evaluasi terhadap kebijakan dan kegiatan di Bidang Pembinaan Masyarakat;</p> <p>27. Menyampaikan dokumen laporan hasil pelaksanaan pengawasan dan evaluasi terhadap kebijakan dan kegiatan di bidang pembinaan masyarakat kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja;</p> <p>28. Menyusun bahan pemberdayaan sumber daya dan masyarakat dalam memelihara ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;</p> <p>29. Melaksanakan pemberdayaan sumber daya dan masyarakat dalam memelihara ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;</p> <p>30. Menyusun bahan kerjasama dengan pihak terkait dalam memelihara ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;</p> <p>31. Melaksanakan kerjasama dengan pihak terkait dalam memelihara ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;</p> <p>32. Melaksanakan pemberdayaan anggota Satpol PP dengan Perangkat Daerah dan Instansi Vertikal serta Perusahaan;</p> <p>33. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja; dan</p> <p>34. Melaporkan pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.</p> |
| 7. | Kepala Seksi Kewaspadaan Dini | a. Menyiapkan bahan, mengolah data dan menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Kewaspadaan Dini; | <p>1. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Seksi Kewaspadaan Dini;</p> <p>2. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Seksi</p> |

| NO | JABATAN | RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI | RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI |
|----|---------|---|---|
| | | | Kewaspadaan Dini; 3. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di Seksi Kewaspadaan Dini; 4. Menyiapkan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Seksi Kewaspadaan Dini; 5. Menyiapkan standar operasional prosedur (SOP) Seksi Kewaspadaan Dini; 6. Menyiapkan dan mempelajari peraturan Perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Seksi Kewaspadaan Dini; 7. Menyiapkan bahan dan mengolah data dalam penyusunan rencana kegiatan Seksi Kewaspadaan Dini; 8. Menyiapkan rencana kegiatan dan anggaran Seksi Kewaspadaan Dini; |
| | | b. Menyiapkan bahan dan pelaksanaan kerjasama dengan lembaga dan instansi terkait dalam rangka deteksi dini, kerjasama intelkam, serta pengawasan orang / lembaga asing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; | 9. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pelaksanaan kerjasama dengan lembaga dan instansi terkait dalam rangka deteksi dini, kerjasama intelkam, serta pengawasan orang / lembaga asing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; 10. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kerjasama dengan lembaga dan instansi terkait dalam rangka deteksi dini, kerjasama intelkam, serta pengawasan orang / lembaga asing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; 11. Menyiapkan bahan inventarisasi kegiatan kewaspadaan dini; |
| | | c. Menyiapkan bahan pelaksanaan dan pembinaan upaya kewaspadaan dini, kerjasama intelkam, sesuai ketentuan berlaku dalam rangka pelaksanaan program kerja; | 12. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pelaksanaan upaya kewaspadaan dini, kerjasama intelkam, sesuai ketentuan berlaku dalam rangka pelaksanaan program kerja; 13. Menyiapkan pelaksanaan upaya kewaspadaan dini, kerjasama intelkam, sesuai ketentuan berlaku dalam rangka pelaksanaan program kerja; 14. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pembinaan upaya kewaspadaan dini, kerjasama intelkam, sesuai ketentuan berlaku dalam rangka pelaksanaan program kerja; 15. Menyiapkan pembinaan upaya kewaspadaan dini, kerjasama intelkam, |

| NO | JABATAN | RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI | RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI |
|----|---|--|---|
| | | <p>d. Menyiapkan bahan dan pelaksanaan pembinaan sumber daya manusia aparatur dalam bidang kewaspadaan dini;</p> <p>e. Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Kewaspadaan Dini;</p> <p>f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Masyarakat.</p> | <p>sesuai ketentuan berlaku dalam rangka pelaksanaan program kerja;</p> <p>16. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pelaksanaan pembinaan sumber daya manusia aparatur di bidang kewaspadaan dini;</p> <p>17. Menyiapkan bahan pembinaan sumber daya manusia aparatur di kewaspadaan dini;</p> <p>18. Menyiapkan bahan pelaksanaan sosialisasi kepada Petugas Tindak internal (PTI) untuk pelaksanaan tugas sehari-hari di lapangan;</p> <p>19. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi Kewaspadaan Dini;</p> <p>20. Menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi Kewaspadaan Dini;</p> <p>21. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Kewaspadaan Dini;</p> <p>22. Menyiapkan dokumen laporan hasil pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kewaspadaan dini;</p> <p>23. Menyampaikan dokumen laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kewaspadaan dini kepada Kepala Bidang Pembinaan Masyarakat;</p> <p>24. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Masyarakat; dan</p> <p>25. Melaporkan pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Masyarakat.</p> |
| 8. | Kepala Seksi Pembinaan, Pengawasan Dan Penyuluhan | a. Menyiapkan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan; | <p>1. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan;</p> <p>2. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan;</p> <p>3. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan;</p> <p>4. Menyiapkan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan;</p> |

| NO | JABATAN | RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI | RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI |
|----|---------|---|--|
| | | | 5. Menyiapkan standar operasional prosedur (SOP) Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan; 6. Menyiapkan dan mempelajari peraturan Perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan; 7. Mengumpulkan bahan dan mengolah data penyusunan rencana kegiatan Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan; 8. Menyiapkan rencana kegiatan Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan; |
| | | b. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis kegiatan di bidang pembinaan, pengawasan dan penyuluhan; | 9. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan penyusunan petunjuk teknis kegiatan di bidang pembinaan, pengawasan dan penyuluhan; 10. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan; |
| | | c. Menyiapkan bahan dan referensi tentang Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah sebagai pedoman bahan / pedoman; | 11. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan dan referensi tentang Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati sebagai pedoman bahan / pedoman pelaksanaan kegiatan di bidang pembinaan, pengawasan dan penyuluhan; 12. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan inventarisasi Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati yang berkaitan dengan kegiatan di bidang pembinaan, pengawasan dan penyuluhan; 13. Melaksanakan penghimpunan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah; |
| | | d. Menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan dan penyuluhan kepada masyarakat; | 14. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan-bahan pelaksanaan bimbingan dan penyuluhan kepada masyarakat; 15. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan bimbingan dan penyuluhan kepada masyarakat; |
| | | e. Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan; | 16. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan; 17. Menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan; 18. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan; |

| NO | JABATAN | RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI | RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI |
|----|---|--|---|
| | | | 19. Menyiapkan dokumen laporan hasil pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan; 20. Menyampaikan dokumen laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan kepada Kepala Bidang Pembinaan Masyarakat; |
| | | f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Masyarakat. | 21. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Masyarakat; dan 22. Melaporkan pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Masyarakat. |
| 9. | Kepala Bidang Ketertiban Umum Dan Ketenteraman Masyarakat | a. Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Bidang Ketertiban Umum Dan Ketenteraman Masyarakat; b. Merumuskan kebijakan dalam rangka operasi dan pengendalian; | 1. Menyiapkan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat; 2. Menyiapkan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat; 3. Menyiapkan penyusunan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat; 4. Menyiapkan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat; 5. Menyiapkan standar operasional prosedur (SOP) Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat; 6. Menghimpun berbagai peraturan Perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat; 7. Menyusun rencana program dan kegiatan pada Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat; 8. Melaksanakan program dan kegiatan yang sudah tertuang pada dokumen pelaksanaan kegiatan Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat; 9. Menghimpun dan mempelajari berbagai peraturan Perundang-Undang, Kebijakan Dan Petunjuk Teknis serta bahan-bahan lain yang terkait dengan kebijakan dalam rangka operasi dan pengendalian; |

| NO | JABATAN | RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI | RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI |
|----|---------|---|--|
| | | | 10. Menyusun bahan pelaksanaan perumusan kebijakan dalam rangka operasi dan pengendalian; 11. Melaksanakan perumusan kebijakan dalam rangka operasi dan pengendalian; |
| | | c. Melaksanakan perumusan kebijakan dalam rangka melakukan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, baik di lingkup Kabupaten Muara Enim maupun yang diperbatasan dengan Kabupaten Muara Enim; | 12. Menyusun bahan pelaksanaan perumusan kebijakan dalam rangka melakukan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, baik di lingkup Kabupaten maupun yang diperbatasan Kabupaten; 13. Menyiapkan pelaksanaan perumusan kebijakan dalam rangka melakukan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, baik di lingkup Kabupaten maupun yang diperbatasan Kabupaten; 14. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan perumusan kebijakan dalam rangka melakukan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, baik di lingkup Kabupaten maupun yang diperbatasan Kabupaten; |
| | | d. Melaksanakan pengkoordinasian kebijakan dan kegiatan operasi dan pengendalian serta ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat baik di lingkup Kabupaten Muara Enim maupun yang diperbatasan dengan Kabupaten Muara Enim; | 15. Menyusun bahan pelaksanaan koordinasi kebijakan operasi dan pengendalian serta ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat baik di lingkup Kabupaten maupun yang diperbatasan Kabupaten; 16. Melaksanakan koordinasi kebijakan operasi dan pengendalian serta ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat baik di lingkup Kabupaten maupun yang diperbatasan Kabupaten; 17. Menyusun bahan pelaksanaan koordinasi kegiatan operasi dan pengendalian serta ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat baik di lingkup Kabupaten maupun yang diperbatasan Kabupaten; 18. Melaksanakan koordinasi kegiatan operasi dan pengendalian serta ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat baik di lingkup Kabupaten maupun yang diperbatasan Kabupaten; |
| | | e. Melaksanakan kegiatan operasi dan pengendalian serta ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat baik di lingkup Kabupaten Muara Enim maupun yang | 19. Menyusun bahan pelaksanaan kegiatan operasi dan pengendalian serta ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat baik di lingkup Kabupaten maupun yang diperbatasan Kabupaten; 20. Melaksanakan kegiatan operasi dan pengendalian untuk Pejabat Daerah; 21. Melaksanakan kegiatan operasi dan pengendalian untuk menindaklanjuti laporan masyarakat; |

| NO | JABATAN | RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI | RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI |
|----|---------|---|--|
| | | diperbatasan dengan Kabupaten Muara Enim; | 22. Melaksanakan pengamanan di wilayah perbatasan Kabupaten; 23. Melaksanakan monitoring di Kecamatan dalam Kabupaten; 24. Menyusun jadwal monitoring di wilayah perbatasan Kabupaten; 25. Melaksanakan inventarisasi di wilayah perbatasan Kabupaten; 26. Melaksanakan pembentukan personil untuk kegiatan operasi dan pengendalian serta ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat baik di lingkup Kabupaten maupun yang diperbatasan Kabupaten; 27. Memberikan petunjuk pelaksanaan kegiatan operasi dan pengendalian serta ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat baik di lingkup Kabupaten maupun yang diperbatasan Kabupaten; 28. Menyusun bahan pelaksanaan pemeriksaan dan tindakan pertama ditempat yang berhubungan dengan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat Kabupaten maupun yang diperbatasan Kabupaten; 29. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan pemeriksaan dan tindakan pertama ditempat yang berhubungan dengan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat Kabupaten maupun yang diperbatasan Kabupaten; 30. Melaksanakan pemeriksaan dan tindakan pertama ditempat yang berhubungan dengan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat Kabupaten maupun yang diperbatasan Kabupaten; |
| | | f. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dan kegiatan operasi dan pengendalian serta ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat baik di lingkup Kabupaten Muara Enim maupun yang diperbatasan dengan Kabupaten Muara Enim; | 31. Menyusun bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kebijakan dan kegiatan operasi dan pengendalian serta ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat baik di lingkup Kabupaten maupun yang diperbatasan Kabupaten; 32. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan monitoring dan evaluasi kebijakan dan kegiatan operasi dan pengendalian serta ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat baik di lingkup Kabupaten maupun yang diperbatasan Kabupaten; 33. Melaksanakan monitoring dan evaluasi kebijakan dan kegiatan operasi dan pengendalian serta ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat baik di lingkup Kabupaten maupun yang diperbatasan Kabupaten; 34. Menyusun dokumen laporan hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi |

| NO | JABATAN | RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI | RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI |
|----|---------------------------------------|---|---|
| | | | <p>kebijakan dan kegiatan operasi dan pengendalian serta ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat baik di lingkup Kabupaten maupun yang diperbatasan Kabupaten;</p> <p>35. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi kebijakan dan kegiatan operasi dan pengendalian serta ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat baik di lingkup Kabupaten maupun yang diperbatasan Kabupaten kepada Bupati dan Pemerintah Provinsi;</p> |
| | | g. Melaksanakan pemberdayaan sumber daya aparatur dan mitra kerja; | <p>36. Menyusun bahan pelaksanaan pemberdayaan sumber daya aparatur dan mitra kerja di bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;</p> <p>37. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan pemberdayaan sumber daya aparatur dan mitra kerja di bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;</p> <p>38. Melaksanakan pemberdayaan sumber daya aparatur dan mitra kerja di bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;</p> |
| | | h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja. | <p>39. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja; dan</p> <p>40. Melaporkan pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.</p> |
| 10 | Kepala Seksi Operasi dan Pengendalian | a. Menyiapkan bahan, mengolah data dan menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Operasi Dan Pengendalian; | <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Seksi Operasi dan Pengendalian; 2. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Seksi Operasi dan Pengendalian; 3. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di Seksi Operasi dan Pengendalian; 4. Menyiapkan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Seksi Operasi dan Pengendalian; 5. Menyiapkan standar operasional prosedur (SOP) Seksi Operasi dan Pengendalian; 6. Menyiapkan dan mempelajari peraturan Perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Seksi Operasi dan Pengendalian; |

| NO | JABATAN | RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI | RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI |
|----|---------|--|---|
| | | | <p>7. Mengumpulkan bahan dan mengolah data penyusunan rencana kegiatan Seksi Operasi dan Pengendalian;</p> <p>8. Menyiapkan rencana kegiatan Seksi Operasi dan Pengendalian;</p> |
| | | <p>b. Menyiapkan bahan kebijakan teknis dalam rangka operasi dan pengendalian ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat Kabupaten Muara Enim maupun yang diperbatasan dengan Kabupaten Muara Enim;</p> | <p>9. Menyiapkan dan mempelajari berbagai peraturan Perundang-Undangan, Kebijakan dan Petunjuk Teknis serta bahan-bahan lain yang terkait dengan kebijakan dalam rangka operasi dan pengendalian ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat Kabupaten maupun yang diperbatasan Kabupaten;</p> <p>10. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan dalam rangka operasi dan pengendalian ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat Kabupaten maupun yang diperbatasan Kabupaten;</p> <p>11. Menyiapkan pelaksanaan perumusan kebijakan dalam rangka operasi dan pengendalian ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat Kabupaten maupun yang diperbatasan Kabupaten;</p> <p>12. Menyiapkan pembentukan personil untuk kegiatan operasi dan pengendalian ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat Kabupaten maupun yang diperbatasan Kabupaten;</p> <p>13. Menyiapkan petunjuk pelaksana kegiatan operasi dan pengendalian ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat Kabupaten maupun yang diperbatasan Kabupaten;</p> |
| | | <p>c. Menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka operasi dan pengendalian ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat Kabupaten Muara Enim maupun yang diperbatasan dengan Kabupaten Muara Enim;</p> | <p>14. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pelaksanaan koordinasi dalam rangka operasi dan pengendalian ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat baik di lingkup Kabupaten maupun yang diperbatasan Kabupaten;</p> <p>15. Menyiapkan pelaksanaan koordinasi dalam rangka operasi dan pengendalian ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat baik di lingkup Kabupaten maupun yang diperbatasan Kabupaten;</p> <p>16. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dalam rangka operasi dan pengendalian ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat baik di lingkup Kabupaten maupun yang diperbatasan Kabupaten;</p> |

| NO | JABATAN | RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI | RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI |
|----|---------|---|--|
| | | d. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan operasi dan pengendalian ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat Kabupaten Muara Enim maupun yang diperbatasan dengan Kabupaten Muara Enim; | <p>17. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pelaksanaan kegiatan operasi dan pengendalian ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat baik di lingkup Kabupaten maupun yang diperbatasan Kabupaten;</p> <p>18. Menyiapkan pelaksanaan kegiatan operasi dan pengendalian untuk Pejabat Daerah;</p> <p>19. Menyiapkan pelaksanaan kegiatan operasi dan pengendalian untuk menindaklanjuti laporan masyarakat;</p> <p>20. Menyiapkan pengamanan di wilayah perbatasan Kabupaten;</p> <p>21. Menyiapkan pelaksanaan monitoring di Kecamatan dalam Kabupaten;</p> <p>22. Menyiapkan bahan penyusunan jadwal monitoring di wilayah perbatasan perbatasan dengan Kabupaten;</p> <p>23. Menyiapkan bahan pelaksanaan inventarisasi di wilayah perbatasan perbatasan dengan Kabupaten;</p> <p>24. Menyiapkan pelaksanaan pembentukan personil untuk kegiatan operasi dan pengendalian ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat baik di lingkungan Kabupaten maupun yang diperbatasan Kabupaten;</p> <p>25. Menyiapkan petunjuk pelaksanaan kegiatan operasi dan pengendalian ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat baik di lingkungan Kabupaten maupun yang diperbatasan Kabupaten;</p> |
| | | e. Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan operasi dan pengendalian ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat Kabupaten Muara Enim maupun yang diperbatasan dengan Kabupaten Muara Enim; | <p>26. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kebijakan dan kegiatan operasi dan pengendalian ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat baik di lingkup Kabupaten maupun yang diperbatasan Kabupaten;</p> <p>27. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan monitoring dan evaluasi kebijakan dan kegiatan operasi dan pengendalian ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat baik di lingkup Kabupaten maupun yang diperbatasan Kabupaten;</p> <p>28. Menyiapkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kebijakan dan kegiatan operasi dan pengendalian ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat baik di lingkup Kabupaten maupun yang diperbatasan Kabupaten;</p> <p>29. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan dokumen laporan hasil</p> |

| NO | JABATAN | RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI | RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI |
|----|------------------------------|--|--|
| | | | <p>pelaksanaan monitoring dan evaluasi kebijakan dan kegiatan operasi dan pengendalian ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat baik di lingkup Kabupaten maupun yang diperbatasan Kabupaten;</p> <p>30. Menyiapkan penyusunan dokumen laporan hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi kebijakan dan kegiatan operasi dan pengendalian ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat baik di lingkup Kabupaten maupun yang diperbatasan Kabupaten;</p> <p>f. Menyiapkan bahan pelaksanaan pemeriksaan dan tindakan pertama ditempat yang berhubungan dengan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat Kabupaten Muara Enim maupun yang diperbatasan dengan Kabupaten Muara Enim;</p> <p>31. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pelaksanaan pemeriksaan dan tindakan pertama ditempat yang berhubungan dengan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat Kabupaten maupun yang diperbatasan Kabupaten;</p> <p>32. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan pemeriksaan dan tindakan pertama ditempat yang berhubungan dengan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat Kabupaten maupun yang diperbatasan Kabupaten;</p> <p>33. Menyiapkan pelaksanaan pemeriksaan dan tindakan pertama ditempat yang berhubungan dengan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat Kabupaten maupun yang diperbatasan Kabupaten;</p> <p>g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat.</p> <p>34. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat; dan</p> <p>35. Melaporkan pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat.</p> |
| 11 | Kepala Seksi Ketertiban Umum | a. Menyiapkan bahan, mengolah data dan menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Ketertiban Umum; | <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Seksi Ketertiban Umum; 2. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Seksi Ketertiban Umum; 3. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di Seksi Ketertiban Umum; 4. Menyiapkan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Seksi Ketertiban Umum; |

| NO | JABATAN | RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI | RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI |
|----|---------|---|---|
| | | | 5. Menyiapkan standar operasional prosedur (SOP) Seksi Ketertiban Umum; 6. Menyiapkan dan mempelajari peraturan Perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Seksi Ketertiban Umum; 7. Mengumpulkan bahan dan mengolah data penyusunan rencana kegiatan Seksi Ketertiban Umum; 8. Menyiapkan rencana kegiatan Seksi Ketertiban Umum; |
| | | b. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dalam rangka melaksanakan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat Kabupaten Muara Enim maupun yang diperbatasan dengan Kabupaten Muara Enim; | 9. Menyiapkan dan mempelajari berbagai peraturan Perundang-Undanguan, Kebijakan dan Petunjuk Teknis serta bahan-bahan lain guna penyusunan kebijakan dalam rangka pelaksanaan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat Kabupaten maupun yang diperbatasan Kabupaten; 10. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan kebijakan dalam rangka pelaksanaan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat Kabupaten maupun yang diperbatasan Kabupaten; 11. Menyiapkan pelaksanaan penyusunan kebijakan dalam rangka pelaksanaan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat Kabupaten maupun yang diperbatasan Kabupaten; 12. Menyiapkan petunjuk pelaksana kegiatan dalam rangka pelaksanaan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat Kabupaten maupun yang diperbatasan Kabupaten; |
| | | c. Menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka melaksanakan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat Kabupaten Muara Enim maupun yang diperbatasan dengan Kabupaten Muara Enim; | 13. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pelaksanaan koordinasi dalam rangka pelaksanaan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat Kabupaten maupun yang diperbatasan Kabupaten; 14. Menyiapkan pelaksanaan koordinasi dalam rangka pelaksanaan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat Kabupaten maupun yang diperbatasan Kabupaten; 15. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dalam rangka pelaksanaan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat Kabupaten maupun yang diperbatasan Kabupaten; |
| | | d. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan patroli | 16. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pelaksanaan kegiatan patroli dalam rangka ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat Kabupaten |

| NO | JABATAN | RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI | RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI |
|----|---------|--|--|
| | | dalam rangka ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat Kabupaten Muara Enim maupun yang diperbatasan dengan Kabupaten Muara Enim; | <p>maupun yang diperbatasan Kabupaten;</p> <p>17. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan patroli dalam rangka ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat Kabupaten maupun yang diperbatasan Kabupaten;</p> <p>18. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan patroli dalam rangka ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat Kabupaten maupun yang diperbatasan Kabupaten;</p> |
| | | e. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pengamanan unjuk rasa dalam rangka ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat Kabupaten Muara Enim maupun yang diperbatasan dengan Kabupaten Muara Enim; | <p>19. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pelaksanaan kegiatan pengamanan unjuk rasa dalam rangka ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat Kabupaten maupun yang diperbatasan Kabupaten;</p> <p>20. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan pengamanan unjuk rasa dalam rangka ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat Kabupaten maupun yang diperbatasan Kabupaten;</p> <p>21. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pengamanan unjuk rasa dalam rangka ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat Kabupaten maupun yang diperbatasan Kabupaten;</p> <p>22. Menyiapkan anggota untuk kegiatan patroli dalam rangka ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat Kabupaten maupun yang diperbatasan Kabupaten;</p> |
| | | f. Menyiapkan bahan pendataan terhadap gangguan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat Kabupaten Muara Enim maupun yang diperbatasan dengan Kabupaten Muara Enim; | <p>23. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pendataan terhadap gangguan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat Kabupaten maupun yang diperbatasan Kabupaten;</p> <p>24. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan pendataan terhadap gangguan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat Kabupaten maupun yang diperbatasan Kabupaten;</p> <p>25. Menyiapkan pelaksanaan pendataan terhadap gangguan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat Kabupaten maupun yang diperbatasan Kabupaten;</p> |
| | | g. Menyiapkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan | 26. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan patroli diperbatasan antar Kabupaten serta pengamanan unjuk rasa dalam rangka ketertiban umum dan ketenteraman; |

| NO | JABATAN | RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI | RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI |
|----|--|--|--|
| | | kegiatan patroli diperbatasan antar Kabupaten serta pengamanan unjuk rasa dalam rangka ketertiban umum dan ketenteraman; | 27. Menyiapkan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan patroli diperbatasan antar Kabupaten serta pengamanan unjuk rasa dalam rangka ketertiban umum dan ketenteraman; 28. Menyiapkan laporan secara berkala terkait gangguan keamanan dan ketertiban masyarakat (kamtibmas) untuk disampaikan ke Bupati dan Pemerintah Provinsi; |
| | | h. Menyiapkan bahan evaluasi terhadap kegiatan patroli dalam rangka ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat Kabupaten Muara Enim maupun yang diperbatasan dengan Kabupaten Muara Enim; | 29. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan evaluasi terhadap kegiatan patroli dalam rangka ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat Kabupaten maupun yang diperbatasan Kabupaten; 30. Menyiapkan pelaksanaan evaluasi terhadap kegiatan patroli dalam rangka ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat Kabupaten maupun yang diperbatasan Kabupaten; |
| | | i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat. | 31. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat; dan 32. Melaporkan pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat. |
| 12 | Kepala Bidang Penegakan Peraturan Daerah | a. Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Bidang Penegakan Peraturan Daerah; | 1. Menyiapkan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Bidang Penegakan Peraturan Daerah; 2. Menyiapkan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Bidang Penegakan Peraturan Daerah; 3. Menyiapkan penyusunan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di Bidang Penegakan Peraturan Daerah; 4. Menyiapkan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Bidang Penegakan Peraturan Daerah; 5. Menyiapkan standar operasional prosedur (SOP) Bidang Penegakan Peraturan Daerah; 6. Menghimpun berbagai peraturan Perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas |

| NO | JABATAN | RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI | RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI |
|----|---------|--|--|
| | | | <p>dan fungsi Bidang Penegakan Peraturan Daerah;</p> <p>7. Menyusun rencana program dan kegiatan pada Bidang Penegakan Peraturan Daerah;</p> <p>8. Melaksanakan program dan kegiatan yang sudah tertuang pada dokumen pelaksanaan kegiatan Bidang Penegakan Peraturan Daerah;</p> |
| | | b. Melaksanakan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati; | <p>9. Menyusun bahan pelaksanaan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;</p> <p>10. Menginventarisasi bahan-bahan pelaksanaan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;</p> <p>11. Melaksanakan sosialisasi kepada masyarakat, aparatur dan badan hukum / pelaku usaha dalam rangka penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;</p> |
| | | c. Melaksanakan hubungan antar lembaga; | <p>12. Menyusun bahan pelaksanaan hubungan antar lembaga;</p> <p>13. Menginventarisasi kegiatan-kegiatan yang ada hubungannya antar lembaga;</p> <p>14. Menyusun dokumen MOU (Memorandum Of Understanding) atau Nota Kesepahaman dengan lembaga-lembaga lainnya dalam rangka penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;</p> <p>15. Melaksanakan hubungan antar lembaga dalam rangka penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;</p> |
| | | d. Melaksanakan koordinasi kegiatan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati; | <p>16. Menyusun bahan pelaksanaan koordinasi kegiatan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;</p> <p>17. Melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan Instansi terkait dalam rangka penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;</p> <p>18. Melaksanakan inventarisasi terhadap Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati dalam rangka penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;</p> |
| | | e. Melaksanakan koordinasi kegiatan hubungan antar lembaga; | <p>19. Menyusun bahan pelaksanaan koordinasi kegiatan hubungan antar lembaga;</p> <p>20. Melaksanakan koordinasi kegiatan hubungan antar lembaga;</p> <p>21. Menyusun bahan rapat koordinasi dengan lembaga-lembaga vertikal dan lembaga-lembaga horizontal yang terlibat didalam kegiatan Tim Yustisi Kabupaten Muara Enim;</p> |

| NO | JABATAN | RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI | RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI |
|----|------------------------|---|---|
| | | <p>f. Melaksanakan pemberdayaan sumber daya aparatur dan mitra kerja bidang penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;</p> <p>g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.</p> | <p>22. Menyiapkan operasional ke lapangan dalam rangka penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;</p> <p>23. Menyusun bahan pelaksanaan pemberdayaan sumber daya aparatur dan mitra kerja bidang penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;</p> <p>24. Melaksanakan koordinasi dalam rangka pemberdayaan sumber daya aparatur dan mitra kerja bidang penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;</p> <p>25. Melaksanakan pemberdayaan sumber daya aparatur dan mitra kerja bidang penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;</p> <p>26. Melaksanakan pemulihan data terhadap PPNS (Pejabat Penyidik Pegawai Negeri Sipil) di Perangkat Daerah;</p> <p>27. Melaksanakan koordinasi dengan Polisi Resor Muara Enim sebagai Koordinator Pengawas PPNS;</p> <p>28. Melaksanakan koordinasi dengan Kejaksaan Negeri dan Pengadilan Negeri sebagai bagaian dari anggota Tim Yustisi;</p> <p>29. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja; dan</p> <p>30. Melaporkan pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.</p> |
| 13 | Kepala Seksi Penegakan | a. Menyiapkan bahan, mengolah data dan menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Penegakan; | <p>1. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Seksi Penegakan;</p> <p>2. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Seksi Penegakan;</p> <p>3. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di Seksi Penegakan;</p> <p>4. Menyiapkan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Seksi Penegakan;</p> <p>5. Menyiapkan standar operasional prosedur (SOP) Seksi Penegakan;</p> <p>6. Menyiapkan dan mempelajari peraturan Perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Seksi Penegakan;</p> |

| NO | JABATAN | RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI | RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI |
|----|---------|---|--|
| | | | 7. Mengumpulkan bahan dan mengolah data penyusunan rencana kegiatan Seksi Penegakan; 8. Menyiapkan rencana kegiatan Seksi Penegakan; |
| | | b. Menyiapkan bahan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah; | 9. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati; 10. Menyiapkan pelaksanaan inventarisasi bahan-bahan dalam rangka penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati; 11. Menyiapkan bahan pelaksanaan sosialisasi kepada masyarakat, aparatur dan badan hukum / pelaku usaha dalam rangka penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati; 12. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dengan Perangkat Daerah lain dalam rangka penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati; |
| | | c. Menyiapkan bahan pelaksanaan tindakan penertiban non yustisial dan administratif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; | 13. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pelaksanaan tindakan penertiban non yustisial dan administratif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; 14. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tindakan penertiban non yustisial dan administratif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; 15. Menyiapkan bahan pelaksanaan tindakan penertiban non yustisial dan administratif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; |
| | | d. Menyiapkan bahan pelaksanaan penyelidikan dan penyidikan terhadap pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati; | 16. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pelaksanaan penyelidikan dan penyidikan terhadap pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati; 17. Menerima, mencari, mengumpulkan dan memiliki keterangan atau laporan berkenaan dengan tindak pidana terhadap pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati; 18. Menyiapkan pelaksanaan monitoring ke lapangan sesuai dengan laporan berkenaan terhadap pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati; |
| | | e. Menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dalam kegiatan penyelidikan dan penyidikan dengan Kepolisian Negara | 19. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan koordinasi dalam kegiatan penyelidikan dan penyidikan dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia dan / atau unit kerja lainnya; |

| NO | JABATAN | RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI | RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI |
|----|---------|--|--|
| | | Republik Indonesia dan / atau unit kerja lainnya; | 20. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan kerjasama dalam kegiatan penyelidikan dan penyidikan dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia dan / atau unit kerja lainnya; 21. Menyiapkan pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan Kepolisian selaku KORWAS PPNS untuk kegiatan penyelidikan dan penyidikan; 22. Menyiapkan pelaksanaan koordinasi dan bekerjasama dengan pihak vertikal dan Perangkat Daerah terkait untuk kegiatan penyelidikan dan penyidikan; |
| | | f. Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan penyelidikan dan penyidikan; | 23. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan penyelidikan dan penyidikan; 24. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan penyelidikan dan penyidikan; 25. Menyiapkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan penyelidikan dan penyidikan; 26. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan dokumen laporan hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan penyelidikan dan penyidikan; 27. Menyiapkan penyusunan dokumen laporan hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan penyelidikan dan penyidikan; |
| | | g. Menyiapkan bahan pelaksanaan tindak lanjut laporan dan / atau pengaduan atas pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati; | 28. Menyiapkan bahan pelaksanaan tindak lanjut laporan/pengaduan atas pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati; 29. Menyiapkan bahan penyelidikan dan penyidikan terhadap pelanggaran atas pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati; 30. Berkoordinasi bersama-sama dengan PPNS dan pihak vertikal dalam melaksanakan penyelidikan dan penyidikan atas pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati; 31. Menyiapkan bahan administratif berkas perkara pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati; 32. Menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan pihak Kejaksaan dan pihak Pengadilan untuk pelimpahan kasus pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati yang akan disidangkan; |

| NO | JABATAN | RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI | RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI |
|----|-------------------------------------|---|--|
| | | <p>h. Menyiapkan bahan proses penyelidikan dan penyidikan terhadap pelanggaran peraturan daerah dan peraturan Bupati yang berkoordinasi dengan PPNS;</p> <p>i. Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh Kepala Bidang Penegakan Peraturan Daerah.</p> | <p>33. Menyiapkan laporan hasil kegiatan pemerosesan tindakan pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;</p> <p>34. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pelaksanaan proses penyelidikan dan penyidikan terhadap pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati yang berkoordinasi dengan PPNS;</p> <p>35. Menyiapkan bahan administrasi berkas perkara terhadap pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;</p> <p>36. Menyipkan bahan dan melaksanakan penyelidikan dan penyidikan terhadap pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;</p> <p>37. Menyiapkan proses penjelasan terhadap pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;</p> <p>38. Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh Kepala Bidang Penegakan Peraturan Daerah; dan</p> <p>39. Melaporkan pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh Kepala Bidang Penegakan Peraturan Daerah.</p> |
| 14 | Kepala Seksi Hubungan Antar Lembaga | a. Menyiapkan bahan, mengolah data dan menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Hubungan Antar Lembaga; | <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Seksi Hubungan Antar Lembaga; 2. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Seksi Hubungan Antar Lembaga; 3. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di Seksi Hubungan Antar Lembaga; 4. Menyiapkan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Seksi Hubungan Antar Lembaga; 5. Menyiapkan standar operasional prosedur (SOP) Seksi Hubungan Antar Lembaga; 6. Menyiapkan dan mempelajari peraturan Perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Seksi Hubungan Antar Lembaga; 7. Mengumpulkan bahan dan mengolah data penyusunan rencana kegiatan Seksi Hubungan Antar Lembaga; |

| NO | JABATAN | RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI | RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI |
|----|---------|--|---|
| | | | <p>8. Menyiapkan rencana kegiatan Seksi Hubungan Antar Lembaga;</p> |
| | | <p>b. Menyiapkan bahan pelaksanaan hubungan antar lembaga guna penegakan Peraturan Daerah;</p> | <p>9. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan hubungan antar lembaga guna penegakan Peraturan Daerah; 10. Menyiapkan pelaksanaan hubungan antar lembaga guna penegakan Peraturan Daerah; 11. Menyiapkan bahan pengurusan administrasi hubungan antar lembaga dalam melaksanakan Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;</p> |
| | | <p>c. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dalam pelaksanaan tugas penegakan Peraturan Daerah dengan lembaga Kepolisian, TNI serta lembaga/unit kerja lainnya baik unit kerja vertikal maupun horizontal;</p> | <p>12. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dalam pelaksanaan tugas penegakan Peraturan Daerah dengan lembaga Kepolisian, TNI serta lembaga/unit kerja lainnya baik unit kerja vertikal maupun horizontal; 13. Menyiapkan pelaksanaan koordinasi dalam pelaksanaan tugas penegakan Peraturan Daerah dengan lembaga Kepolisian, TNI serta lembaga/unit kerja lainnya baik unit kerja vertikal maupun horizontal; 14. Menyiapkan administrasi dalam pelaksanaan tugas penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;</p> |
| | | <p>d. Menyiapkan bahan fasilitasi hubungan antar lembaga terhadap unit kerja lainnya selaku penegak/pemangku Peraturan Daerah dalam melakukan penegakan Peraturan Daerah;</p> | <p>15. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan fasilitasi hubungan antar lembaga terhadap unit kerja lainnya selaku penegak/pemangku Peraturan Daerah dalam melakukan penegakan Peraturan Daerah; 16. Menyiapkan pelaksanaan fasilitasi hubungan antar lembaga terhadap unit kerja lainnya selaku penegak/pemangku Peraturan Daerah dalam melakukan penegakan Peraturan Daerah;</p> |
| | | <p>e. Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Hubungan Antar Lembaga</p> | <p>17. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Hubungan Antar Lembaga; 18. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Hubungan Antar Lembaga; 19. Menyiapkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Hubungan Antar Lembaga; 20. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan dokumen laporan hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan</p> |

| NO | JABATAN | RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI | RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI |
|----|--|--|--|
| | | f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penegakan Peraturan Daerah. | <p>hubungan antar lembaga;</p> <p>21. Menyiapkan penyusunan dokumen laporan hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan hubungan antar lembaga;</p> <p>22. Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh Kepala Bidang Penegakan Peraturan Daerah; dan</p> <p>23. Melaporkan pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh Kepala Bidang Penegakan Peraturan Daerah.</p> |
| 15 | Kepala Bidang Pembinaan Satuan Perlindungan Masyarakat | <p>a. Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Bidang Pembinaan Satuan Perlindungan Masyarakat;</p> <p>b. Merumuskan kebijakan pembinaan Bidang Pembinaan Satuan Perlindungan Masyarakat;</p> | <p>1. Menyiapkan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Bidang Pembinaan Satuan Perlindungan Masyarakat;</p> <p>2. Menyiapkan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Bidang Pembinaan Satuan Perlindungan Masyarakat;</p> <p>3. Menyiapkan penyusunan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di Bidang Pembinaan Satuan Perlindungan Masyarakat;</p> <p>4. Menyiapkan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Bidang Pembinaan Satuan Perlindungan Masyarakat;</p> <p>5. Menyiapkan standar operasional prosedur (SOP) Bidang Pembinaan Satuan Perlindungan Masyarakat;</p> <p>6. Menghimpun berbagai peraturan Perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Bidang Pembinaan Satuan Perlindungan Masyarakat;</p> <p>7. Menyusun rencana program dan kegiatan pada Bidang Pembinaan Satuan Perlindungan Masyarakat;</p> <p>8. Melaksanakan program dan kegiatan yang sudah tertuang pada dokumen pelaksanaan kegiatan Bidang Pembinaan Satuan Perlindungan Masyarakat;</p> <p>9. Menyusun bahan perumusan kebijakan pembinaan di bidang pembinaan satuan perlindungan masyarakat;</p> <p>10. Melaksanakan koordinasi terkait perumusan kebijakan pembinaan di bidang pembinaan satuan perlindungan masyarakat;</p> |

| NO | JABATAN | RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI | RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI |
|----|---------|---|--|
| | | | 11. Melaksanakan perumusan kebijakan pembinaan di bidang pembinaan satuan perlindungan masyarakat; |
| | | c. Merumuskan kebijakan pelatihan mobilisasi; | 12. Menyusun bahan perumusan kebijakan pelatihan mobilisasi; 13. Melaksanakan koordinasi terkait perumusan kebijakan pelatihan mobilisasi; 14. Melaksanakan koordinasi terkait perumusan kebijakan pelatihan mobilisasi; |
| | | d. Melaksanakan koordinasi kebijakan dan kegiatan pembinaan satuan perlindungan masyarakat; | 15. Menghimpun peraturan Perundang-undangan, Kebijakan dan bahan lainnya yang berhubungan dengan pembinaan/peningkatan tugas Satlinmas Desa/Kelurahan; 16. Menyusun bahan pelaksanaan koordinasi kebijakan pembinaan satuan perlindungan masyarakat; 17. Menyusun bahan pelaksanaan kegiatan pembinaan satuan perlindungan masyarakat; 18. Melaksanakan koordinasi kebijakan dan kegiatan pembinaan satuan perlindungan masyarakat; 19. Merumuskan hubungan kerjasama dengan dinas instansi, Camat dan Kepala-Kepala Desa dalam mengoptimalkan tugas-tugas Satlinmas Desa/Kelurahan; |
| | | e. Melaksanakan kegiatan perencanaan informasi dan pelatihan mobilisasi; | 20. Menyusun bahan pelaksanaan kegiatan perencanaan informasi dan pelatihan mobilisasi; 21. Menyiapkan pelaksanaan kegiatan perencanaan informasi dan pelatihan mobilisasi; 22. Menindaklanjuti informasi-informasi yang berhubungan dengan pembinaan/penyelenggaraan tugas-tugas Satlinmas dalam rangka pelatihan mobilisasi; 23. Merumuskan informasi-informasi untuk disampaikan kepada Perangkat Daerah dan Kepala Desa/Kelurahan dalam rangka pembinaan tugas Satlinmas; |
| | | f. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kebijakan dan kegiatan pembinaan Satuan Perlindungan Masyarakat; | 24. Menyusun bahan pelaksanaan evaluasi kebijakan dan kegiatan pembinaan satuan perlindungan masyarakat; 25. Merumuskan kebijakan pengawasan kinerja Satlinmas Desa/Kelurahan dalam Kabupaten; |

| NO | JABATAN | RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI | RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI |
|----|---------------------------------|---|--|
| | | | <p>26. Melaksanakan evaluasi terhadap kebijakan dan kegiatan pembinaan satuan perlindungan masyarakat;</p> <p>27. Menyusun laporan hasil evaluasi terhadap kebijakan dan kegiatan pembinaan satuan perlindungan masyarakat;</p> <p>28. Menyampaikan laporan hasil evaluasi terhadap kebijakan dan kegiatan pembinaan satuan perlindungan masyarakat kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja;</p> |
| | | g. Memberdayakan sumber daya dan mitra kerja Bidang Satuan Perlindungan Masyarakat; | <p>29. Merumuskan pemberdayaan anggota Satlinmas dengan mitra kerja SKPD dan perusahaan-perusahaan sekitar;</p> <p>30. Merumuskan pemberdayaan anggota Satlinmas dengan masyarakat Desa/Kelurahan.</p> <p>31. Melaksanakan pemberdayaan anggota Satlinmas dalam pelaksanaan tugas dan selalu berkoordinasi dengan lembaga-lembaga/institusi terkait;</p> |
| | | h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja. | <p>32. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja; dan</p> <p>33. Melaporkan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.</p> |
| 16 | Kepala Seksi Data Dan Informasi | a. Menyiapkan bahan, mengolah data dan menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Data dan Informasi; | <p>1. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di bidang satuan perlindungan masyarakat Seksi Data dan Informasi;</p> <p>2. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di bidang satuan perlindungan masyarakat Seksi Data dan Informasi;</p> <p>3. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di bidang satuan perlindungan masyarakat Seksi Data dan Informasi;</p> <p>4. Menyiapkan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang satuan perlindungan masyarakat Seksi Data dan Informasi;</p> <p>5. Menyiapkan standar operasional prosedur (SOP) Seksi Data dan Informasi;</p> <p>6. Menyiapkan dan mempelajari peraturan Perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Seksi Data dan Informasi;</p> |

| NO | JABATAN | RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI | RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI |
|----|---------|---|---|
| | | | 7. Mengumpulkan bahan dan mengolah data penyusunan rencana kegiatan Seksi Data dan Informasi; 8. Menyiapkan rencana kegiatan Seksi Data dan Informasi; |
| | | b. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan data dan informasi; | 9. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pelaksanaan pengelolaan data dan informasi di bidang satuan perlindungan masyarakat; 10. Menyiapkan pelaksanaan pengelolaan data dan informasi di bidang satuan perlindungan masyarakat; 11. Menyiapkan dan menginventarisasi bahan dalam rangka pengelolaan dan penyajian data dan informasi anggota satuan perlindungan masyarakat desa / kelurahan; 12. Menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan anggota satuan perlindungan masyarakat desa / kelurahan; |
| | | c. Menyiapkan bahan pelaksanaan sistem informasi; | 13. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pelaksanaan sistem informasi di bidang satuan perlindungan masyarakat; 14. Menyiapkan dan menginventarisasi bahan pelaksanaan sistem informasi anggota satuan perlindungan masyarakat desa / kelurahan; 15. Menyiapkan bahan koordinasi dengan Perangkat Daerah terkait dalam rangka pelaksanaan sistem informasi dan pelaporan anggota satuan perlindungan masyarakat desa / kelurahan; |
| | | d. Menyiapkan bahan implementasi kebijakan teknis di bidang data dan informasi; | 16. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan implementasi kebijakan teknis di bidang data dan informasi; 17. Menyiapkan peraturan Perundang-undangan dan Kebijakan yang terkait dengan Pembinaan satuan perlindungan masyarakat Desa / Kelurahan; 18. Menyiapkan kerjasama dan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan seluruh Kepala Desa dalam rangka mengoptimalkan tugas-tugas satuan perlindungan masyarakat Desa / Kelurahan; |
| | | e. Menyiapkan bahan rencana kebutuhan dan pengadaan data dan informasi; | 19. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan rencana kebutuhan dan pengadaan data dan informasi; 20. Menyiapkan dan menginventarisasi bahan - bahan rencana kebutuhan dan pengadaan data dan informasi dalam pelaksanaan tugas anggota satuan perlindungan masyarakat desa / kelurahan; |

| NO | JABATAN | RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI | RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI |
|----|---------------------------------------|---|---|
| | | | 21. Menyiapkan bahan rapat koordinasi dengan perangkat daerah dan pihak yang terkait dalam rangka mengoptimalkan pelaksanaan tugas anggota satuan perlindungan masyarakat desa / kelurahan; 22. Menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi rencana kebutuhan dan pengadaan data dan informasi anggota satuan perlindungan masyarakat desa / kelurahan; 23. Menyiapkan laporan hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi rencana kebutuhan dan pengadaan data dan informasi anggota satuan perlindungan masyarakat desa / kelurahan; |
| | | f. Menyiapkan bahan fasilitasi penyelenggaraan pengelola data dan pelaporan saksi; | 24. Mengumpulkan dan Menyiapkan bahan fasilitasi penyelenggaraan pengelola data dan pelaporan saksi anggota satuan perlindungan masyarakat desa / kelurahan; 25. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan pengelola data dan pelaporan saksi anggota satuan perlindungan masyarakat desa / kelurahan; 26. Menyiapkan pelaksanaan fasilitasi dengan pihak-pihak terkait dalam rangka penyelenggaraan pengelolaan data dan saksi anggota satlinmas desa / kelurahan; |
| | | g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Satuan Perlindungan Masyarakat. | 27. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala bidang Pembinaan Satuan Perlindungan Masyarakat; dan 28. Melaporkan pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala bidang Pembinaan Satuan Perlindungan Masyarakat. |
| 17 | Kepala Seksi Pelatihan dan Mobilisasi | a. Menyiapkan bahan, mengolah data dan menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pelatihan dan Mobilisasi; | 1. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di bidang satuan perlindungan masyarakat Seksi Pelatihan dan Mobilisasi; 2. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di bidang satuan perlindungan masyarakat Seksi Pelatihan dan Mobilisasi; 3. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di bidang satuan perlindungan masyarakat Seksi Pelatihan dan Mobilisasi; |

| NO | JABATAN | RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI | RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI |
|----|---------|--|--|
| | | | 4. Menyiapkan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang satuan perlindungan masyarakat Seksi Pelatihan dan Mobilisasi; 5. Menyiapkan standar operasional prosedur (SOP) Seksi Pelatihan dan Mobilisasi; 6. Menyiapkan dan mempelajari peraturan Perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Seksi Pelatihan dan Mobilisasi; 7. Mengumpulkan bahan dan mengolah data penyusunan rencana kegiatan Seksi Pelatihan dan Mobilisasi; 8. Menyiapkan rencana kegiatan Seksi Pelatihan dan Mobilisasi; |
| | | b. Menyiapkan bahan pelaksanaan pelatihan satuan perlindungan masyarakat; | 9. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pelaksanaan pelatihan satuan perlindungan masyarakat; 10. Menyiapkan dan menginventarisasi bahan dan data pelaksanaan pelatihan satuan perlindungan masyarakat; 11. Menyiapkan pelaksanaan pelatihan satuan perlindungan masyarakat; |
| | | c. Menyiapkan bahan pelaksanaan mobilisasi anggota satuan perlindungan masyarakat; | 12. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pelaksanaan mobilisasi anggota satuan perlindungan masyarakat; 13. Menyiapkan bahan pendataan anggota satuan perlindungan masyarakat desa/kelurahan; 14. Menyiapkan pendataan anggota satuan perlindungan masyarakat desa/kelurahan; 15. Mengolah data anggota satuan perlindungan masyarakat desa/kelurahan; 16. Menyiapkan pengusulan peserta pelatihan anggota satuan perlindungan masyarakat desa/kelurahan; 17. Menyiapkan pelaksanaan inventarisasi anggota satuan perlindungan masyarakat desa/kelurahan; |
| | | d. Menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pelatihan dan mobilisasi satuan perlindungan masyarakat; | 18. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pelatihan dan mobilisasi satuan perlindungan masyarakat; 19. Menyiapkan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pelatihan dan mobilisasi satuan perlindungan masyarakat; |

| NO | JABATAN | RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI | RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI |
|----|---------|--|--|
| | | e. Menyiapkan bahan pelaksanaan implementasi kebijakan pembinaan satuan perlindungan masyarakat; | 20. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pelaksanaan implementasi kebijakan pembinaan satuan perlindungan masyarakat; 21. Menyiapkan pelaksanaan implementasi kebijakan pembinaan satuan perlindungan masyarakat; 22. Menyiapkan bahan/materi pelatihan satuan perlindungan masyarakat; 23. Menyiapkan pelaksanaan pembinaan satuan perlindungan masyarakat; |
| | | f. Menyiapkan bahan rencana kebutuhan pelatihan satuan perlindungan masyarakat; | 24. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan rencana kebutuhan pelatihan satuan perlindungan masyarakat; 25. Menginventarisasi bahan rencana kebutuhan pelatihan satuan perlindungan masyarakat; 26. Menyiapkan perencanaan pengadaan sarana dan fasilitas satuan perlindungan masyarakat; 27. Menyiapkan kebutuhan pelatihan satuan perlindungan masyarakat; |
| | | g. Menyiapkan bahan fasilitasi dan mobilisasi dalam membantu penanganan bencana dan sosial kemasyarakatan; | 28. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan fasilitasi dan mobilisasi dalam membantu penanganan bencana dan sosial kemasyarakatan; 29. Menyiapkan pelaksanaan fasilitasi dan mobilisasi dalam membantu penanganan bencana dan sosial kemasyarakatan; 30. Menyiapkan bahan fasilitasi dalam penanganan bencana sosial kemasyarakatan; 31. Mempersiapkan personil satuan perlindungan masyarakat dalam penanggulangan bencana dan sosial kemasyarakatan; |
| | | h. Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pelatihan dan Mobilisasi; | 32. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Pelatihan dan Mobilisasi; 33. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Pelatihan dan Mobilisasi; 34. Menyiapkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Pelatihan dan Mobilisasi; 35. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan dokumen laporan hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan pelatihan dan mobilisasi; |

| NO | JABATAN | RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI | RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI |
|----|---------|--|--|
| | | | 36. Menyiapkan penyusunan dokumen laporan hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan pelatihan dan mobilisasi; |
| | | i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Satuan Perlindungan Masyarakat. | 37. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Satuan Perlindungan Masyarakat; dan 38. Melaporkan pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Satuan Perlindungan Masyarakat. |

BUPATI MUARA ENIM,

dto

MUZAKIR SAI SOHAR