



BUPATI BANYUMAS
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI BANYUMAS
NOMOR 58 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN BANYUMAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANYUMAS,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Banyumas;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2010 tentang Satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 9);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2016 Nomor 1 Seri D).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Banyumas;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom;
3. Bupati adalah Bupati Banyumas;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Banyumas;
5. Satuan Polisi Pamong Praja yang selanjutnya disebut Satpol PP adalah Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Banyumas;
6. Polisi Pamong Praja adalah anggota Satpol PP sebagai aparat pemerintah daerah dalam penegakan Peraturan Daerah dan penyelenggaraan ketenteraman masyarakat dan ketertiban umum;
7. Peraturan daerah yang selanjutnya disingkat dengan Perda adalah Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas;
8. Peraturan Bupati yang selanjutnya disingkat dengan Perbup adalah Peraturan Bupati Banyumas;
9. Kepala Satuan adalah Kepala Satpol PP Kabupaten Banyumas;
10. Sekretaris adalah Sekretaris Satpol PP Kabupaten Banyumas;
11. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis Satpol PP yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis tertentu;
12. Penyidik Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut PPNS adalah Pejabat Pegawai Negeri Sipil tertentu yang berdasarkan peraturan perundang-undangan ditunjuk selaku Penyidik dan mempunyai

wewenang untuk melakukan penyidikan tindak pidana dalam lingkup undang-undang yang menjadi dasar hukumnya masing-masing;

13. Kecamatan adalah kecamatan di Kabupaten Banyumas;
14. Camat adalah camat di Kabupaten Banyumas;
15. Satuan Perlindungan Masyarakat yang selanjutnya disingkat Satlinmas adalah Satuan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Banyumas;
16. Perlindungan Masyarakat adalah suatu keadaan dinamis dimana warga masyarakat disiapkan dan dibekali pengetahuan serta keterampilan untuk melaksanakan kegiatan penanganan bencana guna mengurangi dan memperkecil akibat bencana, serta ikut memelihara keamanan, ketenteraman dan ketertiban masyarakat, kegiatan sosial kemasyarakatan;
17. Seksi Ketenteraman dan Ketertiban adalah Seksi Ketenteraman dan Ketertiban pada kecamatan;
18. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu;
19. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya;

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Satpol PP merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang ketenteraman masyarakat dan ketertiban umum, bidang penegakan perundang-undangan daerah dan bidang perlindungan masyarakat.
- (2) Satpol PP dipimpin oleh Kepala Satuan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Satpol PP terdiri dari :
 - a. Kepala Satuan;
 - b. Sekretariat, terdiri dari :
 1. Sub Bagian Perencanaan;
 2. Sub Bagian Keuangan;
 3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Bidang Ketenteraman Masyarakat dan Ketertiban Umum:
 1. Seksi Operasi dan Pengendalian;
 2. Seksi Kerjasama;
 - d. Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah, terdiri dari :
 1. Seksi Pembinaan dan Pengawasan;
 2. Seksi Penyelidikan dan Penyidikan;

- e. Bidang Perlindungan Masyarakat, terdiri dari :
 - 1. Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat;
 - 2. Seksi Bina Potensi dan Kewaspadaan Dini Masyarakat;
 - e. UPTD;
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Satpol PP sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Satpol PP

Pasal 4

Satpol PP mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang Ketenteraman Masyarakat dan Ketertiban Umum, bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah dan bidang Perlindungan Masyarakat yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Satpol PP mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan umum kesekretariatan, bidang ketenteraman masyarakat dan ketertiban umum, bidang penegakan perundang-undangan daerah, bidang perlindungan masyarakat serta penanggulangan kebakaran;
- b. pelaksanaan koordinasi kebijakan di bidang ketenteraman masyarakat dan ketertiban umum, bidang penegakan perundang-undangan daerah, bidang perlindungan masyarakat dan penanggulangan kebakaran;
- c. pelaksanaan kebijakan di kesekretariatan, bidang ketenteraman masyarakat dan ketertiban umum, bidang penegakan perundang-undangan daerah, bidang perlindungan masyarakat, dan penanggulangan kebakaran;
- d. pembinaan dan fasilitasi kebijakan kesekretariatan, bidang ketenteraman masyarakat dan ketertiban umum, bidang penegakan perundang-undangan daerah, bidang perlindungan masyarakat, dan penanggulangan kebakaran;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kesekretariatan, bidang ketenteraman masyarakat dan ketertiban umum, bidang penegakan perundang-undangan daerah, bidang perlindungan masyarakat, dan penanggulangan kebakaran;
- f. pelaksanaan administrasi kesekretariatan, bidang ketenteraman masyarakat dan ketertiban umum, bidang penegakan perundang-undangan daerah, bidang perlindungan masyarakat, dan penanggulangan kebakaran;

- g. pengendalian penyelenggaraan tugas Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
- h. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b adalah unsur pembantu pimpinan, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 7

Sekretariat mempunyai tugas merumuskan konsep kebijakan dan pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian, pembinaan, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan meliputi kegiatan perencanaan, keuangan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, hukum, kehumasan, organisasi dan tata laksana, kepegawaian, pelayanan administrasi dan kearsipan di lingkungan Satpol PP.

Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. perumusan konsep kebijakan kegiatan perencanaan, keuangan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, hukum, kehumasan, organisasi dan tata laksana, kepegawaian, pelayanan administrasi dan kearsipan lingkungan Satpol PP;
- b. pengkoordinasian kegiatan di lingkungan Satpol PP;
- c. pengkoordinasian dan penyusunan rencana dan program kerja di lingkungan Satpol PP;
- d. pengkoordinasian, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Satpol PP;
- e. pengkoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pelaksanaan advokasi hukum di lingkungan Satpol PP;
- f. pengkoordinasian pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah (SPIP) dan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- g. pelaksanaan kebijakan kegiatan perencanaan, keuangan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, hukum, kehumasan, organisasi dan tata laksana, kepegawaian, pelayanan administrasi dan kearsipan di lingkungan Satpol PP;
- h. pembinaan, fasilitasi dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi kegiatan perencanaan, keuangan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, hukum, kehumasan, organisasi dan tata laksana, kepegawaian, pelayanan administrasi dan kearsipan;
- i. penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Satpol PP;

- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sekretariat di lingkungan Satpol PP;
- k. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Satuan sesuai dengan fungsinya.

Pasal 9

Sub Bagian Perencanaan sebagaimana dimaksud pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan tentang perencanaan program kerja di lingkungan Satpol PP.

Pasal 10

Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan tentang pengelolaan keuangan di lingkungan Satpol PP.

Pasal 11

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3 mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan tentang ketatausahaan, hukum, kehumasan, organisasi dan tata laksana, kerumahtanggaan, kearsipan, kepegawaian dan pelayanan administrasi di lingkungan Satpol PP.

Bagian Ketiga

Bidang Ketenteraman Masyarakat dan Ketertiban Umum

Pasal 12

- (1) Bidang Ketenteraman Masyarakat dan Ketertiban Umum sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf c adalah unsur pelaksana pembantu pimpinan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan.
- (2) Bidang Ketenteraman Masyarakat dan Ketertiban Umum dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 13

Bidang Ketenteraman Masyarakat dan Ketertiban Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) mempunyai tugas merumuskan konsep dan pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian dan pelaksanaan kegiatan, pemantauan, monitoring, evaluasi serta pelaporan meliputi operasi dan pengendalian serta kerjasama dengan instansi/aparatur lain terkait penanganan ketenteraman masyarakat dan ketertiban umum di wilayah Kabupaten Banyumas.

Pasal 14

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Bidang Ketenteraman Masyarakat dan Ketertiban Umum, menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan konsep kebijakan penanganan gangguan ketenteraman masyarakat dan ketertiban umum;
- b. pengkoordinasian dan penyusunan program kerja bidang Ketenteraman Masyarakat dan Ketertiban Umum;
- c. pengkoordinasian penanganan gangguan ketenteraman masyarakat dan ketertiban umum;
- d. pengkoordinasian pengamanan dan penjagaan aset milik pemerintah daerah;
- e. pengkoordinasian pengendalian, penertiban dan pengamanan penyelenggaraan acara daerah dan/atau acara yang bersifat massal;
- f. penerbitan surat rekomendasi untuk pengurusan izin keramaian;
- g. pengkoordinasian terkait penyelenggaraan ketenteraman masyarakat dan ketertiban umum dengan Kepolisian Republik Indonesia, dan/atau aparaturnya lainnya;
- h. pengkoordinasian pembantuan pengamanan dan pengawalan pejabat negara, tamu negara dan tamu VVIP;
- i. pengkoordinasian pembantuan pengamanan dan penertiban penyelenggaraan pemilihan umum dan pemilihan umum kepala daerah;
- j. pengkoordinasian pelaksanaan patroli ketenteraman masyarakat dan ketertiban umum;
- k. pengkoordinasian penegakan disiplin PNS melalui kerjasama dengan instansi terkait;
- l. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan Bidang Ketenteraman Masyarakat dan Ketertiban Umum;
- m. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan fungsinya.

Pasal 15

Seksi sebagaimana dimaksud pada 3 ayat (1) huruf c angka 1 dan angka 2, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Ketenteraman Masyarakat dan Ketertiban Umum.

Pasal 16

Seksi Operasi dan Pengendalian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi penanganan gangguan ketenteraman masyarakat dan ketertiban umum, pengamanan dan penjagaan aset milik pemerintah daerah, pengendalian, penertiban dan pengamanan penyelenggaraan acara daerah dan/atau acara yang bersifat massal, dan penerbitan surat rekomendasi untuk pengurusan izin keramaian.

Pasal 17

Seksi Kerjasama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pelaksanaan koordinasi terkait penyelenggaraan ketenteraman

masyarakat dan ketertiban umum dengan Kepolisian Republik Indonesia, dan/atau aparaturnya, pembantuan pengamanan dan pengawalan pejabat negara, tamu negara dan tamu VVIP, pembantuan pengamanan dan penertiban penyelenggaraan pemilihan umum dan pemilihan umum kepala daerah, pelaksanaan patroli ketenteraman masyarakat dan ketertiban umum serta penegakan disiplin PNS melalui kerjasama dengan instansi terkait.

Bagian Keempat

Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah

Pasal 18

- (1) Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d adalah unsur pelaksana pembantu pimpinan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan.
- (2) Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 19

Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d mempunyai tugas merumuskan konsep dan melaksanakan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, monitoring, evaluasi serta pelaporan meliputi, pembinaan, pengawasan, penyelidikan dan penyidikan bidang penegakan Perda dan Perbup serta pembinaan PPNS.

Pasal 20

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah, menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan konsep kebijakan meliputi kegiatan pembinaan, pengawasan, penyelidikan dan penyidikan terkait penegakan Perda dan Perbup serta pembinaan PPNS;
- b. pengkoordinasian dan penyusunan program kerja bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah;
- c. pengkoordinasian pengawasan terhadap masyarakat, aparaturnya, atau badan hukum agar menaati Perda dan Perbup;
- d. pengkoordinasian pelaksanaan pemantauan proses penyusunan peraturan perundang-undangan;
- e. pengkoordinasian kegiatan pembinaan dan penyebarluasan produk hukum daerah;
- f. pengkoordinasian kegiatan penyelidikan pelanggaran Perda dan Perbup;
- g. pengkoordinasian kegiatan penegakan Perda dan Perbup melalui kerjasama dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, PPNS, dan/atau aparaturnya;
- h. pengkoordinasian kegiatan penyidikan, penyitaan dan pengamanan benda dan penyerahan berkas perkara pelanggaran Perda dan Perbup sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku;

- i. pengkoordinasian kegiatan penyegelan terhadap tempat usaha dan bangunan yang melanggar Perda dan Perbup;
- j. pengkoordinasian pelaksanaan pembinaan teknis operasional dan teknis administratif terhadap PPNS guna mewujudkan peningkatan kualitas dan profesionalisme;
- k. pengkoordinasian penyelenggaraan tindakan lain terhadap pelanggaran Perda dan Perbup yang menurut hukum dapat dipertanggungjawabkan guna terciptanya ketertiban umum;
- l. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah;
- m. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan fungsinya.

Pasal 21

Seksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 dan angka 2, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah.

Pasal 22

Seksi Pembinaan dan Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pengawasan terhadap masyarakat, aparatur, atau badan hukum agar menaati Perda dan Perbup, pemantauan proses penyusunan peraturan perundang-undangan, dan kegiatan pembinaan dan penyebarluasan produk hukum daerah.

Pasal 23

Seksi Penyelidikan dan Penyidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, penyelidikan, evaluasi serta pelaporan meliputi penegakan Perda dan Perbup melalui kerjasama dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, PPNS, dan/atau aparatur lainnya, penyidikan, penyitaan dan pengamanan benda dan penyerahan berkas perkara pelanggaran Perda dan Perbup sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku, penyegelan terhadap tempat usaha dan bangunan yang melanggar Perda dan Perbup, pembinaan teknis operasional dan teknis administratif terhadap PPNS guna mewujudkan peningkatan kualitas dan profesionalisme, dan penyelenggaraan tindakan lain terhadap pelanggaran Perda dan Perbup yang menurut hukum dapat dipertanggungjawabkan guna terciptanya ketertiban umum.

Bagian Kelima

Bidang Perlindungan Masyarakat

Pasal 24

- (1) Bidang Perlindungan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e adalah unsur pelaksana pembantu pimpinan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan.
- (2) Bidang Perlindungan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 25

Bidang Perlindungan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf emempunyai tugas perumusan konsep dan pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi perlindungan masyarakat dan pembinaan potensi dan kewaspadaan dini masyarakat dalam upaya penanggulangan bencana.

Pasal 26

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat, menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan konsep kebijakan meliputi kegiatan pengembangan, pemberdayaan, pembinaan, operasional Satlinmas dan pembinaan potensi sumber daya Satlinmas dan pembinaan kewaspadaan dini masyarakat;
- b. pengkoordinasian kegiatan pengembangan, pemberdayaan, pembinaan dan operasional Satlinmas;
- c. pengkoordinasian pengolahan data base anggota Satlinmas desa/kelurahan;
- d. pengkoordinasian pelaksanaan pembentukan serta peningkatan peran dan kapasitas satuan-satuan perlindungan masyarakat di desa/kelurahan;
- e. pengkoordinasian penyelenggaraan upacara hari besar nasional dan upacara lainnya;
- f. pengkoordinasian pemetaan daerah rawan bencana baik alam maupun non alam dan melaksanakan pemantauan serta pengecekan wilayah rawan bencana;
- g. pengkoordinasian kegiatan pembinaan potensi sumber daya manusia Satlinmas dan pembinaan kewaspadaan dini masyarakat dengan bekerjasama dengan instansi terkait;
- h. pengkoordinasian pelaksanaan dan atau pengiriman anggota Satlinmas dalam rangka meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan serta keahlian tertentu dalam bidang kebencanaan, keamanan, ketenteraman dan ketertiban masyarakat;
- i. pengkoordinasian pengumpulan, penyusunan dan pelaporan bahan keterangan dan informasi terkait kewaspadaan dini masyarakat;
- j. pengkoordinasian kegiatan penguatan kewaspadaan dini di kalangan masyarakat;

Pasal 27

Seksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1 dan angka 2, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat.

Pasal 28

Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1 mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pelaksanaan pengembangan, pemberdayaan, pembinaan

dan teknis operasional Satlinmas, pengolahan data base anggota Satlinmas desa/kelurahan, pembentukan serta peningkatan peran dan kapasitas satuan-satuan perlindungan masyarakat di desa/kelurahan, penyelenggaraan upacara hari besar nasional dan upacara lainnya, pemetaan daerah rawan bencana baik alam maupun non alam dan melaksanakan pemantauan serta pengecekan wilayah rawan bencana.

Pasal 29

Seksi Pembinaan Potensi dan Kewaspadaan Dini Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pelaksanaan pembinaan potensi sumber daya manusia Satlinmas dan pembinaan kewaspadaan dini masyarakat dengan bekerjasama dengan instansi terkait, pelaksanaan dan atau pengiriman anggota Satlinmas dalam rangka meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan serta keahlian tertentu dalam bidang kebencanaan, keamanan, ketenteraman dan ketertiban masyarakat, pelaksanaan pengumpulan, penyusunan dan pelaporan bahan keterangan dan informasi terkait kewaspadaan dini masyarakat, dan penguatan kewaspadaan dini di kalangan masyarakat.

Bagian Keenam

UPTD

Pasal 30

- (1) Untuk melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau tugas teknis penunjang di lingkungan Satpol PP dibentuk UPTD.
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan UPTD diatur dengan Perbup.

Bagian Ketujuh

Satpol PP Kecamatan

Pasal 31

- (1) Pada 27 (dua puluh tujuh) kecamatan dibentuk Satpol PP kecamatan.
- (2) Satpol PP di kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Seksi Ketenteraman dan Ketertiban pada kecamatan dan dipimpin oleh kepala satuan.
- (3) Kepala satuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) secara *ex-officio* dijabat oleh Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban pada kecamatan.
- (4) Kepala satuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) secara teknis administratif bertanggungjawab kepada camat dan secara teknis operasional bertanggungjawab kepada Kepala Satuan.

Bagian Kedelapan
Jabatan Fungsional

Pasal 32

Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkungan Satpol PP dapat ditetapkan menurut kebutuhan yang mempunyai tugas untuk melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 33

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diatur sesuai peraturan perundang-undangan.
- (4) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan dan penyesuaian jabatan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (5) Pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional dikoordinasikan oleh Ketua Kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan rumpun jabatan masing-masing.
- (6) Pelaksanaan penilaian prestasi kerja Jabatan Fungsional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 34

Satpol PP menyampaikan laporan kepada Bupati melalui sekretaris daerah mengenai hasil pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang ketenteraman masyarakat dan ketertiban umum, bidang penegakan perundang-undangan daerah serta perlindungan masyarakat secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

Pasal 35

Satpol PP menyusun analisis jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja, dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan Satpol PP.

Pasal 36

Satpol PP dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Satpol PP maupun dalam hubungan antar instansi tingkat kabupaten/kota, provinsi maupun pusat.

Pasal 37

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan dan unit organisasi dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Satpol PP serta dengan instansi lain diluar Satpol PP sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 38

Setiap pimpinan unit organisasi pada Satpol PP dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip perencanaan, pengorganisasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya masing-masing.

Pasal 39

Setiap pimpinan unit organisasi pada Satpol PP menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

Pasal 40

Setiap pimpinan unit organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 41

Setiap pimpinan unit organisasi mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 42

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Satuan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD dan kelompok jabatan fungsional wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab pada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 43

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan petunjuk untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 44

Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 45

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan organisasi dibantu oleh kepala satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala

Pasal 46

Dalam melaksanakan tugas di wilayah, pimpinan unit organisasi wajib melakukan koordinasi dengan Camat.

BAB V

KETENTUAN LAIN LAIN

Pasal 47

Ringkasan tugas dan uraian tugas Kepala Satuan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi pada Satpol PP sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 48

Ringkasan tugas dan uraian tugas Kepala Satuan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi pada Satpol PP sebagaimana tercantum pada lampiran agar senantiasa menjadi pedoman pelaksanaan tugas dan dipasang pada tempat yang mudah dilihat pada ruangan kantor Satpol PP.

Pasal 49

Uraian tugas jabatan fungsional tertentu sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 50

Penjabaran tugas kelompok jabatan fungsional tertentu berdasarkan ketentuan yang berlaku.

Pasal 51

Uraian tugas jabatan fungsional umum selanjutnya ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah.

Pasal 52

Kepala Satuan dapat menetapkan atau membuat naskah dinas dalam pelaksanaan teknis tugas dan fungsinya sesuai dengan kewenangannya.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 53

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, Peraturan Bupati Banyumas Nomor 42 Tahun 2011 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2011 Nomor 42), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.


Pasal 54

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada saat diundangkan.

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

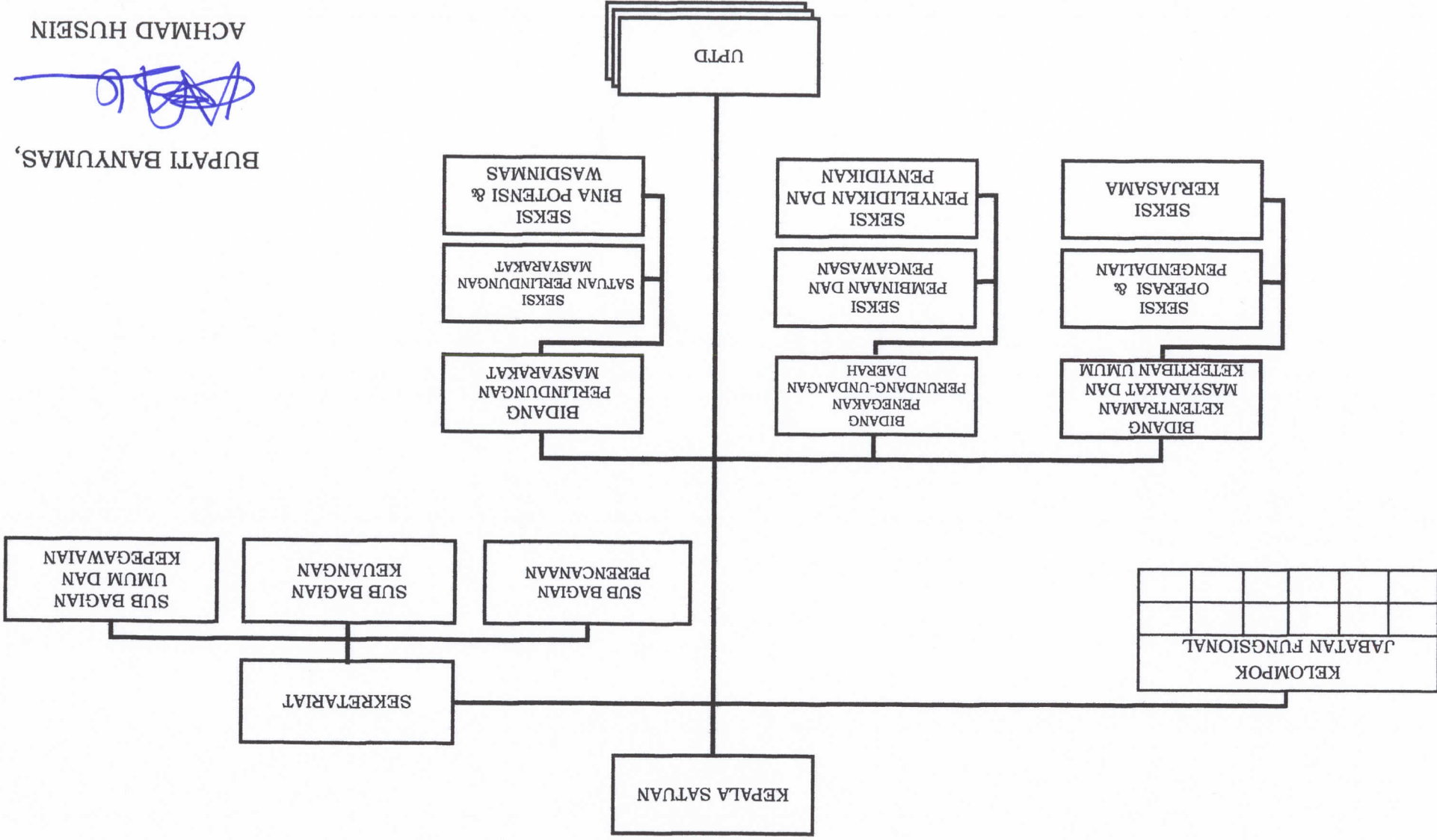
Ditetapkan di Purwokerto
pada tanggal 17 NOV 2016


BUPATI BANYUMAS,


ACHMAD HUSEIN



**BAGAN ORGANISASI
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
KABUPATEN BANYUMAS
(Tipe A)**



BUPATI BANYUMAS,

ACHMAD HUSEIN

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI BANYUMAS
NOMOR TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN
ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA SATUAN
POLISI PAMONG PRAJA
KABUPATEN BANYUMAS

RINGKASAN TUGAS DAN RINCIAN TUGAS
KEPALA SATUAN, SEKRETARIS, KEPALA BIDANG, KEPALA SEKSI
PADA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN BANYUMAS

1. Nama Jabatan : Kepala Satuan

a. Ringkasan Tugas :

Merumuskan Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Kebijakan Teknis, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan, administrasi urusan pemerintahan bidang ketenteraman masyarakat dan ketertiban umum, bidang penegakan perundang-undangan daerah, bidang perlindungan masyarakat serta penanggulangan bencana kebakaran melalui pengarahannya serta pemberian petunjuk langsung maupun tidak langsung sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka tercapainya tujuan kebijakan daerah bidang ketenteraman masyarakat dan ketertiban umum, bidang penegakan perundang-undangan daerah, bidang perlindungan masyarakat serta penanggulangan bencana kebakaran berdasarkan azas otonomi daerah dan tugas pembantuan untuk mendukung visi misi pemerintah daerah.

b. Rincian Tugas :

1. merumuskan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Satpol PP sesuai dengan RPJMD Kabupaten Banyumas sebagai pedoman pelaksanaan program dan kegiatan serta kebijakan teknis bidang ketenteraman masyarakat dan ketertiban umum, bidang penegakan perundang-undangan daerah serta bidang perlindungan masyarakat sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
2. melaksanakan koordinasi dengan Pemerintah Pusat, Provinsi maupun lingkup Kabupaten/DPRD/lembaga/masyarakat untuk sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;

3. membina dan mengarahkan kebijakan bidang ketenteraman masyarakat dan ketertiban umum, bidang penegakan perundang-undangan daerah serta bidang perlindungan masyarakat kepada bawahan sesuai tupoksinya agar tugas-tugas dapat diselesaikan dengan efektif dan efisien;
4. menyelenggarakan pembinaan kepada instansi/masyarakat untuk meningkatkan pemahaman dan peran serta kelompok masyarakat tentang Satpol PP untuk mendukung visi dan misi pemerintah daerah;
5. menyelenggarakan fasilitasi, pengarahan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan bidang ketenteraman masyarakat dan ketertiban umum, bidang penegakan perundang-undangan daerah serta bidang perlindungan masyarakat;
6. menyelenggarakan administrasi Satpol PP dan pembinaan aparatur di lingkungan Satpol PP sesuai dengan peraturan perundang-undangan, prosedur, dan ketentuan yang berlaku untuk menciptakan tertib administrasi dan aparatur yang kompeten;
7. melaksanakan kegiatan penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah untuk mendukung terciptanya ketenteraman dan ketertiban umum;
8. merumuskan kebijakan teknis pencegahan dan penanggulangan bencana kebakaran;
9. memimpin pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan program dan kegiatan urusan pemerintahan bidang ketenteraman masyarakat dan ketertiban umum, bidang penegakan perundang-undangan daerah, bidang perlindungan masyarakat, dan penanggulangan kebakaran sesuai perencanaan agar diperoleh hasil yang telah ditetapkan;
10. melaporkan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah hasil pelaksanaan tugas urusan pemerintahan bidang ketenteraman masyarakat dan ketertiban umum, bidang penegakan perundang-undangan daerah, bidang perlindungan masyarakat dan penanggulangan bencana kebakaran sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
11. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya dengan berpedoman pada peraturan perundangan yang berlaku.

2. Nama Jabatan: Sekretaris

a. Ringkasan Tugas :

Mengkoordinasikan konsep Rencana Strategis, Rencana Kerja dan kebijakan teknis, pembinaan, fasilitasi, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan administrasi bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat, dan kesekretariatan meliputi pelayanan administrasi keuangan, surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, administrasi kepegawaian, sarana prasarana dan kerumahtanggaan untuk mendukung visi misi Satpol PP.

b. Rincian Tugas :

1. mengkoordinasi penyusunan konsep Rencana Strategis dan Rencana Kerja Satpol PP sesuai RPJMD Kabupaten Banyumas sebagai pedoman pelaksanaan program dan kegiatan, kebijakan teknis surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, organisasi, tata laksana, kepegawaian, sarana prasarana dan kerumahtanggaan dan pengelolaan administrasi keuangan;
2. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Satpol PP sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar kegiatan berjalan sinergis;
3. mengkoordinasi pelaksanaan administrasi Satpol PP dan pembinaan aparatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan, prosedur, dan ketentuan yang berlaku untuk menciptakan tertib administrasi dan aparatur yang kompeten;
4. mengkoordinasi pelaksanaan fasilitasi, pengarahan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
5. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan Satpol PP agar pelaksanaannya berjalan sesuai dengan rencana;
6. mengkoordinasikan penyusunan dokumen pelaporan kinerja sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan program dan kegiatan Satpol PP;
7. menyusun program dan kegiatan di lingkungan Sekretariat berdasarkan Renstra Satpol PP dan RKPD agar tugas-tugas dapat dilaksanakan secara efisien dan efektif;
8. mengarahkan, membagi, mengendalikan, dan membimbing kegiatan kepada bawahan di lingkungan sekretariat sesuai tugas dan fungsi agar dapat diselesaikan dengan efektif dan efisien;

9. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

3. Nama Jabatan: Kasubag Perencanaan

a. Ringkasan Tugas :

Menyiapkan bahan penyusunan konsep Rencana Strategis dan Rencana Kerja, bahan kebijakan teknis, usulan program dan kegiatan dan bahan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Satpol PP berdasarkan standar dan ketentuan yang berlaku guna menunjang pelaksanaan tugas.

b. Rincian Tugas :

1. menyiapkan bahan penyusunan konsep Rencana Strategis dan Rencana Kerja Satpol PP sesuai RPJMD Kabupaten Banyumas sebagai pedoman pelaksanaan program dan kegiatan;
2. menyiapkan bahan koordinasi usulan program dan kegiatan Satpol PP ke dalam Rencana Kerja Pemerintah Daerah serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara;
3. menyiapkan bahan kegiatan koordinasi dengan kasi/kasubag pada Satpol PP untuk menyusun konsep Rencana Strategis dan Rencana Kerja sesuai dengan RPJMD Kabupaten Banyumas;
4. membagi tugas dan membimbing bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
5. memeriksa hasil pelaksanaan koordinasi konsep Rencana Strategis dan Rencana Kerja Satpol PP Kabupaten Banyumas sesuai RPJMD Kabupaten Banyumas sebagai pedoman pelaksanaan program dan kegiatan;
6. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan konsep Rencana Strategis dan Rencana Kerja Satpol PP Kabupaten Banyumas sesuai RPJMD Kabupaten Banyumas sebagai pedoman pelaksanaan program dan kegiatan;
7. melaporkan hasil realisasi fisik dan keuangan Satpol PP berdasarkan koordinasi dengan subbag keuangan;
8. menyiapkan bahan penyusunan dokumen pelaporan kinerja sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan program dan kegiatan Satpol PP;

9. melaporkan hasil kegiatan di subbagian perencanaan kepada sekretaris berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban dan upaya tertib administratif;
10. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

4. Nama Jabatan: Kasubag Keuangan

a. Ringkasan Tugas :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, penatausahaan keuangan dan pertanggungjawaban penggunaan dana sesuai dengan peraturan perundangan untuk tertib administrasi keuangan berdasarkan standar dan ketentuan yang berlaku guna menunjang pelaksanaan tugas.

b. Rincian Tugas :

1. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang administrasi keuangan;
2. menyiapkan bahan koordinasi/pengelolaan administrasi keuangan Satpol PP;
3. memeriksa/meneliti dan mengoreksi Rencana Kerjadan Anggaran (RKA) dan perubahan RKA, pergeseran anggaran serta Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan DPA Perubahan dari masing-masing kegiatan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku guna mewujudkan RKA dan DPA yang efisien dan sesuai dengan visi dan misi Satpol PP;
4. melaksanakan penatausahaan keuangan meliputi penyediaan dana, permintaan pembayaran, perintah membayar, pencairan dana, verifikasi dan pertanggungjawaban penggunaan dana sesuai dengan peraturan perundangan untuk tertib administrasi keuangan;
5. menyusun laporan bulanan atas realisasi fisik dan keuangan berdasarkan laporan dari seksi/subbag;
6. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan administrasi keuangan Satpol PP sesuai dengan RKA dan DPA untuk mencegah penyalahgunaan anggaran;
7. melaksanakan/mengelola gaji dan penghasilan lain pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran administrasi keuangan;

8. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan penatausahaan keuangan;
9. melaporkan hasil kegiatan di subbagian keuangan kepada sekretaris berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban dan upaya tertib administratif;
10. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

5. Nama Jabatan: Kasubag Umum dan Kepegawaian

a. Ringkasan Tugas :

Merencanakan, menyiapkan bahan kebijakan dan melaksanakan kegiatan pelayanan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, organisasi, tata laksana, kepegawaian, aset, sarana prasarana dan kerumah tanggaan, berdasarkan ketentuan yang berlaku guna menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi Satpol PP.

b. Rincian Tugas :

1. merencanakan kegiatan teknis pelayanan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, organisasi, tata laksana, kepegawaian, sarana prasarana dan kerumah tanggaan Satpol PP berdasarkan pada pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku agar tugas dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
2. menyiapkan bahan kebijakan teknis surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, organisasi, tata laksana, kepegawaian, sarana prasarana dan kerumah tanggaan;
3. mengelola pelayanan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, organisasi, tata laksana, kepegawaian, sarana prasarana dan kerumah tanggaan;
4. melaksanakan pembinaan baik fisik maupun mental kepada aparatur di lingkungan Satpol PP;
5. membagi tugas dan membimbing bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6. memeriksa hasil pelaksanaan pelayanan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, organisasi, tata laksana, kepegawaian, sarana prasarana dan kerumah tanggaan;

7. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pelayanan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, organisasi, tata laksana, kepegawaian, sarana prasarana dan kerumah tanggaan agar sesuai dengan perencanaan;
8. melaporkan hasil kegiatan di subbagian umum dan kepegawaian kepada sekretaris berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban dan upaya tertib administratif;
9. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

6. Nama Jabatan : Kepala Bidang Ketenteraman Masyarakat dan Ketertiban Umum

a. Ringkasan Tugas :

Mengkoordinasikan operasi dan pengendalian ketentraman masyarakat dan ketertiban umum serta kerja sama penyelenggaraan ketentraman masyarakat dan ketertiban umum dengan Kepolisian negara Republik Indonesia, dan/atau aparaturnya.

b. Rincian Tugas :

1. menyusun rencana strategis, program kerja dan kegiatan sebagai bahan perencanaan bidang ketenteraman masyarakat dan ketertiban umum sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
2. mempelajari dan menelaah ketentuan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;
3. merumuskan konsep kebijakan penanggulangan gangguan ketenteraman masyarakat dan ketertiban umum;
4. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
5. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
6. melaksanakan kajian dan evaluasi bahan pedoman pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat sebagai bahan rumusan kebijakan;

7. melaksanakan koordinasi operasi dan pengendalian pengamanan dan penertiban penyelenggaraan keramaian daerah dan/atau kegiatan yang berskala massal;
8. melaksanakan koordinasi penjagaan dan pengamanan aset milik pemerintah daerah;
9. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan pengamanan kegiatan yang dilaksanakan oleh pemerintah daerah dan pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan ketenteraman masyarakat dan ketertiban umum dengan kepolisian negara republik indonesia, dan/atau aparaturnya lainnya.;
10. melaksanakan koordinasi pembantuan pengamanan dan pengawalan pejabat negara, tamu negara dan tamu VVIP;
11. melaksanakan pembantuan pengamanan dan penertiban penyelenggaraan pemilihan umum dan pemilihan umum kepala daerah;
12. melaksanakan penegakan disiplin PNS melalui kerjasama dengan instansi terkait;
13. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
14. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
15. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
16. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

7. Nama Jabatan : Kepala Seksi Operasi dan Pengendalian

a. Ringkasan Tugas :

Melaksanakan operasi dan pengendalian ketenteraman masyarakat dan ketertiban umum

b. Rincian Tugas :

1. menyiapkan bahan program kerja seksi operasi dan pengendalian sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
2. mempelajari dan menelaah ketentuan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;

3. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
4. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
5. melaksanakan operasi dan pengendalian pengamanan dan penertiban penyelenggaraan keramaian daerah dan/atau kegiatan yang berskala massal;
6. melaksanakan penjagaan dan pengamanan aset milik pemerintah daerah;
7. memberikan rekomendasi perizinan berkaitan dengan penerbitan izin keramaian;
8. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
9. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
10. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
11. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya;

8. Nama Jabatan : Kepala Seksi Kerjasama

a. Ringkasan Tugas :

Melaksanakan kerjasama penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat dengan kepolisian Negara Republik Indonesia, dan/atau aparaturnya.

b. Rincian Tugas :

1. menyiapkan bahan program kerja seksi kerjasama sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
2. mempelajari dan menelaah ketentuan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;
3. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;

4. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
5. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan pengamanan kegiatan yang dilaksanakan oleh pemerintah daerah dan melaksanakan koordinasi penyelenggaraan ketenteraman masyarakat dan ketertiban umum dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, dan/atau aparaturnya;
6. melaksanakan kegiatan pembantuan pengamanan dan pengawalan tamu VVIP termasuk pejabat negara dan tamu negara;
7. melaksanakan kegiatan pembantuan pengamanan dan penertiban penyelenggaraan pemilihan umum dan pemilihan umum kepala daerah;
8. melaksanakan patroli ketenteraman masyarakat dan ketertiban umum;
9. melaksanakan penegakan disiplin PNS melalui kerjasama dengan instansi terkait;
10. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
11. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
12. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
13. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

9. Nama Jabatan: Kepala Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah

a. Ringkasan Tugas :

Mengkoordinasikan pembinaan dan pengawasan masyarakat serta penyelidikan dan penyidikan pelanggaran Perda dan Perbup dalam rangka penegakan perundang-undangan daerah serta mengkoordinasikan pembinaan PPNS.

b. Rincian Tugas :

1. merumuskan konsep kebijakan meliputi kegiatan pembinaan, pengawasan, penyelidikan dan penyidikan terkait penegakan peraturan daerah dan peraturan bupati serta pembinaan PPNS;
2. menyiapkan bahan program kerja bidang penegakan perundang-undangan sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
3. mempelajari dan menelaah ketentuan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;
4. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
5. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
6. melaksanakan koordinasi pengawasan terhadap masyarakat, aparatur, atau badan hukum agar menaati Perda dan Perbup;
7. melaksanakan koordinasi pemantauan proses penyusunan peraturan perundang-undangan serta kegiatan pembinaan dan penyebarluasan produk hukum daerah;
8. melaksanakan koordinasi penegakan Perda dan Perbup melalui kerjasama dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, PPNS, dan/aparatur lainnya;
9. melaksanakan koordinasi penyelidikan dan penyidikan pelanggaran Perda dan Perbup;
10. melaksanakan koordinasi penyitaan dan pengamanan benda dan penyerahan berkas perkara pelanggaran Perda dan Perbup sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku;
11. melaksanakan koordinasi penyegehan terhadap tempat usaha dan bangunan yang melanggar Perda dan Perbup;
12. melaksanakan koordinasi pembinaan teknis operasional dan teknis administratif terhadap PPNS guna mewujudkan peningkatan kualitas dan profesionalisme;
13. melaksanakan tindakan lain terhadap pelanggaran Perda dan Perbup yang menurut hukum dapat dipertanggungjawabkan guna terciptanya ketertiban umum;
14. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
15. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

16. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
17. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

10. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pembinaan dan Pengawasan

a. Ringkasan Tugas :

Melaksanakan perumusan kebijakan dan kegiatan pembinaan, penyuluhan dan pengawasan peraturan perundang-undangan daerah dalam rangka penegakan perundang-undangan daerah.

b. Rincian Tugas :

1. menyiapkan bahan program kerja seksi pembinaan dan pengawasan sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
2. mempelajari dan menelaah ketentuan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;
3. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas
4. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis.
5. melaksanakan penyuluhan dan pengawasan terhadap masyarakat, aparatur, atau badan hukum agar menaati Perda dan Perbup.
6. melaksanakan pemantauan proses penyusunan peraturan perundang-undangan serta kegiatan pembinaan dan penyebarluasan produk hukum daerah.
7. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja
8. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan
9. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban
10. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

11. Nama Jabatan : Kepala Seksi Penyelidikan dan Penyidikan

a. Ringkasan Tugas :

Melaksanakan penyelidikan dan penyidikan terhadap masyarakat atau badan hukum yang melakukan pelanggaran dalam rangka penegakan perundang-undangan daerah dan melaksanakan pembinaan PPNS.

b. Rincian Tugas :

1. menyiapkan bahan program kerja seksi pembinaan dan pengawasan sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
2. mempelajari dan menelaah ketentuan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;
3. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
4. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
5. melaksanakan penegakan Perda dan Perbup melalui kerjasama dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, PPNS, dan/ aparaturnya lainnya;
6. melaksanakan penyelidikan dan penyidikan pelanggaran Perda dan Perbup;
7. melaksanakan penyitaan dan pengamanan benda dan penyerahan berkas perkara pelanggaran Perda dan Perbup sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku;
8. melaksanakan penyegelan terhadap tempat usaha dan bangunan yang melanggar Perda dan Perbup;
9. melaksanakan pembinaan taktis operasional dan teknis administratif terhadap PPNS guna mewujudkan peningkatan kualitas dan profesionalisme;
10. melaksanakan tindakan lain terhadap pelanggaran Perda dan Perbup yang menurut hukum dapat dipertanggungjawabkan guna terciptanya ketertiban umum;
11. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
12. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
13. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;

14. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

12. Nama Jabatan : Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat

a. Ringkasan Tugas :

Mengkoordinasikan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan pengembangan, pemberdayaan, operasional Satuan Perlindungan Masyarakat dan pembinaan potensi sumber daya manusia Satuan Perlindungan Masyarakat dan pembinaan kewaspadaan dini masyarakat dalam rangka penanggulangan bencana.

b. Rincian Tugas :.

1. merumuskan konsep kebijakan meliputi kegiatan pengembangan, pemberdayaan, operasional Satuan Perlindungan Masyarakat dan pembinaan potensi sumber daya manusia Satuan Perlindungan Masyarakat serta kewaspadaan dini masyarakat;
2. menyiapkan bahan program kerja bidang perlindungan masyarakat sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
3. mempelajari dan menelaah ketentuan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;
4. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
5. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
6. mempelajari dan menelaah bahan kebijakan teknis Satuan Perlindungan Masyarakat dan pembinaan potensi sumber daya Satuan Perlindungan Masyarakat dan kewaspadaan dini masyarakat;
7. melaksanakan kajian dan evaluasi bahan pedoman pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup pengembangan, pemberdayaan Satuan Perlindungan Masyarakat, pembinaan potensi sumber daya manusia Satuan Perlindungan Masyarakat dan kewaspadaan dini masyarakat;
8. merumuskan kebijakan teknis operasional di bidang pengembangan, pemberdayaan, operasional Satuan Perlindungan Masyarakat dan

pembinaan potensi sumber daya manusia Satuan Perlindungan Masyarakat dan kewaspadaan dini masyarakat;

9. melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas di bidang pengembangan, pemberdayaan, operasional Satuan Perlindungan Masyarakat dan pembinaan potensi sumber daya Satuan Perlindungan Masyarakat dan kewaspadaan dini masyarakat dengan instansi terkait;
10. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
11. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
12. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
13. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

13. Nama Jabatan : Kepala Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat

a. Ringkasan Tugas :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan pengembangan, pemberdayaan dan operasional Satuan Perlindungan Masyarakat melalui pembinaan dan pembentukan satuan-satuan tugas, pengerahan, pengendalian Satuan Perlindungan Masyarakat, penanggulangan dan penanganan bencana.

b. Rincian Tugas :

1. menyiapkan bahan program kerja bidang satuan perlindungan masyarakat sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
2. mempelajari dan menelaah ketentuan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;
3. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
4. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;

5. mengumpulkan bahan keterangan dan informasi penyusunan ketentuan pelaksanaan pengembangan, pemberdayaan, pembinaan dan operasional satuan perlindungan masyarakat;
6. mengumpulkan dan mengolah data base anggota satuan perlindungan masyarakat desa/kelurahan;
7. menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi serta konsultasi dalam pengembangan, pemberdayaan, pembinaan dan operasional satuan perlindungan masyarakat dengan instansi terkait;
8. menyusun pedoman pelaksanaan pembentukan serta peningkatan peran dan kapasitas satuan-satuan perlindungan masyarakat di Desa/Kelurahan;
9. melaksanakan dan mendorong penyelenggaraan tugas pokok satuan perlindungan masyarakat di desa/kelurahan;
10. menyusun pedoman pelaksana penyelenggaraan upacara hari besar nasional dan upacara lainnya;
11. melaksanakan penyelenggaraan upacara hari besar nasional dan upacara lainnya;
12. menyusun pemetaan daerah rawan bencana baik alam maupun non alam dan melaksanakan pemantauan serta pengecekan wilayah rawan bencana;
13. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
14. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
15. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
16. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

14. Nama Jabatan : Kepala Seksi Bina Potensi dan Kewaspadaan
Dini Masyarakat

a. Ringkasan Tugas :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan pembinaan potensi sumber daya manusia Satuan Perlindungan Masyarakat melalui pendidikan dan pelatihan keterampilan serta peningkatan kesejahteraan

anggota Satuan Perlindungan Masyarakat dan melaksanakan pembinaan kewaspadaan dini masyarakat dalam rangka penanggulangan bencana.

b. Rincian Tugas :

1. menyiapkan bahan program kerja bidang pembinaan potensi sumber daya manusia Satuan Perlindungan Masyarakat dan pembinaan kewaspadaan dini masyarakat sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
2. mempelajari dan menelaah ketentuan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;
3. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
4. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
5. mengumpulkan bahan keterangan dan informasi penyusunan ketentuan pelaksanaan pembinaan potensi sumber daya manusia Satuan Perlindungan Masyarakat dan pembinaan kewaspadaan dini masyarakat;
6. mengumpulkan, mensistematiskan dan mengolah data pembinaan potensi sumber daya manusia Satuan Perlindungan Masyarakat dan pembinaan kewaspadaan dini masyarakat;
7. menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi serta konsultasi dalam pembinaan potensi sumber daya manusia Satuan Perlindungan Masyarakat dan pembinaan kewaspadaan dini masyarakat dengan instansi terkait;
8. menyusun bahan materi pelaksanaan peningkatan pengetahuan dan ketrampilan serta keahlian tertentu dalam bidang kebencanaan, keamanan, ketenteraman dan ketertiban masyarakat;
9. melaksanakan dan atau mengirimkan anggota satuan perlindungan masyarakat dalam rangka meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan serta keahlian tertentu dalam bidang kebencanaan, keamanan, ketenteraman dan ketertiban masyarakat;
10. mengumpulkan, menyusun dan melaporkan bahan keterangan dan informasi terkait kewaspadaan dini masyarakat;
11. mengumpulkan bahan keterangan dan informasi penyusunan ketentuan pelaksanaan pembinaan potensi sumber daya manusia

Satuan Perlindungan Masyarakat dan pembinaan kewaspadaan dini masyarakat;

12. menyusun rencana kerja penguatan kewaspadaan dini di kalangan masyarakat;
13. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
14. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
15. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
16. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

15. Nama Jabatan : Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban
Kecamatan (*ex-officio* Kepala Satpol PP
Kecamatan)

a. Ringkasan Tugas :

Merumuskan konsep kebijakan, mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, monitoring evaluasi dan pelaporan meliputi bidang ketenteraman masyarakat dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat, penanggulangan bencana, serta penyelenggaraan tugas umum pemerintahan di bidang ketenteraman masyarakat dan ketertiban umum serta penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan guna terwujudnya keamanan dan ketertiban masyarakat di wilayah kecamatan.

b. Rincian Tugas :

1. merumuskan konsep program kerja seksi ketenteraman dan ketertiban sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
2. merumuskan konsep bahan kebijakan kegiatan di bidang ketenteraman masyarakat dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat, penanggulangan bencana, serta serta penyelenggaraan tugas umum pemerintahan di bidang ketenteraman masyarakat dan ketertiban umum serta penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan guna terwujudnya keamanan dan ketertiban masyarakat di wilayah kecamatan;

3. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
4. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi kegiatan di bidang ketenteraman masyarakat dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat serta penanggulangan bencana dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan/atau Satpol PP serta dalam penyelenggaraan tugas umum pemerintahan di bidang ketenteraman masyarakat dan ketertiban umum serta penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan guna terwujudnya keamanan dan ketertiban masyarakat di wilayah kecamatan;
5. menyiapkan dan menyusun bahan potensi Satuan Perlindungan Masyarakat dalam menghadapi segala kemungkinan bencana;
6. melaksanakan pembinaan administrasi dan aparatur seksi ketenteraman dan ketertiban dengan Satpol PP;
7. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
8. menyampaikan saran dan masukan kepada atasan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
9. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
10. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

BUPATI BANYUMAS,



ACHMAD HUSEIN