



GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

**PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR  
NOMOR 7 TAHUN 2022**

**TENTANG**

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA  
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,**

- Menimbang :**
- a. bahwa berdasarkan Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 8 Tahun 2019 telah ditetapkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Nusa Tenggara Timur;
  - b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Menteri Pelayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, terhadap Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 8 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Nusa Tenggara Timur sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu diubah dan disesuaikan;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Nusa Tenggara Timur;

- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 64 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 115, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1649);
  2. 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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398); **Am**

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
7. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur (Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2016 Nomor 009, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 0082) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2006 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur (Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2021 Nomor 002, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 0117);

#### **MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR.**

#### **BAB I**

#### **KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah. ✓

3. Gubernur adalah Gubernur Nusa Tenggara Timur.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Gubernur dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah.
6. Satuan Polisi Pamong Praja adalah Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Nusa Tenggara Timur.
7. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja adalah Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Nusa Tenggara Timur.
8. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
10. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada Instansi Pemerintah.
11. Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional adalah pengangkatan Pejabat Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional melalui penyesuaian/inpassing pada Jabatan Fungsional yang setara.
12. Tata Kerja adalah rangkaian pekerjaan yang tersusun secara sistematis, tahap demi tahap sebagai pedoman pelaksanaan kerja yang harus ditempuh dalam rangka penyelesaian setiap pekerjaan.
13. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

## **BAB II** **KEDUDUKAN**

### **Pasal 2**

- (1) Satuan Polisi Pamong Praja merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang ketentraman dan ketertiban umum yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Satuan Polisi Pamong Praja dipimpin oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

## **BAB III** **SUSUNAN ORGANISASI**

### **Pasal 3**

- (1) Satuan Polisi Pamong Praja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1), terdiri atas :
  - a. Sekretariat terdiri atas 3 (tiga) Sub Bagian :
    1. Sub Bagian Program, Data dan Evaluasi;
    2. Sub Bagian Keuangan; dan
    3. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum.
  - b. Bidang sebanyak 4 (empat) Bidang terdiri atas :
    1. Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum;
    2. Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur;
    3. Bidang Sumber Daya Aparatur; dan
    4. Bidang Perlindungan Masyarakat.
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
  - d. UPTD.
- (2) Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1, terdiri atas :
  - a. Seksi Operasi dan Pengendalian; dan
  - b. Seksi Hubungan Kelembagaan. 

- (3) Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 2, terdiri atas :
  - a. Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan; dan
  - b. Seksi Penyelidikan dan Penyidikan.
- (4) Bidang Sumber Daya Aparatur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 3, terdiri atas :
  - a. Seksi Pelatihan Dasar dan Teknis Fungsional; dan
  - b. Seksi Kesamaptaan.
- (5) Bidang Perlindungan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 4, terdiri atas :
  - a. Seksi Bina Potensi, Kewaspadaan dan Mobilisasi; dan
  - b. Seksi Penanggulangan Kebakaran.
- (6) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dipimpin oleh Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan.
- (7) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan.
- (8) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a angka 1 sampai dengan angka 3, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (9) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sampai dengan ayat (5), dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

#### **Pasal 4**

- (1) Bagan Struktur Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (2) Ketentuan mengenai uraian tugas masing-masing jabatan pada Satuan Polisi Pamong Praja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

#### **BAB IV**

#### **TUGAS DAN FUNGSI**

#### **Pasal 5**

- (1) Satuan Polisi Pamong Praja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1), mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan bidang ketentraman dan ketertiban umum yang menjadi kewenangan Daerah provinsi dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Satuan Polisi Pamong Praja menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan di bidang satuan polisi pamong praja;
  - b. pelaksanaan kebijakan di bidang satuan polisi pamong praja;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang satuan polisi pamong praja;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang satuan polisi pamong praja; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya. *W*

**BAB V**  
**JABATAN FUNGSIONAL**

**Pasal 6**

Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Satuan Polisi Pamong Praja sesuai keahlian dan kebutuhan.

**Pasal 7**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga senior yang ditunjuk oleh Gubernur atas usul Kepala Satuan.
- (3) Jumlah dan Jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja yang diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB VI**

**UPTD**

**Pasal 8**

- (1) Pada Satuan Polisi Pamong Praja dapat dibentuk UPTD tertentu untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja mencakup satu atau beberapa Kabupaten/Kota.
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan bagian dari Perangkat Daerah yang bertanggung jawab kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai nomenklatur, jumlah dan jenis, susunan organisasi, tugas dan fungsi UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur dengan Peraturan Gubernur.

**BAB VII**  
**TATA KERJA**

**Pasal 9**

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Satuan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi baik dalam lingkungan sendiri maupun antar satuan organisasi sesuai dengan tugasnya masing-masing.

**Pasal 10**

- (1) Kepala Satuan Polisi Pamong Praja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2), dalam melaksanakan tugasnya harus berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Satuan Polisi Pamong Praja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berkewajiban memberikan petunjuk, membina, membimbing dan mengawasi pekerjaan dari unsur-unsur pembantu dan pelaksana yang berada dalam lingkungan kerjanya.

**Pasal 11**

Setiap Pimpinan Satuan Organisasi dalam lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. ✓

**BAB VIII**  
**JABATAN DAN KEPEGAWAIAN**

**Pasal 12**

- (1) Kepala Satuan Polisi Pamong Praja merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama atau jabatan struktural eselon II.a.
- (2) Sekretaris dan Kepala Bidang pada Satuan Polisi Pamong Praja merupakan jabatan administrator atau jabatan struktural eselon III.a.
- (3) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi pada Satuan Polisi Pamong Praja merupakan jabatan pengawas atau jabatan struktural eselon IV.a.

**BAB IX**  
**PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN**

**Pasal 13**

- (1) Kepala Satuan Polisi Pamong Praja diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian pada Satuan Polisi Pamong Praja diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB X**  
**KETENTUAN PERALIHAN**

**Pasal 14**

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, pejabat yang ada tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkan pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Gubernur ini.

**BAB XI**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 15**

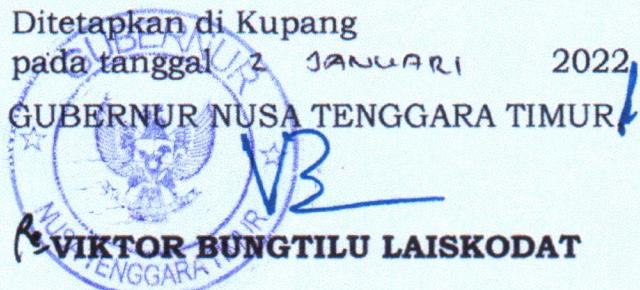
Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, maka :

- a. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 8 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Nusa Tenggara Timur (Berita Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2019 Nomor 08);
  - b. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 65 Tahun 2019 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur (Berita Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2019 Nomor 66);
- dicabut dan dinyatakan tidak berlaku. ✓

**Pasal 16**

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.



Diundangkan di Kupang  
pada tanggal 3 JANUARI 2022



LAMPIRAN I : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

NOMOR : 2 TAHUN 2022

TANGGAL : 3 Januari 2022

K E P A L A

SEKRETARIAT

SUB BAGIAN  
PROGRAM, DATA  
DAN EVALUASI

SUB BAGIAN  
KEUANGAN

SUB BAGIAN  
KEPEGAWAIAN DAN  
UMUM

KELompok  
JABATAN  
FUNGSIONAL

BIDANG  
KETENTRAMAN DAN  
KETERTIBAN UMUM

BIDANG  
PENEGAKAN PERATURAN  
DAERAH DAN PERATURAN  
GUBERNUR

BIDANG  
SUMBER DAYA  
APARATUR

BIDANG  
PERLINDUNGAN  
MASYARAKAT

SEKSI  
OPERASI DAN  
PENGENDALIAN

SEKSI  
PEMBINAAN,  
PENGAWASAN DAN  
PENYULUJUHAN

SEKSI  
PELATIHAN DASAR DAN  
TEKNIS FUNGSIONAL

SEKSI  
BINA POTENSI,  
KEWASPADAAN DAN  
MOBILISASI

SEKSI  
HUBUNGAN  
KELEMBAGAAN

SEKSI  
PENYELIDIKAN DAN  
PENYIDIKAN

SEKSI  
KESAMAPTAAN

SEKSI  
PENANGGULANGAN  
KEBAKARAN

KELompok JABATAN  
FUNGSIONAL

KELompok JABATAN  
FUNGSIONAL

KELompok JABATAN  
FUNGSIONAL

KELompok JABATAN  
FUNGSIONAL

U P T D

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA  
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**



GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

VIKTOR BUNG'TILU LAISKODAT

**LAMPIRAN II : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR**  
**NOMOR : 7 TAHUN 2022**  
**TANGGAL : 3 JANUARI 2022**

**URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL  
PADA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA PROVINSI  
NUSA TENGGARA TIMUR**

---

**URAIAN TUGAS JABATAN**

- 1. NAMA JABATAN** : KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA  
**2. KODE JABATAN** :  
**3. ESELON** : II-A  
**4. UNIT KERJA** : SATUAN POLISI PAMONG PRAJA PROVINSI  
NTT  
**5. RUMUSAN TUGAS** :

MERUMUSKAN PROGRAM KERJA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA MELIPUTI KESEKRETARIATAN, KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM, PENEGAKAN PERDA DAN PERATURAN GUBERNUR, SUMBER DAYA APARATUR DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERCIPTANYA KETENTRAMAN, KETERTIBAN DAN KETERATURAN PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN, PEMBANGUNAN, DAN PELAYANAN KEMASYARAKATAN DI DAERAH.

**6. URAIAN TUGAS :**

- 6.1. Menyusun Rencana Strategis (RENSTRA) Satuan Polisi Pamong Praja berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi dan kebijakan Kepala Daerah serta masukan dari komponen masyarakat untuk digunakan sebagai pedoman dalam penyusunan kinerja tahunan;
- 6.2. Menyusun Rencana Kinerja Tahunan dan menetapkan Perjanjian Kinerja (PK) Satuan Polisi Pamong Praja berdasarkan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Indikator Kinerja Utama untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 6.3. Merumuskan dan menetapkan kebijakan pembinaan dan petunjuk teknis Satuan Polisi Pamong Praja yang meliputi kesekretariatan, ketentraman dan ketertiban umum, penegakkan peraturan daerah dan peraturan Gubernur, sumber daya aparatur, dan perlindungan masyarakat berdasarkan peraturan yang berlaku untuk digunakan sebagai acuan pelaksanaan tugas;
- 6.4. Menyelenggarakan bimbingan kepada masyarakat melalui sosialisasi, ceramah, media cetak dan elektronik, bimbingan teknis agar meningkatnya pemahaman yang baik terhadap penegakan peraturan

2

- perundang-undangan yang telah ditetapkan;
- 6.5. Mengoordinasikan perencanaan penyediaan sarana prasarana penunjang pelaksanaan tugas Satuan Polisi Pamong Praja sehingga bawahan dapat bekerja dengan optimal;
- 6.6. Mengoordinasikan dan memantau pelaksanaan pengamanan rumah Dinas, sekitar ruang kerja, lokasi kunjungan kerja, tamu/delegasi, tempat upacara dan acara penting Gubernur dan Wakil Gubernur berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tercipta suasana nyaman dan aman;
- 6.7. Mengoordinasikan dan memantau pelaksanaan pengawalan terhadap Gubernur dan Wakil Gubernur serta tamu VVIP termasuk pejabat negara dan tamu negara berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku sehingga tercipta suasana yang kondusif bagi Pimpinan dalam melaksanakan tugas;
- 6.8. Mengoordinir dan memantau pelaksanaan penjagaan gedung dan aset penting milik Pemerintah Daerah sesuai ketentuan yang berlaku untuk menghindari penyalahgunaan aset;
- 6.9. Mengoordinasikan dan memantau pelaksanaan pengamanan penanganan unjuk rasa dan kerusuhan massa serta patroli di lapangan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tercipta suasana yang kondusif di tengah masyarakat;
- 6.10. Melakukan penegakkan atas pelanggaran Peraturan Daerah Provinsi dan Peraturan Gubernur sesuai peraturan yang berlaku untuk penegakan hukum di daerah;
- 6.11. Mengoordinir pengkajian permasalahan, melakukan penyidikan dan penuntutan terhadap pelanggaran Peraturan Daerah Provinsi dan Peraturan Gubernur sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujudnya penegakan hukum;
- 6.12. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas PNS yang meliputi penegakan Peraturan Daerah Provinsi dan Peraturan Perundang-undangan Daerah lainnya berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku demi tegaknya supremasi hukum
- 6.13. Mengoordinasikan penyelenggaraan pembinaan ketentraman dan ketertiban umum pada Pemerintah Provinsi sehingga tercipta suasana yang aman dan tertib;
- 6.14. Melaksanakan kebijakan perlindungan masyarakat berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- 6.15. Mengikuti proses penyusunan peraturan perundang-undangan serta kegiatan pembinaan dan penyebarluasan produk hukum daerah;
- 6.16. Membantu pengamanan dan penertiban penyelenggaraan pemilu dan pemilukada;
- 6.17. Mengoordinir kegiatan penanggulangan bencana provinsi;
- 6.18. Mengoordinir penyelenggaraan pemetaan rawan kebakaran;
- 6.19. Melakukan pembinaan kepada bawahan melalui menasehati, memberikan bimbingan dan pelatihan teknis lainnya untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier serta menjadi teladan dan motivator bagi masyarakat;

9

- 6.20. Merumuskan dan menetapkan laporan pelaksanaan Budaya Kerja, Pengendalian Internal, LKPJ, LPPD, Laporan Kinerja Keuangan, LKIP Satuan Polisi Pamong Praja berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;
- 6.21. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja untuk mengetahui permasalahan yang ada serta menyusun alternatif pemecahan masalah;
- 6.22. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
- 6.23. Mengoordinasikan pelaksanaan pengawasan, penyidikan, pembinaan pelaksanaan peraturan perundangan daerah dengan instansi/lembaga terkait agar tercipta kerjasama yang baik;
- 6.24. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik diminta maupun tidak diminta dalam rangka pengambilan keputusan untuk penyelesaian masalah ketentraman dan ketertiban masyarakat;
- 6.25. Menyampaikan hasil pelaksanaan tugas bulanan dan tahunan serta laporan tugas pokok lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- 6.26. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Y

## URAIAN TUGAS JABATAN

- |                  |   |  |
|------------------|---|--|
| 1. NAMA JABATAN  | : | SEKRETARIS                                 |
| 2. KODE JABATAN  | : |  |
| 3. ESELON        | : | III-A                                      |
| 4. UNIT KERJA    | : | SATUAN POLISI PAMONG PRAJA PROVINSI<br>NTT |
| 5. RUMUSAN TUGAS | : |  |

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN KEGIATAN PROGRAM DATA DAN EVALUASI, KEUANGAN, KEPEGAWAIAN DAN UMUM BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUDNYA PELAYANAN ADMINISTRATIF YANG CEPAT, TEPAT DAN LANCAR.

### 6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan operasional Sekretariat berdasarkan rencana kerja Satuan Polisi Pamong Praja dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 6.2. Mendistribusikan tugas kesekretariatan meliputi program data dan evaluasi, keuangan dan barang milik daerah, kepegawaian dan umum agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan lancar;
- 6.3. Memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.4. Menyelia penyusunan laporan kinerja, laporan keuangan dan laporan kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;
- 6.5. Menyelia penyusunan rencana program/kegiatan perangkat daerah berdasarkan masukan data dari masing-masing unit kerja di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja agar tersedia program kerja yang partisipatif;
- 6.6. Menyelia pelaksanaan reformasi birokrasi di Lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja berdasarkan rencana kerja Pokja Area Perubahan Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah dalam rangka mewujudkan reformasi birokrasi pemerintahan untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik;
- 6.7. Mengevaluasi pelaksanaan tugas kesekretariatan melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
- 6.8. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kesekretariatan berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
- 6.9. Melakukan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait dalam pelaksanaan program dan/atau kegiatan agar terjalin kerjasama yang baik;
- 6.10. Memberi petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, beretika dan bermoral;
- 6.11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Y

## URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN	: KEPALA SUB BAGIAN PROGRAM, DATA DAN EVALUASI
2. KODE JABATAN	:
3. ESELON	: IV-A
4. UNIT KERJA	: SEKRETARIAT
5. RUMUSAN TUGAS	:

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PROGRAM, DATA DAN EVALUASI MELALUI PENGUMPULAN DATA, MENGOLAH DAN MENGANALISA DATA SERTA MENYUSUN PELAPORAN KINERJA INSTANSI BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERSEDIA PROGRAM, DATA DAN HASIL EVALUASI YANG AKURAT.

### 6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Program, Data dan Evaluasi berdasarkan langkah-langkah operasional kesekretariatan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas dan memeriksa kerja bawahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memeriksa dan melaksanakan hasil penyusunan dan penjabaran program berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tersusunnya program dan kegiatan yang akomodatif;
- 6.4. Menghimpun dan mengolah serta menganalisis data dari masing-masing unit kerja di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja agar tersedia data base dan statistik dinas sesuai kebutuhan;
- 6.5. Menyusun laporan kinerja dan laporan dinas lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja sebagai bahan masukan bagi atasan;
- 6.6. Mengevaluasi program dan kegiatan sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan program dan kegiatan tahun berikutnya;
- 6.7. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan program, data dan evaluasi berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
- 6.8. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.9. Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional, beretika dan bermoral;
- 6.10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

3

## URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN
2. KODE JABATAN	:	
3. ESELON	:	IV-A
4. UNIT KERJA	:	SEKRETARIAT
5. RUMUSAN TUGAS	:	

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN URUSAN KEUANGAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUD PENGELOLAAN KEUANGAN YANG TRANSPARAN DAN AKUNTABEL.

### 6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan langkah-langkah operasional kesekretariatan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memeriksa hasil penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja perangkat daerah termasuk gaji PNS dan tunjangan lainnya agar terwujud pengelolaan keuangan yang transparan dan akuntabel;
- 6.4. Meneliti dan mengkaji anggaran penerimaan dan pendapatan sesuai rencana agar terwujudnya pencapaian penerimaan sesuai target;
- 6.5. Melakukan verifikasi dan rekonsiliasi anggaran penerimaan dan pengeluaran dinas sesuai dengan data keuangan yang ada agar terwujud pengelolaan keuangan yang akuntabel melalui rekonsiliasi dan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- 6.6. Melakukan pencatatan aset sesuai pembelanjaan perangkat daerah untuk penyusunan laporan neraca;
- 6.7. Menyusun laporan keuangan setiap bulan dan tahunan agar tersedia data pertanggungjawaban keuangan yang akurat;
- 6.8. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan keuangan berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
- 6.9. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.10. Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional, beretika dan bermoral;
- 6.11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

2

## URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM
2. KODE JABATAN	:	
3. ESELON	:	IV-A
4. UNIT KERJA	:	SEKRETARIAT
5. RUMUSAN TUGAS	:	

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM MELIPUTI PENYIAPAN BAHAN URUSAN KEPEGAWAIAN, KETATAUSAHAAN, PERLENGKAPAN SERTA URUSAN RUMAH TANGGA DAN PERJALANAN DINAS BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERCIPTANYA PENATAAN PERSONALIA YANG KOMPETEN DAN PENGELOLAAN ADMINISTRASI YANG TEPAT DAN AKURAT.

### 6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum berdasarkan langkah-langkah operasional kesekretariatan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Menghimpun dan mengolah data pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan perangkat daerah berdasarkan rencana kerja pokja area perubahan reformasi birokrasi perangkat daerah dalam rangka mewujudkan reformasi birokrasi pemerintahan untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik;
- 6.4. Mengontrol pengumpulan dan pelaporan data dalam rangka penyusunan DUK, pengusulan Karpeg, Karis/Karsu, Askes, Taspen dan Bapertarum agar tersedia data usulan yang valid;
- 6.5. Menyusun dan/atau mengoreksi bahan usulan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala pegawai sesuai periode yang telah ditetapkan agar tepat waktu;
- 6.6. Mempersiapkan administrasi pelaksanaan sumpah dan pelantikan jabatan struktural, usulan pengangkatan dalam jabatan struktural, pensiun, cuti dan model C pegawai serta penetapan angka kredit pejabat fungsional dan SKP agar tercipta tertib administrasi kepegawaian;
- 6.7. Mengontrol dan merekapitulasi daftar hadir pegawai sesuai data absensi harian agar tersedia data bagi pembinaan disiplin pegawai;
- 6.8. Melakukan penyusunan dan pengusulan kebutuhan diklat pegawai baik diklat struktural, teknis maupun fungsional agar pengusulan tepat waktu dan dijadikan sebagai data masukan kebutuhan diklat lebih lanjut;
- 6.9. Melaksanakan kegiatan pengelolaan naskah dinas yang masuk dan keluar agar terarah dan terkendali;
- 6.10. Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dinamis meliputi pengelolaan arsip aktif, pengelolaan arsip vital dan pengelolaan arsip inaktif sepuluh tahun ke bawah agar terselenggaranya pengelolaan kearsipan yang baik di lingkungan pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
- 6.11. Melaksanakan pengelolaan dan layanan perpustakaan perangkat daerah sesuai ketentuan untuk pemenuhan kebutuhan PNS dan

2

- 6.12. pihak terkait terhadap bahan pustaka perangkat daerah;
- 6.13. Melaksanakan kegiatan urusan rumah tangga dalam menata maupun membersihkan ruangan agar terasa nyaman dan sehat dalam melaksanakan tugas;
- 6.14. Merencanakan dan melaksanakan pengelolaan perlengkapan kantor untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.15. Mengontrol dan melaksanakan kegiatan pengamanan kantor pada jam dinas maupun diluar jam dinas agar terjamin keamanan sarana dan prasarana gedung/kantor;
- 6.16. Memberikan layanan humas kepada instansi/pihak terkait secara transparan dan akurat untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- 6.17. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepegawaian dan umum berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
- 6.18. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.19. Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional, beretika dan bermoral;
- 6.20. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.



## URAIAN TUGAS JABATAN

- |                         |  |
|-------------------------|--|
| <b>1. NAMA JABATAN</b>  | <b>:</b> KEPALA BIDANG KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM |
| <b>2. KODE JABATAN</b>  | <b>:</b>   |
| <b>3. ESELON</b>        | <b>:</b> III-A   |
| <b>4. UNIT KERJA</b>    | <b>:</b> SATUAN POLISI PAMONG PRAJA PROVINSI NTT       |
| <b>5. RUMUSAN TUGAS</b> | <b>:</b>   |

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI KEGIATAN KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM MASYARAKAT LINTAS DAERAH KABUPATEN/KOTA MELIPUTI OPERASI DAN PENGENDALIAN SERTA HUBUNGAN KELEMBAGAAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERCIPTANYA SUASANA YANG KONDUSIF DAN AMAN DI MASYARAKAT.

### 6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum berdasarkan rencana kerja dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas, memberi petunjuk dan mengawasi pelaksanaan kerja bawahan agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Menyusun rencana dan pelaporan kegiatan ketentraman dan ketertiban umum masyarakat lintas daerah kabupaten/kota dalam satu daerah provinsi;
- 6.4. Melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas ketentraman dan ketertiban umum masyarakat meliputi operasi dan pengendalian serta hubungan kelembagaan;
- 6.5. Meneliti dan mengoreksi konsep pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan ketentraman dan ketertiban umum masyarakat sesuai peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk penegakan ketertiban umum di masyarakat;
- 6.6. Mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan pengamanan rumah dinas, sekitar ruang kerja, lokasi kunjungan kerja, tamu/delegasi, tempat upacara dan acara penting Gubernur dan Wakil Gubernur berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tercipta situasi dan kondisi yang aman dan nyaman;
- 6.7. Mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan pengawalan terhadap Gubernur dan Wakil Gubernur serta tamu-tamu VVIP termasuk pejabat Negara dan tamu negara berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar menciptakan rasa aman dalam melaksanakan tugas;
- 6.8. Mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan penjagaan gedung dan asset penting milik Pemerintah Daerah Provinsi sesuai ketentuan yang berlaku sehingga menghindari penyalahgunaan;

Y

- 6.9. Mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan pengamanan penangananunjuk rasa dan kerusuhan massa serta patroli di lapangan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tercipta suasana yang kondusif ditengah masyarakat;
- 6.10. Memimpin, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan mobilisasi dan pengawasan penerapan peraturan daerah provinsi dan peraturan gubernur di lapangan sesuai prosedur kerja yang berlaku agar masyarakat mematuhi dan mentaati ketentuan yang ada;
- 6.11. Mengevaluasi pelaksanaan tugas operasi di lapangan berdasarkan data yang ada untuk mengetahui keberhasilan dan kegagalan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- 6.12. Membantu pengamanan dan penertiban penyelenggaraan pemilu dan pemilukada;
- 6.13. Mengikuti proses penyusunan peraturan perundang-undangan serta kegiatan pembinaan dan penyebarluasan produk hukum daerah;
- 6.15. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
- 6.16. Melakukan koordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait agar terjalin kerjasama yang baik;
- 6.17. Membuat laporan bulanan dan tahunan Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum serta laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan agar dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- 6.18. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

y

## URAIAN TUGAS JABATAN

- |                         |  |
|-------------------------|--|
| <b>1. NAMA JABATAN</b>  | <b>: KEPALA SEKSI OPERASI DAN PENGENDALIAN</b>   |
| <b>2. KODE JABATAN</b>  | <b>:</b>   |
| <b>3. ESELON</b>        | <b>: IV-A</b>                                    |
| <b>4. UNIT KERJA</b>    | <b>: BIDANG KETENTERAMAN DAN KETERTIBAN UMUM</b> |
| <b>5. RUMUSAN TUGAS</b> | <b>:</b>   |

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN OPERASI DAN PENGENDALIAN MELIPUTI PEMELIHARAAN KETENTRAMAN, KETERTIBAN UMUM, PENEGAKAN PERATURAN DAERAH DAN PERATURAN/GUBERNUR DAN PENGAWALAN PEJABAT DAERAH DAN TAMU DAERAH BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK PENEGAKAN KETERTIBAN UMUM DALAM MASYARAKAT.

### 6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Menyusun rencana kegiatan dan program kerja Seksi Operasi dan Pengendalian berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- 6.2. Membagi tugas, membimbing dan memeriksa pekerjaan bawahan dengan memberi arahan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- 6.4. Menyusun dan/atau mengoreksi konsep pedoman dan petunjuk teknis pengendalian operasi pemeliharaan ketentraman dan ketertiban umum, penegakan Peraturan Daerah Provinsi dan Peraturan/Keputusan Kepala Daerah untuk penegakan ketertiban umum di masyarakat;
- 6.5. Mengikuti proses penyusunan peraturan perundang-undangan serta kegiatan pembinaan dan penyebarluasan produk hukum daerah;
- 6.6. Mengatur serta melakukan pendampingan terhadap kegiatan Sosialisasi Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur lainnya oleh Instansi terkait untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.7. Mengawal pemberlakuan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur lainnya guna menghindari penyalahgunaan serta memberikan sanksi bagi yang melanggar sesuai ketentuan yang berlaku;
- 6.8. Mengatur dan melaksanakan pengamanan rumah dinas, sekitar ruang kerja, lokasi kunjungan kerja, tamu/delegasi, tempat upacara dan acara penting Gubernur dan Wakil Gubernur berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk memberikan suasana aman dan terkendali bagi pimpinan dan tamu penting;
- 6.9. Mengatur dan melaksanakan pengawalan terhadap Gubernur dan Wakil Gubernur serta tamu VIP termasuk pejabat negara dan tamu negara

2

- berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar memberikan rasa aman dan nyaman dalam melaksanakan tugas;
- 6.10. Mengatur dan melaksanakan penjagaan gedung dan asset penting milik Pemerintah Daerah sesuai ketentuan yang berlaku agar terhindar dari penyalahgunaan;
  - 6.11. Mengatur dan melaksanakan pengamanan penanganan unjuk rasa dan kerusuhan massa serta patroli di lapangan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tercipta suasana yang kondusif ditengah masyarakat;
  - 6.12. Menganalisis dan mengevaluasi pelaksanaan tugas operasi di lapangan berdasarkan data yang ada untuk mengetahui keberhasilan dan kegagalan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
  - 6.13. Membantu pengawasan dan penertiban penyelenggaraan pemilu dan pemilukada;
  - 6.14. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
  - 6.15. Melakukan konsultasi kegiatan dengan satuan kerja/instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - 6.16. Membuat laporan bulanan dan tahunan Seksi Operasi dan Pengendalian serta laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan agar dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
  - 6.17. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.



## **URAIAN TUGAS JABATAN**

- |                         |   |
|-------------------------|---|
| <b>1. NAMA JABATAN</b>  | <b>:</b> <b>KEPALA SEKSI HUBUNGAN KELEMBAGAAN</b>       |
| <b>2. KODE JABATAN</b>  | <b>:</b>  |
| <b>3. ESELON</b>        | <b>:</b> <b>IV-A</b>                                    |
| <b>4. UNIT KERJA</b>    | <b>:</b> <b>BIDANG KETENTERAMAN DAN KETERTIBAN UMUM</b> |
| <b>5. RUMUSAN TUGAS</b> | <b>:</b>  |

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN HUBUNGAN KELEMBAGAAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENINGKATKAN PEMAHAMAN MASYARAKAT AKAN KETAATAN TERHADAP PEMBERLAKUAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG TELAH DITETAPKAN.

### **6. URAIAN TUGAS :**

- 6.1. Menyusun rencana kegiatan dan program kerja Seksi Hubungan Kelembagaan berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- 6.2. Membagi tugas dan membimbing pekerjaan bawahan dengan memberi arahan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- 6.4. Membangun hubungan kelembagaan dengan instansi terkait, TNI/POLRI dan elemen-elemen masyarakat guna terwujudnya ketentraman dan ketertiban masyarakat;
- 6.5. Melaksanakan koordinasi dengan seluruh aparat keamanan dan ketertiban serta aparat penegak hukum lainnya agar tercipta hubungan yang sinergis dalam upaya pembinaan ketentraman umum dan ketentraman masyarakat;
- 6.6. Melaksanakan koordinasi dengan seluruh unsur-unsur masyarakat dalam upaya peneyelenggaraan ketentraman dan kertiban umum untuk mewujudkan situasi yang kondusif dalam masyarakat;
- 6.7. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
- 6.8. Melakukan konsultasi kegiatan dengan satuan kerja/instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.9. Membuat laporan bulanan dan tahunan Seksi Hubungan Kelembagaan serta laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan agar dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;



- 6.10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

42

## URAIAN TUGAS JABATAN

- |                         |  |
|-------------------------|--|
| <b>1. NAMA JABATAN</b>  | <b>:</b> KEPALA BIDANG PENEGAKAN PERATURAN DAERAH DAN PERATURAN GUBERNUR |
| <b>2. KODE JABATAN</b>  | <b>:</b>   |
| <b>3. ESELON</b>        | <b>:</b> III-A   |
| <b>4. UNIT KERJA</b>    | <b>:</b> SATUAN POLISI PAMONG PRAJA PROVINSI NTT                         |
| <b>5. RUMUSAN TUGAS</b> | <b>:</b>   |

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN PENEGAKKAN PERDA PROVINSI DAN PERATURAN GUBERNUR MELIPUTI PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN PENYULUHAN, PENYELIDIKAN DAN PENYIDIKAN OLEH PENYIDIK PEGAWAI NEGERI SIPIL BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU DEMI TEGAKNYA SUPREMASI HUKUM.

### 6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Penegakan Peraturan Derah dan Peraturan Gubernur berdasarkan rencana kerja dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas, memberi petunjuk dan mengawasi hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas
- 6.3. Menyusun rencana dan pelaporan kegiatan penegakan perda dan peraturan gubernur;
- 6.4. Melaksanakan dan mengordinasikan pelaksanaan tugas penegakan perda provinsi dan peraturan gubernur;
- 6.5. Meneliti dan mengoreksi penyusunan konsep pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan penegakkan perda provinsi dan peraturan gubernur sesuai peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk tegaknya supremasi hukum;
- 6.6. Mengkoordinir pengumpulan data dan informasi serta analisis dalam rangka penyelidikan dan penyidikan berkaitan dengan pelanggaran perda provinsi dan peraturan gubernur;
- 6.7. Mengkaji permasalahan dan melakukan penyidikan dan penuntutan terhadap pelanggaran perda provinsi dan peraturan gubernur yang dilakukan sesuai ketentuan yang berlaku untuk tindakan proses selanjutnya;
- 6.8. Memberikan pembinaan, pengawasan, dan penyuluhan terhadap penegakan peraturan daerah provinsi dan peraturan gubernur lainnya untuk meningkatkan pemahaman PNS terhadap supremasi hukum;
- 6.9. Menganalisis dan mengevaluasi pelaksanaan tugas penyidikan PNS berdasarkan data yang ada untuk mengetahui keberhasilan dan kegagalan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;

2

- 6.10. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
- 6.11. Melakukan koordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait agar terjalin kerjasama yang baik;
- 6.12. Membuat laporan bulanan dan tahunan Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur serta laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan agar dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- 6.13. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

29

## URAIAN TUGAS JABATAN

- |                        |   |
|------------------------|---|
| <b>1. NAMA JABATAN</b> | <b>:</b> KEPALA SEKSI PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN PENYULUHAN        |
| <b>2. KODE JABATAN</b> | <b>:</b>  |
| <b>3. ESELON</b>       | <b>:</b> IV-A   |
| <b>4. UNIT KERJA</b>   | <b>:</b> BIDANG PENEGAKAN PERATURAN DAERAH DAN PERATURAN GUBERNUR |
| <b>5. RUMUSANTUGAS</b> | <b>:</b>  |

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN PENYULUHAN TERHADAP PELANGGARAN PERATURAN DAERAH PROVINSI DAN PERATURAN GUBERNUR BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK KEPENTINGAN PENYELESAIAN PROSES MASALAH DAN TERSEDINYA DATA.

### 6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Menyusun rencana kegiatan dan program kerja Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- 6.2. Membagi tugas dan membimbing pekerjaan bawahan dengan memberi arahan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- 6.4. Menyusun program kegiatan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan peraturan daerah provinsi dan peraturan gubernur kepada masyarakat;
- 6.5. Melaksanakan kegiatan-kegiatan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan peraturan daerah provinsi dan peraturan gubernur sesuai program kegiatan yang telah direncanakan;
- 6.6. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
- 6.7. Melakukan konsultasi kegiatan dengan satuan kerja/instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.8. Membuat laporan bulanan dan tahunan Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan serta laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan agar dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- 6.9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.



## URAIAN TUGAS JABATAN

- |                        |          |   |
|------------------------|----------|---|
| <b>1. NAMA JABATAN</b> | <b>:</b> | <b>KEPALA SEKSI PENYELIDIKAN DAN PENYIDIKAN</b>                 |
| <b>2. KODE JABATAN</b> | <b>:</b> |   |
| <b>3. ESELON</b>       | <b>:</b> | <b>IV-A</b>   |
| <b>4. UNIT KERJA</b>   | <b>:</b> | <b>BIDANG PENEGAKAN PERATURAN DAERAH DAN PERATURAN GUBERNUR</b> |
| <b>5. RUMUSANTUGAS</b> | <b>:</b> |   |

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENYELIDIKAN DAN PENYIDIKAN ATAS PELANGGARAN PERATURAN DAERAH PROVINSI DAN PERATURAN GUBERNUR LAINNYA BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK KEPENTINGAN PENYELESAIAN PROSES HUKUM.

### 6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Penyelidikan dan Penyidikan berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- 6.2. Membagi tugas dan memberikan petunjuk kerja kepada bawahan dengan memberi arahan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- 6.4. Menyusun dan/atau mengoreksi konsep pedoman dan petunjuk teknis penyelidikan dan penyidikan atas pelanggaran peraturan daerah dan peraturan gubernur lainnya untuk kepentingan penyelesaian proses hukum;
- 6.5. Mengatur dan melaksanakan pemeriksaan dan penuntutan terhadap pelanggaran peraturan daerah provinsi dan peraturan gubernur lainnya berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku sehingga proses hukum dapat diselesaikan dengan cepat dan adil;
- 6.6. Menyiapkan bahan, menganalisis dan mengevaluasi pelaksanaan tugas penyelidikan dan penyidikan berdasarkan data yang ada untuk mengetahui keberhasilan dan kegagalan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- 6.7. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
- 6.8. Melakukan konsultasi kegiatan dengan satuan kerja/instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;

Y

- 6.9. Membuat laporan bulanan dan tahunan Seksi Penyelidikan dan Penyidikan serta laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan agar dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- 6.10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

y

## URAIAN TUGAS JABATAN

- |                        |   |
|------------------------|---|
| <b>1. NAMA JABATAN</b> | <b>:</b> KEPALA BIDANG SUMBER DAYA APARATUR         |
| <b>2. KODE JABATAN</b> | <b>:</b>  |
| <b>3. ESELON</b>       | <b>:</b> III-A                                      |
| <b>4. UNIT KERJA</b>   | <b>:</b> SATUAN POLISI PAMONG PRAJA PROVINSI<br>NTT |
| <b>5. RUMUSANTUGAS</b> | <b>:</b>  |

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI KEGIATAN SUMBER DAYA APARATUR MELIPUTI PELATIHAN DASAR, TEKNIS FUNGSIONAL DAN KESAMAPTAAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MEMPERLANCAR PELAKSANAAN TUGAS SATPOL PP DAN MENGHASILKAN SUMBER DAYA APARATUR SATPOL PP YANG PROFESIONAL.

### 6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Sumber Daya Aparatur berdasarkan rencana kerja dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Menyusun rencana dan pelaporan kegiatan sumber daya aparatur;
- 6.4. Melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang sumber daya aparatur;
- 6.5. Mengoreksi dan meneliti rumusan konsep kebijakan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan sumber daya aparatur sesuai peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kualitas sumber daya aparatur Satuan Polisi Pamong Praja guna memberikan pelayanan kepada masyarakat;
- 6.6. Meneliti dan menyempurnakan konsep pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan diklat dan bimtek Satuan Polisi Pamong Praja agar sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku;
- 6.7. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan pendidikan dasar, teknik fungsional dan Kesamaptaan serta pembinaan kepada anggota Satuan Polisi Pamong Praja baik fisik maupun mental untuk meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan bawahan dalam pelaksanaan tugas di lapangan;
- 6.8. Mengoreksi dan meneliti rumusan konsep pelatihan dasar, teknis fungsional dan Kesamaptaan agar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 6.9. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya ASN yang handal profesional dan bermoral;

y

- 6.10. Melakukan koordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait agar terjalin kerjasama yang baik;
- 6.11. Membuat laporan bulanan dan tahunan Bidang Sumber Daya Aparatur serta laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan sumber daya yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan agar dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- 6.12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

2

## URAIAN TUGAS JABATAN

<b>1. NAMA JABATAN</b>	<b>: KEPALA SEKSI KESAMAPTAAN</b>
<b>2. KODE JABATAN</b>	<b>:</b>
<b>3. ESELON</b>	<b>: IV-A</b>
<b>4. UNIT KERJA</b>	<b>: BIDANG SUMBER DAYA APARATUR</b>
<b>5. RUMUSANTUGAS</b>	<b>:</b>

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN KESAMAPTAAN SATUAN POLISI PAMONG PRAJA BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK PENGEMBANGAN SUMBER DAYA APARATUR

### 6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Kesamptaan berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan sumber daya yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- 6.2. Membagi tugas dan memberikan petunjuk kerja kepada bawahan dengan memberi arahan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- 6.4. Menyusun rencana dan program kerja Kesamptaan sumber daya aparatur Satuan Polisi Pamong Praja agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;
- 6.5. Menyusun pedoman teknis pelaksanaan kegiatan Kesamptaan personil Satuan Polisi Pamong Praja agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 6.6. Melakukan pengumpulan dan penyusunan data dasar perencanaan Kesamptaan Satuan Polisi Pamong Praja agar tersedia data dasar yang diperlukan;
- 6.7. Menyiapkan bahan penyusunan program pengembangan Kesamptaan Satuan Polisi Pamong Praja sesuai dengan kebutuhan yang diperlukan;
- 6.8. Menyelenggarakan kegiatan-kegiatan Kesamptaan Satuan Polisi Pamong Praja sesuai rencana dan program kerja seksi;
- 6.9. Menyiapkan bahan evlauasi pelaksanaan kegiatan Kesamptaan untuk pengembangan sumber daya aparatur Satuan Polisi Pamong Praja;
- 6.10. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya ASN yang handal, profesional dan bermoral;
- 6.11. Melakukan konsultasi kegiatan dengan satuan kerja/instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.12. Membuat laporan bulanan dan tahunan Seksi Kesamptaan sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan agar dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;

Y

- 6.13. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

2

## URAIAN TUGAS JABATAN

- |                        |   |
|------------------------|---|
| <b>1. NAMA JABATAN</b> | <b>:</b> KEPALA SEKSI PELATIHAN DASAR DAN TEKNIS FUNGSIONAL |
| <b>2. KODE JABATAN</b> | <b>:</b>  |
| <b>3. ESELON</b>       | <b>:</b> IV-A   |
| <b>4. UNIT KERJA</b>   | <b>:</b> BIDANG SUMBER DAYA APARATUR                        |
| <b>5. RUMUSANTUGAS</b> | <b>:</b>  |

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PELATIHAN DASAR DAN TEKNIS FUNGSIONAL SATUAN POLISI PAMONG PRAJA BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK PENGEMBANGAN SUMBER DAYA APARATUR

### 6. URAIAN TUGAS:

- 6.1. Menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Pelatihan Dasar dan Teknis Fungsional berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- 6.2. Membagi tugas dan memberikan petunjuk kerja kepada bawahan dengan memberi arahan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- 6.4. Menyusun rencana dan program kerja pelatihan dasar dan teknis fungsional sumber daya aparatur Satuan Polisi Pamong Prajaagar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 6.5. Menyusun pedoman teknis pelaksanaan kegiatan pelatihan dasar dan teknis fungsional personil Satuan Polisi Pamong Prajaagar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 6.6. Melakukan pengumpulan dan penyusunan data dasar perencanaan pelatihan dasar dan teknis fungsional Satuan Polisi Pamong Prajaagar tersedia data dasar yang diperlukan;
- 6.7. Menyiapkan bahan penyusunan program pengembangan pelatihan dasar dan teknis fungsional Satuan Polisi Pamong Prajasesuai dengan kebutuhan yang diperlukan;
- 6.8. Menyelenggarakan kegiatan-kegiatan pelatihan dasar dan teknis fungsional Satuan Polisi Pamong Prajasesuai rencana dan program kerja seksi;
- 6.9. Menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan pelatihan dasar dan teknis fungsional untuk pengembangan sumber daya aparatur Satuan Polisi Pamong Praja;
- 6.10. Mengatur dan menyeleksi anggota Satuan Polisi Pamong Prajayang akan mengikuti pendidikan dasar dan teknis fungsional sesuai ketentuan yang berlaku;



- 6.11. Membentuk unit-unit teknis berdasarkan kebutuhan untuk menunjang pelaksanaan tugas Satuan Polisi Pamong Praja;
- 6.12. Mengevaluasi pelaksanaan kurikulum, materi dan instruktur berdasarkan data yang sesuai jenis diklat dasar dan bimtek teknis fungsional untuk meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan personil sesuai visi dan misi Satuan Polisi Pamong Praja;
- 6.13. Mengevaluasi kebutuhan tenaga dan melakukan rekrutmen anggota bantuan Satuan Polisi Pamong Praja agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat;
- 6.14. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya ASN yang handal, profesional dan bermoral;
- 6.15. Melakukan konsultasi kegiatan dengan satuan kerja/instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.16. Membuat laporan bulanan dan tahunan Seksi Pelatihan Dasar Dan Teknis Fungsional sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan agar dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- 6.17. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.



## URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN	: KEPALA BIDANG PERLINDUNGAN MASYARAKAT
2. KODE JABATAN	:
3. ESELON	: III-A
4. UNIT KERJA	: SATUAN POLISI PAMONG PRAJA PROVINSI NTT
5. RUMUSANTUGAS	:

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI KEGIATAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT MELIPUTI BINA POTENSI, KEWASPADAAN DAN MOBILISASI DAN PENANGGULANGAN KEBAKARAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU GUNA MENINGKATNYA PERLINDUNGAN TERHADAP MASYARAKAT.

### 6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Perlindungan Masyarakat berdasarkan rencana kerja dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas
- 6.3. Menyusun rencana dan pelaporan kegiatan perlindungan masyarakat meliputi bina potensi, kewaspadaan dan mobilisasi dan penanggulangan kebakaran;
- 6.4. Melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang perlindungan masyarakat meliputi bina potensi, kewaspadaan dan mobilisasi dan penanggulangan kebakaran;
- 6.5. Meneliti dan mengoreksi konsep pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan perlindungan masyarakat sesuai peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk penegakan ketertiban umum di masyarakat;
- 6.6. Melaksanakan kegiatan penanggulangan bencana provinsi;
- 6.7. Menyelenggarakan pemetaan rawan kebakaran;
- 6.8. Mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bina potensi, kewaspadaan dan mobilisasi dan penanggulangan kebakaran;
- 6.9. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
- 6.10. Melakukan koordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait agar terjalin kerjasama yang baik;
- 6.11. Membuat laporan bulanan dan tahunan Bidang Perlindungan Masyarakat serta laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan agar dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;

22

- 6.12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

2

## URAIAN TUGAS JABATAN

- |                        |          |  |
|------------------------|----------|--|
| <b>1. NAMA JABATAN</b> | <b>:</b> | <b>KEPALA SEKSI BINA POTENSI, KEWASPADAAN DAN MOBILISASI</b> |
| <b>2. KODE JABATAN</b> | <b>:</b> |  |
| <b>3. ESELON</b>       | <b>:</b> | <b>IV-A</b>  |
| <b>4. UNIT KERJA</b>   | <b>:</b> | <b>BIDANG PERLINDUNGAN MASYARAKAT</b>                        |
| <b>5. RUMUSANTUGAS</b> | <b>:</b> |  |

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN BINA POTENSI, KEWASPADAAN DAN MOBILISASI BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENINGKATKAN KUALITAS DAN KUANTITAS SATGAS LINMAS YANG HANDAL.

### 6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Menyusun rencana Seksi Bina Potensi, Kewaspadaan dan Mobilisasi berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- 6.2. Membagi tugas dan memberikan petunjuk kerja kepada bawahan dengan memberi arahan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- 6.4. Melakukan pengumpulan dan penyusunan data dasar perencanaan di bidang pembinaan potensi agar tersedia data dasar yang diperlukan untuk pelaksanaan kegiatan bina potensi, kewaspadaan dan mobilisasi;
- 6.5. Menyiapkan bahan penyusunan program sumber daya manusia yang terencana agar kegiatan pembinaan potensi dapat berjalan sesuai program;
- 6.6. Menyusun perumusan kebijakan mengenai pembinaan potensi, kewaspadaan dan mobilisasi secara berkelanjutan untuk peningkatan kualitas dan kuantitas sumber daya manusia;
- 6.7. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama pendataan, pendaftaran anggota linmas dengan kabupaten/kota melalui inventarisasi untuk mengetahui peta potensi anggota satgas Linmas;
- 6.8. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
- 6.9. Melakukan konsultasi kegiatan dengan satuan kerja/instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.10. Membuat laporan bulanan dan tahunan Seksi Bina Potensi, Kewaspadaan dan Mobilisasi serta laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan agar dipergunakan sebagai

Y

bahan masukan atasan;

- 6.11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

2

## URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	KEPALA SEKSI PENANGGULANGAN KEBAKARAN
2. KODE JABATAN	:	
3. ESELON	:	IV-A
4. UNIT KERJA	:	BIDANG PERLINDUNGAN MASYARAKAT
5. RUMUSANTUGAS	:	

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PEMETAAN RAWAN KEBAKARAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENGANTISIPASI TERJADI KEBAKARAN.

### 6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Menyusun rencana Seksi Penanggulangan Kebakaran berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- 6.2. Membagi tugas dan memberikan petunjuk kerja kepada bawahan dengan memberi arahan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- 6.4. Melaksanakan kegiatan pemetaan rawan kebakaran;
- 6.5. Menyusun perumusan kebijakan mengenai penanggulangan kebakaran secara berkelanjutan untuk mencegah terjadi kebakaran;
- 6.6. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
- 6.7. Melakukan konsultasi kegiatan dengan satuan kerja/instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.8. Membuat laporan bulanan dan tahunan Seksi Penanggulangan Kebakaran serta laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan agar dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- 6.9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

2

