BUPATI HALMAHERA BARAT
JAILOLO

PERATURAN BUPATI HALMAHERA BARAT
NOMOR 15 TAHUN 2017

TENTANG

TUGAS POKOK DAN FUNGSI
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
KABUPATEN HALMAHERA BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI HALMAHERA BARAT,

Menimbang :

a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Halmahera Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Halmahera Barat, maka perlu dijabarkan tugas pokok dan fungsi Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Halmahera Barat dengan Peraturan Bupati;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu ditetapkan Peraturan Bupati Halmahera Barat tentang Tugas Pokok dan Fungsi Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Halmahera Barat;

Mengingat :

1. Undang–undang Nomor 60 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-undang Nomor 23 Darurat Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah–daerah Swatantra Tingkat II Dalam Wilayah Daerah Swatantra Tingkat I Maluku menjadi Undang–undang (Lembaran Negara Tahun 1958 Nomor 80, Tambahan Lembaran Negara Nomor 165);

2. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Halmahera Utara, Kabupaten Halmahera Selatan, Kabupaten Kepulauan Sula, Kabupaten Halmahera Timur dan Kota Tidore Kepulauan di Propinsi Maluku Utara (Lembaran Negara RI Tahun 2003 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4264);

3. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4438);

4. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;

5. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;

6. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;

7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2005 *Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor* 4593);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Nomor 5887);

9. Peraturan Daerah Kabupaten Halmahera Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Halmahera Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Halmahera Barat Tahun 2016 Nomor Seri)

10. Peraturan Bupati Halmahera Barat Nomor 10 Tahun 2016 tentang Struktur Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Halmahera Barat;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI HALMAHERA BARAT TENTANG TUGAS POKOK DAN FUNGSI SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN HALMAHERA BARAT.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :
1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Halmahera Barat.
2. Pemerintah daerah adalah Bupati Halmahera Barat dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggaraan pemerintah.
3. Kepala daerah adalah Bupati Halmahera Barat.
4. Bupati adalah Bupati Halmahera Barat.
5. Sekretaris daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Halmahera Barat.
6. Dinas adalah Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Halmahera Barat.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Halmahera Barat.
8. Jabatan fungsional adalah jabatan yang tidak secara tegas tercantum dalam bagan struktur organisasi tetapi ditinjau dari sudut fungsinya jabatan itu harus ada untuk melaksanakan sebagian tugas pemerintah daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

9. Eselonering adalah tingkatan jabatan struktural pada Dinas Daerah Kabupaten Halmahera Barat.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok Pegawai Negeri Sipil yang kedudukannya menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan haknya dalam suatu satuan organisasi yang pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu.
11. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPTD adalah unsur pelaksana tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Halmahera Barat.

BAB II

PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini ditetapkan pengaturan Tugas Pokok dan Fungsi Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Halmahera Barat, sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan.

BAB III

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Kedudukan

Pasal 3

Satuan Polisi Pamong Praja merupakan unsur pelaksana urusan yang menjadi kewenangan Daerah, yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Tugas

Pasal 4

Dinas Daerah mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten.

Fungsi

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 4, Satuan Polisi Pamong Praja menyelenggarakan fungsi :
a. Perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
b. Pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya.
c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;

d. Pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
f. Pembinaan terhadap UPT dalam lingkup tugasnya.

BAB IV

SUSUNAN ORGANISASI

Satuan Polisi Pamong Praja

Pasal 6

Susunan Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja Tipe A, terdiri dari :

1. Kepala Dinas
2. Sekretariat membawahi :
   a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
   b. Sub Bagian Program
   c. Sub Bagian Keuangan
3. Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah
   a. Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan
   b. Seksi Penyelidikan dan Penyidikan
4. Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat
   a. Seksi Operasi dan Pengendali
   b. Seksi Kerja sama
5. Bidang Perlindungan Masyarakat dan Pemadam Kebakaran (Damkar)
   a. Seksi Satuan LINMAS dan Bina Potensi Masyarakat
   b. Seksi Pemadam Kebakaran (Damkar)
6. Bidang Sumber Daya Aparatur
   a. Seksi Pelatihan Dasar
   b. Seksi Teknis Fungsional
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas
8. Kelompok Jabatan Fungsional

BAB V
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 7

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

Pasal 8

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Jailolo
pada tanggal 16 AGUSTUS 2017

BUPATI HALMAHERA BARAT,

DANNY MISSY

Pejabat	Paraf
Sekretaris Daerah	
As Bid Pem & Adm Umum	
Kepala Satpol PP	
Kabag Hukum & Orgs	

Diundangkan di Jailolo
pada tanggal 16 AGUSTUS 2017

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN HALMAHERA BARAT

M. SYAHRIL ABD. RADJAK

BERITA DAERAH KABUPATEN HALMAHERA BARAT TAHUN 2017 NOMOR 15

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI HALMAHERA BARAT
NOMOR : TAHUN 2017
TANGGAL : 2017

TENTANG : URAIAN TUGAS SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN HALMAHERA BARAT

a. Nama Jabatan : Kepala Dinas
b. Eselon : II.b
c. Unit Kerja : Satuan Polisi Pamong Praja
d. Tugas Pokok : Membantu Bupati dalam pelaksanaan kewenangan di Bidang Satuan Polisi Pamong Praja dan DAMKAR
e. Fungsi : Perumusan kebijakan, pengembangan dan penyelenggaraan pelayanan bidang Satuan Polisi Pamong Praja dan DAMKAR.

f. Uraian Tugas :
1. Memimpin dan mengendalikan seluruh kegiatan di lingkup Satuan Polisi Pamong Praja.
2. Merumuskan kebijakan teknis dan menjabarkan Rencana Pembangunan Jangka Panjang, Rencana Pembangunan Jangka Menengah dan Rencana Strategi Kabupaten Halmahera Barat dalam lingkup tugasnya dalam bentuk rencana kerja.
3. Mengkoordinasikan seluruh program dengan instansi terkait sesuai peraturan yang berlaku guna kelancaran tugas.
4. Mendelegasikan sebagian kewenangan kepada pejabat dibawahnya secara berjenjang guna kelancaran pelaksanaan tugas.
5. Membina bawahan dengan memberi petunjuk serta arahan agar pelaksanaan tugas sesuai rencana.
6. Mengevaluasi pelaksanaan tugas pejabat dibawahnya secara berjenjang sebagai bahan pembinaan karier.
7. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Bupati baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
8. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan kebijakan.
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Sekretaris
b. Eselon : III.a
c. Unit Kerja : Sekretariat Satuan Polisi Pamong Praja.
d. Tugas Pokok : Membantu Kepala Dinas dalam membina dan menyelenggarakan urusan umum dan perlengkapan, kepegawaian, keuangan serta hubungan kemasyarakatan.
e. Fungsi : Penyusunan, pengelolaan dan pengendalian program Satuan Polisi Pamong Praja meliputi urusan umum dan perlengkapan, kepegawaian, keuangan serta kehumasan.

f. Uraian Tugas :

1. Memimpin dan mengendalikan kegiatan bidang kesekretariatan berupa administrasi dan ketatausahaan, dan umum Satuan Polisi Pamong Praja.
2. Merumuskan program urusan umum dan perlengkapan, kepegawaian, keuangan serta hubungan masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
3. Mengkoordinasikan tugas dengan Kepala Bidang dan di lingkup Satuan Polisi Pamong Praja guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Membina penyusunan teknis operasional kerja di lingkup Sekretariat berdasarkan program yang ditetapkan.
5. Memberikan informasi kepada masyarakat mengenai seluruh kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja guna tersosialisasinya program yang telah ditetapkan.
6. Membagi tugas kepada Kepala Sub Bagian berdasarkan tugas dan fungsi guna kelancaran pelaksanaan tugas.
7. Memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bagian berdasarkan pedoman kerja agar terhindar dari kesalahan.
8. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian di lingkup Sekertariat sebagai bahan pembinaan karier.
9. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
10. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan kebijakan.
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
b. Eselon : IV.a
c. Unit Kerja : Sekretariat Satuan Polisi Pamong Praja.
d. Tugas Pokok : Membantu Sekretaris dalam menyelenggarakan pengelolaan Umum dan Kepegawaian serta Informasi Satuan Polisi Pamong Praja.
e. Fungsi : Pengelolaan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
f. Uraian Tugas :

1. Memimpin pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
2. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan program sebagai pedoman kerja.
3. Melakukan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Sub Bagian di lingkup Satuan Polisi Pamong Praja guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Mencatat, mengadakan, mendistribusikan, menyimpan, merawat barang dan alat kantor serta menyampaikan usul penghapusan barang.
5. Mengurus penyediaan fasilitas rapat Satuan Polisi Pamong Praja dan upacara kantor serta penyusunan risalah rapat.
6. Mengarsipkan surat masuk keluar dan dokumen Satuan Polisi Pamong Praja lain guna tertib administrasi.
7. Melaksanakan urusan rumah tangga Satuan Polisi Pamong Praja yang menyangkut dengan ketertiban, keindahan, keamanan, penerimaan tamu, termasuk mengatur penggunaan alat komunikasi, air, listrik.
8. Membuat sasaran kerja pegawai Negeri Sipil (SKP) Satuan Polisi Pamong Praja.
9. Membuat surat, rekapan absen serta usulan kenaikan pangkat dan berkala pegawai negeri Satuan Polisi Pamong Praja.
10. Mengelola admnistrasi kearsipan kepegawaian yang meliputi Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan Bezeting serta menyiapkan Buku Jaga Kenaikan Pangkat dan Buku Jaga Kenaikan Gaji Berkala secara periodik bagi PNS Satuan Polisi Pamong Praja.
11. Menghimpun dan mengelola bahan pustaka di bidang kepegawaian untuk membantu meningkatkan wawasan dan pengetahuan staf.
12. Menghimpun dan mempelajari peraturan dan perundang-undangan, kebijakan teknis, serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai landasan kerja.
13. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai bahan pemecahan masalah.

14. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
15. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan.
16. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Program.
b. Eselon : IV.a
c. Unit Kerja : Sekretariat Satuan Polisi Pamong Praja.
d. Tugas Pokok : Membantu Sekretaris dalam penyelenggaraan pengelolaan program dan Pelaporan Satuan Polisi Pamong Praja.
e. Fungsi : Pengelolaan program dan pelaporan umum Satpol PP.
f. Uraian Tugas :

1. Memimpin pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Program.
2. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Program sebagai pedoman kerja.
3. Melakukan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Sub Bagian di lingkup Satuan Polisi Pamong Praja guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Program sebagai landasan kerja.
5. Melaksanakan urusan dinas yang meliputi program di lingkup Satuan Polisi Pamong Praja.
6. Menyelenggarakan penyusunan Renstra, Daftar Anggaran Satuan Kerja (DASK) Satuan Polisi Pamong Praja.
7. Melaksanakan penilaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) Program Satuan Polisi Pamong Praja.
8. Melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan program Satuan Polisi Pamong Praja.
9. Mengatur dan memberi petunjuk kepada staf di lingkup Sub Bagian Program agar terhindar dari kesalahan.
10. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol pelaksanaan tugas staf di lingkup Sub Bagian Program agar diperoleh hasil kerja yang maksimal.
11. Mengindentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan Sub Bagian Program sebagai bahan pemecahan masalah.
12. Membagi tugas kepada staf di lingkup Sub Bagian Program guna kelancaran pelaksanaan tugas.
13. Menilai dan mengevaluasi kerja staf di lingkup Sub Bagian Program sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
14. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggung jawaban.
15. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan.
16. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Keuangan.
b. Eselon : IV.a
c. Unit Kerja : Sekretariat Satuan Polisi Pamong Praja.
d. Tugas Pokok : Membantu Sekretaris dalam penyelenggaraan pengelolaan administrasi keuangan Satuan Polisi Pamong Praja.
e. Fungsi : Pengelolaan keuangan Satpol PP.
f. Uraian Tugas :

1. Memimpin pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan.
2. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan sebagai pedoman kerja.
3. Melakukan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Sub Bagian di lingkup Satuan Polisi Pamong Praja guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Melaksanakan urusan keuangan rumah tangga dinas yang meliputi perencanaan anggaran, penggunaan anggaran dan pertanggungjawaban anggaran di lingkup Satuan Polisi Pamong Praja.
5. Mengelola administrasi keuangan meliputi Kelengkapan SSP, SPM, verifikasi penerimaan, pengeluaran, penatausahaan akuntansi di lingkup Satuan Polisi Pamong Praja.
6. Melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan sub bagian keuangan Satuan Polisi Pamong Praja.
7. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas di lingkup Sub Bagian Keuangan sebagai landasan kerja.
8. Mengatur dan memberi petunjuk kepada staf di lingkup Sub Bagian Keuangan agar terhindar dari kesalahan.
9. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol pelaksanaan tugas staf di lingkup Sub Bagian Keuangan agar diperoleh hasil kerja yang maksimal.
10. Mengindentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan Sub Bagian Keuangan sebagai bahan pemecahan masalah.
11. Membagi tugas kepada staf di lingkup Sub Bagian Keuangan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
12. Menilai dan mengevaluasi kerja staf di lingkup Sub Bagian Keuangan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
13. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggung jawaban.
14. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan.
15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Kepala Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah
b. Eselon : III.b
c. Unit Kerja : Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah Satuan Polisi Pamong Praja.
d. Tugas Pokok : Membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan program teknis dinas di bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah
e. Fungsi : Melaksanakan Program Penegakan Perundang-undangan Daerah.

f. Uraian Tugas :

1. Memimpin dan mengendalikan pelaksanaan tugas di Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah.
2. Merumuskan program di lingkup Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah berdasarkan kebijakan yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja.
3. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkup Satuan Polisi Pamong Praja guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Membagi tugas kepada Kepala Seksi di lingkup Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah guna kelancaran pelaksanaan tugas.
5. Memberi petunjuk kepada Kepala Seksi di lingkup Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah berdasarkan tugas dan fungsi agar terhindar dari kesalahan.
6. Mengatur pelaksanaan tugas Kepala Seksi di lingkup Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah untuk mengetahui kesesuaian dengan arahan yang diberikan.
7. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas staf di lingkup Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
8. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
9. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan.
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Satuan Polisi Pamong Praja baik lisan maupun tulisan guna memperlancar pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan.
b. Eselon : IV.a
c. Unit Kerja : Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah Satuan Polisi Pamong Praja.
d. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bidang dalam menyiapkan bahan dan melaksanakan Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan.
e. Fungsi : Pelaksanaan kegiatan teknis Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan.

f. Uraian Tugas :

1. Memimpin pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan.
2. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan berdasarkan program sebagai pedoman kerja.
3. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkup Satuan Polisi Pamong Praja guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Membagi tugas kepada staf di lingkup Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan agar terhindar dari kesalahan.
5. Mengatur dan memberi petunjuk kepada staf di lingkup Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan agar terhindar dari kesalahan.
6. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol pelaksanaan tugas staf di lingkup Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan agar diperoleh hasil kerja yang maksimal.
7. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas staf di lingkup Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
8. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan sebagai landasan kerja.
9. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan sebagai bahan pemecahan masalah.
10. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan.
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Kepala Seksi Penyelidikan dan Penyidikan.
b. Eselon : IV.a
c. Unit Kerja : Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah Satuan Polisi Pamong Praja.
d. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bidang dalam menyiapkan bahan dan melaksanakan Seksi Penyelidikan dan Penyidikan.
e. Fungsi : Pelaksanaan kegiatan teknis Seksi Penyelidikan dan Penyidikan.

f. Uraian Tugas :

1. Memimpin pelaksanaan kegiatan Seksi Penyelidikan dan Penyidikan.
2. Menyusun rencana kegiatan Seksi Penyelidikan dan Penyidikan berdasarkan program sebagai pedoman kerja.
3. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkup Satuan Polisi Pamong Praja guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Membagi tugas kepada staf di lingkup Seksi Penyelidikan dan Penyidikan agar terhindar dari kesalahan.
5. Mengatur dan memberi petunjuk kepada staf di lingkup Seksi Penyelidikan dan Penyidikan agar terhindar dari kesalahan.
6. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol pelaksanaan tugas staf di lingkup Seksi Penyelidikan dan Penyidikan agar diperoleh hasil kerja yang maksimal.
7. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas staf di lingkup Seksi Penyelidikan dan Penyidikan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
8. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Penyelidikan dan Penyidikan sebagai landasan kerja.
9. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan Seksi Penyelidikan dan Penyidikan sebagai bahan pemecahan masalah.
10. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan.
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat

b. Eselon : III.b

c. Unit Kerja : Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat Satuan Polisi Pamong Praja.

d. Tugas Pokok : Membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan program teknis dinas di bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat

e. Fungsi : Melaksanakan Program Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat.

f. Uraian Tugas :

1. Memimpin dan mengendalikan pelaksanaan tugas di Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat.
2. Merumuskan program di lingkup Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat berdasarkan kebijakan yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja.
3. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkup Satuan Polisi Pamong Praja guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Membagi tugas kepada Kepala Seksi di lingkup Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat guna kelancaran pelaksanaan tugas.
5. Melaksanakan penertiban izin terhadap beroperasinya tempat-tempat usaha (hotel, penginapan, rumah makan, tempat hiburan umum dan pengambilan bahan galian C) yang berdampak pada gangguan lingkungan.
6. Melaksanakan penertiban pedagang kaki lima yang dapat mengganggu ketentraman dan ketertiban umum.
7. Melakukan pembinaan, pengkajian terhadap masyarakat yang melakukan usaha dengan langka preventif.
8. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
9. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan.
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Satuan Polisi Pamong Praja baik lisan maupun tulisan guna memperlancar pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Kepala Seksi Operasi dan Pengendali.
b. Eselon : IV.a
c. Unit Kerja : Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat Satuan Polisi Pamong Praja.
d. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bidang dalam menyiapkan bahan dan melaksanakan Seksi Operasi dan Pengendali.
e. Fungsi : Pelaksanaan kegiatan teknis Seksi Operasi dan Pengendali.
f. Uraian Tugas :

1. Memimpin pelaksanaan kegiatan Seksi Operasi dan Pengendali.
2. Menyusun rencana kegiatan Seksi Operasi dan Pengendali berdasarkan program sebagai pedoman kerja.
3. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkup Satuan Polisi Pamong Praja guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Membagi tugas kepada staf di lingkup Seksi Operasi dan Pengendali.
5. Melaksanakan patroli rutin dan patroli khusus.
6. Melaksanakan pengamanan unjuk rasa dan kerusahan masa.
7. Melaksanakan pengamanan rumah dinas dan aset pemerintah Daerah.
8. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Operasi dan Pengendali sebagai landasan kerja.
9. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan Seksi Operasi dan Pengendali sebagai bahan pemecahan masalah.
10. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan.
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Kepala Seksi Kerja Sama.
b. Eselon : IV.a
c. Unit Kerja : Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat Satuan Polisi Pamong Praja.
d. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bidang dalam menyiapkan bahan dan melaksanakan Seksi Operasi dan Pengendali.
e. Fungsi : Pelaksanaan kegiatan teknis Seksi Operasi dan Pengendali.
f. Uraian Tugas :

1. Memimpin pelaksanaan kegiatan Seksi Kerja Sama.
2. Menyusun rencana kegiatan Seksi Kerja Sama berdasarkan program sebagai pedoman kerja.
3. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkup Satuan Polisi Pamong Praja guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Membagi tugas kepada staf di lingkup Seksi Kerja Sama
5. Melakukan koordinasi dan kerjasama dengan lintas sektor antara lain TNI/POLRI, Instansi Terkait, PPNS, kecamatan dan Desa.
6. Melakukan negosiasi dan mediasi terhadap masyarakat dan badan hukum dengan langka preventif.
7. Melaksanakan pemantauan dan mendeteksi dini dan mengevaluasi hasil deteksi dini.
8. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Kerja Sama sebagai landasan kerja.
9. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan Seksi Kerja Sama sebagai bahan pemecahan masalah.
10. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan.
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat dan Pemadam Kebakaran (Damkar)

b. Eselon : III.b

c. Unit Kerja : Bidang Perlindungan Masyarakat dan Pemadam Kebakaran (Damkar) Satuan Polisi Pamong Praja.

d. Tugas Pokok : Membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan program teknis dinas di bidang Perlindungan Masyarakat dan Pemadam Kebakaran (Damkar)

e. Fungsi : Melaksanakan Program Perlindungan Masyarakat dan Pemadam Kebakaran (Damkar).

f. Uraian Tugas :

1. Memimpin dan mengendalikan pelaksanaan tugas di Bidang Perlindungan Masyarakat dan Pemadam Kebakaran (Damkar).
2. Merumuskan program di lingkup Bidang Perlindungan Masyarakat dan Pemadam Kebakaran (Damkar) berdasarkan kebijakan yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja.
3. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkup Satuan Polisi Pamong Praja guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Membagi tugas kepada Kepala Seksi di lingkup Bidang Perlindungan Masyarakat dan Pemadam Kebakaran (Damkar) guna kelancaran pelaksanaan tugas.
5. Memberi petunjuk kepada Kepala Seksi di lingkup Bidang Perlindungan Masyarakat dan Pemadam Kebakaran (Damkar) berdasarkan tugas dan fungsi agar terhindar dari kesalahan.
6. Mengatur pelaksanaan tugas Kepala Seksi di lingkup Bidang Perlindungan Masyarakat dan Pemadam Kebakaran (Damkar) untuk mengetahui kesesuaian dengan arahan yang diberikan.
7. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas staf di lingkup Bidang Perlindungan Masyarakat dan Pemadam Kebakaran (Damkar) sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
8. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
9. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan.
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Satuan Polisi Pamong Praja baik lisan maupun tulisan guna memperlancar pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Kepala Seksi Satuan Linmas dan Bina Potensi Masyarakat.
b. Eselon : IV.a
c. Unit Kerja : Bidang Perlindungan Masyarakat dan Pemadam Kebakaran (Damkar) Satuan Polisi Pamong Praja.
d. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bidang dalam menyiapkan bahan dan melaksanakan Seksi Satuan Linmas dan Bina Potensi Masyarakat.
e. Fungsi : Pelaksanaan kegiatan teknis Seksi Satuan Linmas dan Bina Potensi Masyarakat.
f. Uraian Tugas :

1. Memimpin pelaksanaan kegiatan Seksi Satuan Linmas dan Bina Potensi Masyarakat.
2. Menyusun rencana kegiatan Seksi Satuan Linmas dan Bina Potensi Masyarakat berdasarkan program sebagai pedoman kerja.
3. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkup Satuan Polisi Pamong Praja guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Membagi tugas kepada staf di lingkup Seksi Satuan Linmas dan Bina Potensi Masyarakat.
5. Mengatur dan memberi petunjuk kepada staf di lingkup Seksi Satuan Linmas dan Bina Potensi Masyarakat agar terhindar dari kesalahan.
6. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol pelaksanaan tugas staf di lingkup Seksi Satuan Linmas dan Bina Potensi Masyarakat agar diperoleh hasil kerja yang maksimal.
7. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas staf di lingkup Seksi Satuan Linmas dan Bina Potensi Masyarakat sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
8. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Satuan Linmas dan Bina Potensi Masyarakat sebagai landasan kerja.
9. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan Seksi Satuan Linmas dan Bina Potensi Masyarakat sebagai bahan pemecahan masalah.
10. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan.
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pemadam Kebakaran (DAMKAR).
b. Eselon : IV.a
c. Unit Kerja : Bidang Perlindungan Masyarakat dan Pemadam Kebakaran (DAMKAR) Satuan Polisi Pamong Praja.
d. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bidang dalam menyiapkan bahan dan melaksanakan Seksi Pemadam Kebakaran (DAMKAR).
e. Fungsi : Pelaksanaan kegiatan teknis Seksi Pemadam Kebakaran (Damkar).

f. Uraian Tugas :

1. Memimpin pelaksanaan kegiatan Seksi Pemadam Kebakaran (Damkar).
2. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pemadam Kebakaran (Damkar) berdasarkan program sebagai pedoman kerja.
3. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkup Satuan Polisi Pamong Praja guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Membagi tugas kepada staf di lingkup Seksi Pemadam Kebakaran (Damkar).
5. Mengatur dan memberi petunjuk kepada staf di lingkup Seksi Pemadam Kebakaran (Damkar) agar terhindar dari kesalahan.
6. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol pelaksanaan tugas staf di lingkup Seksi Pemadam Kebakaran (Damkar) agar diperoleh hasil kerja yang maksimal.
7. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas staf di lingkup Seksi Pemadam Kebakaran (Damkar) sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
8. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Pemadam Kebakaran (Damkar) sebagai landasan kerja.
9. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan Seksi Pemadam Kebakaran (Damkar) sebagai bahan pemecahan masalah.
10. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan.
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Kepala Bidang Sumber Daya Aparatur
b. Eselon : III.b
c. Unit Kerja : Bidang Sumber Daya Aparatur Satuan Polisi Pamong Praja.
d. Tugas Pokok : Membantu Kepala Satpol PP dalam melaksanakan program teknis dinas di bidang Sumber Daya Aparatur)
e. Fungsi : Melaksanakan Program Sumber Daya Aparatur.
f. Uraian Tugas :

1. Memimpin dan mengendalikan pelaksanaan tugas di Bidang Sumber Daya Aparatur.
2. Merumuskan program di lingkup Bidang Sumber Daya Aparatur berdasarkan kebijakan yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja.
3. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkup Satuan Polisi Pamong Praja guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Mengkordinasikan pelaksanaan Bidang Sumberdaya Aparatur.
5. Melaksanakan pelatihan dasar bagi Anggota Satpol PP.
6. Memfasilitasi pelatihan teknis fungsional bagi anggota Satpol.
7. Membagi tugas kepada Kepala Seksi di lingkup Bidang Sumber Daya Aparatur guna kelancaran pelaksanaan tugas.
8. Memberi petunjuk kepada Kepala Seksi di lingkup Bidang Sumber Daya Aparatur berdasarkan tugas dan fungsi agar terhindar dari kesalahan.
9. Mengatur pelaksanaan tugas Kepala Seksi di lingkup Bidang Sumber Daya Aparatur untuk mengetahui kesesuaian dengan arahan yang diberikan.
10. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas staf di lingkup Bidang Sumber Daya Aparatur sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
11. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
12. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan.
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Satuan Polisi Pamong Praja baik lisan maupun tulisan guna memperlancar pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pelatihan Dasar.
b. Eselon : IV.a
c. Unit Kerja : Bidang Sumber Daya Aparatur Satuan Polisi Pamong Praja.
d. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bidang dalam menyiapkan bahan dan melaksanakan Seksi Pelatihan Dasar.
e. Fungsi : Pelaksanaan kegiatan teknis Seksi Pelatihan Dasar.
f. Uraian Tugas :

1. Memimpin pelaksanaan kegiatan Seksi Pelatihan Dasar.
2. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pelatihan Dasar berdasarkan program sebagai pedoman kerja.
3. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkup Satuan Polisi Pamong Praja guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja pelatihan dasar
5. Melaksanakan pendidikan dasar/diklat dasar, bimbingan teknis dan pelatihan-pelatihan dasar lainnya kepada aparatur Satpol PP
6. Menyiapkan bahan untuk menyusun kebijakan pedoman dan petunjuk teknis pelatihan dasar.
7. Melaksanakan pembinaan fisik, mental dan spiritual personal Satpol PP.
8. Melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan Seksi Pelatihan Dasar.
9. Membagi tugas kepada staf di lingkup Seksi Pelatihan Dasar.
10. Mengatur dan memberi petunjuk kepada staf di lingkup Seksi Pelatihan Dasar agar terhindar dari kesalahan.
11. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol pelaksanaan tugas staf di lingkup Seksi Pelatihan Dasar agar diperoleh hasil kerja yang maksimal.
12. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas staf di lingkup Seksi Pelatihan Dasar sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
13. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Pelatihan Dasar sebagai landasan kerja.
14. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan Seksi Pelatihan Dasar sebagai bahan pemecahan masalah.
15. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
16. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan.
17. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Kepala Seksi Teknis Fungsional.

b. Eselon : IV.a

c. Unit Kerja : Bidang Sumber Daya Aparatur Satuan Polisi Pamong Praja.

d. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bidang dalam menyiapkan bahan dan melaksanakan Seksi Teknis Fungsional.

e. Fungsi : Pelaksanaan kegiatan teknis Seksi Teknis Fungsional.

f. Uraian Tugas :

1. Memimpin pelaksanaan kegiatan Seksi Teknis Fungsional.
2. Menyusun rencana kegiatan Seksi Teknis Fungsional berdasarkan program sebagai pedoman kerja.
3. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkup Satuan Polisi Pamong Praja guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan teknis fungsional.
5. Menyusun dan mengelola data dalam rangka program pendidikan dan latihan.
6. Merumuskan kebijakan pelatihan.
7. Pengumpulan dan pengolahan data serta infromasi
8. Merumuskan prosedur tetap pelaksanaan pelatihan
9. Membagi tugas kepada staf di lingkup Seksi Teknis Fungsional.
10. Mengatur dan memberi petunjuk kepada staf di lingkup Seksi Teknis Fungsional agar terhindar dari kesalahan.
11. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol pelaksanaan tugas staf di lingkup Seksi Teknis Fungsional agar diperoleh hasil kerja yang maksimal.
12. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas staf di lingkup Seksi Teknis Fungsional sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
13. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Teknis Fungsional sebagai landasan kerja.

14. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan Seksi Teknis Fungsional sebagai bahan pemecahan masalah.
15. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
16. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan.
17. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas.

Pejabat	Paraf
Sekretaris Daerah	
Ass Bid Pem & Adm Umum	
Ka Satpol PP	
Kabag Hukum & Orgs	

BUPATI HALMAHERA BARAT,

DANNY MISSY