

TUGAS POKOK DAN FUNGSI

“SEKRETARIAT” **SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN** **KABUPATEN BANTAENG**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas pokok mengoordinasikan kegiatan, memberikan pelayanan teknis dan administrasi urusan umum dan kepegawaian, keuangan serta penyusunan program dan pelaporan dalam lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok tersebut, Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. *Pengoordinasian pelaksanaan kegiatan;*
 - b. *Pengelolaan urusan umum dan administrasi kepegawaian;*
 - c. *Pengelolaan administrasi keuangan;*
 - d. *Pengoordinasian dan penyusunan program dan pelaporan serta pengolahan dan penyajian data;*
 - e. *Pengelolaan dan pembinaan organisasi dan tatalaksana;*
 - f. *Pelaksanaan fasilitasi calon PPNS, personil polisi pamong praja dan pemadam kebakaran;*
 - g. *Pelaksanaan pembinaan, peningkatan wawasan, kemampuan, integritas, mental, fisik, etika dan disiplin Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;*
 - h. *Penyusunan dan pelaksanaan rumusan serta pengkoordinasian rekrumet Calon Anggota Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran di lingkup Pemerintah Kabupaten Bantaeng;*
 - i. *Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.*
- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dirinci sebagai berikut :
 - a. *Menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;*



- 
- b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;*
 - c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;*
 - d. Membuat konsep, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;*
 - e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;*
 - f. Melaksanakan koordinasi kepada seluruh bidang serta menyiapkan bahan penyusunan program Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;*
 - g. Melaksanakan koordinasi perencanaan dan perumusan kebijakan teknis di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;*
 - h. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;*
 - i. Mengoordinasikan pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;*
 - j. Mengoordinasikan dan melaksanakan pengolahan dan penyajian data dan informasi perencanaan program Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;*
 - k. Melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan ketatausahaan;*
 - l. Melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian;*
 - m. Melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi keuangan;*





- n. *Mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan organisasi dan tatalaksana dalam lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;*
 - o. *Mengoordinasikan dan melaksanakan urusan rumah tangga Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;*
 - p. *Melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan kehumasan;*
 - q. *Melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang;*
 - r. *Mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan kegiatan pengembangan kapasitas anggota satuan polisi pamong praja, pemadam kebakaran;*
 - s. *Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap kompetensi Polisi Pamong Praja dan pemadam kebakaran;*
 - t. *Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretariat dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan*
 - u. *Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran tugas.*
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud, Sekretaris membawahi :
- a. *Sub Bagian Program dan Pelaporan;*
 - b. *Sub Bagian Keuangan;*
 - c. *Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.*

