



SALINAN

**BUPATI GUNUNG MAS
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI GUNUNG MAS
NOMOR 50 TAHUN 2019**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNG MAS**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GUNUNG MAS,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 8 Peraturan Daerah Kabupaten Gunung Mas Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunung Mas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunung Mas;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya, dan Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia

- Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2011 tentang Pedoman Jabatan Fungsional Umum di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 3);
 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1273);
 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
 8. Peraturan Daerah Kabupaten Gunung Mas Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunung Mas (Lembaran Daerah Kabupaten Gunung Mas Tahun 2019 Nomor 270, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Gunung Mas Nomor 270.a);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNG MAS.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Gunung Mas.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

KABAG HUKUM	KASURBAG
<i>b</i>	<i>ms</i>

3. Pemerintah Daerah adalah Bupati Gunung Mas beserta Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
4. Bupati adalah Bupati Gunung Mas.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Gunung Mas.
6. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok pegawai aparatur sipil negara yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
8. Jabatan Fungsional adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu serta bersifat mandiri dan kenaikan pangkatnya disyaratkan dengan angka kredit.

BAB II
PENETAPAN
Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini ditetapkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Satuan Polisi Pamong Praja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunung Mas.

BAB III
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

Bagian Kesatu
Kedudukan
Pasal 3

- (1) Satuan Polisi Pamong Praja merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang ketentraman dan ketertiban Umum serta perlindungan masyarakat, sub urusan ketentraman dan ketertiban umum, sub urusan kebakaran.
- (2) Satuan Polisi Pamong Praja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Satuan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

✍

KABAG HUKUM	KASURBAG
↓	↓


Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 4

Susunan organisasi Satuan Polisi Pamong Praja, terdiri dari:

- a. Kepala Satuan;
- b. Sekretaris, membawahkan:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset,
- c. Bidang, terdiri dari:
 1. Bidang Ketertiban Umum, Ketentraman dan Perlindungan Masyarakat, membawahkan:
 - a) Seksi Ketertiban Umum, Operasional Dan Pengendalian; dan
 - b) Seksi Perlindungan Masyarakat,
 2. Bidang Penegakan Peraturan Daerah, membawahkan:
 - a) Seksi Penegakan; dan
 - b) Seksi Penyuluhan,
 3. Bidang Pemadam Kebakaran, membawahkan:
 - a) Seksi Ketenagaan, Sarana dan Prasarana; dan
 - b) Seksi Penyelamatan dan Evakuasi,
- d. kelompok jabatan pelaksana dan Jabatan fungsional; dan
- e. unit pelaksana teknis dinas.

Bagian Ketiga
Tugas Pokok dan Fungsi
Pasal 5

- (1) Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, ketentraman dan ketertiban umum.
- (2) Satuan Polisi Pamong Praja dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program dan pelaksanaan ketertiban dan ketentraman umum, perlindungan masyarakat, penegakan peraturan daerah dan Peraturan Bupati serta Pemadam Kebakaran;
 - b. pelaksanaan kebijakan pemeliharaan dan penyelenggara ketertiban dan ketentraman umum serta perlindungan masyarakat di daerah;
 - c. pelaksanaan kebijakan Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;



KABAG HUKUM	KASUBBAG
b	w

- d. pelaksanaan koordinasi pemeliharaan dan penyelenggara ketentraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat serta Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati dengan aparat Kepolisian Negara, Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) dan atau aparat lainnya;
- e. pelaksanaan pengawasan terhadap masyarakat agar mematuhi dan mantaati Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati; dan
- a. pelaksanaan penyelenggaraan urusan kesekretariatan Satuan Polisi Pamong Praja.

BAB IV
TATA KERJA DINAS
Pasal 6

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Satuan Polisi Pamong Praja wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Perangkat Daerah maupun instansi lain sesuai dengan tugas pokok masing-masing.
- (2) Kepala Satuan Polisi Pamong Praja berkewajiban dan bertanggung jawab memimpin, mengkoordinasikan, memberikan petunjuk-petunjuk, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing.
- (3) Setiap pimpinan unit organisasi pada Satuan Polisi Pamong Praja wajib mengikuti dan memenuhi petunjuk-petunjuk dan tanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi pada Satuan Polisi Pamong Praja yang berasal dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusun laporan lebih lanjut serta untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.
- (5) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Satuan dibantu oleh sekretaris, kepala bidang, kepala sub bagian, dan kepala seksi.
- (6) Kepala Satuan, sekretaris, kepala bidang, kepala sub bagian dan kepala seksi diwajibkan memimpin bagian/bidang/seksi serta stafnya secara berjenjang sesuai dengan susunan organisasi yang ada.
- (7) Uraian tugas Kepala Satuan, sekretaris, kepala bidang, kepala sub bagian dan kepala seksi lebih lanjut ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

KABAG HUKUM	KASUBBAG
f	M

BAB V
KELOMPOK JABATAN PELAKSANA DAN JABATAN FUNGSIONAL
Pasal 7

- (1) Kelompok Jabatan terdiri atas Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Jumlah Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI
KEPEGAWAIAN
Pasal 8

- (1) Bupati mengkonsultasikan secara tertulis calon Pejabat pada jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau jabatan setara eselon II di lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunung Mas dalam pengangkatan dan pemberhentian kepada Gubernur atas usul Sekretaris Daerah setelah mendapat pertimbangan dari Tim Penilai atau Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan Kabupaten Gunung Mas berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Sekretaris, kepala bidang, kepala sub bagian, kepala seksi dan pemegang jabatan fungsional diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah setelah mendapat pertimbangan dari Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan Kabupaten Gunung Mas berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Pembinaan kepegawaian pada Satuan Polisi Pamong Praja dilakukan oleh Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII
PENDANAAN
Pasal 9

Segala biaya yang dikeluarkan untuk pelaksanaan tugas Satuan Polisi Pamong Praja dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Gunung Mas.

KABAG HUKUM	KASUBBAG
b	M ₂



BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 10

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka segala ketentuan mengenai Satuan Polisi Pamong Praja dalam Peraturan Bupati Gunung Mas Nomor 36 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunung Mas (Berita Daerah Kabupaten Gunung Mas Tahun 2016 Nomor 383), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 11

Ketentuan mengenai:

- a. bagan susunan organisasi Satuan Polisi Pamong Praja tercantum dalam Lampiran I; dan
 - b. tugas dan fungsi Satuan Polisi Pamong Praja tercantum dalam Lampiran II,
- sebagai bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 12

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

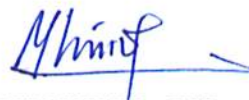
Ditetapkan di Kuala Kurun
pada tanggal 31 Desember 2019

BUPATI GUNUNG MAS,

ttd

JAYA SAMAYA MONONG

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



GUANHIN, SH

NIP. 19651110 199203 1 013

Diundangkan di Kuala Kurun
pada tanggal 31 Desember 2019

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN GUNUNG MAS,

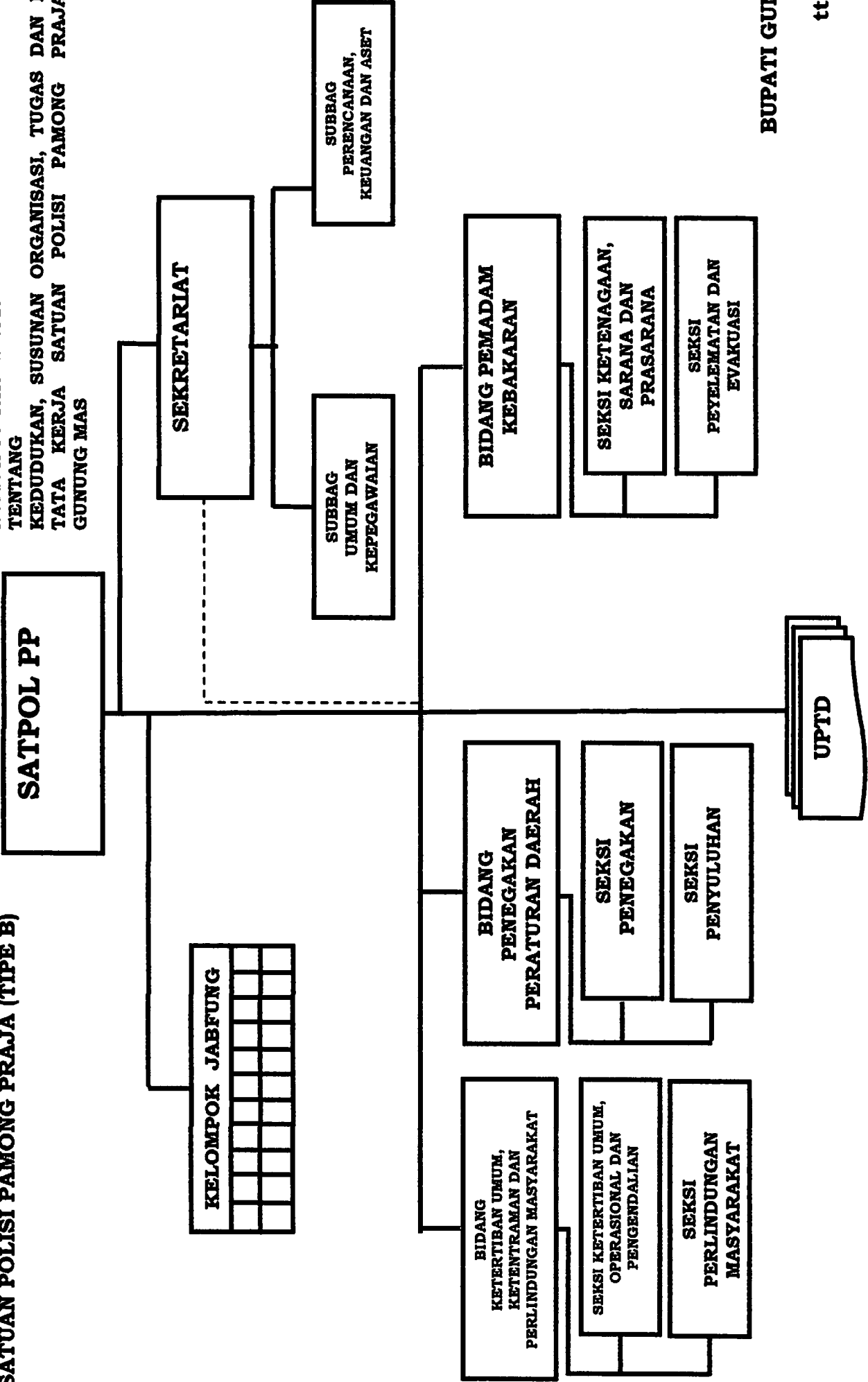
ttd

YANSITERSON

BERITA DAERAH KABUPATEN GUNUNG MAS TAHUN 2019 NOMOR 487

**STRUKTUR ORGANISASI
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA (TIPE B)**

**LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI GUNUNG MAS
NOMOR 50 TAHUN 2019
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN
GUNUNG MAS**



BUPATI GUNUNG MAS,

ttd

JAYA SAMAYA MONONG

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI GUNUNG MAS
NOMOR 9 TAHUN 2019
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA SATUAN POLISI PAMONG
PRAJA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN
GUNUNG MAS

TUGAS DAN FUNGSI SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI
1.	Kepala Dinas	Memimpin dan menyelenggarakan kewenang Bidang ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat (TIBUMTRANS), Bidang peraturan daerah (PERDA), Bidang Perlindungan Masyarakat (LINMAS), Bidang Bimbingan Masyarakat (BIMAS), dan Bidang Pemadam Kebakaran (DAMKAR) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pemerataan pembangunan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. perumusan Program Kerja Tahunan Satuan Polisi Pamong Praja Berdasarkan Program Kerja Tahunan Pemerintah Kabupaten Gunung Mas sebagai pedoman pelaksanaan tugas; 2. pengoordinasian pelaksanaan pelayanan di Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat (TIBUMTRANS), Bidang peraturan daerah (PERDA), Bidang Perlindungan Masyarakat (LINMAS), Bidang Bimbingan Masyarakat (BIMAS), dan Bidang Pemadam Kebakaran (DAMKAR) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tugas pokok dan fungsi Satuan dapat terlaksana dengan baik; 3. pembinaan pelaksanaan tugas kepada bawahan dilingkungan Satuan Polisi Pamong Praja sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;



[Handwritten signature]

KABAG HUKUM	KASUBBAG
↓	M ₃

4. pengarahannya pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Satuan Polisi Pamong Praja kepada bawahan secara Berkal, sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
5. perumusan rencana strategi pelaksanaan kegiatan di bidang TIBUMTRANS sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki serta peraturan perundangan perundang-undangan yang berlaku agar tercipta regulasi yang efektif dan efisien terhadap pelayanan di Satuan Polisi Pamong Praja;
6. penyelenggaraan pelayanan teknis Satuan di Bidang pembinaan Masyarakat Sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar target pembangunan yang telah ditetapkan dapat tercapai secara optimal dan tepat waktu;
7. penyelenggaraan pelayanan teknis Satuan di Bidang Peraturan Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar target pembangunan yang telah ditetapkan dapat tercapai secara optimal dan tepat waktu;
8. penyelenggaraan pelayanan teknis Satuan di Bidang Perlindungan Masyarakat sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar target pembangunan yang telah ditetapkan dapat tercapai secara optimal dan tepat waktu;
9. penyelenggaraan pelayanan teknis Satuan di Bidang DAMKAR sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar target pembangunan yang telah ditetapkan dapat tercapai secara optimal dan tepat waktu;





			<ol style="list-style-type: none">10. pengevaluasian pelaksanaan tugas di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;11. pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan bahan perencanaan yang akan datang; dan12. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar.
2.	Sekretaris	Memimpin dan merencanakan operasional sekretariat yang meliputi urusan Perencanaan dan Evaluasi, Umum dan Kepegawaian serta Keuangan dan Aset sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	<ol style="list-style-type: none">1. perencanaan operasional Sekretariat dalam mengelola urusan rumah tangga badan berdasarkan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;2. pendistribusian tugas kepada bawahan sesuai dengan program kegiatan berdasarkan ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku agar terlaksananya kegiatan;3. pemberian petunjuk dalam pelaksanaan tugas kepada bawahan berdasarkan ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;4. penyelia pelaksanaan kegiatan sekretariat berdasarkan standar dan ketentuan yang berlaku agar kegiatan bisa berjalan dengan maksimal;5. pengoordinasian pelaksanaan pengelolaan administrasi ketatausahaan dan urusan kepegawaian, dilingkungan Satuan Polisi Pamong Praja berdasarkan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar peyelenggaraan tugas berjalan tertib dan lancar;

KABAG HUKUM	KASUBBAG
	

4. pemeriksaan hasil pekerjaan bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum, Perlengkapan dan Kepegawaian sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
5. pelaksanaan administrasi umum yang meliputi persuratan atau dokumen kedinasan berdasarkan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku guna tertib administrasi;
6. pembuatan konsep buku jaga kepegawaian berdasarkan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai kendali kepegawaian;
7. pembuatan konsep kenaikan gaji berkala berdasarkan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk tertib administrasi kenaikan gaji berkala;
8. pembuatan konsep surat Cuti berdasarkan pegawai yang akan mengambil cuti pada tahun berjalan sebagai hak pegawai;
9. pelaksanaan kegiatan pengelolaan rumah tangga dan ketertiban serta keamanan dilingkungan kantor sesuai tugas fungsi untuk kelancaran dan kenyamanan kantor;
10. pengevaluasian hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
11. pembuatan laporan hasil kegiatan Sub Bagian Umum , Perlengkapan dan Kepegawaian berdasarkan realisasi kegiatan sebagai bahan Evaluasi dan pertanggung jawaban kepada pimpinan; dan
12. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar.

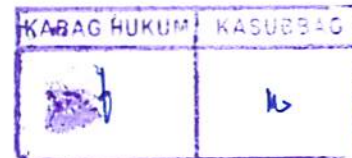
KABAG HUKUM	KASUBBAG
 	

		<ol style="list-style-type: none">6. pengoordinasian pelaksanaan pengelolaan Perencanaan dan Evaluasi, Umum dan Kepegawaian serta Keuangan dan Aset Satuan Polisi Pamong Praja berdasarkan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tertib administrasi dan pelaporan keuangan;7. pengoordinasian penyusunan RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, LAKIP, TEPRA berdasarkan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pertanggungjawab OPD dalam rangka peningkatan Kinerja Pemerintah Daerah;8. pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan kesekretariatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan laporan pertanggungjawaban;9. pembuatan laporan pelaksanaan tugas dilingkungan Sekretariat sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas kinerja; dan10. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tugas kedinasan lainnya dapat berjalan lancar.
a. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Memimpin dan melaksanakan kegiatan kebutuhan rumah tangga dan administrasi kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	<ol style="list-style-type: none">1. perencanaan kegiatan Sub Bagian Umum, Perlengkapan dan Kepegawaian berdasarkan rencana operasional Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;2. pembagian tugas kepada bawahan berdasarkan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran tugas pada Sub Bagian Umum, Perlengkapan dan Kepegawaian;3. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Sub Bagian Umum, Perlengkapan dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan dengan tertib dan lancar;

KABAG HUKUM	KASUBBAG
	



<p>b. Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset.</p>	<p>Memimpin dan melaksanakan tugas Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan program kegiatan dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang ditetapkan</p>	<ol style="list-style-type: none">1. perencanaan kegiatan lingkup Subag Umum , Perlengkapan dan Kepegawaian berdasarkan rencana kerja tahunan Sekretariat Satuan Polisi Pamong Praja sebagai acuan pelaksanaan tugas pada Sub. bag Umum , Perlengkapan dan Kepegawaian;2. pembagian tugas kepada bawahan di lingkup Subag Umum , Perlengkapan dan Kepegawaian sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;3. pembimbingan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;4. pemeriksaan hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Umum, Perlengkapan dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;5. penyiapan bahan penyusunan Rencana Kegiatan dan Rencana Strategis Satuan Polisi Pamong Praja berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;6. pelaksanaan Pemantauan untuk menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan realisasi kegiatan untuk pelaporan pelaksanaan kegiatan;7. penganalisaan pelaporan untuk menyiapkan Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;8. penyusunan Konsep untuk Menyiapkan Penetapan Kinerja sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan Rencana yang akan datang;
---	---	---

Handwritten signature



			<ol style="list-style-type: none">9. penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan Rencana yang akan datang;10. pengevaluasian pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub. Bag. Umum, Perlengkapan dan Kepegawaian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;11. pelaporan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub. Bag. Umum, Perlengkapan dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan12. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar.
3	Kepala Bidang Ketertiban Umum, Ketentraman dan Perlindungan Masyarakat	Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Ketertiban Umum, Ketentraman dan Perlindungan Masyarakat, Operasional dan Pengendalian, sesuai dengan prosedur dan peraturan Perundang-Undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	<ol style="list-style-type: none">1. perencanaan operasional Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman berdasarkan Program Kerja Tahun Satuan Polisi Pamong Praja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;2. pendistribusian tugas kepada bawahan berdasarkan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran tugas pada Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman;3. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan dengan tertib dan lancar;4. penyalia pelaksanaan kegiatan Ketertiban Umum dan Ketentraman berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka meningkatkan kinerja Ketertiban Umum dan Ketentraman Kabupaten Gunung Mas;

			<ol style="list-style-type: none">5. penyusunan rumusan kebijakan teknis Ketertiban Umum, sesuai prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk menimalisir pelanggaran peraturan;6. penyusunan rumusan kebijakan teknis Operasional dan Pengendalian sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;7. pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan pertanggung jawaban;8. pembuatan laporan pelaksanaan tugas dilingkungan bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas kinerja; dan9. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tugas kedinasan lainnya dapat berjalan lancar.
a. Kepala Seksi Ketertiban Umum, Operasional dan Pengendalian	Memimpin dan melaksanakan pelayanan dan pengawasan di Seksi Ketertiban Umum, Operasional dan Pengendalian berdasarkan Rencana Operasional Bidang Ketertiban Umum, Ketentraman dan perlindungan masyarakat yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas		<ol style="list-style-type: none">1. perencanaan kegiatan Seksi Ketertiban Umum, Operasional dan Pengendalian berdasarkan Rencana Operasional Bidang Ketertiban Umum, Ketentraman dan Perlindungan Masyarakat yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;2. pembagian tugas kepada bawahan dilingkungan Seksi Ketertiban Umum, Operasional dan Pengendalian berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;3. pembimbingan bawahan dalam melaksanakan tugas dan kegiatan Seksi Ketertiban Umum, Operasional dan Pengendalian berdasarkan Peraturan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;

KABAG HUKUM	KASUBBAG
	

		<ol style="list-style-type: none">4. memeriksa hasil kerja bawahan dilingkungan Seksi Ketertiban Umum, Operasional dan Pengendalian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;5. pelaksanaan kegiatan Penyuluhan mengenai keamanan masyarakat, kepada Masyarakat luas sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat terlaksana dengan baik;6. pelaksanaan kegiatan pengawasan Analisis Keamanan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku di Seksi Ketertiban Umum, Operasional dan Pengendalian untuk meminimalisirkan kesalahan pelaksanaan tugas bawahan;7. pelaksanaan kegiatan pengawasan pengelola data keamanan dan ketertiban sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;8. pelaksanaan kegiatan pengawasan Pengelola Kendaraan sesuai dengan ketentuan Operasional yang berlaku di Seksi Ketertiban Umum, Operasional dan Pengendalian untuk meminimalisirkan kesalahan pelaksanaan tugas bawahan;9. pengevaluasian hasil kegiatan dilingkungan Seksi Ketertiban Umum, Operasional dan Pengendalian kepada atasan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;10. pelaporan hasil kegiatan dilingkungan Seksi Ketertiban Umum, Operasional dan Pengendalian kepada atasan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan11. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar.
--	--	--



<p>b. Kepala Seksi Perlindungan Masyarakat</p>	<p>Memimpin dan melaksanakan pelayanan dan pengawasan di Seksi Perlindungan Masyarakat berdasarkan Rencana Operasional Bidang Ketertiban Umum, Ketentraman dan Perlindungan Masyarakat yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas</p>	<ol style="list-style-type: none">1. perencanaan operasional Seksi Perlindungan Masyarakat2. Perlindungan Masyarakat berdasarkan Program Kerja Tahun Satuan Polisi Pamong Praja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;3. pendistribusian tugas kepada bawahan berdasarkan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran tugas pada Seksi Perlindungan Masyarakat;4. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Seksi Perlindungan Masyarakat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan dengan tertib dan lancar;5. penyelia pelaksanaan kegiatan Perlindungan Masyarakat berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka meningkatkan kinerja Perlindungan Masyarakat Kabupaten Gunung Mas;6. penyusunan rumusan kebijakan teknis Data dan Informasi sesuai prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pencarian data dan informasi;7. pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Seksi Perlindungan Masyarakat sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban;8. pembuatan laporan pelaksanaan tugas dilingkungan Seksi Perlindungan Masyarakat sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas kinerja; dan9. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tugas kedinasan lainnya dapat berjalan lancar.
--	--	---

KABAG HUKUM	KASUBBAG
↓	M

4.	Kepala Bidang Penegakan Peraturan Daerah	Memimpin dan melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang Penegakan Perda, sesuai dengan prosedur dan peraturan Perundang-Undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	<ol style="list-style-type: none">1. perencanaan operasional Bidang Penegakan Perda berdasarkan Program Kerja Tahun Satuan Polisi Pamong Praja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;2. pendistribusian tugas kepada bawahan berdasarkan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran tugas pada Bidang Penegakan Perda;3. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Bidang Penegakan Perda sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan dengan tertib dan lancar;4. penyalia pelaksanaan kegiatan Penegakan Perda berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka meningkatkan kinerja Penegakan Perda Kabupaten Gunung Mas;5. penyusunan rumusan kebijakan teknis Penegakan sesuai prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk meminalisir pelanggaran peraturan daerah;6. penyusunan rumusan kebijakan teknis Hubungan antar Lembaga sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;7. pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan bidang Penegakan Perda sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban;8. pembuatan laporan pelaksanaan tugas dilingkungan bidang Penegakan Perda sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas kinerja; dan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tugas kedinasan lainnya dapat berjalan lancar.
----	--	--	--



<p>a. Kepala Seksi Penegakan</p>	<p>Memimpin dan melaksanakan pelayanan dan pengawasan di Seksi Penegakan berdasarkan Rencana Operasional Bidang Penegakan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas</p>	<ol style="list-style-type: none">1. perencanaan kegiatan Seksi Penegakan berdasarkan Rencana Operasional Bidang penegakan perda dan peraturan Perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;2. pembagian tugas kepada bawahan dilingkungan Seksi Penegakan berdasarkan peraturan dan undang-undang yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;3. pembimbingan bawahan dalam melaksanakan tugas dan kegiatan Seksi Penegakan berdasarkan Peraturan dan Perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;4. pemeriksaan hasil kerja bawahan dilingkungan Seksi Penegakan sesuai prosedur dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;5. pelaksanaan kegiatan pengawasan perijinan IMB, ijin usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk ketertiban ijin pendirian bangunan dan ijin usaha;6. pelaksanaan kegiatan pengawasan penertiban umum sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk meminimalisir pelanggaran peraturan daerah;7. pelaksanaan kegiatan Penegakan Peraturan Daerah, kepada Masyarakat LSM terhadap Peraturan Perundang-undangan Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat terlaksana dengan baik;8. pengevaluasian hasil kegiatan dilingkungan Seksi Penegakan kepada atasan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
----------------------------------	--	--

KABAG HUKUM	KASUBRAG
↓	M↓

Sh

			<ol style="list-style-type: none">9. pelaporan hasil kegiatan dilingkungan Seksi Penegakan kepada atasan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan10. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar.
	b. Kepala Seksi Penyuluhan	Memimpin dan melaksanakan pelayanan dan pengawasan Seksi Penyuluhan berdasarkan Rencana Operasional Bidang Penegakan Peraturan Daerah Perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	<ol style="list-style-type: none">1. perencanaan kegiatan Seksi Penyuluhan berdasarkan Rencana Operasional Bidang penegakan perda yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;2. pembagian tugas kepada bawahan dilingkungan Seksi Penyuluhan berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;3. pembimbingan bawahan dalam melaksanakan tugas dan kegiatan Seksi Penyuluhan berdasarkan Peraturan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;4. pemeriksaan hasil kerja bawahan dilingkungan Seksi Penyuluhan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;5. pelaksanaan kegiatan pengawasan Penyusun Bahan Materi Penyuluhan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku di Seksi Penyuluhan untuk meminimalisir kesalahan pelaksanaan tugas bawahan;6. pengevaluasian hasil kegiatan dilingkungan Seksi Penyuluhan kepada atasan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;7. pelaporan hasil kegiatan dilingkungan Seksi Penyuluhan kepada atasan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan



KABAG HUKUM	KASUBAG
b	M

			8. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar.
5.	Kepala Bidang Pemadam Kebakaran	Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Pemadam Kebakaran sesuai dengan prosedur dan peraturan Perundang-Undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	<ol style="list-style-type: none">1. perencanaan operasional Bidang Pemadam Kebakaran berdasarkan Program Kerja Tahun Satuan Polisi Pamong Praja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;2. pendistribusian tugas kepada bawahan berdasarkan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran tugas pada Bidang Pemadam Kebakaran;3. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Bidang Pemadam Kebakaran sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan dengan tertib dan lancar;4. penyelia pelaksanaan kegiatan Pemadam Kebakaran berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka meningkatkan kinerja Perlindungan Masyarakat Kabupaten Gunung Mas;5. penyusunan rumusan kebijakan teknis Data dan Informasi sesuai prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pencarian data dan informasi;6. penyusunan rumusan kebijakan teknis Pemadam Kebakaran sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;7. pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan bidang Pemadam Kebakaran sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban;

KABAG HUKUM	KASUBBAG
b	ms

			<ol style="list-style-type: none">8. pembuatan laporan pelaksanaan tugas dilingkungan bidang Pemadam Kebakaran sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas kinerja; dan9. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tugas kedinasan lainnya dapat berjalan lancar.
a. Kepala Seksi Ketenagaan, Sarana dan Prasarana	Memimpin dan melaksanakan pelayanan dan pengawasan di Seksi Ketenagaan, Sarana dan Prasarana, Data dan Informasi berdasarkan Rencana Operasional Bidang Pemadam Kebakaran yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.		<ol style="list-style-type: none">1. perencanaan kegiatan Seksi Ketenagaan, Sarana dan Prasarana berdasarkan Rencana Operasional Bidang Pemadam Kebakaran yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;2. pembagian tugas kepada bawahan dilingkungan Seksi Ketenagaan, Sarana dan Prasarana berdasarkan tugas dan tanggung jawab masing-masing bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;3. pembimbingan bawahan dalam melaksanakan tugas dan kegiatan Seksi Ketenagaan, Sarana dan Prasarana berdasarkan tugas dan tanggung jawab masing-masing bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;4. pemeriksaan hasil kerja bawahan dilingkungan Seksi Ketenagaan, Sarana dan Prasarana sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;5. pelaksanaan kegiatan pengawasan Ketenagaan, Sarana dan Prasarana sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku di Seksi Data dan Informasi untuk meminimalisir kesalahan pelaksanaan tugas bawahan;6. pelaksanaan kegiatan pengawasan Ketenagaan, Sarana dan Prasarana sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku di Seksi Ketenagaan, Sarana dan Prasarana untuk meminimalisir kesalahan pelaksanaan tugas bawahan;



KABAG HUKUM	KASUBBAG
b	M

		<ol style="list-style-type: none">7. pelaksanaan kegiatan pengawasan dari kebijakan teknis Seksi Ketenagaan, Sarana dan Prasana sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk meminimalisir terjadinya kesalahan dalam pelaksanaan tugas bawahan;8. pengevaluasian hasil kegiatan dilingkungan Seksi Ketenagaan, Sarana dan Prasana kepada atasan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;9. pelaporan hasil kegiatan dilingkungan Seksi Ketenagaan, Sarana dan Prasana kepada atasan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan10. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar.
b. Kepala Seksi Penyelamatan dan Evakuasi	Memimpin dan melaksanakan pelayanan dan pengawasan Seksi Penyelamatan dan Evakuasi berdasarkan Rencana Operasional Bidang DAMKAR yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	<ol style="list-style-type: none">1. perencanaan kegiatan Seksi Penyelamatan dan Evakuasi berdasarkan Rencana Operasional Bidang Pemadam Kebakaran yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;2. pembagian tugas kepada bawahan dilingkungan Seksi Penyelamatan dan Evakuasi berdasarkan tugas dan tanggung jawab masing-masing bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;3. pembimbingan bawahan dalam melaksanakan tugas dan kegiatan Seksi Penyelamatan dan Evakuasi berdasarkan tugas dan tanggung jawab masing-masing bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;4. pemeriksaan hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Penyelamatan dan Evakuasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;

KABAG HUKUM	KASUBBAG
b	M ₃



			<ol style="list-style-type: none">5. pelaksanaan kegiatan pengawasan dari kebijakan teknis Seksi Penyelamatan dan Evakuasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk meminimalisir terjadinya bencana kebakaran;6. pengevaluasian hasil kegiatan di lingkungan Seksi Penyelamatan dan Evakuasi kepada atasan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;7. pelaporan hasil kegiatan di lingkungan Seksi Penyelamatan dan Evakuasi kepada atasan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan8. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar.
--	--	--	---

BUPATI GUNUNG MAS,

ttd

JAYA SAMAYA MONONG