



GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

**PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR 75 TAHUN 2023**

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 sesuai Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 6 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2006 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, telah ditetapkan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
 - b. bahwa sesuai ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur dan Perubahannya, ketentuan mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja perangkat daerah dan unit kerja di bawahnya ditetapkan dengan Peraturan Gubernur;
 - 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 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
 2. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2022 tentang Provinsi Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 164, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6810);

3. 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 6 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga 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 2023 Nomor 006, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 0130);

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 dan dewan perwakilan rakyat daerah 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. Sekretaris adalah Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Nusa Tenggara Timur.
9. Bidang adalah Bidang pada Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Nusa Tenggara Timur.
10. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Nusa Tenggara Timur.
11. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Nusa Tenggara Timur.
12. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Nusa Tenggara Timur.
13. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
14. Tata Kerja adalah rangkaian pekerjaan yang tersusun secara sistematis, tahap demi tahap sebagai pedoman pelaksanaan kerja yang harus ditempuh dalam rangka penyelesaian setiap pekerjaan.
15. 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 dari 3 (tiga) Sub Bagian, meliputi :
 1. Sub Bagian program, data dan evaluasi;
 2. Sub Bagian keuangan; dan
 3. Sub Bagian kepegawaian dan umum.
 - b. Bidang sebanyak 4 (empat) Bidang, meliputi:
 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, meliputi :
 - 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, meliputi :
 - 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, meliputi:
 - a. seksi pelatihan dasar; dan
 - b. seksi teknis fungsional.
- (5) Bidang perlindungan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 4, meliputi :
 - a. seksi satuan perlindungan masyarakat; dan
 - b. seksi bina potensi dan rawan 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 Polisi Pamong Praja.
- (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) Uraian tugas masing-masing jabatan pada Dinas 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 dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas 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.

BAB V JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 6

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional pada Satuan Polisi Pamong Praja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, melaksanakan tugas yang diberikan oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja sesuai keahlian yang dimiliki.
- (2) 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 7

- (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 Satuan Polisi Pamong Praja yang bertanggung jawab kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.
- (3) Pengaturan mengenai nomenklatur, jumlah dan jenis, susunan organisasi, tugas dan fungsi UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
TATA KERJA

Pasal 8

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dalam melaksanakan tugas menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik antar unit yang dipimpinnya, dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, dan instansi vertikal lainnya serta pemerintah kabupaten/kota.
- (2) Kepala Satuan Polisi Pamong Praja melaksanakan sistem pengendalian internal di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja.
- (3) Kepala Satuan Polisi Pamong Praja bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Kepala Satuan Polisi Pamong Praja melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap unit organisasi di bawahnya.

BAB VIII

JABATAN DAN KEPEGAWAIAN

Pasal 9

- (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 10

- (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 11

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 12

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, 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 (Berita Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2022 Nomor 007), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 13

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.

Ditetapkan di Kupang
pada tanggal 29 Desember 2023
PJ. GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,



AYODHIA G. L. KALAKE

Diundangkan di Kupang
pada tanggal 29 Desember 2023

SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR,



KOSMAS D. LANA

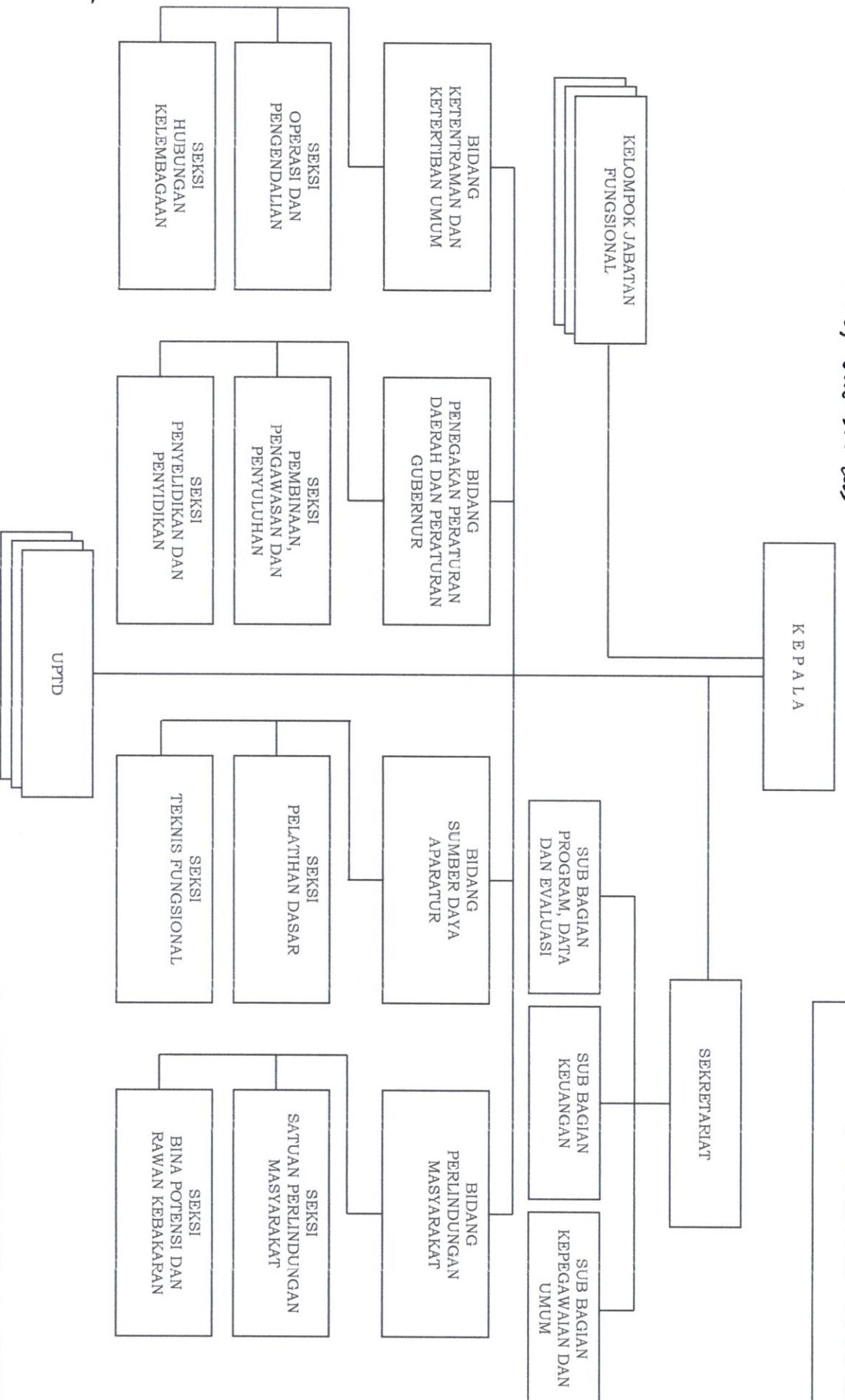
BERITA DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR TAHUN 2023 NOMOR 075

PARAF HIERARKI PENGUNDANGAN	
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESRA	
KEPALA BIRO HUKUM	
PERANCANG PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN AHLI MUDA	

PARAF HIERARKI PENETAPAN	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESRA	
KEPALA BIRO HUKUM	

LAMPIRAN I : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
 NOMOR : 25 TAHUN 2023
 TANGGAL : 29 Desember 2023

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



PJ. GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

PARAF HIERARKI

SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESRA	
KEPALA BIRO HUKUM	

[Signature]
 AYODHIA G. L. KALAKE

LAMPIRAN II : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 75 TAHUN 2023
TANGGAL : 29 DESEMBER 2023

**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 :**

MEMIMPIN, MENGOORDINASIKAN PERENCANAAN, PELAKSANAAN, PEMBINAAN, PENGENDALIAN, EVALUASI DAN PELAPORAN URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM YANG MENJADI KEWENANGAN PROVINSI, MELAKSANAKAN TUGAS DEKONSENTRASI DAN TUGAS PEMBANTUAN SERTA PENCAPAIAN TARGET PENDAPATAN ASLI DAERAH.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Memimpin seluruh pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Satuan Polisi Pamong Praja;
- 6.2. Memimpin dan Mengoordinasikan pencapaian target pendapatan asli daerah;
- 6.3. Mengkordinasikan perumusan perencanaan dan kebijakan teknis Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum;
- 6.4. Menyelenggarakan pelaksanaan urusan pemerintahan provinsi di Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum meliputi ketentraman dan ketertiban umum, penegakkan peraturan daerah dan peraturan Gubernur, sumber daya aparatur, dan perlindungan masyarakat;
- 6.5. Menyelenggarakan pelaksanaan kerjasama dengan instansi pemerintah pusat, pemerintah daerah lainnya, swasta dan lembaga terkait lainnya di dalam dan di luar negeri dalam urusan pemerintahan Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum;
- 6.6. Mengoordinasikan pengendalian, pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan provinsi bidang Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum;
- 6.7. Mengoordinasikan ketatalaksanaan yang meliputi perencanaan dan pelaporan, keuangan, kepegawaian dan umum Satuan Polisi Pamong Praja;
- 6.8. Mengoordinasikan perumusan bahan Renstra, Renja, RKT, RKA, DPA, DIPA, Perjanjian Kinerja, Laporan Keuangan SKPD, LKIP, LKPJ, LHKPN dan LHKASN serta laporan lainnya Lingkup Satuan Polisi Pamong Praja;
- 6.9. Mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan pelayanan publik dan pelayanan informasi publik;

- 6.10. Mengoordinasikan penerapan SAKIP, Reformasi Birokrasi dan sistem pengendalian internal pemerintahan;
- 6.11. Mengoordinasikan perumusan tindaklanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Satuan Polisi Pamong Praja;
- 6.12. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja di Satuan Polisi Pamong Praja;
- 6.13. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

SD

URAIAN TUGAS JABATAN

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

MEMIMPIN DAN MENGOORDINASIKAN PENYELENGGARAAN KETATALAKSANAAN YANG MELIPUTI PROGRAM, DATA DAN EVALUASI, PENGELOLAAN KEUANGAN, KEPEGAWAIAN, ADMINISTRASI UMUM, DAN PELAPORAN SATUAN POLISI PAMONG PRAJA.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Mengoordinasikan penyusunan perencanaan, program kerja dan data Satuan Polisi Pamong Praja meliputi Renstra, Renja, RKT, RKA, DPA, DIPA, dan Perjanjian Kinerja.
- 6.2. Menyelenggarakan pengelolaan keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan serta pengelolaan aset Satuan Polisi Pamong Praja;
- 6.3. Menyelenggarakan pengelolaan kepegawaian meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai Satuan Polisi Pamong Praja;
- 6.4. Menyelenggarakan pengelolaan administrasi umum meliputi tata usaha, rumah tangga, pengelolaan barang/aset, dokumentasi dan kehumasan, pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan kearsipan Satuan Polisi Pamong Praja;
- 6.5. Menyelenggarakan pengkajian dan penyiapan bahan penataan kelembagaan dan analisis jabatan serta ketatalaksanaan Satuan Polisi Pamong Praja;
- 6.6. Mengoordinasikan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Satuan Polisi Pamong Praja;
- 6.7. Mengoordinasikan pengkajian dan penyusunan pelaporan Dinas meliputi Laporan Keuangan SKPD, LKIP, LKPJ, LPPD, LHKPN dan LHKASN serta laporan lainnya Lingkup Satuan Polisi Pamong Praja;
- 6.8. Memfasilitasi pelaksanaan pelayanan publik dan pelayanan informasi publik;
- 6.9. Melaksanakan penerapan SAKIP, Reformasi Birokrasi dan sistem pengendalian internal pemerintahan;
- 6.10. Mengoordinasikan pengolahan bahan dan penyelesaian tindaklanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Lingkup Satuan Polisi Pamong Praja;
- 6.11. Menyelenggarakan perencanaan dan pelaporan;
- 6.12. Melaksanakan pengendalian, pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan Satuan Polisi Pamong Praja;
- 6.13. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja di Sekretariat;
- 6.14. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.



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** :

MEMIMPIN DAN MELAKSANAKAN PENGELOLAAN PROGRAM, DATA DAN EVALUASI MELIPUTI MENYUSUN PROGRAM KEGIATAN, PENGUMPULAN DATA, MENGOLAH DAN MENGANALISA DATA SERTA EVALUASI DAN PELAPORAN.

6. **URAIAN TUGAS :**

- 6.1. Melaksanakan penyusunan program dan kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja;
- 6.2. Melaksanakan pengelolaan sistem perencanaan dan pelaporan;
- 6.3. Melaksanakan pengumpulan data dan informasi penyusunan program dan kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja;
- 6.4. Melaksanakan pengolahan dan analisa data program dan kegiatan;
- 6.5. Melaksanakan pengumpulan data dan informasi penyusunan bahan laporan Satuan Polisi Pamong Praja;
- 6.6. Melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Lingkup Satuan Polisi Pamong Praja;
- 6.7. Melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sub Bagian Program, Data dan Evaluasi;
- 6.8. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja di Sub Bagian Program, Data dan Evaluasi;
- 6.9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.



URAIAN TUGAS JABATAN

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

MEMIMPIN DAN MELAKSANAKAN PENGELOLAAN KEUANGAN MELIPUTI PENATAUSAHAAN, PERBENDAHARAAN, PENYUSUNAN NERACA KEUANGAN DAN ASET, SERTA PENGELOLAAN SISTEM AKUNTANSI DAN PELAPORAN SATUAN POLISI PAMONG PRAJA.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Melaksanakan pelayanan penatausahaan keuangan Satuan Polisi Pamong Praja;
- 6.2. Melaksanakan pengelolaan sistem akuntansi;
- 6.3. Melaksanakan pelayanan perbendaharaan serta penyusunan neraca aset;
- 6.4. Melaksanakan verifikasi dan pertanggungjawaban keuangan;
- 6.5. Melaksanakan pengumpulan data dan informasi serta penyusunan bahan laporan keuangan dan aset Satuan Polisi Pamong Praja;
- 6.6. Melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Lingkup Satuan Polisi Pamong Praja;
- 6.7. Melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sub Bagian Keuangan;
- 6.8. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja di Sub Bagian Keuangan;
- 6.9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.



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** :

MEMIMPIN DAN MELAKSANAKAN PENGELOLAAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM MELIPUTI PENGUSULAN FORMASI, PENGEMBANGAN KARIR DAN KOMPETENSI, PEMBINAAN DISIPLIN, TATALAKSANA ADMINISTRASI PEMERINTAHAN, PENGELOLAAN BARANG, SERTA DOKUMENTASI DAN PUBLIKASI.

6. **URAIAN TUGAS :**

- 6.1. Melaksanakan penyiapan bahan dan pengusulan formasi kebutuhan pegawai;
- 6.2. Melaksanakan penyiapan bahan dan pengusulan pengembangan karir dan kompetensi pegawai;
- 6.3. Melaksanakan penyiapan bahan dan pengusulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, mutasi, tanda penghargaan dan pensiun pegawai;
- 6.4. Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan penegakan disiplin pegawai;
- 6.5. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan tatalaksana administrasi pemerintahan meliputi evaluasi kelembagaan, analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan, standar operasional prosedur, standar pelayanan publik, peta proses bisnis;
- 6.6. Melaksanakan penyiapan bahan pengelolaan barang meliputi inventarisasi, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, pemindahtanganan dan penghapusan, serta pendayagunaan barang daerah;
- 6.7. Melaksanakan penyiapan bahan laporan barang per triwulan, semesteran dan tahunan, pembuatan kartu inventaris barang;
- 6.8. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dokumentasi dan publikasi tugas dan fungsi serta program dan kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja;
- 6.9. Melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
- 6.10. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja di Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
- 6.11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.



URAIAN TUGAS JABATAN

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

MEMIMPIN DAN MENGOORDINASIKAN PENYELENGGARAAN KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM MELIPUTI OPERASI DAN PENGENDALIAN SERTA HUBUNGAN KELEMBAGAAN.

6. **URAIAN TUGAS :**

- 6.1. Menyelenggarakan pengkajian program kerja Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum;
- 6.2. Menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum;
- 6.3. Menyelenggarakan pemantauan realisasi program dan pengkajian bahan kebijakan teknis Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum;
- 6.4. Menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum;
- 6.5. Menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, fasilitasi, pengendalian, dan evaluasi Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum meliputi operasi dan pengendalian serta hubungan kelembagaan;
- 6.6. Menyelenggarakan pelaksanaan pengamanan rumah dinas, sekitar ruang kerja, lokasi kunjungan kerja, tamu/delegasi, tempat upacara dan acara penting Gubernur dan Wakil Gubernur;
- 6.7. Menyelenggarakan pelaksanaan pengawalan terhadap Gubernur dan Wakil Gubernur serta tamu-tamu VVIP termasuk pejabat Negara dan tamu negara;
- 6.8. Menyelenggarakan pelaksanaan penjagaan gedung dan asset penting milik Pemerintah Daerah Provinsi;
- 6.9. Menyelenggarakan pelaksanaan pengamanan penanganan unjuk rasa dan kerusuhan massa serta patroli di lapangan;
- 6.10. Menyelenggarakan pelaksanaan mobilisasi dan pengawasan penerapan peraturan daerah provinsi dan peraturan gubernur di lapangan;
- 6.11. Menyelenggarakan pengamanan dan penertiban penyelenggaraan pemilu dan pemilukada;
- 6.12. Menyelenggarakan penyusunan peraturan perundang-undangan serta kegiatan pembinaan dan penyebarluasan produk hukum daerah;
- 6.13. Menyelenggarakan tugas dekonsentrasi, tugas pembantuan dan dana alokasi khusus sesuai bidang tugasnya;
- 6.14. Menyelenggarakan tindaklanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Lingkup Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum;
- 6.15. Menyelenggarakan pengkajian bahan saran pertimbangan mengenai Ketentraman dan Ketertiban Umum sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;



- 6.16. Menyelenggarakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum;
- 6.17. Menyelenggarakan pengolahan bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum;
- 6.18. Menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum;
- 6.19. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja di Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum;
- 6.20. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

22

URAIAN TUGAS JABATAN

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

MEMIMPIN DAN MELAKSANAKAN PENYELENGGARAAN OPERASI DAN PENGENDALIAN MELIPUTI PEMELIHARAAN KETENTERAMAN, KETERTIBAN UMUM, PENEGAKAN PERATURAN DAERAH DAN PERATURAN/GUBERNUR DAN PENGAWALAN PEJABAT DAERAH DAN TAMU DAERAH.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Operasi dan Pengendalian;
- 6.2. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Seksi Operasi dan Pengendalian;
- 6.3. Melaksanakan pendampingan terhadap kegiatan Sosialisasi Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur lainnya oleh Instansi terkait untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.4. Melaksanakan pengawalan pemberlakuan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur lainnya;
- 6.5. Melaksanakan pengamanan rumah dinas, sekitar ruang kerja, lokasi kunjungan kerja, tamu/delegasi, tempat upacara dan acara penting Gubernur dan Wakil Gubernur;
- 6.6. Melaksanakan pengawalan terhadap Gubernur dan Wakil Gubernur serta tamu VVIP termasuk pejabat negara dan tamu negara;
- 6.7. Melaksanakan penjagaan gedung dan asset penting milik Pemerintah Daerah;
- 6.8. Melaksanakan pengamanan penanganan unjuk rasa dan kerusuhan massa serta patroli di lapangan;
- 6.9. Melaksanakan pengawasan dan penertiban penyelenggaraan pemilu dan pemilukada;
- 6.10. Menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Seksi Operasi dan Pengendalian;
- 6.11. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja di Seksi Operasi dan Pengendalian;
- 6.12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.



URAIAN TUGAS JABATAN

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

MEMIMPIN DAN MELAKSANAKAN PENYELENGGARAAN HUBUNGAN KELEMBAGAAN MELIPUTI KOORDINASI DENGAN INSTANSI TERKAIT, TNI/POLRI DAN ELEMEN-ELEMEN MASYARAKAT.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Hubungan Kelembagaan;
- 6.2. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Seksi Hubungan Kelembagaan;
- 6.3. Membangun hubungan kelembagaan dengan instansi terkait, TNI/POLRI dan elemen-elemen masyarakat guna terwujudnya ketentraman dan ketertiban masyarakat;
- 6.4. 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;
- 6.5. Melaksanakan koordinasi dengan seluruh unsur-unsur masyarakat dalam upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum untuk mewujudkan situasi yang kondusif dalam masyarakat;
- 6.6. Menyenggarakan evaluasi dan pelaporan Seksi Hubungan Kelembagaan;
- 6.7. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja di Seksi Hubungan Kelembagaan;
- 6.8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

12

URAIAN TUGAS JABATAN

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

MEMIMPIN DAN MENGOORDINASIKAN PENYELENGGARAAN PENEGAKAN PERATURAN DAERAH DAN PERATURAN GUBERNUR MELIPUTI PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN PENYULUHAN, PENYELIDIKAN DAN PENYIDIKAN OLEH PENYIDIK PEGAWAI NEGERI SIPIL.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Menyelenggarakan pengkajian program kerja Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur;
- 6.2. Menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur;
- 6.3. Menyelenggarakan pemantauan realisasi program dan pengkajian bahan kebijakan teknis Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur;
- 6.4. Menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur;
- 6.5. Menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, fasilitasi, pengendalian, dan evaluasi Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur meliputi pembinaan, pengawasan dan penyuluhan, penyelidikan dan penyidikan oleh penyidik pegawai negeri sipil;
- 6.6. Menyelenggarakan koordinasi pengumpulan data dan informasi serta analisis dalam rangka penyelidikan dan penyidikan berkaitan dengan pelanggaran perda provinsi dan peraturan gubernur;
- 6.7. Menyelenggarakan pengkajian 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. Menyelenggarakan pembinaan, pengawasan, dan penyuluhan terhadap penegakan peraturan daerah provinsi dan peraturan gubernur;
- 6.9. Menyelenggarakan pelaksanaan tugas penyidikan ASN;
- 6.10. Menyelenggarakan tugas dekonsentrasi, tugas pembantuan dan dana alokasi khusus sesuai bidang tugasnya;
- 6.11. Menyelenggarakan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Lingkup Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur;
- 6.12. Menyelenggarakan pengkajian bahan saran pertimbangan mengenai Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
- 6.13. Menyelenggarakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur;



- 6.14. Menyelenggarakan pengolahan bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur;
- 6.15. Menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur;
- 6.16. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja di Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur;
- 6.17. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.



URAIAN TUGAS JABATAN

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

MEMIMPIN DAN MELAKSANAKAN PENYELENGGARAAN PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN PENYULUHAN MELIPUTI PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN PENYULUHAN PERATURAN DAERAH PROVINSI DAN PERATURAN GUBERNUR KEPADA MASYARAKAT.

6. **URAIAN TUGAS :**

- 6.1. Melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan;
- 6.2. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan;
- 6.3. Melaksanakan penyuluhan peraturan daerah provinsi dan peraturan gubernur;
- 6.4. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan peraturan daerah provinsi dan peraturan gubernur;
- 6.5. Menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan;
- 6.6. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja di Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan;
- 6.7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.



URAIAN TUGAS JABATAN

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

MEMIMPIN DAN MELAKSANAKAN PENYELENGGARAAN PENYELIDIKAN DAN PENYIDIKAN MELIPUTI PENYELIDIKAN DAN PENYIDIKAN ATAS PELANGGARAN PERATURAN DAERAH PROVINSI DAN PERATURAN GUBERNUR.

6. **URAIAN TUGAS :**

- 6.1. Melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Penyelidikan dan Penyidikan;
- 6.2. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Seksi Penyelidikan dan Penyidikan;
- 6.3. Melaksanakan pemeriksaan dan penuntutan terhadap pelanggaran peraturan daerah provinsi dan peraturan gubernur;
- 6.4. Melaksanakan penyiapan bahan, menganalisis dan mengevaluasi pelaksanaan tugas penyelidikan dan penyidikan;
- 6.5. Menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Seksi Penyelidikan dan Penyidikan;
- 6.6. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja di Seksi Penyelidikan dan Penyidikan;
- 6.7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.



URAIAN TUGAS JABATAN

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

MEMIMPIN DAN MENGOORDINASIKAN PENYELENGGARAAN SUMBER DAYA APARATUR MELIPUTI PELATIHAN DASAR, TEKNIS FUNGSIONAL DAN KESAMAPTAAN.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Menyelenggarakan pengkajian program kerja Bidang Sumber Daya Aparatur;
- 6.2. Menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis Bidang Sumber Daya Aparatur;
- 6.3. Menyelenggarakan pemantauan realisasi program dan pengkajian bahan kebijakan teknis Bidang Sumber Daya Aparatur;
- 6.4. Menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bidang Sumber Daya Aparatur;
- 6.5. Menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, fasilitasi, pengendalian, dan evaluasi Bidang Sumber Daya Aparatur meliputi pelatihan dasar, teknis fungsional dan kesamaptaan;
- 6.6. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan pendidikan dasar, teknik fungsional dan Kesamaptaan serta pembinaan kepada anggota Satuan Polisi Pamong Praja baik fisik maupun mental;
- 6.7. Menyelenggarakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan diklat dan bimtek Satuan Polisi Pamong Praja;
- 6.8. Menyelenggarakan perumusan konsep pelatihan dasar, teknis fungsional dan Kesamaptaan;
- 6.9. Menyelenggarakan tugas dekonsentrasi, tugas pembantuan dan dana alokasi khusus sesuai bidang tugasnya;
- 6.10. Menyelenggarakan tindaklanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Lingkup Bidang Sumber Daya Aparatur;
- 6.11. Menyelenggarakan pengkajian bahan saran pertimbangan mengenai Sumber Daya Aparatur sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
- 6.12. Menyelenggarakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bidang Sumber Daya Aparatur;
- 6.13. Menyelenggarakan pengolahan bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bidang Sumber Daya Aparatur;
- 6.14. Menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Bidang Sumber Daya Aparatur;
- 6.15. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja di Bidang Sumber Daya Aparatur;
- 6.16. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.



URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SEKSI PELATIHAN DASAR**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV-A**
4. **UNIT KERJA** : **BIDANG SUMBER DAYA APARATUR**
5. **RUMUSANTUGAS** :

MEMIMPIN DAN MELAKSANAKAN PENYELENGGARAAN PELATIHAN DASAR MELIPUTI PENYUSUNAN RENCANA KERJA, PENYIAPAN BAHAN PENDIDIKAN DASAR/DIKLAT DASAR, BIMBINGAN TEKNIS DAN PELATIHAN-PELATIHAN DASAR LAINNYA SERTA PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN KESAMAPTAAN KEPADA APARATUR SATUAN POLISI PAMONG PRAJA.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pelatihan Dasar;
- 6.2. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Seksi Pelatihan Dasar;
- 6.3. Melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja pelatihan dasar;
- 6.4. Melaksanakan dan menyiapkan bahan pendidikan dasar/diklat dasar, bimbingan teknis dan pelatihan-pelatihan dasar lainnya kepada Aparatur Satuan Polisi Pamong Praja;
- 6.5. Menyiapkan dan melaksanakan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pelatihan;
- 6.6. Menyiapkan dan melaksanakan kerjasama dengan instansi terkait dalam pembinaan fisik, mental dan spiritual personil Satuan Polisi Pamong Praja;
- 6.7. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan pengembangan kesamaptaaan personil Satuan Polisi Pamong Praja;
- 6.8. Menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan pelatihan dasar untuk pengembangan sumber daya aparatur Satuan Polisi Pamong Praja;
- 6.9. Menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Seksi Pelatihan Dasar;
- 6.10. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja di Seksi Pelatihan Dasar;
- 6.11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.



URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SEKSI TEKNIS FUNGSIONAL**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV-A**
4. **UNIT KERJA** : **BIDANG SUMBER DAYA APARATUR**
5. **RUMUSANTUGAS** :

MEMIMPIN DAN MELAKSANAKAN PENYELENGGARAAN TEKNIS FUNGSIONAL MELIPUTI PENYUSUNAN RENCANA KEGIATAN PENGEMBANGAN KAPASITAS TEKNIS FUNGSIONAL, KETERAMPILAN DAN KETANGKASAN SERTA ANALISIS KEBUTUHAN PELATIHAN TEKNIS FUNGSIONAL PERSONIL POLISI PAMONG PRAJA.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Teknis Fungsional;
- 6.2. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Seksi Teknis Fungsional;
- 6.3. Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan pengembangan kapasitas teknis fungsional, keterampilan dan ketangkasan personil Polisi Pamong Praja;
- 6.4. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan terkait dengan kapasitas personil Polisi Pamong Praja;
- 6.5. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pengembangan dan peningkatan kapasitas teknis fungsional, keterampilan dan ketangkasan personil Polisi Pamong Praja;
- 6.6. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengembangan dan peningkatan keterampilan dan ketangkasan personil Polisi Pamong Praja;
- 6.7. Melaksanakan penyiapan bahan dan melaksanakan analisis kebutuhan pelatihan teknis fungsional personil Polisi Pamong Praja;
- 6.8. Melaksanakan penyiapan bahan dan melaksanakan analisis kebutuhan pengembangan dan peningkatan keterampilan dan ketangkasan personil Polisi Pamong Praja;
- 6.9. Menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Seksi Teknis Fungsional;
- 6.10. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja di Seksi Teknis Fungsional;
- 6.11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.



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** :

MEMIMPIN DAN MENGOORDINASIKAN PENYELENGGARAAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT MELIPUTI SATUAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT DAN BINA POTENSI DAN RAWAN KEBAKARAN.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Menyelenggarakan pengkajian program kerja Bidang Perlindungan Masyarakat;
- 6.2. Menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis Bidang Perlindungan Masyarakat;
- 6.3. Menyelenggarakan pemantauan realisasi program dan pengkajian bahan kebijakan teknis Bidang Perlindungan Masyarakat;
- 6.4. Menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bidang Perlindungan Masyarakat;
- 6.5. Menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, fasilitasi, pengendalian, dan evaluasi Bidang Perlindungan Masyarakat meliputi satuan perlindungan masyarakat dan bina potensi dan rawan kebakaran;
- 6.6. Menyelenggarakan kegiatan perlindungan masyarakat meliputi bina potensi, kewaspadaan dan mobilisasi dan penanggulangan kebakaran;
- 6.7. Menyelenggarakan fasilitasi melaksanakan kegiatan penanggulangan bencana provinsi;
- 6.8. Menyelenggarakan pemetaan rawan kebakaran;
- 6.9. Menyelenggarakan tugas dekonsentrasi, tugas pembantuan dan dana alokasi khusus sesuai bidang tugasnya;
- 6.10. Menyelenggarakan tindaklanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Lingkup Bidang Perlindungan Masyarakat;
- 6.11. Menyelenggarakan pengkajian bahan saran pertimbangan mengenai Perlindungan Masyarakat sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
- 6.12. Menyelenggarakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bidang Perlindungan Masyarakat;
- 6.13. Menyelenggarakan pengolahan bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bidang Perlindungan Masyarakat;
- 6.14. Menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Bidang Perlindungan Masyarakat;
- 6.15. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja di Bidang Perlindungan Masyarakat;
- 6.16. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.



URAIAN TUGAS JABATAN

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

MEMIMPIN DAN MELAKSANAKAN PENYELENGGARAAN SATUAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT MELIPUTI KOORDINASI DAN PENDATAAN LINMAS KABUPATEN/KOTA, MENGHIMPUN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN, PENYUSUNAN PROSEDUR TETAP, PETUGAS TEKNIS DAN PELAKSANAAN SATLINMAS SERTA KOORDINASI PENGAMANAN PEMILUKADA PROVINSI DAN KABUPATEN/KOTA.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat;
- 6.2. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat;
- 6.3. Melaksanakan koordinasi dan pendataan linmas kabupaten/kota;
- 6.4. Melaksanakan dan menghimpun peraturan perundang-undangan, petunjuk terkait dan pelaksanaan satlinmas, menyusun prosedur tetap, petugas teknis dan pelaksanaan satlinmas;
- 6.5. Melaksanakan koordinasi pengamanan Pemilukada Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- 6.6. Menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat;
- 6.7. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja di Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat;
- 6.8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.



URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SEKSI BINA POTENSI DAN RAWAN KEBAKARAN**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV-A**
4. **UNIT KERJA** : **BIDANG PERLINDUNGAN MASYARAKAT**
5. **RUMUSANTUGAS** :

MEMIMPIN DAN MELAKSANAKAN PENYELENGGARAAN BINA POTENSI DAN RAWAN KEBAKARAN MELIPUTI PENYUSUNAN DATA DAERAH POTENSI DAN RAWAN KEBAKARAN, MEMBUAT PETA DAERAH BERPOTENSI RAAN KEBAKARAN, MELAKUKAN KOORDINASI, DETEKSI DINI DAN CEGAH DINI DAERAH BERPOTENSI KEBAKARAN SERTA MONITORING DAN EVALUASI DAERAH BERPOTENSI RAWAN KEBAKARAN.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Bina Potensi dan Rawan Kebakaran;
- 6.2. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Seksi Bina Potensi dan Rawan Kebakaran;
- 6.3. Melaksanakan koordinasi di Kabupaten/kota dalam penyusunan data daerah potensi dan rawan kebakaran;
- 6.4. Melaksanakan penyusunan peta daerah berpotensi raan kebakaran;
- 6.5. Melaksanakan koordinasi, deteksi dini dan cegah dini daerah berpotensi kebakaran;
- 6.6. Melaksanakan monitoring dan evaluasi daerah berpotensi rawan kebakaran;
- 6.7. Menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Seksi Bina Potensi dan Rawan Kebakaran;
- 6.8. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja di Seksi Bina Potensi dan Rawan Kebakaran;
- 6.9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

PJ. GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,



AYODHIA G. L. KALAKE

PARAF HIERARKI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESRA	
KEPALA BIRO HUKUM	