



PERATURAN BUPATI BREBES
NOMOR 118 TAHUN 2021

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
KABUPATEN BREBES

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BREBES,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi pemerintah, perlu melakukan penataan susunan organisasi dan tata kerja Perangkat Daerah;
- b. bahwa Peraturan Bupati Brebes Nomor 101 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah Kabupaten Brebes sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Brebes Nomor 77 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Brebes Nomor 101 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah Kabupaten Brebes dan Peraturan Bupati Brebes Nomor 102 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi Dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Perangkat Daerah Kabupaten Brebes sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Brebes Nomor 78 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Brebes Nomor 102 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Uraian

Tugas Jabatan Struktural Perangkat Daerah Kabupaten Brebes sudah tidak sesuai dengan perkembangan dinamika pelaksanaan pemerintahan dan pelayanan masyarakat sehingga perlu diganti;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Organisasi Dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Brebes;

- Mengingat
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) 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 Daerah Kabupaten Brebes Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Brebes (Lembaran Daerah Kabupaten Brebes Tahun 2016 Nomor 5) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Brebes Nomor 3 Tahun 2020

tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Brebes Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Brebes (Lembaran Daerah Kabupaten Brebes Tahun 2020 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Brebes Nomor 3);

6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN BREBES.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Brebes.
2. Bupati adalah Bupati Brebes.
3. Satuan Polisi Pamong Praja yang selanjutnya disebut Satpol PP adalah Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Brebes.
4. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unit pelaksana tugas teknis untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Satpol PP.
5. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas fungsional yang berdasarkan keahlian dan keterampilan tertentu.
6. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
7. Pejabat Administrasi adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Administrasi pada Instansi Pemerintah.

8. Penyederhanaan Birokrasi adalah bagian dari proses penataan birokrasi untuk mewujudkan sistem penyelenggaraan pemerintahan menjadi lebih efektif dan efisien melalui penyederhanaan struktur organisasi, penyetaraan jabatan, dan penyesuaian sistem kerja.
9. Penyederhanaan Struktur Organisasi adalah perampingan unit organisasi Jabatan Administrasi pada Instansi Pemerintah untuk mengurangi tingkatan unit organisasi.
10. Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional yang selanjutnya disebut Penyetaraan Jabatan adalah pengangkatan Pejabat Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional melalui penyesuaian/*inpassing* pada Jabatan Fungsional yang setara.
11. Penyesuaian Sistem Kerja adalah perbaikan dan pengembangan mekanisme kerja dan proses bisnis Pegawai Aparatur Sipil Negara dengan memanfaatkan sistem pemerintahan berbasis elektronik.
12. Koordinator adalah Aparatur Sipil Negara yang diberikan tugas untuk membantu Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya dan ditunjuk oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama;
13. Sub Koordinator adalah Aparatur Sipil Negara yang diberikan tugas untuk membantu Kepala Bagian/ Kepala Bidang/ Sekretaris/ Koordinator dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya dan ditunjuk oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.
14. Pelaksana Senior adalah Aparatur Sipil Negara yang memenuhi persyaratan dari sisi administrasi kepegawaian dan mempunyai kompetensi untuk ditunjuk oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama untuk diberikan tugas membantu Sekretaris/ Kepala Bidang/ Kepala Bagian/ Koordinator pada unit kerjanya dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan lingkup tugas dan fungsinya.

BAB II KEDUDUKAN DAN STRUKTUR ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Satuan Polisi Pamong Praja merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang ketentraman, ketertiban umum, perlindungan

masyarakat dan penegakan perda serta sub bidang kebakaran yang menjadi kewenangan Daerah.

- (2) Satpol PP dipimpin oleh Kepala Satpol PP yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Struktur Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja, terdiri dari :
 - a. Kepala Satpol PP;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Ketertiban Umum;
 - d. Bidang Perlindungan Masyarakat dan Pemadam Kebakaran;
 - e. UPT; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Umum

Pasal 4

Satpol PP mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Pemerintah Daerah di bidang ketentraman, ketertiban umum, perlindungan masyarakat dan penegakan perda serta sub bidang kebakaran.

Pasal 5

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Satpol PP melaksanakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugas di bidang ketentraman, ketertiban umum, perlindungan masyarakat dan penegakan peraturan daerah serta sub bidang kebakaran;
 - b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugas di bidang ketentraman, ketertiban umum, perlindungan masyarakat dan penegakan peraturan daerah serta sub bidang kebakaran;

- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugas di bidang ketentraman, ketertiban umum, perlindungan masyarakat dan penegakan peraturan daerah serta sub bidang kebakaran;
- d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugas di bidang ketentraman, ketertiban umum, perlindungan masyarakat dan penegakan peraturan daerah serta sub bidang kebakaran; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsi di bidang ketentraman, ketertiban umum, perlindungan masyarakat dan penegakan peraturan daerah serta sub bidang kebakaran.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Satpol PP mempunyai uraian tugas :

- a. merumuskan dan menetapkan program kerja Satpol PP sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
- b. merumuskan kebijakan di bidang ketentraman, ketertiban umum, perlindungan masyarakat dan penegakan peraturan daerah serta sub bidang kebakaran sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
- c. melaksanakan koordinasi kebijakan di bidang ketentraman, ketertiban umum, perlindungan masyarakat dan penegakan peraturan daerah serta sub bidang kebakaran dengan lembaga perangkat daerah terkait di jajaran pemerintah kabupaten, provinsi, pusat maupun lembaga di luar kedinasan;
- d. mendistribusikan tugas dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- e. menyelenggarakan kebijakan di bidang penegakan peraturan Daerah dan ketertiban umum dengan lembaga perangkat daerah terkait di jajaran pemerintah kabupaten, propinsi, pusat maupun lembaga di luar kedinasan;
- f. menyelenggarakan kebijakan di bidang perlindungan masyarakat dan pemadam kebakaran dengan lembaga perangkat daerah terkait di jajaran pemerintah kabupaten, propinsi, pusat maupun lembaga di luar kedinasan;
- g. mengendalikan pelaksanaan kesekretariatan Satpol PP dengan mengarahkan perumusan program dan pelaporan, pengelolaan keuangan, urusan umum serta kepegawaian;
- h. mengendalikan pelaksanaan tugas operasional Unit Pelaksana Teknis dengan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;

- i. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- j. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah Kepala Satpol PP.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat merupakan unsur pembantu Kepala Satpol PP, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satpol PP.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 7

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) mempunyai tugas perumusan konsep/rencana dan pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi, pelaporan meliputi keuangan, hukum, kehumasan, keorganisasian dan ketatalaksanaan, pembinaan ketatausahaan, kearsipan, kerumahtanggaan, kepegawaian dan pelayanan administrasi di lingkungan Satpol PP.

Pasal 8

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Sekretariat Satpol PP, melaksanakan fungsi:
 - a. pengkoordinasian kegiatan kesekretariatan di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
 - b. pengkoordinasian dan penyusunan rencana dan program kerja di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
 - c. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi keuangan, hukum, hubungan masyarakat, ketatausahaan, kearsipan, kerumahtanggaan, kepegawaian dan pelayanan administrasi di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
 - d. pengkoordinasian, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
 - e. pengkoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pelaksanaan advokasi hukum di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
 - f. pengkoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dan pengelolaan informasi dan dokumentasi;

- g. penyelenggaraan pengelolaan barang milik/aset daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Satuan terkait dengan tugas dan fungsinya.

(2) Uraian Tugas Sekretariat, sebagai berikut :

- a. menyusun konsep program kerja Satpol PP sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- c. mendistribusikan tugas dan mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. mengonsep program kerja dan laporan Satpol PP dengan mengkoordinasikan penyusunan program dan laporan dari bidang-bidang;
- e. menyelia pengelolaan keuangan Satpol PP dengan cara mengarahkan pelaksanaan teknis penyusunan anggaran, belanja umum dan kegiatan serta pertanggungjawaban keuangan;
- f. menyusun konsep bidang keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan dan hukum;
- g. menyelenggarakan ketatausahaan Satpol PP dengan menyelia pengelolaan surat-menyurat, kearsipan dan pelayanan pimpinan;
- h. menyelenggarakan urusan rumah tangga Satpol PP dengan mengarahkan pengelolaan barang inventaris, barang pakai habis, pemeliharaan sarana prasarana dan pengadaan serta penghapusan barang inventaris;
- i. menyelia pengelolaan administrasi kepegawaian Satpol PP untuk mengoptimalkan kinerja sumber daya manusia;
- j. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- k. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah Kepala Satpol PP.

Pasal 9

(1) Susunan Organisasi Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1), terdiri dari :

- 1. Subbagian Program dan Keuangan; dan
- 2. Subbagian Umum Dan Kepegawaian.

- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 10

- (1) Subbagian Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan penyusunan perencanaan program dan kegiatan, evaluasi dan pelaporan di bidang program dan Keuangan.
- (2) Uraian Tugas Subbagian Program dan Keuangan, sebagai berikut :
- a. menyiapkan bahan program kerja bidang program dan keuangan sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
 - c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 - d. melaksanakan kegiatan perencanaan dengan mengelola bahan penyusunan rencana kerja dinas secara periodik;
 - e. menyiapkan dan menyusun bahan pengendalian kegiatan dinas;
 - f. melaksanakan monitoring terhadap pelaksanaan program/kegiatan dinas serta menyiapkan tindak lanjut hasil monitoring;
 - g. menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan dinas dan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Dinas;
 - h. melaksanakan perencanaan keuangan dinas dengan mengelola bahan penyusunan rencana anggaran, belanja umum dan kegiatan;
 - i. mengkoordinasikan pengelolaan keuangan dinas meliputi analisis keuangan, perbendaharaan, verifikasi, akuntansi dan pertanggungjawaban keuangan;
 - j. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
 - k. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah Kepala Satpol PP.

Pasal 11

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan

kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian.

- (1) Uraian tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian, sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan program kerja bidang umum dan kepegawaian sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 - d. melaksanakan ketatausahaan Satpol PP dengan mengelola surat masuk, surat keluar, penataan arsip dan dokumen, legalisasi surat, Sistem Informasi Manajemen Satpol PP;
 - e. menyiapkan bahan keorganisasian, kehumasan dan hukum satpol pp dengan menyiapkan bahan analisis dan kajian yang diperlukan;
 - f. melaksanakan pengelolaan rumah tangga Satpol PP dengan menyelia administrasi barang inventaris/aset, barang pakai habis, pemeliharaan sarana prasarana kantor, pengadaan dan penghapusan barang inventaris/aset;
 - g. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian meliputi presensi pegawai, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, gaji dan tunjangan, pendidikan, kesejahteraan, disiplin, promosi, mutasi dan penatausahaan pegawai;
 - h. melaksanakan pengelolaan pensiun, cuti, daftar nominatif pegawai dan daftar urutan kepangkatan, penilaian prestasi kerja dan urusan kepegawaian lain;
 - i. Memfasilitasi pelaksanaan kegiatan pimpinan dalam dan luar kantor dengan menyiapkan administrasi dan sarana prasarana yang diperlukan kepala satuan;
 - j. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
 - k. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah Kepala Satpol PP.

Bagian Ketiga
Bidang Penegakan Peraturan Daerah Dan Ketertiban Umum

Pasal 12

- (1) Bidang Penegakan Peraturan Daerah Dan Ketertiban Umum merupakan unsur pelaksana di bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Ketertiban Umum, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satpol PP.
- (2) Bidang Penegakan Peraturan Daerah Dan Ketertiban Umum dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 13

Bidang Penegakan Peraturan Daerah Dan Ketertiban Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang penegakan peraturan daerah, ketertiban umum, sumber daya aparatur dan kerjasama.

Pasal 14

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Bidang Penegakan Peraturan Daerah Dan Ketertiban Umum, melaksanakan fungsi :
 1. penyiapan bahan penyusunan rencana dan program bidang penegakan peraturan daerah dan ketertiban umum;
 2. penyiapan bahan pembinaan dan pengawasan bidang penegakan peraturan daerah dan ketertiban umum;
 3. pengelolaan administrasi bidang penegakan peraturan daerah dan ketertiban umum; dan
 4. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satpol PP.
- (2) Uraian tugas Bidang Penegakan Peraturan Daerah Dan Ketertiban Umum, sebagai berikut :
 - a. merumuskan konsep program kerja bidang penegakan perda dan ketertiban umum sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 - d. menyusun bahan perumusan program dan pelaksanaan kebijakan penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah serta ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - e. menyusun bahan koordinasi penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Penyidik Pegawai Negeri Sipil Daerah dan/atau aparatur lainnya;

- f. menyusun bahan pelaksanaan pengawasan terhadap masyarakat, aparatur atau badan hukum agar mematuhi dan menaati peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;
- g. melaksanakan tindakan penyelidikan terhadap warga masyarakat, aparatur atau badan hukum yang diduga melakukan pelanggaran atas peraturan daerah dan/atau peraturan kepala daerah;
- h. melaksanakan tindakan administratif terhadap warga masyarakat, aparatur atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas peraturan daerah dan/atau peraturan kepala daerah melalui pemberian surat pemberitahuan, surat teguran/surat peringatan terhadap pelanggaran peraturan daerah dan/atau peraturan kepala daerah;
- i. melaksanakan koordinasi dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia atas ditemukannya atau patut diduga adanya tindak pidana;
- j. melaksanakan koordinasi dengan Penyidik Pegawai Negeri Sipil Daerah atas ditemukannya atau patut diduga adanya pelanggaran terhadap peraturan daerah dan/atau peraturan kepala daerah;
- k. melaksanakan pembinaan dan penyebarluasan produk hukum daerah;
- l. menyiapkan bahan bimbingan dan pengendalian teknis bidang penegakan perda dan ketertiban umum;
- m. menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan bidang penegakan perda dan ketertiban umum;
- n. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- o. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- p. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah Kepala Satpol PP.

Pasal 15

- (1) Susunan Organisasi Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Ketertiban Umum dimaksud dalam Pasal 3 huruf c, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional, yang terbagi atas tiga Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator, sebagaimana dimaksud ayat (1) terdiri dari :
 - a. Sub Koordinator Penegakan Peraturan Daerah;
 - b. Sub Koordinator Ketertiban Umum; dan
 - c. Sub Koordinator Sumber Daya Aparatur dan Kerjasama.

- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggungjawab kepada Kepala Satpol PP melalui Kepala Bidang Penegakan Peraturan Daerah Dan Ketertiban Umum.
- (4) Tugas tiap-tiap Sub Koordinator sebagaimana pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat
Bidang Perlindungan Masyarakat dan Pemadam Kebakaran

Pasal 16

- (1) Bidang Perlindungan Masyarakat dan Pemadam Kebakaran merupakan unsur pelaksana di bidang perlindungan masyarakat, pemadam kebakaran dan pemberdayaan potensi masyarakat, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satpol PP.
- (2) Bidang Perlindungan Masyarakat dan Pemadam Kebakaran, dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 17

Bidang Perlindungan Masyarakat dan Pemadam Kebakaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang perlindungan masyarakat dan pemadam kebakaran.

Pasal 18

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Bidang Perlindungan Masyarakat dan Pemadam Kebakaran, melaksanakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan penyusunan rencana dan program bidang perlindungan masyarakat dan pemadam kebakaran;
 - b. penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis bidang perlindungan masyarakat dan pemadam kebakaran;
 - c. pengelolaan administrasi bidang perlindungan masyarakat dan pemadam kebakaran; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Uraian tugas Bidang Perlindungan Masyarakat dan Pemadam Kebakaran sebagai berikut :

- a. merumuskan konsep program kerja bidang perlindungan masyarakat dan pemadam kebakaran sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. menyusun bahan perencanaan strategis bidang perlindungan masyarakat dan pemadam kebakaran;
- e. menyusun bahan pelaksanaan kebijakan perlindungan masyarakat dan pemadam kebakaran;
- f. menyusun bahan pelaksanaan fasilitasi dan pemberdayaan kapasitas penyelenggaraan perlindungan masyarakat dan pemadam kebakaran;
- g. melaksanakan koordinasi dengan Badan Penanggulangan Bencana Daerah dalam rangka kegiatan perlindungan masyarakat dalam penanggulangan dan penanganan pengungsi korban bencana alam dan/atau konflik sosial;
- h. menyelenggarakan kegiatan memadamkan kebakaran berkerjasama dengan instansi/dinas, kecamatan, desa dan masyarakat;
- i. menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan bidang perlindungan masyarakat dan pemadam kebakaran;
- j. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- k. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- l. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah Kepala Satpol PP.

Pasal 19

- (1) Susunan Organisasi Bidang Perlindungan Masyarakat dan Pemadam Kebakaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional, yang terbagi atas dua Sub Koordinator;
- (2) Sub Koordinator, sebagaimana dimaksud ayat (1) terdiri dari :
 - a. Sub Koordinator Perlindungan Masyarakat;
 - b. Sub Koordinator Pemadam Kebakaran; dan
 - c. Sub Koordinator Pemberdayaan Potensi Masyarakat.

- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggungjawab kepada Kepala Satpol PP melalui Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat dan Pemadam Kebakaran.
- (4) Tugas tiap-tiap Sub Koordinator sebagaimana pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kelima
Unit Pelaksana Teknis

Pasal 20

- (1) Untuk melaksanakan tugas teknis operasional dan atau tugas teknis penunjang tertentu di lingkungan Dinas dapat membentuk UPT.
- (2) UPT sebagaimana dimaksud ayat (1), dipimpin oleh Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Satpol PP.

Pasal 21

Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Bagian Keenam
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 22

Jabatan Fungsional pada lingkungan Dinas ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dan mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai jabatan fungsional masing-masing sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 23

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Tugas, jenis dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional serta pembinaan terhadap jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mendasarkan pada peraturan perundang-undangan yang mengatur jabatan fungsional masing-masing.
- (4) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan jabatan, dan penyesuaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pelaksanaan penilaian prestasi kerja Jabatan Fungsional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 24

Kepala Satpol PP menyampaikan laporan kepada Bupati mengenai hasil pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang ketentraman, ketertiban umum, perlindungan masyarakat dan penegakan perda serta sub bidang kebakaran secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

Pasal 25

Dinas menyusun analisis jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja, dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan Dinas.

Pasal 26

Setiap unsur di lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Dinas maupun dalam hubungan antar instansi pemerintah baik daerah maupun pusat.

Pasal 27

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas harus menerapkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

Pasal 28

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 29

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 30

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas harus mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab pada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 31

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahannya, wajib diolah dan digunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

Pasal 32

Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan disampaikan kepada pimpinan unit organisasi yang lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 33

- (1) Pada unit kerja fungsional yang disetarakan ditunjuk Sub Koordinator untuk pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah tugas tambahan yang diberikan kepada Pejabat Fungsional yang ditunjuk.
- (3) Tugas Sub Koordinator adalah membantu Sekretaris Kepala Bidang/Koordinator dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

BAB V KETENTUAN LAIN LAIN

Pasal 34

- (1) Pemberian tugas tambahan kepada Pejabat Fungsional sebagai Sub Koordinator ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah, setelah mendapatkan persetujuan dari Sekretaris Daerah.
- (2) Pemberian tugas tambahan kepada Pejabat Fungsional sebagai Sub Koordinator Hasil Penyetaraan Jabatan ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Daerah.

Pasal 35

- (1) Untuk kebutuhan dan/atau kepentingan organisasi, Kepala Perangkat Daerah dapat melakukan perpindahan penunjukan Sub Koordinator dalam internal Perangkat Daerah dengan ketentuan dalam satu jenis jabatan fungsional yang sama setelah mendapat persetujuan dari Sekretaris Daerah.
- (2) Penunjukan sebagai Sub Koordinator lintas Perangkat Daerah dalam satu jenis jabatan fungsional yang sama dilakukan oleh Sekretaris Daerah.

Pasal 36

- (1) Dalam hal terjadi kekosongan Sub Koordinator, Kepala Perangkat Daerah dapat menunjuk sub Koordinator dari Pejabat Fungsional atau Pelaksana Senior yang memenuhi syarat setelah mendapat persetujuan dari Sekretaris Daerah.
- (2) Dalam hal penunjukan Sub Koordinator sebagai mana dimaksud ayat (1) tidak terpenuhi, Kepala Perangkat Daerah melaporkan kepada Sekretaris Daerah.
- (3) Penunjukan Pelaksana Senior sebagai mana dimaksud ayat (1) sebagai Sub Koordinator dilakukan apabila belum tersedia Jabatan Fungsional yang sesuai.
- (4) Kepala Perangkat Daerah melaporkan rencana pemberian tugas tambahan dilingkungannya kepada Pejabat yang berwenang di bidang kepegawaian, untuk menghindari kekosongan karena tidak ada Pejabat Fungsional yang memenuhi syarat sekaligus untuk penyesuaian tambahan perbaikan penghasilan yang bersangkutan.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 37

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka :
 - a. Peraturan Bupati Brebes 101 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah Kabupaten Brebes sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Bupati Brebes Nomor 77 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Brebes 101 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah Kabupaten Brebes dicabut dan dinyatakan tidak berlaku; dan
 - b. Peraturan Bupati Brebes 102 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Perangkat Daerah Kabupaten Brebes sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Bupati Brebes Nomor 78 Tahun 2020 Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Brebes 102 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Perangkat Daerah Kabupaten Brebes; dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Semua ketentuan yang mengatur mengenai kedudukan, susunan organisasi, pelaksanaan tugas dan fungsi serta tata kerja Satpol PP wajib mendasarkan dan menyesuaikan dengan Peraturan Bupati ini.

Pasal 38

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan

Agar semua orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Brebes.

Ditetapkan di Brebes
pada tanggal 30 desember 2021
BUPATI BREBES,

ttd

IDZA PRIYANTI

Diundangkan di Brebes pada
tanggal 30 desember 2021

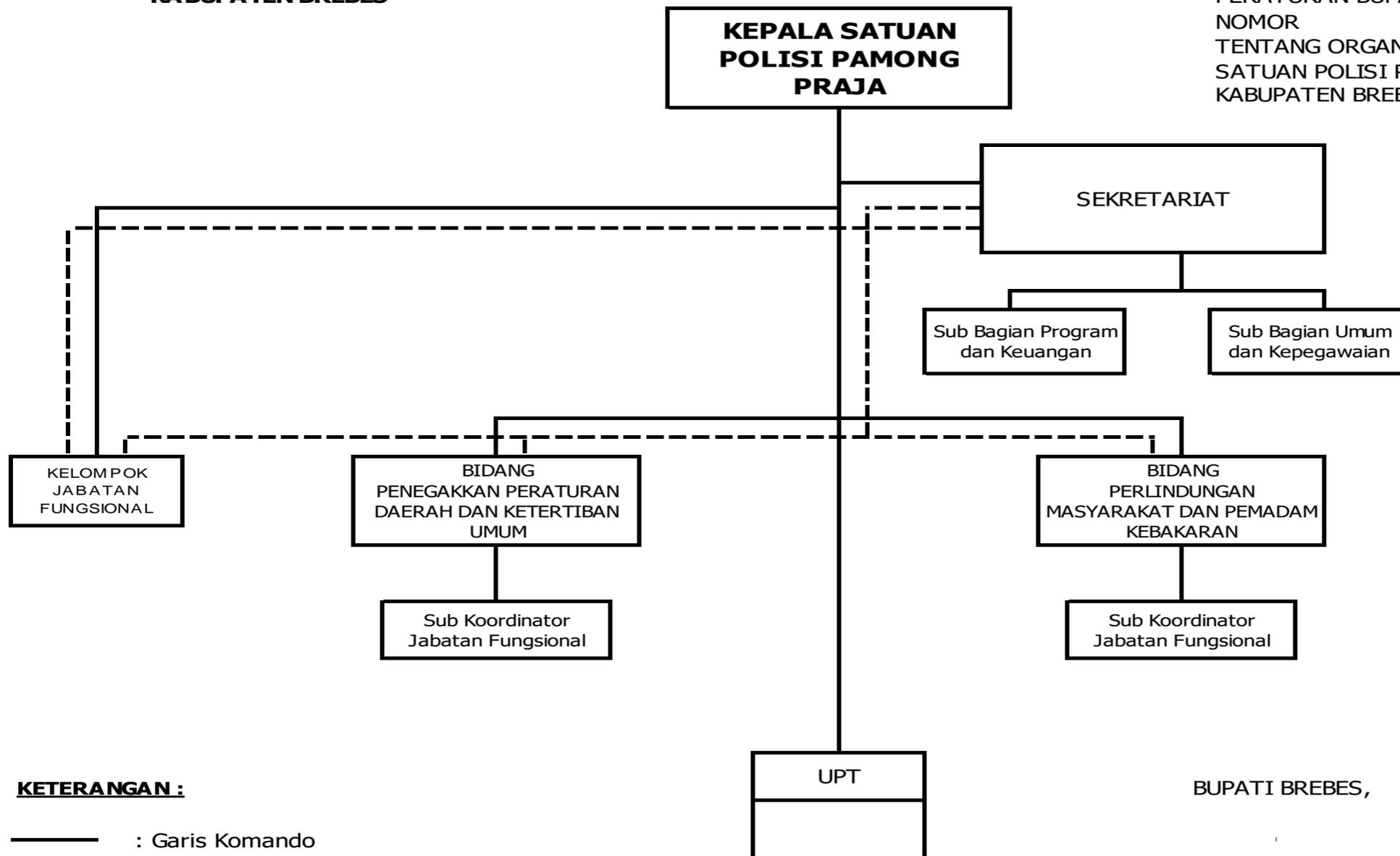
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BREBES

Ttd

Ir. DJOKO GUNAWAN, M.T
Pembina Utama Madya
NIP. 19650903 198903 1 010
BERITA DAERAH KABUPATEN
BREBESTAHUN 2021 NOMOR 118

**STRUKTUR ORGANISASI
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
KABUPATEN BREBES**

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI BREBES
NOMOR TAHUN 2021
TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
KABUPATEN BREBES



KETERANGAN :

- : Garis Komando
- - - : Garis Koordinasi

BUPATI BREBES,

IDZA PRIYANTI

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI BREBES
NOMOR TAHUN 2021
TENTANG ORGANISASI DAN
TATA KERJA SATUAN POLISI
PAMONG PRAJA KABUPATEN
BREBES

URAIAN TUGAS SUB KOORDINATOR PADA
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
KABUPATEN BREBES

A. Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Ketertiban Umum, terdiri dari :

1. Sub Koordinator Penegakan Peraturan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan bidang penegakan peraturan daerah, meliputi :
 1. merumuskan konsep program kerja seksi penegakan peraturan daerah sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
 2. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
 3. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 4. menyusun bahan perumusan program dan pelaksanaan pembinaan dan penindakan atas pelanggaran dan/atau patut diduga adanya pelanggaran penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
 5. menyusun bahan pelaksanaan kebijakan pembinaan dan penindakan atas pelanggaran dan/atau patut diduga adanya pelanggaran Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
 6. menyusun bahan koordinasi atas pelanggaran dan/atau patut diduga adanya pelanggaran penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Penyidik Pegawai Negeri Sipil Daerah, dan/ atau aparatur lainnya;
 7. menyiapkan bahan pelaksanaan tindakan penyelidikan terhadap warga masyarakat, aparatur atau badan hukum yang diduga melakukan pelanggaran atas Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Kepala Daerah;
 8. menyiapkan bahan pelaksanaan tindakan administratif terhadap warga masyarakat, aparatur atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Kepala

Daerah melalui pemberian surat pemberitahuan, surat teguran/surat peringatan terhadap pelanggaran Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Kepala Daerah;

9. menyiapkan bahan koordinasi dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia atas ditemukannya atau patut diduga adanya tindak pidana;
 10. menyiapkan bahan koordinasi dengan Penyidik Pegawai Negeri Sipil Daerah atas ditemukannya atau patut diduga adanya pelanggaran terhadap Peraturan Daerah dan/atau Kepala Daerah;
 11. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 12. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 13. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
 14. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.
2. Sub Koordinator Ketertiban Umum, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan bidang ketertiban umum, meliputi :
1. merumuskan konsep program kerja seksi ketertiban umum sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
 2. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
 3. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 4. melaksanakan penyusunan dan pengolahan data kegiatan ketertiban umum;
 5. melaksanakan patroli ketertiban umum dan pengamanan, pengawalan perjalanan/kunjungan dinas kepala daerah, tamu pemerintah daerah dan tamu negara;
 6. melaksanakan sosialisasi ketertiban umum;
 7. melaksanakan pengamanan dan penjagaan terhadap pelaksanaan operasional pengendalian ketertiban umum dan penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
 8. melaksanakan pemeliharaan ketertiban umum di wilayah Kabupaten Brebes;

9. melaksanakan koordinasi teknis operasional penutupan dan pembongkaran yang melanggar ketentuan peraturan perundang – undangan daerah dengan institusi terkait;
 10. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap dampak operasional pengendalian ketentraman dan ketertiban umum serta penegakan peraturan perundang–undangan daerah sebagai bahan pelaksanaan tugas lebih lanjut;
 11. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 12. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 13. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 14. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.
3. Sub Koordinator Sumber Daya Aparatur dan Kerjasama mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan bidang pengembangan sumber daya aparatur dan kerjasama, meliputi :
1. merumuskan konsep program kerja bidang sumber daya aparatur dan kerjasama sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
 2. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
 3. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 4. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan dan fasilitasi pengembangan sumber daya aparatur di lingkungan Satpol PP;
 5. menyiapkan bahan pembinaan serta peningkatan sumber daya aparatur;
 6. melaksanakan evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan secara periodik bulanan, triwulanan dan tahunan;
 7. menyusun rencana dan program kerja operasional kerjasama peningkatan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 8. menyusun bahan kebijakan teknis dan fasilitasi pelaksanaan kerjasama peningkatan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;

9. melaksanakan koordinasi kerjasama ketertiban umum dan ketentraman masyarakat dengan sub unit kerja lain di lingkungan Satpol PP;
10. melaksanakan koordinasi kerjasama ketertiban umum dan ketentraman masyarakat antar instansi di tingkat Kabupaten, Provinsi, maupun Pusat untuk menunjang kelancaran kegiatan pelaksanaan tugas di lingkungan Satpol PP;
11. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
12. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
13. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
14. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

B. Bidang Pelindungan Masyarakat dan Pemadam Kebakaran, terdiri dari:

- a. Sub Koordinator Pelindungan Masyarakat mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan bidang perlindungan masyarakat, meliputi :
 1. merumuskan konsep program kerja seksi perlindungan masyarakat sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
 2. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
 3. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 4. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan penerahan dalam rangka perlindungan masyarakat;
 5. menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi dan pemberdayaan kapasitas penyelenggaraan perlindungan masyarakat;
 6. menyiapkan bahan koordinasi dengan Badan Penanggulangan Bencana Daerah dalam rangka kegiatan perlindungan masyarakat dalam penanggulangan dan penanganan pengungsi korban bencana alam dan/atau konflik sosial;
 7. menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan bidang perlindungan masyarakat;

8. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 9. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 10. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
 11. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.
- b. Sub Koordinator Pemadam Kebakaran mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan bidang pencegahan dan penanggulangan bencana kebakaran, meliputi :
1. merumuskan konsep program kerja seksi Pemadam Kebakaran sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
 2. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
 3. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 4. melaksanakan program dan kegiatan pencegahan kebakaran yang terdiri dari kegiatan pengendalian risiko kebakaran dan mitigasi risiko kebakaran;
 5. melaksanakan kegiatan penanggulangan kebakaran yaitu pelayanan secara cepat, akurat dan efisien mulai dari informasi kebakaran diterima sampai api padam;
 6. melaksanakan kegiatan penyelamatan korban dengan pemberian pelayanan untuk memperkecil korban jiwa dan kerugian harta benda akibat kebakaran dan bencana lainnya dalam bentuk evakuasi, pertolongan pertama dari tempat kejadian dan bekerjasama dengan instansi terkait untuk melakukan pertolongan;
 7. melakukan penyiapan, penyediaan, pemeliharaan sarana dan prasarana pencegahan dan penanggulangan kebakaran serta peralatan penyelamatan korban agar selalu dalam kondisi yang siap pakai;
 8. melaksanakan tugas piket 24 jam dan siap setiap saat melakukan pemadaman kebakaran serta penyelamatan korban kebakaran dan bencana lainnya;

9. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap Wilayah Manajemen Kebakaran (WMK) Pemadam Kebakaran;
 10. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan dan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
 11. memberikan pelayanan informasi yang berkaitan dengan pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
 12. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 13. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 14. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 15. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.
- c. Sub Koordinator Pemberdayaan Potensi Masyarakat mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan bidang pemberdayaan potensi masyarakat, meliputi :
1. merumuskan konsep program kerja seksi pemberdayaan potensi masyarakat sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
 2. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
 3. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 4. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan penerahan dan pengembangan potensi masyarakat dalam rangka perlindungan masyarakat dan ketertiban umum;
 5. menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi dan pengembangan potensi masyarakat;
 6. menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan bidang pengembangan potensi masyarakat;
 7. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 8. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

9. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
10. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

BUPATI BREBES,

IDZA PRIYANTI