



**PERATURAN WALIKOTA BONTANG
NOMOR 6 TAHUN 2015**

TENTANG

**TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
PADA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA BONTANG**

WALIKOTA BONTANG,

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka optimalisasi pelaksanaan Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Satuan Polisi Pamong Praja Kota Bontang, maka perlu disusun Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota Bontang tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Satuan Polisi Pamong Praja Kota Bontang;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur dan Kota Bontang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 175, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3839) Sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2000 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3962);
 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
4. Peraturan Daerah Kota Bontang Nomor 4 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Bontang Tahun 2008 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kota Bontang Nomor 17);
5. Peraturan Daerah Kota Bontang Nomor 8 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Daerah Kota Bontang Tahun 2014 Nomor 8);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA BONTANG .

Pasal 1

- (1) Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Satuan Polisi Pamong Praja Kota Bontang tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini;
- (2) Lampiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 2

Dengan berlakunya Peraturan ini, maka Peraturan Walikota Bontang Nomor 47 Tahun 2012 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Satuan Polisi Pamong Praja, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 3

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam berita daerah

Ditetapkan di Bontang
pada tanggal 15 Januari 2015
WALIKOTA BONTANG,



ADI DARMA

Diundangkan di Bontang
pada tanggal 15 Januari 2015
SEKRETARIS DAERAH KOTA BONTANG



SYIRAJUDIN

BERITA DAERAH KOTA BONTANG TAHUN 2015 NOMOR 6

Lampiran : Peraturan Walikota Bontang

Nomor : 6 Tahun 2015

Tanggal : 15 Januari 2015

Tentang : **TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

- I.** Nama Jabatan : Kepala Satuan
Tugas Pokok : memimpin, merumuskan, mengatur, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan dan mempertanggungjawabkan kebijakan teknis penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah yang bersifat spesifik di bidang penyelenggaraan ketertiban umum, ketertarikan masyarakat, perlindungan masyarakat dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota

No	Fungsi	Urutng	
1	Perumusan kebijakan daerah di bidang penyelenggaraan ketertiban umum, ketertarikan masyarakat, perlindungan masyarakat dan penegakan	1.1	Merumuskan kebijakan daerah di bidang penyelenggaraan ketertiban umum, ketertarikan masyarakat, perlindungan masyarakat dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
		2.1	Menyusun rencana program kerja daerah bidang penyelenggaraan ketertiban umum, ketertarikan masyarakat, perlindungan masyarakat dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota dalam jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang
		2.2	Menyusun rencana strategis SKPD
		2.3	Menyusun rencana kerja tahunan SKPD
		2.4	Menyusun laporan pelaksanaan program kerja dan kegiatan SKPD
2	Perencanaan dan pelaporan program kerja dan kegiatan di bidang penyelenggaraan ketertiban umum, ketertarikan masyarakat, perlindungan masyarakat dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota	2.4	Menyusun laporan akuntabilitas kinerja SKPD dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan program kerja dan kegiatan
		2.5	
3	Pengkoordinasian pelaksanaan program kerja dan kegiatan SKPD	3.1	Melakukan koordinasi internal dan eksternal dalam rangka pelaksanaan program kerja dan kegiatan SKPD
4	Pelaksanaan kebijakan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan / Keputusan Walikota	4.1	Melaksanakan kebijakan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan / Keputusan Walikota;
5	Pelaksanaan Kebijakan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketertarikan masyarakat di daerah;	5.1	Melaksanakan Kebijakan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketertarikan masyarakat di daerah;
6	Pelaksanaan kebijakan Perlindungan Masyarakat;	6.1	Melaksanakan kebijakan Perlindungan Masyarakat;
7	Pelaksanaan koordinasi penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan / Keputusan Walikota serta penyelenggaraan ketertiban umum dan ketertarikan masyarakat dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Penyidik Pegawai Negeri Sipil dan / atau aparaturnya lainnya;	7.1	Melaksanakan koordinasi penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan / Keputusan Walikota serta penyelenggaraan ketertiban umum dan ketertarikan masyarakat dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Penyidik Pegawai Negeri Sipil dan / atau aparaturnya lainnya.
8	Pengawasan terhadap masyarakat, aparaturnya atau badan hukum agar mematuhi dan mentaati penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan / Keputusan Walikota;	8.1	Melakukan dan mengkoordinasikan pengawasan terhadap masyarakat, aparaturnya atau badan hukum agar mematuhi dan mentaati penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan / Keputusan Walikota;
9	Pembinaan, pengarahan, perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengevaluasian terhadap penyelenggaraan urusan ketertiban umum, ketertarikan masyarakat, perlindungan masyarakat dan penegakan peraturan daerah dan peraturan / keputusan walikota	9.1	Melakukan pembinaan dan pengarahan terhadap penyelenggaraan urusan ketertiban umum, ketertarikan masyarakat, perlindungan masyarakat dan penegakan peraturan daerah dan peraturan / keputusan walikota
		9.2	Merumuskan kebijakan teknis urusan ketertiban umum, ketertarikan masyarakat, perlindungan masyarakat dan penegakan peraturan daerah dan peraturan / keputusan walikota
		9.3	Melakukan pengkoordinasian dan pengendalian seluruh kegiatan pada unit kerja kantor
		9.4	Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas pejabat struktural, kelompok jabatan fungsional dan staf dilingkungan kantor
		10.1	Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya
10	Pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan	10.2	Memberikan arahan dan motivasi kepada bawahan
		10.3	Melakukan pengembangan kompetensi bawahan
		10.4	Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan
		10.5	Melakukan koordinasi vertikal, horisontal dan diagonal terkait tugas pokok dan fungsi

11	Pelaksanaan tugas lain-lain	11.1	Melakukan dan mengoordinasikan penyusunan peraturan perundang-undangan serta kegiatan pembinaan dan penyebarluasan produk hukum daerah
		11.2	Melakukan dan mengoordinasikan pengamanan dan pengawasan tamu VIP termasuk pejabat negara dan tamu negara
		11.3	Melakukan dan mengoordinasikan pengamanan dan pemberian aset yang belum teradministrasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
		11.4	Melakukan dan mengoordinasikan pengamanan dan pemberian penyelenggaraan pemilihan umum dan pemilihan umum kepala daerah
		11.5	Melakukan dan mengoordinasikan pengamanan dan pemberian penyelenggaraan keramaian daerah dan/atau kegiatan yang berskala massal
		11.6	Melakukan dan mengoordinasikan tugas pemerintahan umum lainnya yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

II. Nama Jabatan : Sekretaris
 Tugas Pokok : Melaksanakan urusan kesekretariatan untuk mendukung penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Dinas

No	Fungsi	Utug
1	Perencanaan dan pelaporan program kerja dan kegiatan	1.1 Menyusun perencanaan operasional pemaparan renstra SKPD
		1.2 Menyusun rencana program dan kegiatan Sekretariat
		1.3 Menyusun laporan penyelenggaraan urusan Sekretariat
2	Pengoordinasian penyusunan dan pelaporan program kerja dan kegiatan di lingkungan SKPD	2.1 Mengoordinasikan penyusunan dan sinkronisasi program kerja dan kegiatan bidang-bidang di lingkungan SKPD
		2.2 Mengoordinasikan penyusunan laporan program kerja dan kegiatan bidang-bidang di lingkungan SKPD
		2.3 Mengkompliasi laporan program kerja dan kegiatan bidang-bidang di lingkungan SKPD
3	Pengoordinasian, pembinaan, pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan urusan ketatausahaan	3.1 Melaksanakan koordinasi penyelenggaraan urusan ketatausahaan
		3.2 Melaksanakan pembinaan penyelenggaraan urusan ketatausahaan
		3.3 Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penyelenggaraan urusan ketatausahaan
4	Pengoordinasian, pembinaan, pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan urusan keuangan	4.1 Melaksanakan koordinasi penyelenggaraan urusan keuangan
		4.2 Melaksanakan pembinaan penyelenggaraan urusan keuangan
		4.3 Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penyelenggaraan urusan keuangan
5	Pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan urusan perlengkapan dan rumah tangga kantor	5.1 Melaksanakan koordinasi penyelenggaraan urusan perlengkapan dan rumah tangga kantor
		5.2 Melaksanakan pembinaan penyelenggaraan urusan perlengkapan dan rumah tangga kantor
		5.3 Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penyelenggaraan urusan perlengkapan dan rumah tangga kantor
6	Pengoordinasian, pembinaan, pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan urusan pelayanan informasi dan kehumasan	6.1 Melaksanakan koordinasi penyelenggaraan urusan pelayanan informasi dan kehumasan
		6.2 Melaksanakan pembinaan penyelenggaraan urusan pelayanan informasi dan kehumasan
		6.3 Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penyelenggaraan urusan pelayanan informasi dan kehumasan
7	Pengoordinasian, pembinaan, pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan urusan kepegawain	7.1 Melaksanakan koordinasi penyelenggaraan urusan kepegawain
		7.2 Melaksanakan pembinaan penyelenggaraan urusan kepegawain
		7.3 Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penyelenggaraan urusan kepegawain
8	Pengoordinasian, pembinaan, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan urusan kelembagaan dan ketatalaksanaan internal kantor	8.1 Melaksanakan koordinasi penyelenggaraan urusan ketatalaksanaan internal kantor
		8.2 Melaksanakan pembinaan penyelenggaraan urusan ketatalaksanaan internal kantor
		8.3 Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penyelenggaraan urusan ketatalaksanaan internal kantor
9	Pengoorganisasian dan pembinaan kepada bawahan	9.1 Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya
		9.2 Memberikan arahan dan motivasi kepada bawahan
		9.3 Melaksanakan pengembangan terhadap kompetensi bawahan
		9.4 Melaksanakan penilaian terhadap kinerja bawahan
		9.5 Melaksanakan koordinasi vertikal, horisontal dan diagonal terkait tugas pokok dan fungsi
10	Pelaksanaan tugas lain-lain	10.1 Melaksanakan tugas kekinasian lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan lingkup bidang tugasnya

III. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum
Tugas Pokok : Melaksanakan urusan umum dan kesekretariatan

No	Fungsi	Urtug		
1	Perencanaan dan pelaporan program kerja dan kegiatan	1.1 Menyusun rencana kerja Sub Bagian Umum		
		1.2 Menyajikan bahan dalam rangka perumusan rencana program kerja dan kegiatan Sekretariat tugasnya		
		1.3 Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan penyelenggaraan program kerja dan kegiatan Sekretariat sesuai dengan lingkup tugasnya		
		1.4 Menyusun laporan penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Umum		
2	Penyelenggaraan urusan ketatausahaan	2.1 Melaksanakan administrasi surat-menyurat, tata naskah dan kearsipan		
		2.2 Melaksanakan administrasi perjalanan dinas		
		3.1 Menyusun data dan laporan kepegawain		
		3.2 Memproses administrasi kepegawain		
		3.3 Menghimpun dan memperbaiki data dan informasi kepegawain di lingkungan kantor sebagai bahan tindak lanjut proses kepegawain		
		3.4 Mengusulkan pengembangan kompetensi pegawai baik secara formal dan non formal, dalam bentuk sekolah, pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis, magang, dan sebagainya		
3	Penyelenggaraan urusan kepegawain	4.1 Mengumpulkan, menyusun dan menilai rencana kebutuhan kantor sesuai standarisasi yang berlaku		
		4.2 Mengajukan usulan untuk penghapusan barang-barang milik negara berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku		
		4.3 Mengajukan usulan kebutuhan perlengkapan/ruah tangga kantor		
		4.4 Memelihara dan melakukan perbaikan inventaris perlengkapan/ruah tangga kantor		
		4.5 Melakukan pengawasaan dan pengamanan aset di lingkungan kantor		
		5.1 Mengatur urusan kehumasan dan keprotokolian internal kantor		
5	Penyelenggaraan urusan pelayanan informasi dan kehumasan	5.2 Menyiapkan dan menyusun jadwal acara kekinasan lingkup kantor		
		5.3 Memberikan pelayanan keprotokolian pada kegiatan rapat lingkup kantor		
		5.4 Memberikan pelayanan informasi standar operasional prosedur (SOP) pelayanan		
		6	Penyelenggaraan urusan kelembagaan dan ketatalaksanaan internal kantor	6.1 Melakukan penyusunan standar pelayanan dan regulasi teknis kelembagaan dan ketatalaksanaan khusus internal kantor sesuai kewenangan utama SKPD
				6.2 Melakukan koordinasi teknis dengan unit satuan kerja internal terkait penyusunan standar pelayanan dan regulasi teknis kelembagaan dan ketatalaksanaan khusus internal kantor
7	Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan umum dan kesekretariatan	7.1 Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas-tugas di Sub Bagian Umum		
		8.1 Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya		
		8.2 Memberikan arahan dan motivasi kepada bawahan		
		8.3 Melakukan pengembangan terhadap kompetensi bawahan		
		8.4 Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan		
8	Pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan	8.5 Melakukan koordinasi vertikal, horisontal dan diagonal terkait tugas pokok dan fungsi		
		9.1 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan lingkup bidang tugasnya		
9	Pelaksanaan tugas lain-lain			

IV. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan
Tugas Pokok : Melaksanakan urusan perencanaan program dan keuangan

No	Fungsi	Urtug
1	Perencanaan dan pelaporan program kerja dan kegiatan	1.1 Menyusun rencana kerja Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan
		1.2 Menyiapkan bahan dalam rangka perumusan rencana program kerja dan kegiatan Sekretariat sesuai dengan lingkup tugasnya
		1.3 Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan penyelenggaraan program kerja dan kegiatan Sekretariat sesuai dengan lingkup tugasnya
		1.4 Menyusun laporan penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan
2	Penyelenggaraan urusan anggaran	2.1 Menyusun bahan tindak lanjut perencanaan dan informasi sebagai bahan untuk penyusunan anggaran
		2.2 Melakukan sinkronisasi anggaran kegiatan
		2.3 Menyediakan bahan penyusunan RENSTRA SKPD
		3.1 Melakukan verifikasi administrasi keuangan
		3.2 Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan administrasi keuangan
		3.3 Menertima kelengkapan administrasi tagihan/berkas untuk pelaksanaan proses pembendaharaan
		3.4 Merencanakan pembuatan dan penyampaian SPJ
		3.5 Mengoordinasikan administrasi tagihan/berkas untuk pelaksanaan proses pembayaran
3	Penyelenggaraan dan pengoordinasian urusan verifikasi dan pertendaharaan	3.6 Mengoordinasikan pembuatan dan penyampaian SPJ
		3.7 Mengevaluasi administrasi tagihan untuk pelaksanaan proses pembayaran
		3.8 Mengevaluasi pembuatan dan penyampaian SPJ
		4.1 Mengumpul dan mengolah data dan informasi sebagai bahan laporan keuangan
		4.2 Menyusun bahan evaluasi, monitoring, mengolah data dan informasi sebagai bahan laporan keuangan
		4.3 Menyiapkan bahan penyusunan LAKIP SKPD
		4.4 Menyusun laporan realisasi semester dan prognosis
		4.5 Menyusun laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja
4	Penyelenggaraan urusan akuntansi dan pelaporan	4.6 Menyusun laporan keuangan akhir tahun SKPD
		4.7 Mengolah penatausahaan keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan
		4.8 Melaksanakan urusan akuntansi keuangan SKPD
		5.1 Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas-tugas Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan
5	Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan perencanaan program dan keuangan	6.1 Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya
		6.2 Memberikan arahan dan motivasi kepada bawahan
6	Pergornganisasian dan pembinaan kepada bawahan	6.3 Melakukan pengembangan terhadap kompetensi bawahan
		6.4 Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan
		6.5 Melakukan koordinasi vertikal, horisontal dan diagonal terkait tugas pokok dan fungsi
7	Pelaksanaan tugas lain-lain	7.1 Melaksanakan tugas kekinaman lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan lingkup bidang tugasnya

V. Nama Jabatan : Kepala Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah
 Tugas Pokok : memimpin, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mempertanggungjawabkan tugas – tugas di bidang penegakan peraturan perundang –undangan daerah yang meliputi pembinaan, pengawasan, penyuluhan, penyediaan dan penyidikan

No	Fungsi	Urtug
1	Perencanaan dan pelaporan program kerja dan kegiatan	1.1 Menyusun perencanaan operasional pemaparan renstra SKPD
		1.2 Menyusun rencana program dan kegiatan bidang beserta target capaiannya dengan mengacu kepada Standar Pelayanan Minimal (SPM)
		1.3 Menyusun laporan penyelenggaraan urusan penegakan peraturan perundang –undangan daerah yang meliputi pembinaan, pengawasan, penyuluhan, penyediaan dan penyidikan
		1.4 Menyiapkan bahan untuk penyusunan laporan kinerja daerah berkaitan dengan urusan penegakan peraturan perundang – undangan daerah yang meliputi pembinaan, pengawasan, penyuluhan, penyediaan dan penyidikan
2	Pengkoordinasian, pembinaan, pengawasan, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan urusan Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan	2.1 Melakukan pembinaan dan pengarahannya penyelenggaraan urusan Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan sesuai lingkup tugasnya
		2.2 Mengkoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan urusan Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan sesuai lingkup tugasnya
		2.3 Melakukan evaluasi penyelenggaraan urusan Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan sesuai lingkup tugasnya
		2.4 Menetapkan rumusan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan penegakan peraturan perundang –undangan daerah sesuai lingkup tugasnya.
		2.5 Melaksanakan evaluasi pelaksanaan tugas penegakan peraturan perundang –undangan daerah sesuai lingkup tugasnya
		2.6 Melaksanakan koordinasi / kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja /instansi /lembaga atau pihak ketiga dibidang penegakan peraturan perundang –undangan daerah sesuai lingkup tugasnya
3	Pengkoordinasian, pembinaan, pengawasan, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan urusan Penyelidikan dan Penyidikan	3.1 Melakukan pembinaan dan pengarahannya penyelenggaraan urusan Penyelidikan dan Penyidikan sesuai lingkup tugasnya
		3.2 Mengkoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan urusan Penyelidikan dan Penyidikan sesuai lingkup tugasnya
		3.3 Melakukan evaluasi penyelenggaraan urusan Penyelidikan dan Penyidikan sesuai lingkup tugasnya
		3.4 Menetapkan rumusan pengkajian bahan fasilitasi penyelidikan peraturan daerah sesuai lingkup tugasnya
		3.5 Menetapkan rumusan kebijakan teknis operasional penyidikan dan pemeriksaan pelanggaran ketentuan peraturan perundang –undangan daerah serta fasilitasi pembinaan operasional pelaksanaan tugas PPNS sesuai lingkup tugasnya
		3.6 Menetapkan rumusan teknis operasional penyidikan dan pemeriksaan pelanggaran ketentuan peraturan perundang –undangan daerah sesuai lingkup tugasnya
		3.7 Menetapkan rumusan penyusunan bahan fasilitasi dan pembinaan operasional pelaksanaan tugas PPNS sesuai lingkup tugasnya
		3.8 Menetapkan rumusan kebijakan teknis bentuk dan jenis pelanggaran peraturan perundang –undangan daerah sesuai lingkup tugasnya
4	Pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan	4.1 Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya
		4.2 Memberikan arahan dan motivasi kepada bawahan
		4.3 Melakukan pengembangan terhadap kompetensi bawahan
		4.4 Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan
		4.5 Melakukan koordinasi vertikal, horisontal dan diagonal terkait tugas pokok dan fungsi
5	Pelaksanaan tugas lain-lain	5.1 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan lingkup bidang tugasnya

VI. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan
 Tugas Pokok : Merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pembinaan, pengawasan dan penyuluhan penegakan peraturan perundang-undangan daerah

No	Fungsi	Urtug
1	Perencanaan dan pelaporan kegiatan	1.1 Menyusun rencana kegiatan dan target pencapaian berkaitan dengan pengendalian operasional dengan mengacu kepada Standar Pelayanan Minimal (SPM)
		1.2 Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan
		1.3 Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan rencana dan laporan program dan kegiatan Seksi Pengendalian Operasional dan SKPD yang berkaitan dengan urusan Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan
2	Penyelenggaraan urusan Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan	2.1 Melaksanakan fasilitasi pembinaan dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan Pembinaan
		2.2 Melaksanakan fasilitasi pengawasan dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan Pengawasan
		2.3 Melaksanakan fasilitasi penyuluhan dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan Penyuluhan
		2.4 Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi pembinaan, pengawasan dan penyuluhan peraturan peraturan perundang-undangan daerah.
		2.5 Melakukan Pengelolaan data pembinaan, pengawasan dan penyuluhan penegakan peraturan perundang-undangan daerah.
		2.6 Melaksanakan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas pembinaan, pengawasan dan penyuluhan peraturan perundang-undangan daerah.
3	Pemantauan dan evaluasi urusan Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan	3.1 Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan urusan Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan agar sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta dalam rangka pencapaian target yang ditetapkan
4	Pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan	4.1 Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya
		4.2 Memberikan arahan dan motivasi kepada bawahan
		4.3 Melakukan pengembangan terhadap kompetensi bawahan
		4.4 Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan
		4.5 Melakukan koordinasi vertikal, horisontal dan diagonal terkait tugas pokok dan fungsi
5	Pelaksanaan tugas lain-lain	5.1 Melaksanakan tugas kebidanan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan lingkup bidang tugasnya

VII. Nama Jabatan : Kepala Seksi Penyelidikan dan Penyidikan
 Tugas Pokok : Merencanakan, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Penyelidikan dan Penyidikan Penegakan Peraturan Perundang-undangan daerah
 daerah

No	Fungsi	Urtug
1	Perencanaan dan pelaporan kegiatan	1.1 Menyusun rencana kegiatan dan target pencapaian berkaitan dengan Penyelidikan dan Penyidikan dengan mengacu kepada Standar Pelayanan Minimal (SPM)
		1.2 Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Penyelidikan dan Penyidikan
		1.3 Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan rencana dan laporan program dan kegiatan Seksi Penyelidikan dan Penyidikan dan SKPD yang berkaitan dengan urusan Penyelidikan dan Penyidikan
2	Penyelenggaraan urusan Penyelidikan	2.1 Melaksanakan kebijakan urusan Penyelidikan
		2.4 Melaksanakan penyusunan dan pengolahan data kegiatan penyelidikan penyelenggaraan peraturan perundang-undangan daerah
		2.5 Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis penyelidikan pelanggaran peraturan perundang-undangan daerah
		2.6 Menyusun bahan petunjuk pelaksanaan dan teknis operasional penyelidikan pelanggaran peraturan perundang-undangan daerah
		2.7 Mengolah data hasil penyelidikan pelanggaran peraturan perundang-undangan daerah
		2.8 Melaksanakan penyelidikan pelanggaran peraturan perundang-undangan daerah.
		3.1 Melaksanakan kebijakan urusan Penyelidikan
		3.2 Melaksanakan penyusunan dan pengolahan data kegiatan penyelidikan penyelenggaraan peraturan perundang-undangan daerah
3	Penyelenggaraan urusan Penyidikan	3.3 Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi penyidikan pelanggaran peraturan perundang-undangan daerah
		3.4 Menyusun bahan petunjuk pelaksanaan dan teknis operasional penyidikan pelanggaran peraturan perundang-undangan daerah
		3.5 Mengolah data hasil penyelidikan pelanggaran peraturan perundang-undangan daerah
		3.6 Melaksanakan penyidikan pelanggaran peraturan perundang-undangan daerah.
		3.7 Melaksanakan rumusan kebijakan teknis operasional penyidikan dan pemeriksaan pelanggaran peraturan perundang-undangan daerah.
		3.8 Melaksanakan operasional penyidikan dan pemeriksaan pelanggaran peraturan perundang-undangan daerah
		3.9 Melaksanakan koordinasi teknis penyidikan dan pemeriksaan pelanggaran peraturan perundang-undangan daerah dengan instansi terkait
		3.10 Melaksanakan penetapan bentuk dan jenis pelanggaran peraturan perundang-undangan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku
4	Penyelenggaraan urusan Sumber Daya Manusia Penyidik Pegawai Negeri Sipil	3.11 Melaksanakan analisa dan evaluasi terhadap jenis dan bentuk pelanggaran sebagai bahan masukan pengambilan kebijakan pimpinan
		4.1 Melaksanakan pembinaan peningkatan dan pengembangan PPNS
5	Pemantauan dan evaluasi urusan Penyelidikan dan Penyidikan	4.2 Melaksanakan penyusunan bahan pengendalian PPNS
		5.1 Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan urusan Penyelidikan dan Penyidikan agar sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku serta dalam rangka pencapaian target yang ditetapkan
6	Pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan	6.1 Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya
		6.2 Memberikan arahan dan motivasi kepada bawahan
		6.3 Melakukan pengembangan terhadap kompetensi bawahan
		6.4 Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan
		6.5 Melakukan koordinasi vertikal, horisontal dan diagonal terkait tugas pokok dan fungsi
7	Pelaksanaan tugas lain-lain	7.1 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan lingkup bidang tugasnya

VIII. Nama Jabatan : Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat
 Tugas Pokok : Memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas- tugas di bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat yang meliputi operasi, pengendalian dan kerja sama

No	Fungsi	Urtug
1	Perencanaan dan pelaporan program kerja dan kegiatan	1.1 Menyusun perencanaan operasional pemaparan renstra SKPD
		1.2 Menyusun rencana program dan kegiatan bidang beserta target capaiannya dengan mengacu kepada Standar Pelayanan Minimal (SPM)
		1.3 Menyusun laporan penyelenggaraan urusan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat
		1.4 Menyajikan bahan untuk penyusunan laporan kinerja daerah berkaitan dengan urusan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat
2	Pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan urusan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat	2.1 Melakukan fasilitasi pembinaan dan pengarahannya penyelenggaraan urusan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat meliputi operasi, pengendalian dan kerjasama
		2.2 Mengoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan urusan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat operasi, pengendalian dan kerjasama
		2.3 Melakukan evaluasi penyelenggaraan urusan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat operasi, pengendalian dan kerjasama
		2.4 Menyenggarakan pelaksanaan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta kerja sama operasional
		2.5 Menetapkan rumusan pengkajian bahan fasilitasi penyusunan pedoman dan supervisi ketertiban umum dan ketentraman masyarakat
		2.6 Menetapkan rumusan pengkajian bahan koordinasi penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta kerjasama operasional
		2.7 Menetapkan rumusan pembinaan teknis pengendalian operasional Polisi Pamong Praja
		2.8 Menetapkan rumusan pemeliharaan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah Kota Bontang
		2.9 Menetapkan rumusan pelaksanaan pengamanan dan pengawasan pimpinan daerah dan pejabat lainnya
		2.10 Melakukan fasilitasi pelaksanaan pengamanan aset-aset milik pemerintah daerah
		2.11 Melaksanakan evaluasi pelaksanaan tugas ketertiban umum dan ketentraman masyarakat
		2.12 Melaporkan pelaksanaan tugas ketertiban umum dan ketentraman masyarakat
3	Pengoorganisasian dan pembinaan kepada bawahan	2.13 Melaksanakan koordinasi/kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/ instansi/ lembaga atau pihak ketiga di bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat.
		3.1 Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya
		3.2 Memberikan arahan dan motivasi kepada bawahan
		3.3 Melakukan pengembangan terhadap kompetensi bawahan
		3.4 Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan
4	Pelaksanaan tugas lain-lain	3.5 Melakukan koordinasi vertikal, horisontal dan diagonal terkait tugas pokok dan fungsi
		4.1 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan lingkup bidang tugasnya

IX. Nama Jabatan : Kepala Seksi Operasi dan Pengendalian
 Tugas Pokok : Merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas operasi dan pengendalian ketertiban umum
 dan ketertarikan masyarakat

No	Rungsi	Utug		
1	Perencanaan dan pelaporan kegiatan	1.1 Menyusun rencana kegiatan dan target pencapaian berkaitan dengan operasi dan pengendalian ketertarikan dan ketertiban umum dengan mengacu kepada Standar Pelayanan Minimal (SPM)		
		1.2 Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Operasi dan Pengendalian		
		1.3 Menyampaikan bahan dalam rangka penyusunan rencana dan laporan program dan kegiatan Seksi Operasi dan Pengendalian dan SKPD yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi		
2	Penyelenggaraan urusan operasi dan pengendalian	2.1 Melaksanakan penyusunan dan pengolahan data kegiatan ketertiban umum dan ketertarikan masyarakat		
		2.2 Melaksanakan pengamanan dan pengawasan kepala daerah, tamu pemerintah daerah dan tamu negara		
		2.3 Melaksanakan sosialisasi ketertiban umum dan ketertarikan masyarakat		
		2.4 Melaksanakan patroli ketertiban umum dan ketertarikan masyarakat		
		2.6 Mengendalikan operasional Polisi Pamong Praja dalam menunjang kelancaran pengendalian ketertarikan dan ketertiban umum serta penegakan peraturan perundang-undangan daerah		
		2.8 Melaksanakan pemeliharaan ketertarikan dan ketertiban umum di Wilayah Kota Bontang		
		2.9 Melaksanakan koordinasi teknis operasional eksekusi, penutupan dan pembongkaran yang melanggar ketentuan peraturan perundang – undangan daerah dengan instansi terkait		
		2.10 Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas pengendalian ketertarikan dan ketertiban umum serta penegakan peraturan perundang – undangan daerah		
		2.11 Melaksanakan pengamanan aset-aset milik Pemerintah Daerah		
		3	Pemantauan dan evaluasi urusan operasi dan pengendalian	3.1 Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan urusan operasi dan pengendalian ketertarikan dan ketertiban umum agar sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku serta dalam rangka
		4	Pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan	4.1 Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya
4.2 Memberikan arahan dan motivasi kepada bawahan				
4.3 Melakukan pengembangan terhadap kompetensi bawahan				
4.4 Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan				
4.5 Melakukan koordinasi vertikal, horisontal dan diagonal terkait tugas pokok dan fungsi				
5	Pelaksanaan tugas lain-lain	5.1 Melaksanakan tugas kedinmasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan lingkup bidang tugasnya		

X. Nama Jabatan : Kepala Seksi Kerjasama
 Tugas Pokok : Merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas kerjasama peningkatan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat

No	Fungsi	Urtug
1	Perencanaan dan pelaporan kegiatan	1.1 Menyusun rencana kegiatan dan target pencapaian berkaitan dengan kerjasama peningkatan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat dengan mengacu kepada Standar Pelayanan Minimal (SPM)
		1.2 Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Kerja Sama
		1.3 Menyajikan bahan dalam rangka penyusunan rencana dan laporan program dan kegiatan Seksi Kerja Sama dan SKPD yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi
2	Penyelenggaraan urusan kerja sama	2.1 Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi dan pelaksanaan kerjasama peningkatan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat
		2.2 Menyusun bahan dan melaksanakan fasilitasi rekomendasi perijinan dan pelayanan umum di bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat
		2.3 Melaksanakan dan memfasilitasi kerjasama operasional pelaksanaan tugas Satuan Polisi Pamong Praja
3	Pemantauan dan evaluasi urusan kerja sama	3.1 Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan urusan kerja sama peningkatan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat agar sesuai dengan peraturan perundangangan yang berlaku serta dalam rangka pencapaian target yang ditetapkan
4	Pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan	4.1 Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya
		4.2 Memberikan arahan dan motivasi kepada bawahan
		4.3 Melakukan pengembangan terhadap kompetensi bawahan
		4.4 Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan
		4.5 Melakukan koordinasi vertikal horisontal dan diagonal terkait tugas pokok dan fungsi
5	Pelaksanaan tugas lain-lain	5.1 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan lingkup bidang tugasnya

XI.

Nama Jabatan

: Kepala Bidang Sumber Daya Aparatur dan Perlindungan Masyarakat

Tugas Pokok

: Memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas - tugas di bidang sumber daya aparatur dan perlindungan masyarakat yang meliputi pengelolaan sumber daya aparatur Satuan Polisi Pamong Praja dan Satuan Perlindungan Masyarakat serta pembinaan potensi masyarakat

No	Rangsi	Utug			
1	Perencanaan dan pelaporan program kerja dan kegiatan	1.1	Menyusun perencanaan operasional pemaparan renstra SKPD		
		1.2	Menyusun rencana program dan kegiatan bidang beserta target capaiannya dengan mengacu kepada Standar		
		1.3	Menyusun laporan penyelenggaraan urusan pelatihan dasar dan teknis fungsional serta satuan linmas dan bina potensi masyarakat		
		1.4	Menyiapakan bahan untuk penyusunan laporan kinerja daerah berkaitan dengan urusan sumber daya aparatur dan perlindungan masyarakat yang meliputi pengelolaan sumber daya aparatur Satuan Polisi Pamong Praja dan Satuan Perlindungan Masyarakat serta pembinaan potensi masyarakat		
2	Pengkoordinasian, pembinaan, pengawasan, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan urusan pelatihan dasar dan teknis fungsional serta satuan	2.1	Melakukan pembinaan dan pengarahannya penyelenggaraan urusan sumber daya aparatur dan perlindungan masyarakat yang meliputi pengelolaan sumber daya aparatur Satuan Polisi Pamong Praja dan Satuan Perlindungan Masyarakat serta mengendalikannya penyelenggaraan urusan sumber daya aparatur dan perlindungan masyarakat yang meliputi pengelolaan sumber daya aparatur Satuan Polisi Pamong Praja dan Satuan Perlindungan Masyarakat		
		2.2	Mengkoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan urusan sumber daya aparatur dan perlindungan masyarakat yang meliputi pengelolaan sumber daya aparatur Satuan Polisi Pamong Praja dan Satuan Perlindungan Masyarakat serta pembinaan potensi masyarakat		
		2.3	Melakukan evaluasi penyelenggaraan urusan sumber daya aparatur dan perlindungan masyarakat yang meliputi pengelolaan sumber daya aparatur Satuan Polisi Pamong Praja dan Satuan Perlindungan Masyarakat serta menetapkan kebijakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi pelatihan dasar, pelatihan teknis dan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur Polisi Pamong Praja dan Anggota perlindungan masyarakat		
		2.4	Menetapkan rumusan kebijakan operasional dan pengelolaan data sumber daya aparatur Polisi Pamong Praja dan Anggota perlindungan masyarakat		
		2.5	Menetapkan rumusan kebijakan operasional dan pengelolaan data sumber daya aparatur Polisi Pamong Praja dan anggota perlindungan masyarakat		
		2.6	Menetapkan rumusan kebijakan operasional PPNS, pengelolaan data dan administrasi PPNS dan kompetensi PPNS		
		2.7	Menetapkan rumusan penyelenggaraan mediasi, komunikasi dan fasilitasi program perlindungan masyarakat		
		2.8	Melakukan fasilitasi dan penyediaan bantuan penggerakan sumberdaya satuan perlindungan masyarakat		
		3	Penggorganisasian dan pembinaan kepada bawahan	3.1	Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya
				3.2	Memberikan arahan dan motivasi kepada bawahan
3.3	Melakukan pengembangan terhadap kompetensi bawahan				
3.4	Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan				
3.5	Melakukan koordinasi vertikal, horisontal dan diagonal terkait tugas pokok dan fungsi				
4	Pelaksanaan tugas lain-lain	4.1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan lingkup bidang tugasnya		

XII. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pelatihan Dasar dan Teknis Fungsional
 Tugas Pokok : Merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan dan peningkatan sumber daya aparatur Satuan Polisi Pamong Praja

No	Fungsi	Urtug
1	Perencanaan dan pelaporan kegiatan	1.1 Menyusun rencana kegiatan dan target pencapaian berkaitan dengan pengelolaan dan peningkatan sumber daya aparatur Satuan Polisi Pamong Praja dengan mengacu kepada Standar Pelayanan Minimal (SPM)
		1.2 Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pelatihan Dasar dan Teknis Fungsional
		1.3 Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan rencana dan laporan program dan kegiatan Seksi Pelatihan Dasar dan Teknis Fungsional dan SKPD yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi
2	Penyelenggaraan urusan pelatihan dasar dan teknis fungsional	2.1 Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi pelatihan dasar, pelatihan teknis dan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur dasar Polisi Pamong Praja dan Anggota Perlindungan Masyarakat
		2.2 Melaksanakan penyusunan dan pengolahan data kegiatan pelatihan dasar, pelatihan teknis dan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur dasar Polisi Pamong Praja dan Anggota Perlindungan Masyarakat
		2.3 Menyusun bahan petunjuk teknis operasional pembinaan sumber daya aparatur Polisi Pamong Praja dan Anggota Perlindungan Masyarakat
		2.4 Mengelola data kompetensi sumber daya manusia Polisi Pamong Praja dan Administrasi PPNS
3	Pemantauan dan evaluasi urusan pelatihan dasar dan teknis fungsional	3.1 Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan urusan Pelatihan Dasar dan Teknis Fungsional agar sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku serta dalam rangka pencapaian target yang ditetapkan
4	Pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan	4.1 Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya
		4.2 Memberikan arahan dan motivasi kepada bawahan
		4.3 Melakukan pengembangan terhadap kompetensi bawahan
		4.4 Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan
		4.5 Melakukan koordinasi vertikal, horisontal dan diagonal terkait tugas pokok dan fungsi
5	Pelaksanaan tugas lain-lain	5.1 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan lingkup bidang tugasnya

XIII.

Nama Jabatan

: Kepala Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat dan Bina Potensi Masyarakat

Tugas Pokok

: Merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas mediasi, fasilitasi dan komunikasi penggerakan Satuan Perlindungan masyarakat dalam penanggulangan bencana serta penanganan gangguan ketertarikan dan ketertiban masyarakat

No	Fungsi	Urut	
1	Perencanaan dan pelaporan kegiatan	1.1	Menyusun rencana kegiatan dan target pencapaian berkaitan dengan mediasi, fasilitasi dan komunikasi penggerakan
		1.2	Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat dan Bina Potensi Masyarakat
2	Penyelenggaraan urusan perlindungan masyarakat dan bina potensi masyarakat	1.3	Menyampaikan bahan dalam rangka penyusunan rencana dan laporan program dan kegiatan Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat dan Bina Potensi Masyarakat dan SKPD yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi
		2.1	Melaksanakan kesiapsiagaan dan penggerakan satuan perlindungan masyarakat
		2.2	Melaksanakan mediasi, komunikasi dan fasilitasi anggota satuan perlindungan masyarakat dalam penanggulangan bencana serta penanganan gangguan ketertarikan dan ketertiban masyarakat
		2.3	Melaksanakan koordinasi dengan SKPD teknis terkait pengumpulan dan analisa data daerah rawan bencana serta pemeliharaan ketertarikan dan ketertiban masyarakat
		2.4	Menyusun rumusan kebijakan penetapan perlindungan masyarakat dan bina potensi masyarakat merujuk kebijakan nasional
3	Pemantauan dan evaluasi urusan perlindungan masyarakat dan bina potensi masyarakat	3.1	Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan urusan perlindungan masyarakat dan bina potensi masyarakat agar sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku serta dalam rangka pencapaian target yang ditetapkan
4	Pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan	4.1	Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya
		4.2	Memberikan arahan dan motivasi kepada bawahan
		4.3	Melakukan pengembangan terhadap kompetensi bawahan
		4.4	Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan
		4.5	Melakukan koordinasi vertikal, horisontal dan diagonal terkait tugas pokok dan fungsi
5	Pelaksanaan tugas lain-lain	5.1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan lingkup tugasnya

WALIKOTA BONTANG,


ADI DARMA