

WALIKOTA MAGELANG
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN WALIKOTA MAGELANG
NOMOR 46 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
KOTA MAGELANG

RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALIKOTA MAGELANG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan Ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kota Magelang;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat;

2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

4. 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);

5. 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
8. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Magelang Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Magelang Nomor 55);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA MAGELANG.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Magelang.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh Kementerian Negara dan Penyelenggara Pemerintah Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
6. Satuan Polisi Pamong Praja adalah Dinas yang menyelenggarakan sub urusan pemerintahan di bidang ketenteraman, ketertiban umum, perlindungan masyarakat, sub urusan bencana, dan sub urusan kebakaran.
7. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unit pelaksana dinas untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan penunjang tertentu.
8. Jabatan Eselon adalah tingkatan Jabatan Struktural.
9. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
10. Pejabat Pimpinan Tinggi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi.
11. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan public serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
12. Pejabat Administrasi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrasi pada instansi pemerintah.
13. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
14. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
15. Bagan Organisasi adalah bagan yang memperlihatkan adanya saling keterkaitan berbagai posisi pada suatu organisasi dalam pengertian wewenang dan tanggung jawabnya.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Satuan Polisi Pamong Praja adalah Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat, sub urusan bencana, dan sub urusan kebakaran.
- (2) Satuan Polisi Pamong Praja dipimpin oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Satuan Polisi Pamong Praja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 terdiri dari :
 - a. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.
 - b. Sekretariat, membawahkan :
 1. Sub Bagian Program dan Keuangan;
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Ketertiban Umum, Ketenteraman Masyarakat dan Perlindungan Masyarakat, membawahkan :
 1. Seksi Operasional Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat;
 2. Seksi Pengendalian Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat;
 3. Seksi Perlindungan Masyarakat Dan Penanggulangan Bencana.
 - d. Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah dan Pengembangan Kapasitas, membawahkan :
 1. Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan;
 2. Seksi Penyelidikan, Penyidikan dan Penindakan;
 3. Seksi Pengembangan Kapasitas.
 - e. UPT Pemadam Kebakaran, membawahkan Sub Bagian Tata Usaha; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan organisasi Satuan Polisi Pamong Praja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I, yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 4

- (1) Sekretariat pada Satuan Polisi Pamong Praja dipimpin oleh Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.
- (2) Bidang pada Satuan Polisi Pamong Praja dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.
- (3) Sub Bagian pada Sekretariat di Satuan Polisi Pamong Praja dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja.
- (4) Seksi pada Bidang di Satuan Polisi Pamong Praja dipimpin oleh Kepala Seksi yang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (5) UPT di Satuan Polisi Pamong Praja dipimpin oleh Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.
- (6) Sub Bagian Tata Usaha pada UPT di Satuan Polisi Pamong Praja dipimpin oleh Kepala Subag Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPT.

Pasal 5

UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf f adalah UPT yang sudah dibentuk sebelum berlakunya Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.

BAB IV

TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 6

- (1) Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan penegakan Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Walikota dan menyelenggarakan sub urusan ketentraman, ketertiban umum, perlindungan masyarakat, sub urusan bencana dan sub urusan kebakaran.

- (2) Satuan Polisi Pamong Praja dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
- a. Perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. Pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. Pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Penjabaran tugas dan fungsi Satuan Polisi Pamong Praja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 7

- (1) Setiap pimpinan dan unit organisasi serta kelompok jabatan fungsional pada Satuan Polisi Pamong Praja wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja maupun antar Unit Perangkat Daerah.
- (2) Setiap pimpinan dan unit organisasi pada Satuan Polisi Pamong Praja dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip perencanaan, pengorganisasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya masing-masing.
- (3) Setiap pimpinan dan unit organisasi pada Satuan Polisi Pamong Praja menerapkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan masing-masing.
- (4) Setiap pimpinan dan unit organisasi pada Satuan Polisi Pamong Praja bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing serta memberikan pengarahan dan petunjuk pelaksanaan tugas bawahan.

BAB VI
JABATAN
Pasal 8

- (1) Kepala Satuan Polisi Pamong Praja merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau setara jabatan eselon IIb;
- (2) Sekretaris pada Satuan Polisi Pamong Praja merupakan Jabatan Administrator atau setara jabatan eselon IIIa;
- (3) Kepala Bidang pada Satuan Polisi Pamong Praja merupakan Jabatan Administrator atau setara jabatan eselon IIIb;
- (4) Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPT pada Satuan Polisi Pamong Praja merupakan Jabatan Pengawas atau setara jabatan eselon IVa.
- (5) Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPT pada Satuan Polisi Pamong Praja merupakan Jabatan Pengawas atau setara jabatan eselon IVb

Pasal 9

- (1) Selain jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 terdapat jabatan fungsional.
- (2) Jumlah dan jenis jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 11

Pejabat yang menduduki jabatan berdasarkan Peraturan Walikota ini, melaksanakan tugas dan fungsinya mulai tanggal 1 Januari 2017.

Pasal 12

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Magelang Nomor 76 Tahun 2011 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Satuan Polisi Pamong Praja (Berita Daerah Kota Magelang Tahun 2011 Nomor 77) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 13

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

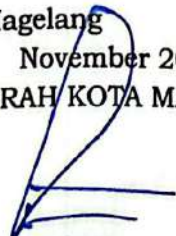
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Magelang.

Ditetapkan di Magelang
pada tanggal 21 November 2016

WALIKOTA MAGELANG,


SIGIT WIDYONINDITO

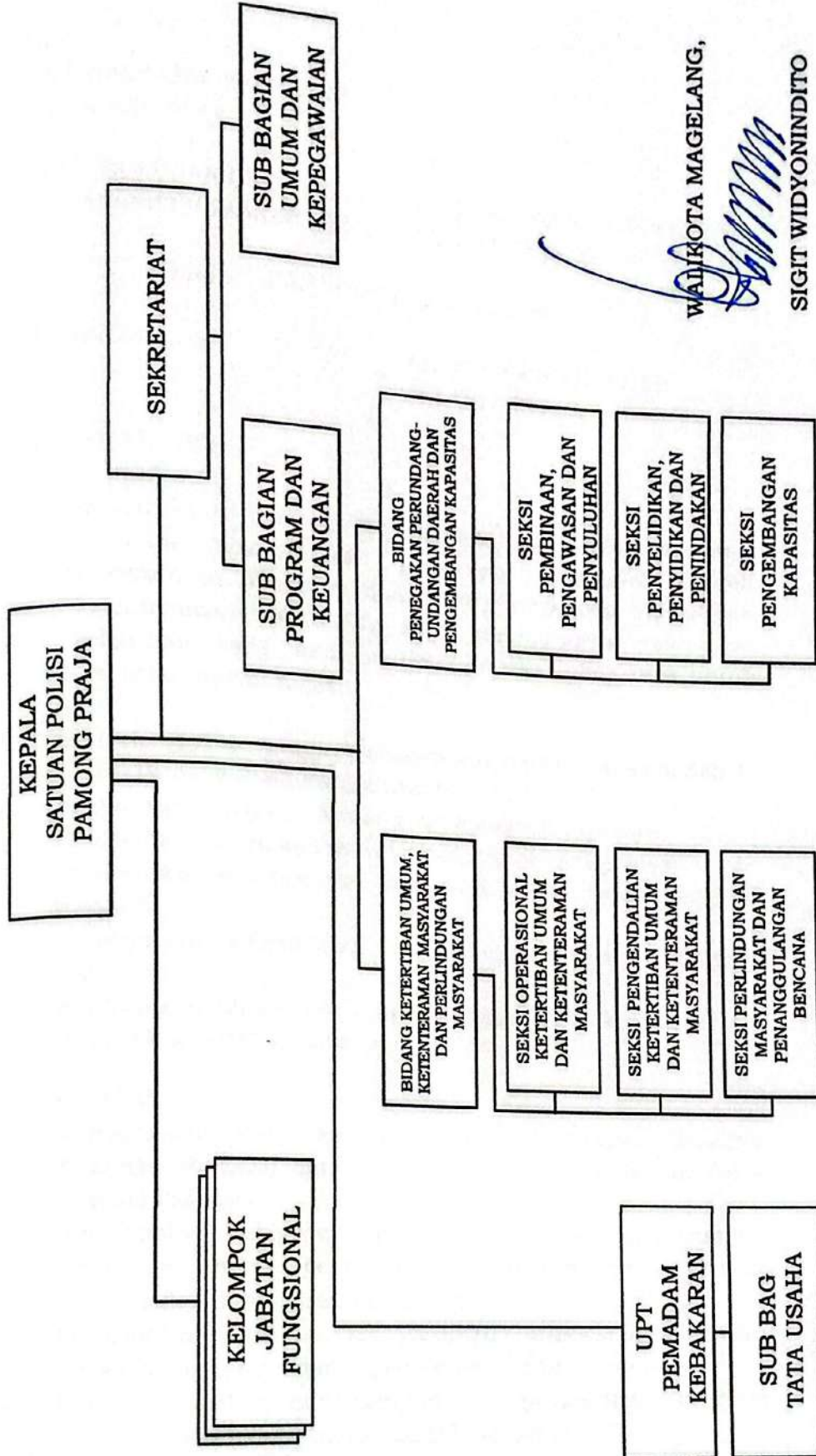
Diundangkan di Magelang
pada tanggal 21 November 2016
SEKRETARIS DAERAH KOTA MAGELANG,


SUGIHARTO

BERITA DAERAH KOTA MAGELANG TAHUN 2016 NOMOR 46

WALIKOTA MAGELANG
NOMOR 76 TAHUN 2016
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SATUAN POLISI
PAMONG PRAJA KOTA MAGELANG

DAFTAR ORGANISASI
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
KOTA MAGELANG
TIPE C



WALIKOTA MAGELANG,

SIGIT WIDYONINDITO

LAMPIRAN II
PERATURAN WALIKOTA MAGELANG
NOMOR 46 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA MAGELANG
PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI

1. NAMA JABATAN

: KEPALA SATUAN POLISI
PAMONG PRAJA

2. TUGAS DAN FUNGSI

:

Kepala Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan penegakan Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Walikota dan menyelenggarakan ketertiban umum, ketenteraman masyarakat serta perlindungan masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk optimalisasi pelaksanaan tugas.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut di atas, Kepala Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. Pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. Pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

3. URAIAN TUGAS :

- 3.1 Merumuskan visi dan misi serta menetapkan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Satuan Polisi Pamong Praja;
- 3.2 Merumuskan kebijakan teknis bidang urusan ketenteraman, ketertiban umum, perlindungan masyarakat, sub urusan bencana dan sub urusan kebakaran;
- 3.3 Mengoordinasikan dan mengarahkan pengelolaan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian kantor;
- 3.4 Mengoordinasikan dan mengarahkan pelaksanaan program kegiatan pada bidang dan seksi di bawahnya;
- 3.5 Melaksanakan pengawasan, pengendalian dan pembinaan bidang ketertiban umum, ketenteraman masyarakat dan perlindungan masyarakat serta bidang penegakan peraturan perundang-undangan daerah dan pengembangan kapasitas;

- 3.6 Melakukan pemeriksaan dan tindakan *represif* non yustisi terhadap warga masyarakat atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas Peraturan Daerah, Peraturan Walikota dan Keputusan Walikota;
- 3.7 Mengoordinasikan pemeliharaan dan penyelenggaraan ketertiban umum, ketenteraman masyarakat dan perlindungan masyarakat serta penegakan peraturan perundang-undangan daerah dan pengembangan kapasitas dengan aparat kepolisian, Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) dan atau aparatur lainnya;
- 3.8 Melaksanakan pembinaan dan penyuluhan kepada masyarakat dan instansi pemerintah di bidang ketertiban umum, ketenteraman masyarakat dan perlindungan masyarakat serta bidang penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
- 3.9 Melaksanakan kegiatan pengembangan kapasitas personel dan fasilitasi kegiatan bimbingan teknis, pendidikan dan pelatihan Polisi Pamong Praja serta pendidikan dan pelatihan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS);
- 3.10 Melaksanakan pengawasan, pengendalian dan pembinaan terhadap pelaksanaan operasional tugas Unit Pelaksana Teknis (UPT) Pemadam Kebakaran;
- 3.11 Mengoordinasikan dan bertanggung jawab atas proses pengadaan barang/jasa sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 3.12 Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta perlindungan masyarakat;
- 3.13 Mengendalikan pengelolaan keuangan, kepegawaian dan barang milik daerah di lingkup tugasnya;
- 3.14 Membina, mengarahkan, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- 3.15 Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;
- 3.16 Melaksanakan tertib administrasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta perlindungan masyarakat;
- 3.17 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

1. NAMA JABATAN

: SEKRETARIS

2. TUGAS DAN FUNGSI

Sekretaris Satuan Pamong Praja mempunyai tugas membantu Kepala Satuan Polisi Satuan Pamong Praja dalam melaksanakan penyusunan program, pengelolaan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian di lingkup Satuan Polisi Pamong Praja.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut di atas, Sekretaris Dinas Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai fungsi :

- a. Pengoordinasian bidang-bidang dalam rangka penyusunan rencana strategis, program dan kegiatan serta penyusunan laporan tahunan Satuan Polisi Pamong Praja;
- b. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan di lingkungan sekretariat;
- c. Pelaksanaan pengelolaan urusan keuangan, umum dan kepegawaian Satuan Polisi Pamong Praja;
- d. Pelayanan administrasi kepada seluruh satuan organisasi di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
- e. Pengawasan dan pengendalian program dan kegiatan Sekretariat.

3. URAIAN TUGAS:

- 3.1 Menyusun rencana program dan kegiatan Sekretariat;
- 3.2 Mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan Satuan Polisi Pamong Praja;
- 3.3 Mengoordinasikan penyusunan program dan kegiatan tahunan Satuan Polisi Pamong Praja;
- 3.4 Mengoordinasikan penyusunan rencana kerja anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran Satuan Polisi Pamong Praja;
- 3.5 Mengoordinasikan penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkup Sekretariat;
- 3.6 Memberikan pelayanan teknis administrasi kepada seluruh bidang di lingkup Satuan Polisi Pamong Praja;
- 3.7 Melaksanakan pengelolaan keuangan di lingkup Satuan Polisi Pamong Praja;
- 3.8 Melaksanakan urusan umum, kerumahtanggaan, perlengkapan dan tertib administrasi barang-barang inventaris di lingkup Satuan Polisi Pamong Praja;
- 3.9 Melaksanakan urusan administrasi kepegawaian di lingkup Satuan Polisi Pamong Praja;
- 3.10 Mengawasi dan mengendalikan program dan kegiatan di lingkungan Sekretariat;
- 3.11 Melaksanakan koordinasi terkait proses pengadaan barang/jasa di lingkup Satuan Polisi Pamong Praja;
- 3.12 Melaksanakan pengoordinasian program dan kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja;

- 3.13 Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat;
- 3.14 Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.
- 3.15 Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;
- 3.16 Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sekretariat;
- 3.17 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

1. NAMA JABATAN

: KEPALA SUB BAGIAN
PROGRAM DAN KEUANGAN

2. TUGAS DAN FUNGSI

Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyusunan rencana program dan evaluasi program kerja serta melaksanakan pengelolaan keuangan di lingkup Satuan Polisi Pamong Praja.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut di atas, Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai fungsi :

- a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Sub Bagian Program dan Keuangan;
- b. Pengoordinasian penyusunan rencana program dan kegiatan serta administrasi keuangan;
- c. Pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Program dan Keuangan;

3. URAIAN TUGAS :

- 3.1 Menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bagian Program dan Keuangan;
- 3.2 Menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan Dinas;
- 3.3 Melaksanakan penyusunan program dan kegiatan tahunan berdasarkan usulan dari Sekretariat dan masing-masing Bidang;
- 3.4 Melaksanakan penyusunan rencana kerja anggaran berdasarkan usulan dari Sekretariat dan masing-masing Bidang serta penyusunan dokumen pelaksanaan anggaran;
- 3.5 Melaksanakan koordinasi dengan masing-masing Bidang dalam rangka proses pencairan keuangan terkait pelaksanaan program dan kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja;
- 3.6 Melaksanakan tertib administrasi pertanggungjawaban keuangan (penerimaan dan pengeluaran) Satuan Polisi Pamong Praja;
- 3.7 Melaksanakan penyusunan laporan keuangan Satuan Polisi Pamong Praja;
- 3.8 Melaksanakan penyusunan laporan kinerja Satuan Polisi Pamong Praja;
- 3.9 Melaksanakan penyusunan laporan akuntabilitas Satuan Polisi Pamong Praja;
- 3.10 Menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja;
- 3.11 Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di Sub Bagian Program dan Keuangan;
- 3.12 Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- 3.13 Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;

- 3.14 Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan di Sub Bagian Program dan Keuangan;
- 3.15 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

1. NAMA JABATAN

: KEPALA SUB BAGIAN UMUM
DAN KEPEGAWAIAN

2. TUGAS DAN FUNGSI

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan serta administrasi kepegawaian di lingkup Satuan Polisi Pamong Praja.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut di atas, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :

- a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Pengoordinasian pelaksanaan urusan umum dan kepegawaian;
- c. Pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

3. URAIAN TUGAS :

- 3.1 Menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- 3.2 Melaksanakan urusan surat menyurat dan pengelolaan kearsipan;
- 3.3 Melaksanakan urusan rumah tangga dan urusan perlengkapan di lingkup Satuan Polisi Pamong Praja;
- 3.4 Melaksanakan ketatausahaan barang milik daerah di lingkup Satuan Polisi Pamong Praja;
- 3.5 Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkup Satuan Polisi Pamong Praja;
- 3.6 Memproses administrasi usulan angka kredit bagi tenaga fungsional di lingkup Satuan Polisi Pamong Praja;
- 3.7 Melaksanakan koordinasi terkait pelaksanaan tugas dan fungsinya;
- 3.8 Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- 3.9 Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- 3.10 Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;
- 3.11 Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- 3.12 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan;

1. NAMA JABATAN

: KEPALA BIDANG KETERTIBAN UMUM,
KETENTERAMAN MASYARAKAT DAN
PERLINDUNGAN MASYARAKAT

2. TUGAS DAN FUNGSI

Kepala Bidang Ketertiban Umum, Ketenteraman Masyarakat dan Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas membantu Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dalam melaksanakan kebijakan di bidang ketertiban umum, ketenteraman masyarakat dan perlindungan masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk optimalisasi pelaksanaan tugas.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut di atas, Kepala Bidang Ketertiban Umum, Ketenteraman Masyarakat dan Perlindungan Masyarakat mempunyai fungsi :

- a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan bidang ketertiban umum, ketenteraman masyarakat dan perlindungan masyarakat;
- b. Pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan bidang ketertiban umum, ketenteraman masyarakat dan perlindungan masyarakat;
- c. Pelaksanaan kegiatan bidang ketertiban umum, ketenteraman masyarakat dan perlindungan masyarakat;
- d. Pembinaan dan pengendalian program dan kegiatan bidang ketertiban umum, ketenteraman masyarakat dan perlindungan masyarakat.

3. URAIAN TUGAS :

- 3.1 Menyusun rencana program dan kegiatan Bidang Ketertiban Umum, Ketenteraman Masyarakat dan Perlindungan Masyarakat berdasarkan program kerja Satuan Polisi Pamong Praja serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3.2 Menganalisis dan mengkaji data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis bidang ketertiban umum, ketenteraman masyarakat dan perlindungan masyarakat;
- 3.3 Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Ketertiban Umum, Ketenteraman Masyarakat dan Perlindungan Masyarakat sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- 3.4 Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Ketertiban Umum, Ketenteraman Masyarakat dan Perlindungan Masyarakat sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

- 3.5 Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Ketertiban Umum, Ketenteraman Masyarakat dan Perlindungan Masyarakat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- 3.6 Menyusun konsep pedoman/petunjuk teknis urusan penunjang bidang ketertiban umum, ketenteraman masyarakat dan perlindungan masyarakat berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
- 3.7 Penyelenggaraan ketertiban umum, ketenteraman masyarakat dan perlindungan masyarakat;
- 3.8 Melaksanakan perumusan pelaksanaan pengamanan dan pengawalan pimpinan daerah dan pejabat lainnya;
- 3.9 Melaksanakan patroli dan pemeliharaan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- 3.10 Mengelola pelaksanaan penanganan pengaduan adanya pelanggaran ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- 3.11 Melaksanakan pengamanan dan penjagaan sarana dan prasarana gedung pemerintahan daerah;
- 3.12 Melaksanakan pengawasan dan penertiban terhadap aset daerah;
- 3.13 Melaksanakan koordinasi/kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga terkait ketertiban umum, ketenteraman masyarakat dan perlindungan masyarakat;
- 3.14 Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di Bidang Ketertiban Umum, Ketenteraman Masyarakat dan Perlindungan Masyarakat;
- 3.15 Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- 3.16 Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;
- 3.17 Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan di Bidang Ketertiban Umum, Ketenteraman Masyarakat dan Perlindungan Masyarakat;
- 3.18 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

1. NAMA JABATAN

: KEPALA SEKSI OPERASIONAL
KETERTIBAN UMUM DAN
KETENTERAMAN MASYARAKAT

2. TUGAS DAN FUNGSI

Kepala Seksi Operasional Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Ketertiban Umum, Ketenteraman Masyarakat dan Perlindungan Masyarakat dalam melaksanakan urusan bidang operasional ketertiban umum, ketenteraman masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk optimalisasi pelaksanaan tugas.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut di atas, Kepala Seksi Operasional Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat mempunyai fungsi :

- a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan seksi operasional ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- b. Pengoordinasian dalam penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pada seksi operasional ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- c. Pelaksanaan kegiatan seksi operasional ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.

3. URAIAN TUGAS :

- 3.1 Menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Operasional Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat berdasarkan program kerja Satuan Polisi Pamong Praja serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3.2 Menganalisis dan mengkaji data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis bidang operasional ketertiban umum, ketenteraman masyarakat;
- 3.3 Menyiapkan bahan penyusunan konsep pedoman/petunjuk teknis operasional ketertiban umum dan ketenteraman Masyarakat berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
- 3.4 Melaksanakan pengamanan, pengawalan perjalanan/kunjungan dinas Kepala Daerah, Tamu Pemerintah Daerah dan Tamu Negara;
- 3.5 Menyiapkan administrasi dan bahan pelaksanaan sosialisasi ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- 3.6 Melaksanakan patroli dan pemeliharaan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- 3.7 Mengelola pelaksanaan penanganan pengaduan adanya pelanggaran ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- 3.8 Menyajikan data dan informasi di bidang operasional ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;

- 3.9 Melaksanakan koordinasi/kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga terkait pelaksanaan operasional ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- 3.10 Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Operasional Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat;
- 3.11 Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- 3.12 Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;
- 3.13 Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Operasional Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat;
- 3.14 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

1. NAMA JABATAN

: KEPALA SEKSI PENGENDALIAN
KETERTIBAN UMUM DAN
KETENTERAMAN MASYARAKAT

2. TUGAS DAN FUNGSI

Kepala Seksi Pengendalian Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Ketertiban Umum, Ketenteraman Masyarakat dan Perlindungan Masyarakat dalam melaksanakan urusan bidang pengendalian ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk optimalisasi pelaksanaan tugas.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut di atas, Kepala Seksi Pengendalian Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat mempunyai fungsi :

- a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Seksi Pengendalian Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat;
- b. Pengoordinasian dan penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pengendalian Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat;
- c. Pelaksanaan kegiatan Seksi Pengendalian Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat.

3. URAIAN TUGAS :

- 3.1 Menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Pengendalian Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat berdasarkan program kerja Satuan Polisi Pamong Praja serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3.2 Menyiapkan data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengendalian ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- 3.3 Menyiapkan bahan penyusunan konsep pedoman/petunjuk teknis pengendalian ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
- 3.4 Melaksanakan kegiatan fasilitasi rekomendasi perijinan dan pelayanan umum di bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- 3.5 Melaksanakan operasional pengamanan dan penjagaan sarana dan prasarana gedung Pemerintah Daerah;
- 3.6 Melaksanakan pengawasan dan penertiban terhadap aset daerah;
- 3.7 Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap dampak pelaksanaan operasional ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta penegakan peraturan perundang-undangan daerah sebagai bahan pelaksanaan tugas lebih lanjut;

- 3.8 Melaksanakan koordinasi/kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga terkait pelaksanaan pengendalian ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- 3.9 Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pengendalian Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat;
- 3.10 Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- 3.11 Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;
- 3.12 Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Pengendalian Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat;
- 3.13 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

1. NAMA JABATAN :

KEPALA SEKSI PERLINDUNGAN
MASYARAKAT DAN PENANGGULANGAN
BENCANA

2. TUGAS DAN FUNGSI :

Kepala Seksi Perlindungan Masyarakat dan Penanggulangan Bencana mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Ketertiban Umum, Ketenteraman Masyarakat dan Perlindungan Masyarakat dalam melaksanakan urusan bidang perlindungan masyarakat dan penanggulangan bencana sesuai ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk optimalisasi pelaksanaan tugas.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut di atas, Seksi Perlindungan Masyarakat dan Penanggulangan Bencana mempunyai fungsi :

- a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Seksi Perlindungan Masyarakat Dan Penanggulangan Bencana;
- b. Pengoordinasian dan penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Perlindungan Masyarakat Dan Penanggulangan Bencana;
- c. Pelaksanaan kegiatan Seksi Perlindungan Masyarakat Dan Penanggulangan Bencana.

3. URAIAN TUGAS :

- 3.1 Menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Perlindungan Masyarakat dan Penanggulangan Bencana berdasarkan program kerja Satuan Polisi Pamong Praja serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3.2 Menyiapkan data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis bidang perlindungan masyarakat dan penanggulangan bencana;
- 3.3 Menyiapkan bahan penyusunan konsep pedoman / petunjuk teknis perlindungan masyarakat dan penanggulangan bencana berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
- 3.4 Melaksanakan pengamanan dan penertiban penyelenggaraan pemilu, pilgub dan pilkada;
- 3.5 Merencanakan dan mempersiapkan penyelenggaraan pelatihan dan bimbingan keamanan, ketertiban, perlindungan masyarakat dan penanggulangan bencana serta melaksanakan evaluasi terhadap hasil pelaksanaan latihan;
- 3.6 Menyusun program dalam rangka pencegahan dan penanggulangan bencana serta rehabilitasi akibat bencana;
- 3.7 Mempersiapkan dan melaksanakan kegiatan mitigasi bencana;
- 3.8 Mengadakan kegiatan bimbingan dan penyuluhan terhadap masyarakat di daerah rawan bencana;
- 3.9 Merencanakan, menyiapkan dan menyelenggarakan pengerahan sumber daya masyarakat dalam penyelamatan dan rehabilitasi sebagai akibat bencana;

- 3.10 Merencanakan, menyiapkan, melaksanakan komunikasi dan informasi dalam upaya penyelamatan serta rehabilitasi sebagai akibat bencana;
- 3.11 Melaksanakan pengkajian dan penghitungan kerugian materiil akibat bencana;
- 3.12 Melaksanakan pengamatan, pemantauan dan pemetaan daerah rawan bencana alam;
- 3.13 Meningkatkan pengetahuan dan keterampilan anggota satuan perlindungan masyarakat dan masyarakat dalam penanggulangan bencana;
- 3.14 Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Perlindungan Masyarakat dan Penanggulangan Bencana;
- 3.15 Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- 3.16 Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;
- 3.17 Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Perlindungan Masyarakat dan Penanggulangan Bencana;
- 3.18 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

1. NAMA JABATAN

: KEPALA BIDANG PENEGAKAN
PERUNDANG-UNDANGAN DAERAH
DAN PENGEMBANGAN KAPASITAS

2. TUGAS DAN FUNGSI

Kepala Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah dan Pengembangan Kapasitas mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan kebijakan di bidang penegakan perundang-undangan daerah dan pengembangan kapasitas sesuai ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk optimalisasi pelaksanaan tugas.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut di atas, Kepala Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah dan Pengembangan Kapasitas mempunyai fungsi :

- a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah Dan Pengembangan Kapasitas;
- b. Pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah Dan Pengembangan Kapasitas;
- c. Pelaksanaan kegiatan Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah Dan Pengembangan Kapasitas;
- d. Pembinaan dan pengendalian program dan kegiatan Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah Dan Pengembangan Kapasitas.

3. URAIAN TUGAS :

- 3.1 Menyusun rencana program dan kegiatan Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah dan Pengembangan Kapasitas berdasarkan program kerja Satuan Polisi Pamong Praja serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3.2 Menganalisis dan mengkaji data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah dan Pengembangan Kapasitas;
- 3.3 Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah dan Pengembangan Kapasitas sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- 3.4 Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah dan Pengembangan Kapasitas sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

- 3.5 Menyelenggarakan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah dan Pengembangan Kapasitas secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- 3.6 Menyusun konsep pedoman/petunjuk teknis urusan penunjang bidang penegakan Perundang-Undangan Daerah dan pengembangan kapasitas berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
- 3.7 Melaksanakan perumusan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
- 3.8 Melaksanakan perumusan bahan koordinasi penyelenggaraan peraturan perundang-undangan daerah;
- 3.9 Melaksanakan perumusan kebijakan teknis operasional penyidikan dan pemeriksaan pelanggaran ketentuan peraturan perundang-undangan daerah serta fasilitasi pembinaan operasional pelaksanaan tugas PPNS;
- 3.10 Melaksanakan perumusan teknis operasional penyidikan dan pemeriksaan pelanggaran ketentuan peraturan perundang-undangan daerah;
- 3.11 Melaksanakan perumusan penyusunan bahan fasilitasi dan pembinaan operasional pelaksanaan tugas PPNS;
- 3.12 Melaksanakan perumusan kebijakan teknis bentuk dan jenis pelanggaran peraturan perundang-undangan daerah;
- 3.13 Melaksanakan koordinasi/kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga di bidang penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
- 3.14 Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah dan Pengembangan Kapasitas;
- 3.15 Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- 3.16 Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;
- 3.17 Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan di Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah dan Pengembangan Kapasitas;
- 3.18 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

1. NAMA JABATAN

: KEPALA SEKSI PEMBINAAN,
PENGAWASAN DAN PENYULUHAN

2. TUGAS DAN FUNGSI

Kepala Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah dan Pengembangan Kapasitas dalam melaksanakan urusan bidang pembinaan, pengawasan dan penyuluhan sesuai ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk optimalisasi pelaksanaan tugas.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut di atas, Kepala Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan mempunyai fungsi :

- a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan;
- b. Pengoordinasian dalam penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan;
- c. Pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan.

3. URAIAN TUGAS :

- 3.1 Menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan berdasarkan Rencana Operasional Satuan Polisi Pamong Praja dan ketentuan yang berlaku yang telah ditentukan untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- 3.2 Menyiapkan data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis bidang pembinaan, pengawasan dan penyuluhan;
- 3.3 Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 3.4 Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 3.5 Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 3.6 Menyiapkan bahan penyusunan konsep pedoman / petunjuk teknis operasional pembinaan, pengawasan dan penyuluhan berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
- 3.7 Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi pembinaan, pengawasan dan penyuluhan peraturan perundang-undangan daerah;

- 3.8 Melaksanakan bahan pembinaan penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
- 3.9 Melaksanakan Penyusunan bahan pengawasan penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
- 3.10 Mengelola data pembinaan, pengawasan dan penyuluhan penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
- 3.11 Melaksanakan koordinasi pembinaan, pengawasan dan penyuluhan peraturan perundang-undangan daerah dengan sub unit kerja lain di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
- 3.12 Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan;
- 3.13 Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- 3.14 Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;
- 3.15 Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan;
- 3.16 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

1. NAMA JABATAN

: KEPALA SEKSI PENYELIDIKAN,
PENYIDIKAN DAN PENINDAKAN

2. TUGAS DAN FUNGSI

Kepala Seksi Penyelidikan, Penyidikan dan Penindakan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah dan Pengembangan Kapasitas dalam melaksanakan urusan bidang penyelidikan, penyidikan dan penindakan sesuai ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk optimalisasi pelaksanaan tugas.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut di atas, Kepala Seksi penyelidikan, Penyidikan dan Penindakan mempunyai fungsi :

- a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Kepala Seksi Penyelidikan, Penyidikan dan Penindakan;
- b. Pengoordinasian dan penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pada Kepala Seksi Penyelidikan, Penyidikan dan Penindakan;
- c. Pelaksanaan kegiatan Kepala Seksi Penyelidikan, Penyidikan dan Penindakan.

3. URAIAN TUGAS :

- 3.1 Menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Penyelidikan, Penyidikan dan Penindakan berdasarkan Rencana Operasional Satuan Polisi Pamong Praja dan ketentuan yang berlaku yang telah ditentukan untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- 3.2 Menyiapkan data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis bidang penyelidikan, penyidikan dan penindakan;
- 3.3 Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Penyelidikan, Penyidikan dan Penindakan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 3.4 Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Penyelidikan, Penyidikan dan Penindakan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 3.5 Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Penyelidikan, Penyidikan dan Penindakan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 3.6 Menyiapkan bahan penyusunan konsep pedoman/petunjuk teknis penyelidikan, penyidikan dan penindakan berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
- 3.7 Melaksanakan pembentukan Sekretariat PPNS Daerah;
- 3.8 Menyiapkan bahan fasilitasi dan kebijakan teknis operasional PPNS dalam pelaksanaan penyelidikan, penyidikan dan penindakan;

- 3.9 Melaksanakan koordinasi penyelidikan, penyidikan dan penindakan terhadap pelanggaran peraturan perundang-undangan daerah dengan sub unit kerja lain di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja, Kepolisian Republik Indonesia dan PPNS;
- 3.10 Melaksanakan penetapan bentuk dan jenis pelanggaran peraturan perundang-undangan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 3.11 Melaksanakan penyelidikan, penyidikan dan penindakan pelanggaran peraturan perundang-undangan daerah;
- 3.12 Menyiapkan bahan pelaksanaan penghentian kegiatan dan atau penyegehan dengan menggunakan garis pembatas Polisi Pamong Praja terhadap pelanggaran Peraturan Perundang-undangan Daerah;
- 3.13 Menyiapkan bahan administrasi berkas perkara terhadap pelanggaran Peraturan Daerah, Peraturan Walikota dan Keputusan Walikota;
- 3.14 Menyiapkan bahan pelaksanaan penyimpanan dan atau penghapusan, pemusnahan barang-barang hasil penertiban pelaksanaan penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Walikota dan Keputusan Walikota;
- 3.15 Melaksanakan pengelolaan data hasil penyelidikan, penyidikan dan penindakan pelanggaran peraturan perundang-undangan daerah;
- 3.16 Menyajikan data dan informasi pada Seksi Penyelidikan, Penyidikan Dan Penindakan;
- 3.17 Melaksanakan analisis dan evaluasi terhadap bentuk dan jenis pelanggaran sebagai bahan masukan pengambilan kebijakan pimpinan;
- 3.18 Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Penyelidikan, Penyidikan dan Penindakan;
- 3.19 Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- 3.20 Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;
- 3.21 Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Penyelidikan, Penyidikan Dan Penindakan;
- 3.22 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN KAPASITAS

2. TUGAS DAN FUNGSI :

Kepala Seksi Pengembangan Kapasitas mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah dan Pengembangan Kapasitas dalam melaksanakan urusan bidang pengembangan kapasitas sesuai ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk optimalisasi pelaksanaan tugas.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut di atas, Kepala Seksi Pengembangan Kapasitas mempunyai fungsi :

- a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Seksi Pengembangan Kapasitas;
- b. Pengoordinasian dan penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pengembangan Kapasitas;
- c. Pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Kapasitas.

3. URAIAN TUGAS :

- 3.1 Menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Pengembangan Kapasitas berdasarkan Rencana Operasional Satuan Polisi Pamong Praja dan ketentuan yang berlaku yang telah ditentukan untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- 3.2 Menyiapkan data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis bidang pengembangan kapasitas;
- 3.3 Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan Kapasitas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 3.4 Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan Kapasitas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 3.5 Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan Kapasitas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 3.6 Menyiapkan bahan penyusunan konsep pedoman/petunjuk teknis pengembangan kapasitas berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
- 3.7 Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam melaksanakan kegiatan pengembangan kapasitas aparatur Satuan Polisi Pamong Praja;
- 3.8 Melaksanakan fasilitasi pengembangan kapasitas yang meliputi kegiatan Bimbingan Teknis Polisi Pamong Praja, Pendidikan dan Pelatihan Polisi Pamong Praja serta Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS);
- 3.9 Melaksanakan kegiatan peningkatan dan pengembangan kapasitas sumber daya aparatur Satuan Polisi Pamong Praja serta PPNS;

- 3.10 Melaksanakan pengendalian dan pengawasan serta evaluasi pelaksanaan tugas anggota Satuan Polisi Pamong Praja;
- 3.11 Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pengembangan Kapasitas;
- 3.12 Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- 3.13 Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;
- 3.14 Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Pengembangan Kapasitas;
- 3.15 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIK PEMADAM KEBAKARAN
2. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Unit Pelaksana Teknis (UPT) Pemadam Kebakaran mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Pekerjaan Umum dalam melaksanakan pelayanan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengembangan upaya penanggulangan kebakaran di wilayah kerjanya.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud di atas, Kepala UPT Pemadam Kebakaran mempunyai fungsi :

 - a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan UPT Pemadam Kebakaran.
 - b. Pengkoordinasian dalam penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pada UPT Pemadam Kebakaran.
 - c. Pelaksanaan kegiatan UPT Pemadam Kebakaran.
3. RINCIAN TUGAS :
 - a. Menyusun rencana program dan kegiatan UPT Pemadam Kebakaran.
 - b. Mengumpulkan dan mengkaji bahan-bahan perumusan kebijakan teknis urusan pemadam kebakaran.
 - c. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data upaya peningkatan kualitas pelayanan UPT Pemadam Kebakaran.
 - d. Melaksanakan tugas pemadaman kebakaran bangunan gedung negara dan bangunan umum.
 - e. Melakukan pertolongan/penyelamatan pada korban yang mengalami bencana kebakaran.
 - f. Melakukan pembinaan/penyuluhan teknis terhadap pengelola bangunan dan masyarakat tentang cara penanggulangan bencana kebakaran dan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bahaya kebakaran.
 - g. Menyelenggarakan upaya peningkatan sumber daya manusia dan kesiapan petugas pemadam kebakaran dalam penanggulangan bencana kebakaran.
 - h. Melakukan pemeliharaan dan pengecekan secara berkala peralatan pemadam kebakaran agar berfungsi dengan baik sehingga selalu siap pakai dalam penanggulangan bencana kebakaran.
 - i. Melakukan pemantauan, pengawasan dan pengendalian terhadap kegiatan-kegiatan yang diperkirakan menimbulkan kerawanan bahaya kebakaran.
 - j. Menyusun laporan tentang kronologis terjadinya kebakaran lengkap dengan data kerugian yang diderita dan korban jiwa bila ada.

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA UPT PEMADAM KEBAKARAN

2. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPT Pemadam Kebakaran mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPT Pemadam Kebakaran dalam melaksanakan urusan perencanaan, kepegawaian, keuangan dan umum serta pengumpulan data dan penyusunan laporan.

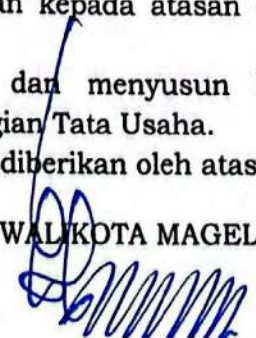
Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud di atas, Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPT Pemadam Kebakaran mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan koordinasi perencanaan program dan anggaran serta pengelolaan keuangan.
- b. Pelaksanaan pengelolaan urusan ketatausahaan dan kearsipan.
- c. Pelaksanaan pengelolaan urusan administrasi kepegawaian.
- d. Pelaksanaan pengelolaan urusan perlengkapan dan rumah tangga.

3. RINCIAN TUGAS :

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha.
- b. Menyediakan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan serta laporan kegiatan UPT Pemadam Kebakaran.
- c. Menyediakan bahan perencanaan, pembinaan, pengendalian dan pengembangan pelayanan UPT Pemadam Kebakaran.
- d. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data UPT Pemadam Kebakaran.
- e. Melaksanakan pengelolaan inventaris dan menyusun rencana kebutuhan barang kantor.
- f. Melaksanakan dan mengatur urusan rumah tangga.
- g. Melaksanakan kegiatan administrasi kepegawaian, ketatausahaan dan pengelolaan urusan keuangan.
- h. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.
- i. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan.
- j. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Tata Usaha.
- k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

WALIKOTA MAGELANG,


SIGIT WIDYONINDITO