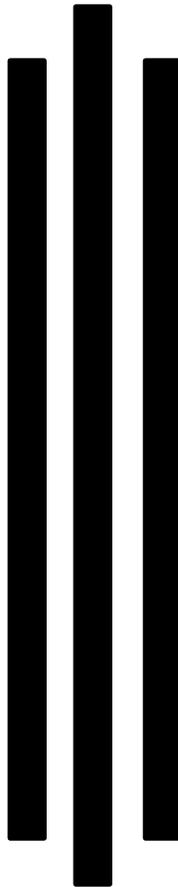




PROSES BISNIS

**DINAS SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM
KEBAKARAN
KABUPATEN MAGETAN**



**SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN
KABUPATEN MAGETAN**

Jl. Tripandita No. 17 Magetan Kode Pos 63319
Telepon. (0351) 8198139 / 895513

PENATAAN PROSES BISNIS DI SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN KAB. MAGETAN

Urusan Tugas Dan Fungsi Sampai Dengan Satu Eselon Dibawah Kepala OPD

NO	JABATAN	RINCIAN TUGAS
1	Kepala Satuan	<p>a. Menyusun program dan pelaksanaan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta perlindungan masyarakat;</p> <p>b. Melaksanakan kebijakan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;</p> <p>c. Melaksanakan kebijakan penanganan gangguan ketentraman dan ketertiban umum dalam satu daerah;</p> <p>d. Melaksanakan kebijakan perlindungan masyarakat;</p> <p>e. Melaksanakan kebijakan urusan pemadam kebakaran;</p> <p>f. Melaksanakan kebijakan pembinaan PPNS daerah;</p> <p>g. Melaksanakan koordinasi penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati serta penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, PPNS, dan / atau aparatur lainnya;</p> <p>h. Pengawasan terhadap masyarakat, aparatur, atau badan hukum agar mematuhi dan mentaati penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati; dan</p> <p>i. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Bupati meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengikuti proses penyusunan peraturan perundang-undangan serta kegiatan pembinaan dan penyebarluasan produk hukum daerah; 2. Membantu pengamanan dan pengawalan tamu Very Very Important Person (VVIP) termasuk pejabat negara atau tamu negara; 3. Pelaksanaan pengamanan dan penertiban aset yang belum teradministrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan ; 4. Membantu pengamanan dan penertiban penyelenggaraan keramaian daerah dan/atau kegiatan yang berskala massal;

		5. Pelaksanaan tugas pemerintahan umum lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2	Sekretaris	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengelolaan urusan surat - menyurat, kearsipan, keprotokolan, rumah tangga, ketertiban, keamanan, penyelenggaraan rapat dan perjalanan dinas; b. Penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan; c. Pengelolaan barang inventaris dan perlengkapan; d. Pengelolaan urusan kepegawaian; e. Pengelolaan urusan keuangan; f. Pengelolaan urusan organisasi dan ketatalaksanaan; g. Pengelolaaan urusan kesejahteraan pegawai h. Pengkoordinasian penyusunan program dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan pada Bidang; dan i. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Satpol PP dan Damkar.
3.	Kepala Bidang Penegakan Perundang-undangan	<ul style="list-style-type: none"> a. Penyusunan rencana program serta petunjuk teknis pelaksanaan pembinaan, pengawasan, penyuluhan dalam rangka penegakan Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Bupati; b. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penegakan Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Bupati; c. Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian di bidang penegakan Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Bupati; d. Melaksanakan penyelidikan, penyidikan dan penindakan terhadap pelanggaran Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Bupati; e. Melaksanakan pembinaan PPNS; f. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penegakan Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Bupati; g. Pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Kepala Satpol PP dan Damkar; dan h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Satpol PP dan Damkar.

4	Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman masyarakat	<ul style="list-style-type: none"> a. Penyediaan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk pelaksanaan operasi dan pengendalian dalam rangka penanganan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta pengamanan dan pengawalan; b. Penyediaan bahan pelaksanaan operasi dan pengendalian dalam rangka penanganan gangguan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat; c. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama serta membantu pelaksanaan pengamanan Pemilihan Umum dan Pemilihan Umum Kepala Daerah; d. Pelaksanaan tugas pengaturan, pengamanan, pengawalan dan patroli baik secara terbuka maupun tertutup; e. Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian dibidang operasional ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat; f. Pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Kepala Satpol PP dan Damkar; g. Penyusunan kebijakan pembentukan Unit Pelaksana Satpol PP Kabupaten pada Kecamatan; dan h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Satpol PP dan Damkar.
5	Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat	<ul style="list-style-type: none"> a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program kegiatan dan petunjuk teknis dibidang operasional perlindungan masyarakat serta pelaksanaan kesiagaan dan peningkatan sumberdaya masyarakat b. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam operasional perlindungan masyarakat c. Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian dibidang operasional perlindungan masyarakat d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan dibidang operasional perlindungan masyarakat e. Pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Kepala Satpol PP dan Damkar; dan f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Satpol PP dan Damkar.

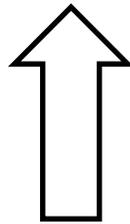
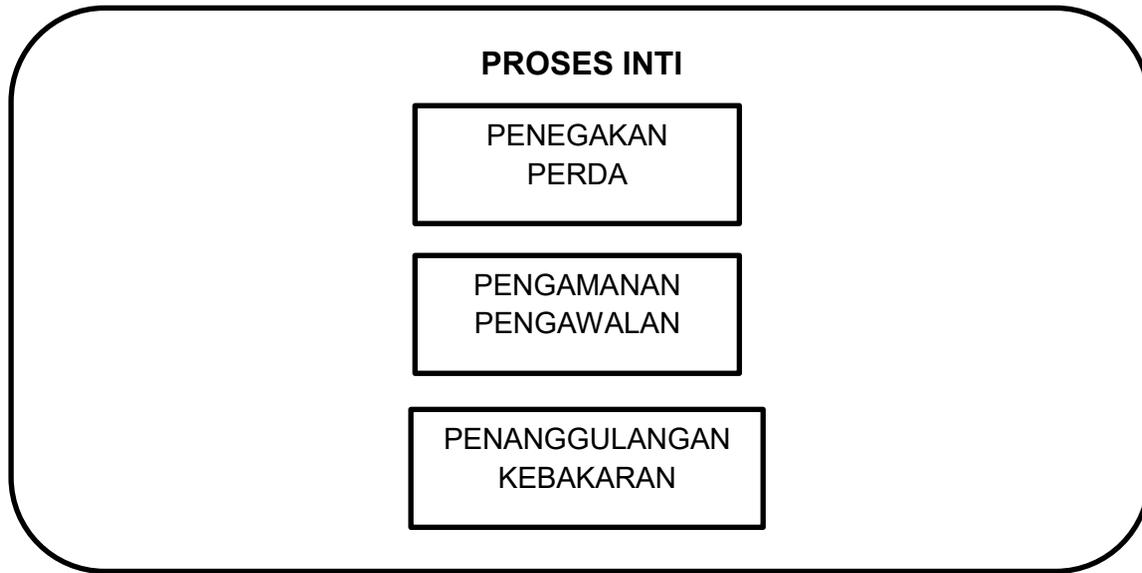
6	Kepala Bidang Pemadam Kebakaran	<ul style="list-style-type: none"> a. Pelaksanaan usaha-usaha pencegahan terhadap kebakaran; b. Pelaksanaan usaha-usaha pengendalian, penanggulangan kebakaran dan penyelamatan jiwa dan harta benda dari bahaya kebakaran; c. Pelaksanaan kegiatan operasional pemadam kebakaran; d. Pelaksanaan penanganan bahan berbahaya dan beracun dalam penanggulangan kebakaran; e. Pelaksanaan inspeksi peralatan proteksi kebakaran; f. Pelaksanaan investigasi kejadian kebakaran; g. Pengusahaan pengadaan sumber-sumber air dan bahan-bahan lain dalam rangka penanggulangan kebakaran; h. Pembinaan peran serta masyarakat dibidang usaha pencegahan pemadam kebakaran ; i. Pelaksanaan koordinasi dan bimbingan teknis terhadap unit-unit pemadam kebakaran instansi pemerintah, swasta dan masyarakat. j. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Satpol PP dan Damkar.
---	--	--

Sedangkan Proses Pendukungnya antara lain :

- a. Keuangan
- b. Kepegawaian
- c. Perencanaan
- e. Sarana dan Prasarana
- i. Ketatausahaan

Berdasarkan uraian diatas, maka dapat dikelompokkan proses bisnis inti dan pendukung sebagaimana dijelaskan dalam gambar berikut ini :

**PENGELOMPOKKAN PROSES BISNIS SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN
PEMADAM KEBAKARAN KAB. MAGETAN**



**PETA PROSES BISNIS INTI DAN PENDUKUNG
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN KAB.
MAGETAN**

PROSES INTI

1. PENEGAKAN PERDA

1.1	PELAYANAN ADUAN MASYARAKAT	1.2	PENYELIDIKAN DAN PENYIDIKAN DUGAAN PELANGGARAN	1.3	PENINDAKAN ADMINISTRATIF	1.4	PENERTIBAN
1.1.1	PROSES ADUAN MELALUI SURAT / ELEKTRONIK	1.2.1	PENGUMPULAN INFOMASI DAN DATA LAPANGAN	1.3.1	PENYUSUNAN SURAT PERINGATAN	1.4.1	PENERTIBAN NON YUSTISIAL
		1.2.3	PENYUSUNAN LAPORAN HASIL	1.3.2	PENYAMPAIAN SURAT PERINGATAN	1.4.2	PENERTIBAN YUSTISIAL
				1.3.3	PENYULUHAN DAN PEMBINAAN		

2. PENGAMANAN PENGAWALAN

2.1	PENGUMPULAN DATA DAN INFORMASI LAPANGAN	2.2	PENYUSUNAN KEBIJAKAN TEKNIS PENGAMANAN PENGAWALAN	2.3	MENUGASKAN PASUKAN PENGAMANAN DAN PENGAWALAN
2.1.1	PENYUSUNAN LAPORAN HASIL	2.2.1	PENYUSUNAN JADWAL PENGAMANAN	2.3.1	MENEMPATKAN PASUKAN DI TITIK PENGAMANAN
		2.2.2	PENYUSUNAN JADWAL PENGAWALAN		

3. PENANGGULANGAN KEBAKARAN

3.1	PELAYANAN ADUAN MASYARAKAT	3.2	MENYIAPKAN SARANA PRASARANA PEMADAMAN KEBAKARAN	3.3	PEMADAMAN API	3.4	INVESTIGASI KEJADIAN KEBAKARAN
3.1.1	PROSES ADUAN MELALUI SURAT / TELEPON	3.2.1	MENYIAPKAN MOBIL PEMADAM	3.3.1	PENYEMPROTAN AIR	3.4.1	MENYUSUN LAPORAN HASIL INVESTIGASI
		3.2.2	MENGGUNAKAN ALAT PELINDUNG DIRI	3.3.2	PENGISIAN ULANG TANGKI AIR		
		3.2.3	MENYIAPKAN SUMBER AIR				

PROSES PENDUKUNG



Keuangan

Kepegawaian

Perencanaan

Sarana dan Prasarana

Ketatausahaan

KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
DAN PEMADAM KEBAKARAN
KABUPATEN MAGETAN

Drs. CHANIF TRI WAHYUDI, M.Si.

Pembina Tingkat 1

NIP. 19721001 199203 1 004

