

LAMPIRAN IIx : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT  
 NOMOR 53 TAHUN 2021  
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS-DINAS DAERAH PROVINSI  
 NUSA TENGGARA BARAT

TUGAS DAN FUNGSI SATUAN POLISI PAMONG PRAJA PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
1	<b>Kepala Satuan</b>	Merumuskan bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, pengkajian, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan urusan pemerintahan Provinsi di bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat meliputi Penegakan Perundang-undangan daerah, Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat, Sumber Daya Aparatur, Perlindungan Masyarakat serta	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Merumuskan bahan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Penegakan Perundang-undangan daerah, Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat, Sumber Daya Aparatur, Perlindungan Masyarakat serta Kesekretariatan.</li> <li>b. Menyelenggarakan perumusan dan penetapan program</li> <li>c. kerja Satpol PP;</li> <li>d. Menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis di bidang ketenteraman dan ketertiban umum, Perlindungan Masyarakat;</li> <li>e. Menyelenggarakan urusan pemerintahan Provinsi di bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta Perlindungan Masyarakat meliputi bidang penegakan Peraturan Perundang-undangan daerah, bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, bidang sumber daya aparatur/manusia, Perlindungan Masyarakat;</li> <li>f. Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi di bidang ketenteraman dan ketertiban umum, penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah, Perlindungan Masyarakat;</li> <li>g. Menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian teknis serta pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi di bidang ketenteraman dan ketertiban umum, penegakan Peraturan Perundang-undangan daerah, Perlindungan Masyarakat;</li> <li>h. Menyelenggarakan pengembangan di bidang ketenteraman dan ketertiban umum, penegakan Peraturan Perundang-undangan daerah serta Perlindungan Masyarakat;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Perumusan kebijakan strategis dibidang Satuan Polisi Pamong Praja;</li> <li>b. Pelaksanaan kebijakan strategis dibidang Satuan Polisi Pamong Praja;</li> <li>c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang Satuan Polisi Pamong Praja;</li> <li>d. Pelaksanaan administrasi dinas dibidang Satuan Polisi Pamong Praja; dan</li> <li>e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.</li> </ul>

<b>NO</b>	<b>JABATAN</b>	<b>RINGKASAN TUGAS</b>	<b>RINCIAN TUGAS</b>	<b>FUNGSI</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
		Kesekretariatan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah dan lembaga terkait lainnya, di bidang ketenteraman dan ketertiban umum, penegakan Peraturan Perundang-undangan daerah serta Perlindungan Masyarakat dan pemetaan rawan bencana kebakaran;</li> <li>j. Menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan di bidang ketenteraman dan ketertiban umum, penegakan Peraturan Perundang – undangan daerah serta Perlindungan Masyarakat dan pemetaan rawan bencana kebakaran;</li> <li>k. Menyelenggarakan pembinaan administrasi dan pengadministrasian Satpol PP;</li> <li>l. Menyelenggarakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Satpol PP;</li> <li>m. Menyelenggarakan verifikasi, menyampaikan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;</li> <li>n. Menyampaikan saran pertimbangan mengenai bidang ketenteraman dan ketertiban umum, penegakan Peraturan Perundang-undangan daerah, Perlindungan Masyarakat dan kebencanaan sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Provinsi;</li> <li>o. Melaksanakan koordinasi dengan Instansi terkait;</li> <li>p. Menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Satpol PP;</li> <li>q. Melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;</li> <li>r. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.</li> <li>s. Merumuskan dan melaksanakan penyusunan bahan/ materi RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIP, TAPKIN, LKjIP/LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup Satuan;</li> </ul>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<ul style="list-style-type: none"> <li>t. Merumuskan bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi;</li> <li>u. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</li> <li>v. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</li> </ul>	
2	<b>Sekretaris</b>	Menyusun bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan urusan pemerintahan Provinsi di bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat meliputi Program, Keuangan dan Umum.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyusun bahan perumusan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Program, Keuangan dan Umum;</li> <li>b. Menyusun dan melaksanakan penyelenggaraan pengkajian program kerja Sekretariat dan Satpol PP;</li> <li>c. Menyusun dan melaksanakan penyelenggaraan koordinasi dan menghimpun bahan kebijakan teknis di bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat, yang dilaksanakan oleh Bidang;</li> <li>d. Menyusun dan melaksanakan penyelenggaraan perencanaan dan pelaporan;</li> <li>e. Menyusun dan melaksanakan penyelenggaraan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan Satpol PP;</li> <li>f. Menyusun dan melaksanakan penyelenggaraan pelayanan administrasi kepegawaian meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai Satpol PP;</li> <li>g. Mengkoordinasikan kajian dan pelaksanaan analisis jabatan dan pengukuran beban kerja;</li> <li>h. Menyusun dan melaksanakan penyelenggaraan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, keprotokolan serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan Satpol PP;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan kebijakan strategis dibidang Kesekretariatan;</li> <li>b. Pelaksanaan kebijakan strategis dibidang Kesekretariatan;</li> <li>c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang Kesekretariatan;</li> <li>d. Pelaksanaan administrasi dinas dibidang Kesekretariatan; dan</li> <li>e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.</li> </ul>

<b>NO</b>	<b>JABATAN</b>	<b>RINGKASAN TUGAS</b>	<b>RINCIAN TUGAS</b>	<b>FUNGSI</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Menyusun dan melaksanakan penyelenggaraan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan Satpol PP;</li> <li>j. Menyusun dan melaksanakan penyelenggaraan koordinasi penyusunan bahan racangan dan pendokumentsian peraturan perundang-undangan lingkup Satpol PP Perundang-undangan lingkup Satpol PP;</li> <li>k. Menyusun dan melaksanakan penyelenggaraan koordinasi dan mengolah bahan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Satpol PP;</li> <li>l. Menyusun dan melaksanakan penyelenggaraan koordinasi dan pengkajian bahan verifikasi, bahan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta Perlindungan Masyarakat;</li> <li>m. Menyusun dan melaksanakan penyelenggaraan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;</li> <li>n. Menyusun dan melaksanakan penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Sekretariat dan Satpol PP;</li> <li>o. Melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;</li> <li>p. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Satpol PP.</li> <li>q. Menyusun dan melaksanakan pengumpulan dan pengolahan penyusunan bahan/ materi RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Satuan;</li> <li>r. Menyusun dan melaksanakan penyusunan bahan/materi usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Kesekretariatan;</li> <li>s. Menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi;</li> </ul>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<ul style="list-style-type: none"> <li>t. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</li> <li>u. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</li> </ul>	
3	<b>Sub Bagian Program</b>	Menyiapkan bahan/ materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan urusan pemerintahan Provinsi di bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat meliputi Program.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Program;</li> <li>b. Melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Sub Bagian untuk disampaikan kepada Sekretaris;</li> <li>c. Menghimpun penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada sekretariat dan masing-masing bidang untuk disampaikan kepada Sekretaris;</li> <li>d. Menghimpun dan memverifikasi hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada sekretariat dan masing-masing bidang setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Sekretaris;</li> <li>e. Menyiapkan, memfasilitasi dan melaksanakan rapat-rapat koordinasi;</li> <li>f. Melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;</li> <li>g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris.</li> <li>h. Menyiapkan dan melaksanakan pengumpulan dan pengolahan penyusunan bahan/ materi RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Satuan</li> <li>i. Menyiapkan dan melaksanakan penyusunan bahan/ materi usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Program;</li> </ul>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<ul style="list-style-type: none"> <li>j. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengendalian, koordinasi, monitoring dan evaluasi;</li> <li>k. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</li> <li>l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</li> </ul>	
4	<b>Sub Bagian Keuangan</b>	<p>Menyiapkan bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan urusan pemerintahan Provinsi di bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat meliputi Keuangan.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan keuangan;</li> <li>b. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;</li> <li>c. Melaksanakan pengurusan gaji pegawai dan tunjangan lainnya;</li> <li>d. Melaksanakan penatausahaan keuangan;</li> <li>e. Melaksanakan pengawasan keuangan;</li> <li>f. Menyusun dan menyampaikan laporan pertanggung jawaban keuangan;</li> <li>g. Melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;</li> <li>h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris.</li> <li>i. Menyiapkan bahan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan keuangan;</li> <li>j. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi;</li> <li>k. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</li> <li>l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</li> </ul>	

<b>NO</b>	<b>JABATAN</b>	<b>RINGKASAN TUGAS</b>	<b>RINCIAN TUGAS</b>	<b>FUNGSI</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>5</b>	<b>Sub Bagian Umum</b>	Menyiapkan bahan/ materi kebijakan, rencana/ program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan urusan pemerintahan Provinsi di bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat meliputi Umum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Umum;</li> <li>b. Menyusun rencana dan program kerja sub bagian</li> <li>c. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Sub Bagian setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Sekretaris;</li> <li>d. Melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat;</li> <li>e. Melaksanakan urusan rumah tangga;</li> <li>f. Melaksanakan administrasi Pegawai ASN;</li> <li>g. Penatausahaan barang milik daerah;</li> <li>h. Menyiapkan bahan telaahan, kajian dan analisis pelaksanaan struktur organisasi, ketatalaksanaan, analisis jabatan dan pengukuran beban kerja;</li> <li>i. Menyiapkan dan meneliti bahan penyusunan produk hukum daerah, kehumasan dan keprotokolan;</li> <li>j. Melaksanakan system pengendalian intern pemerintah</li> <li>k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris</li> <li>l. Menyiapkan bahan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Umum;</li> <li>m. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi;</li> <li>n. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</li> <li>o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</li> </ul>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
6	<b>Bidang Penegakan Perundang-undangan daerah</b>	Menyusun bahan/ materi kebijakan, rencana/ program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan urusan pemerintahan Provinsi di bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat meliputi Pengawasan dan Penegakan, Kerjasama dan Pembinaan PPNS.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyusun bahan perumusan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Pengawasan dan Penegakan, Kerjasama dan Pembinaan PPNS;</li> <li>b. Mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Satpol PP melalui Sekretaris;</li> <li>c. Mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Bidang setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Satpol PP melalui Sekretaris;</li> <li>d. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi dan institusi terkait, antar daerah, lembaga kemasyarakatan dan sistem pengamanan intern dalam Penegakan Perda/Pergub, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta Perlindungan Masyarakat;</li> <li>e. Menerima laporan terkait adanya pelanggaran Peraturan Perundang-undangan daerah dan gangguan terhadap Ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;</li> <li>f. Melaksanakan penyelidikan dan penyidikan terhadap warga masyarakat, aparatur dan badan hukum yang diindikasikan melakukan pelanggaran Peraturan Perundang-undangan daerah;</li> <li>g. Mengkoordinir tugas-tugas PPNS dengan instansi terkait dalam rangka penegakan Perda dan Pergub;</li> <li>h. Menyiapkan petunjuk teknis pelaksanaan penegakan peraturan perundang-undangan daerah ;</li> <li>i. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan penindakan terhadap pelanggaran peraturan perundang-undangan daerah;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan kebijakan strategis dibidang Penegakan Perundang-undangan daerah;</li> <li>b. Pelaksanaan kebijakan strategis dibidang Penegakan Perundang-undangan daerah;</li> <li>c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang Penegakan Perundang-undangan daerah;</li> <li>d. Pelaksanaan administrasi dinas dibidang Penegakan Perundang-undangan daerah; dan</li> <li>e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.</li> </ul>

<b>NO</b>	<b>JABATAN</b>	<b>RINGKASAN TUGAS</b>	<b>RINCIAN TUGAS</b>	<b>FUNGSI</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>j. Menyiapkan fasilitas dan administrasi penegakan Perundang-undangan daerah;</li> <li>k. Mengkoordinir, menghimpun dan memberikan informasi sebagai bahan pertimbangan kepada pimpinan mengenai kebijakan yang berkaitan dengan deteksi dini, peringatan dini dan pencegahan dini terhadap pelanggaran Peraturan Perundang-undangan daerah, ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta Perlindungan Masyarakat;</li> <li>l. Melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;</li> <li>m. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Satpol PP melalui Sekretaris.</li> <li>n. Menyusun bahan usulan RENSTRA,RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Penegakan Perundang-undangan daerah;</li> <li>o. Menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi;</li> <li>p. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</li> <li>q. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</li> </ul>	
<b>7</b>	<b>Seksi Pengawasan dan Penegakan</b>	Menyiapkan bahan/ materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, bimbingan teknis, penyelenggaraan urusan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Pengawasan dan Penegakan;</li> <li>b. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;</li> <li>c. Melaksanakan pengawasan kepada masyarakat, aparatur/badan hukum terkait pelaksanaan Perundang-undangan daerah</li> <li>d. Menyiapkan dan membantu penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi penyelidikan dan penyidikan dalam penegakan Peraturan Perundangundangan daerah;</li> </ul>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		<p>pemerintahan Provinsi di bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat meliputi Pengawasan dan Penegakan.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>e. Melaksanakan gelar perkara sebelum melakukan penyidikan, dalam melaksanakan penyidikan maupun sesaat berkas perkara akan dikirim ke Jaksa Penuntut Umum melalui Korwas PPNS Kepolisian;</li> <li>f. Melaksanakan penyidikan terhadap warga masyarakat, aparatur dan badan hukum yang melakukan pelanggaran Peraturan Perundang-undangan daerah;</li> <li>g. Menindak secara yustisial dan non yustisial terhadap warga masyarakat, aparatur dan badan hukum yang melakukan pelanggaran Peraturan Perundangundangan daerah;</li> <li>h. Melaksanakan pengelolaan data hasil penyelidikan dan penyidikan pelanggaran peraturan perundang-undangan daerah</li> <li>i. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dan korwas PPNS kepolisian, dalam rangka penegakan peraturan perundang-undangan daerah</li> <li>j. Melaksanakan penyelidikan terhadap warga masyarakat, aparatur dan badan hukum yang diindikasikan melakukan pelanggaran Peraturan Perundang-undangan daerah;</li> <li>k. Menyiapkan kegiatan penindakan terhadap aparatur/badan hukum/masyarakat yang melanggar perda atau keputusan kepala daerah</li> <li>l. Melaksanakan operasi yustisi terhadap perundang-undangan daerah</li> <li>m. Menerima laporan masyarakat terkait pelanggaran Perda/Pergub, gangguan terhadap Ketertiban umum dan ketentruman masyarakat;</li> <li>n. Melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;</li> <li>o. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.</li> <li>p. Menyiapkan bahan usulan RENSTRA,RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Pengawasan dan Penegakan;</li> </ul>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<ul style="list-style-type: none"> <li>q. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengendalian, fasilitasi, koordinasi, monitoring dan evaluasi;</li> <li>r. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</li> <li>s. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</li> </ul>	
8	<b>Seksi Kerjasama dan Pembinaan PPNS</b>	Menyiapkan bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, bimbingan teknis, penyelenggaraan urusan pemerintahan Provinsi di bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat meliputi Kerjasama dan Pembinaan PPNS.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Kerjasama dan Pembinaan PPNS;</li> <li>b. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;</li> <li>c. Menyelenggarakan rapat-rapat koordinasi dengan PPNS dan/atau Korwas PPNS untuk membuat rekomendasi pemberian sanksi/penindakan hukum terhadap orang dan badan hukum yang melakukan pelanggaran</li> <li>d. Menyiapkan dan menyusun bahan-bahan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kerjasama;</li> <li>e. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi dan institusi terkait, antar daerah, lembaga kemasyarakatan dan sistem pengamanan intern dalam Penegakan Perda/Perkada, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta Perlindungan Masyarakat;</li> <li>f. Mengevaluasi pelaksanaan kerjasama dengan instansi dan institusi terkait, antar daerah, lembaga kemasyarakatan dalam Penegakan Perda/Perkada, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta Perlindungan Masyarakat;</li> <li>g. Membantu menyusun Tim PPNS yang akan melaksanakan penyidikan pelanggaran Peraturan Perundang-undangan daerah;</li> <li>h. Melaksanakan pembinaan dan memberi petunjuk teknis terhadap tugas-tugas PPNS;</li> </ul>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;</li> <li>j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.</li> <li>k. Menyiapkan dan mengusulkan bahan usulan RENSTRA,RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Kerjasama dan Pembinaan PPNS;</li> <li>l. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengendalian, fasilitasi, koordinasi, monitoring dan evaluasi;</li> <li>m. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</li> <li>n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</li> </ul>	
9	<b>Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat</b>	Menyusun bahan/ materi kebijakan, rencana/ program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan urusan pemerintahan Provinsi di bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat meliputi Operasi ,Pengendalian, pengamanan dan pengawalan serta Deteksi Dini dan Sosialisasi.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyusun bahan perumusan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Operasi ,Pengendalian, pengamanan dan pengawalan serta Deteksi Dini dan Sosialisasi;</li> <li>b. Mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Bidang setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Satpol PP melalui Sekretaris;</li> <li>c. Menyiapkan dan menyusun bahan-bahan pedoman dan, petunjuk teknis pelaksanaan operasional, pengawalan dan kerjasama;</li> <li>d. Memberikan informasi sebagai bahan pertimbangan atasan mengenai kebijakan yang berkaitan dengan deteksi dini, peringatan dini dan pencegahan dini terhadap pelanggaran Peraturan Perundang-undangan daerah, gangguan ketertiban umum, ketentraman masyarakat serta Perlindungan Masyarakat berupa laporan informasi intelijen;</li> <li>e. Menyiapkan dan menyusun bahan-bahan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan operasional pengendalian;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan kebijakan strategis dibidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat;</li> <li>b. Pelaksanaan kebijakan strategis dibidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat;</li> <li>c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat;</li> <li>d. Pelaksanaan administrasi dinas dibidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat; dan</li> </ul>

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<ul style="list-style-type: none"> <li>f. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam menghadapi ancaman dan gangguan ketertiban umum;</li> <li>g. Melaksanakan patroli wilayah, pengendalian masyarakat, dalam rangka mewujudkan, memelihara ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;</li> <li>h. Melaksanakan operasi gabungan bersama pihak terkait dalam rangka mewujudkan, memelihara ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;</li> <li>i. Menyiapkan dan menyusun bahan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pengamanan kantor dan aset daerah;</li> <li>j. Melaksanakan penjagaan/pengamanan terhadap daerah, objek vital dan objek strategis dalam rangka mewujudkan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;</li> <li>k. Menyiapkan dan menyusun bahan-bahan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pengawalan;</li> <li>l. Berkoordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas pengamanan dan pengawalan terhadap pejabat, unsur pimpinan dan tamu Pemerintah Provinsi pada acara protokoler;</li> <li>m. Melaksanakan pengamanan dan pengawalan terhadap para pejabat, unsur pimpinan dan tamu Pemerintah Provinsi;</li> <li>n. Melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;</li> <li>o. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Satpol PP melalui Sekretaris.</li> <li>p. Menyusun bahan usulan RENSTRA,RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.</li> </ul>

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<ul style="list-style-type: none"> <li>q. Menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi;</li> <li>r. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</li> <li>s. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</li> </ul>	
10	<b>Seksi Operasi, Pengendalian, pengamanan dan pengawalan</b>	Menyiapkan bahan/ materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, bimbingan teknis, penyelenggaraan urusan pemerintahan Provinsi dibidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat meliputi Operasi ,Pengendalian, pengamanan dan pengawalan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Operasi ,Pengendalian, pengamanan dan pengawalan;</li> <li>b. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;</li> <li>c. Menyiapkan dan menyusun bahan-bahan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan operasional pengendalian;</li> <li>d. Menyiapkan dan menyusun bahan-bahan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pengawalan;</li> <li>e. Berkoordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas pengamanan dan pengawalan terhadap pejabat, unsur pimpinan dan tamu Pemerintah Provinsi pada acara protokoler;</li> <li>f. Melaksanakan pengamanan dan pengawalan terhadap para pejabat, unsur pimpinan dan tamu Pemerintah Provinsi;</li> <li>g. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam menghadapi ancaman dan gangguan ketertiban umum;</li> <li>h. Melaksanakan patroli wilayah, pengendalian masyarakat, dalam rangka mewujudkan,memelihara ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;</li> <li>i. Melaksanakan operasi gabungan bersama pihak terkait dalam rangka penegakan Peraturan Perundang-undangan daerah, mewujudkan, memelihara ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;</li> </ul>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<ul style="list-style-type: none"> <li>j. Melaksanakan penjagaan/pengamanan terhadap daerah, objek vital dan objek strategis dalam rangka mewujudkan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;</li> <li>k. Melaksanakan tindakan pertama/non yustisi kepada masyarakat dan badan hukum yang terindikasi melanggar Peraturan Perundangundangan daerah;</li> <li>l. Melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;</li> <li>m. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.</li> <li>f. Menyiapkan dan mengusulkan bahan usulan RENSTRA,RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Operasi ,Pengendalian, pengamanan dan pengawalan;</li> <li>g. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengendalian, fasilitasi, koordinasi, monitoring dan evaluasi;</li> <li>h. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</li> <li>i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</li> </ul>	
11	<b>Seksi Deteksi Dini dan Sosialisasi</b>	Menyiapkan bahan/ materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, bimbingan teknis, penyelenggaraan urusan pemerintahan Provinsi di bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Deteksi Dini dan Sosialisasi;</li> <li>b. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;</li> <li>c. Mencari, mengumpulkan, mengkoordinasikan, dan menganalisa informasi/bahan keterangan dari berbagai sumber mengenai potensi, gejala atau peristiwa yang menjadi ancaman, gangguan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta Perlindungan Masyarakat;</li> <li>d. Melaksanakan deteksi dini terhadap adanya indikasi ancaman gangguan keamanan, pelanggaran Peraturan Perundang-undangan daerah, ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;</li> </ul>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		dan Perlindungan Masyarakat meliputi Deteksi Dini dan Sosialisasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>e. Memberikan informasi sebagai bahan pertimbangan atasan mengenai kebijakan yang berkaitan dengan deteksi dini, peringatan dini dan pencegahan dini terhadap pelanggaran perundang-undangan daerah, gangguan ketertiban umum, ketentraman masyarakat serta Perlindungan Masyarakat berupa laporan informasi intelijen;</li> <li>f. Melaksanakan kegiatan bimbingan dan penyuluhan, sosialisasi, pendekatan kepada aparatur, masyarakat/badan hukum yang melakukan pelanggaran terhadap perda/pergub ;</li> <li>g. Melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;</li> <li>h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Satuan melalui Kepala Bidang.</li> <li>i. Menyiapkan dan mengusulkan bahan usulan RENSTRA,RENJA, RKT, RKA, DPA, DIP, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Deteksi Dini dan Sosialisasi;</li> <li>j. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengendalian, fasilitasi, koordinasi, monitoring dan evaluasi;</li> <li>k. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</li> <li>l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</li> </ul>	
12	<b>Bidang Sumber Daya Aparatur</b>	Menyusun bahan/ materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan urusan pemerintahan Provinsi di bidang Ketenteraman	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyusun bahan perumusan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Data dan Pengembangan Kapasitas dan Teknis Fungsional;</li> <li>b. Mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Bidang setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Satpol PP melalui Sekretaris;</li> <li>c. Melaksanakan pendataan pengkajian, fasilitasi, evaluasi program kerja Bidang;</li> <li>d. Menyelenggarakan pengkajian, fasilitasi, penyusunan pedoman dan supervisi pendayagunaan dan pengembangan sumber daya aparatur Satpol PP;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan kebijakan strategis dibidang Sumber Daya Aparatur;</li> <li>b. Pelaksanaan kebijakan strategis dibidang Sumber Daya Aparatur;</li> <li>c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang Sumber Daya Aparatur;</li> <li>d. Pelaksanaan administrasi dinas dibidang Sumber Daya Aparatur; dan</li> </ul>

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		<p>dan Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat meliputi Data dan Pengembangan Kapasitas dan Teknis Fungsional.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>e. Menyelenggarakan pengkajian, fasilitasi dan pengembangan kapasitas sumber daya aparatur;</li> <li>f. Menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;</li> <li>g. Menyelenggarakan rapat koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka peningkatan kinerja Satpol PP;</li> <li>h. Melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;</li> <li>i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Satpol PP melalui Sekretaris.</li> <li>t. Menyusun bahan usulan RENSTRA,RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Sumber Daya Aparatur;</li> <li>u. Menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi;</li> <li>v. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</li> <li>w. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.</li> </ul>
13	<p><b>Seksi Data dan Pengembangan Kapasitas</b></p>	<p>Menyiapkan bahan/ materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, bimbingan teknis, penyelenggaraan urusan pemerintahan Provinsi di bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Data dan Pengembangan Kapasitas;</li> <li>b. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;</li> <li>c. Menyusun bahan pedoman pelaksanaan bimbingan teknis operasional dalam rangka peningkatan kapasitas sumber daya aparatur/manusia;</li> <li>d. Menyusun dan mengolah data kebutuhan pelatihan Polisi Pamong Praja Provinsi dan Kabupaten/Kota;</li> <li>e. Melaksanakan pengolahan data sebagai bahan kajian pengembangan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur Satpol PP;</li> </ul>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		<p>dan Perlindungan Masyarakat meliputi Data dan Pengembangan Kapasitas</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>f. Menyusun dan mengolah data dan pengembangan sumber daya aparatur dan sumber daya manusia berbasis teknologi informasi;</li> <li>g. Melaksanakan kegiatan peningkatan kapasitas SDM PPNS Provinsi dan Kabupaten/kota;</li> <li>h. Menyusun kebutuhan diklat dasar bagi sumber daya aparatur/ manusia Satpol PP Provinsi dan Kabupaten/Kota;</li> <li>i. Melaksanakan pembinaan dan pelatihan Sumber Daya Aparatur/ masyarakat;</li> <li>j. Melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan kerjasama pelatihan dasar, peningkatan kompetensi dan wawasan sumber daya aparatur/ manusia;</li> <li>k. Melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;</li> <li>l. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.</li> <li>m. Menyiapkan dan mengusulkan bahan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKJIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Data dan Pengembangan Kapasitas;</li> <li>n. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengendalian, fasilitasi, koordinasi, monitoring dan evaluasi;</li> <li>o. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</li> </ul>	
14	<p><b>Seksi Teknis Fungsional</b></p>	<p>Menyiapkan bahan/ materi kebijakan, rencana/ program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, monitoring</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Teknis Fungsional;</li> <li>b. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;</li> <li>c. Menginventarisir, memfasilitasi kelengkapan dokumen administrasi dan penilaian angka kredit jabatan fungsional;</li> </ul>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		<p>dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, bimbingan teknis, penyelenggaraan urusan pemerintahan Provinsi di bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat meliputi Teknis Fungsional.</p>	<p>d. Menyusun bahan pedoman pelaksanaan pembinaan teknis jabatan fungsional dalam rangka peningkatan kapasitas sumber daya aparatur;  e. Menyusun kajian kebutuhan peningkatan sumber daya aparatur/manusia Satpol PP;  f. Melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan kerjasama dalam pembinaan dan pelatihan jabatan fungsional;  g. Melaksanakan pendayagunaan dan pengembangan jabatan teknis dan fungsional Satpol PP;  h. Melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;  i. Melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;  j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.  j. Menyiapkan dan mengusulkan bahan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Teknis Fungsional;  k. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengendalian, fasilitasi, koordinasi, monitoring dan evaluasi;  l. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;  m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>	
15	<p><b>Bidang Perlindungan Masyarakat</b></p>	<p>Menyusun bahan/ materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan urusan</p>	<p>a. Menyusun bahan perumusan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Bina Pelindungan Masyarakat dan Operasional dan Bina Potensi masyarakat;  b. Mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Bidang setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Satpol PP melalui Sekretaris;  c. Merumuskan kebijakan pelaksanaan kesiapan dan penyelamatan masyarakat dari ancaman bencana kebakaran;  d. Membina satuan tugas Perlindungan Masyarakat di wilayah Provinsi;</p>	<p>a. Penyusunan kebijakan strategis dibidang Perlindungan Masyarakat;  b. Pelaksanaan kebijakan strategis dibidang Perlindungan Masyarakat;  c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang</p>

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		<p>pemerintahan Provinsi di bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat meliputi Bina Pelindungan Masyarakat dan Operasional, Bina Potensi masyarakat.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>e. Menciptakan pengamanan swakarsa dan berperan aktif menjaga keamanan dan ketertiban Pemilu;</li> <li>f. Menyiapkan bahan kebijakan dan memfasilitasi Perlindungan Masyarakat, peningkatan sumber daya manusia satuan tugas Perlindungan Masyarakat, kesiapsiagaan dan dukungan penanggulangan bencana;</li> <li>g. Berkoordinasi dengan instansi terkait dalam rangka Perlindungan Masyarakat, ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;</li> <li>h. Menyiapkan bahan kebijakan bina potensi masyarakat sebagai bahan pertimbangan pimpinan dalam pengambilan keputusan;</li> <li>i. Menyiapkan bahan kebijakan pengerahan dan pengendalian satuan tugas Perlindungan Masyarakat sebagai bahan pertimbangan pimpinan dalam pengambilan keputusan;</li> <li>j. Melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;</li> <li>k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Satpol PP melalui Sekretaris</li> <li>k. Menyusun bahan usulan RENSTRA,RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Perlindungan Masyarakat</li> <li>l. Menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi;</li> <li>m. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</li> <li>n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Perlindungan Masyarakat;</li> <li>d. Pelaksanaan administrasi dinas dibidang Perlindungan Masyarakat; dan</li> <li>e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.</li> </ul>
16	<p><b>Seksi Bina Pelindungan Masyarakat dan Operasional</b></p>	<p>Menyiapkan bahan/ materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan,</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Bina Pelindungan Masyarakat dan Operasional;</li> <li>b. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;</li> <li>c. Melaksanakan pengumpulan, penyusunan bahan analisa dan evaluasi satuan Perlindungan Masyarakat;</li> <li>d. melaksanakan pendataan, fasilitasi, pembinaan dan forum serta pemberdayaan perlindungan masyarakat;</li> </ul>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		<p>bimbingan teknis, penyelenggaraan urusan pemerintahan Provinsi di bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat meliputi Bina Pelindungan Masyarakat dan Operasional</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>e. Melaksanakan penyusunan pedoman, petunjuk, peraturan, ketentuan penyelenggaraan dan kurikulum pelatihan dalam rangka peningkatan kapasitas Satuan Perlindungan Masyarakat;</li> <li>f. Melaksanakan pengumpulan, penyusunan bahan analisa dalam rangka pengerahan dan pengendalian Perlindungan Masyarakat terkait kebencanaan ;</li> <li>g. Melaksanakan pemetaan rawan bencana kebakaran;</li> <li>h. Melaksanakan pembinaan, dan penanggulangan bencana kebakaran;</li> <li>i. melaksanakan penyusunan telahaan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan pimpinan;</li> <li>j. Melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;</li> <li>k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang</li> <li>c. Menyiapkan dan mengusulkan bahan usulan RENSTRA,RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Bina Pelindungan Masyarakat dan Operasional;</li> <li>d. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengendalian, fasilitasi, koordinasi, monitoring dan evaluasi;</li> <li>e. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</li> <li>f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</li> </ul>	
17	<p><b>Seksi Bina Potensi Masyarakat</b></p>	<p>Menyiapkan bahan/ materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi,</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Bina Potensi Masyarakat;</li> <li>b. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;</li> <li>c. Melaksanakan, memfasilitasi dan peningkatan kapasitas satuan tugas Perlindungan Masyarakat;</li> </ul>	

<b>NO</b>	<b>JABATAN</b>	<b>RINGKASAN TUGAS</b>	<b>RINCIAN TUGAS</b>	<b>FUNGSI</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
		pengawasan, pelaporan, bimbingan teknis, penyelenggaraan urusan pemerintahan Provinsi di bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat meliputi Bina Potensi masyarakat	<ul style="list-style-type: none"> <li>d. Melakukan penyusunan kajian dan mediasi komunikasi, serta fasilitasi pelatihan dan kerjasama dalam rangka peningkatan satuan tugas Perlindungan Masyarakat;</li> <li>e. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pemberdayaan/bina potensi masyarakat;</li> <li>f. Melaksanakan penyusunan kajian bina potensi masyarakat sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan pimpinan;</li> <li>g. Mengkoordinasikan pengamanan swakarsa dan berperan aktif menjaga keamanan dan ketertiban Pemilu;</li> <li>h. Mengkoordinasikan dengan instansi terkait dalam upaya penerahan dan pengendalian perlindungan masyarakat;</li> <li>i. Melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;</li> <li>j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang</li> <li>k. Menyiapkan dan mengusulkan bahan usulan RENSTRA,RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Bina Potensi Masyarakat;</li> <li>l. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengendalian, fasilitasi, koordinasi, monitoring dan evaluasi;</li> <li>m. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</li> <li>n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</li> </ul>	

GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT,

H. ZULKIEFLIMANSYAH