WALI KOTA SINGKAWANG

PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN WALI KOTA SINGKAWANG

NOMOR 17 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA SINGKAWANG,

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka mewujudkan keterpaduan mengenai urusan, bidang urusan, program, kegiatan, sub kegiatan, fungsi dan susunan organisasi pada Satuan Polisi Pamong Praja Kota Singkawang sehingga selaras dengan klasifikasi, kodefikasi dan nomenklatur perencanaan pembangunan dan keuangan daerah sebagaimana diatur dalam Pasal 3 ayat (1) dan ayat (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur, Perencanaan Pembangunan Dan Keuangan Daerah, maka Peraturan Wali Kota Nomor 70 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja, perlu dilakukan penyesuaian;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kota Singkawang ;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Singkawang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4119);

3. 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);

4. 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);

5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pelaksanaan Koordinasi, Pengawasan, Dan Pembinaan Teknis Terhadap Kepolisian Khusus, Penyidik Pegawai Negeri Sipil, dan Bentuk-Bentuk Pengamanan Swakarsa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5298);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) 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 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6205);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 26);

13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2020 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 283);
14. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
15. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kota Singkawang 51);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Singkawang.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Singkawang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Singkawang.
5. Satuan Polisi Pamong Praja yang selanjutnya disebut Satuan dan disingkat SATPOLPP adalah Satuan Polisi Pamong Praja Kota Singkawang sebagai unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang Ketenteraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat serta kebakaran.

6. Kepala Satuan adalah Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kota Singkawang.
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPT adalah unsur pelaksana kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang pada Satuan Polisi Pamong Praja Kota Singkawang.
8. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
9. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
10. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.
11. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi di lingkungan Pemerintah Kota Singkawang.
12. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
13. Jabatan fungsional adalah sekolompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
14. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
15. Penyidik Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PPNS adalah Pejabat Pegawai Negeri Sipil tertentu yang berdasarkan peraturan Perundang-Undangan ditunjuk selaku Penyidik dan mempunyai wewenang untuk melakukan penyidikan tindak pidana dalam lingkup undang-undang yang menjadi dasar hukumnya masing-masing.

BAB II

MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

Pasal 2

Maksud disusunnya Peraturan Wali Kota ini adalah sebagai arah dan pedoman bagi Perangkat Daerah dalam menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan pada Satuan yang menjadi kewenangan Daerah.

Pasal 3

Tujuan disusunnya Peraturan Wali Kota ini adalah untuk mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang rasional, proporsional, efektif dan efisien yang didasarkan pada asas efisiensi, efektivitas, pembagian habis tugas, rentang kendali, tata kerja yang jelas dan fleksibilitas antara penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan pada Satuan yang menjadi kewenangan Daerah.

Pasal 4

Ruang Lingkup Peraturan Wali Kota ini meliputi :

a. kedudukan;
b. struktur organisasi;
c. tugas, fungsi dan uraian tugas;
d. tata kerja dan pelaporan;
e. pembiayaan;
f. kepegawaian;
g. jabatan perangkat daerah;
h. ketentuan peralihan; dan
i. ketentuan penutup.

BAB III

KEDUDUKAN

Pasal 5

(1) Satuan adalah unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang ketentraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat serta kebakaran.

(2) Satuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Satuan yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

BAB IV

STRUKTUR ORGANISASI

Pasal 6

(1) Struktur Organisasi Dinas terdiri atas :

a. Kepala Satuan;

b. Sekretariat terdiri atas :

1. Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset; dan
2. Subbagian Perencanaan, Evaluasi Kinerja dan Keuangan.

c. Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan terdiri atas :

1. Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan; dan
2. Seksi Penyidikan dan Penindakan.

d. Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum terdiri atas :

1. Seksi Operasi dan Pengendalian; dan
2. Seksi Perlindungan Masyarakat.

e. Bidang Pemadam Kebakaran terdiri atas :

1. Seksi Penanggulangan Kebakaran.

f. UPT; dan

g. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Struktur Organisasi Satuan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB V

TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Satuan

Pasal 7

Satuan mempunyai tugas membantu Wali Kota melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan bidang ketentraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat serta kebakaran.

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Satuan menyelenggarakan fungsi:

a. perumusan kebijakan bidang ketentraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat serta kebakaran;

b. pelaksanaan kebijakan bidang ketentraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat serta kebakaran;
c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang ketentraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat serta kebakaran;
d. pelaksanaan administrasi Satuan; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Kepala Satuan

Pasal 9

Kepala Satuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a adalah unsur pimpinan yang mempunyai tugas memimpin mengkoordinasikan, menyelenggarakan, mengevaluasi dan pelaporan kegiatan bidang ketentraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat serta kebakaran sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 10

Kepala Satuan dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 menyelenggarakan fungsi :

a. perumusan kebijakan teknis bidang ketentraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat serta kebakaran;
b. penetapan sasaran strategis bidang ketentraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat serta kebakaran;
c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang ketentraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat serta kebakaran;
d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

Uraian tugas Kepala Satuan adalah sebagai berikut :

a. merumuskan sasaran strategis bidang ketenteraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat serta kebakaran, berdasarkan rencana strategis yang telah ditetapkan sebagai pedoman dalam program/kegiatan/sub kegiatan;
b. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada Sekretaris dan Kepala Bidang dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan pada bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;

c. menyelia pekerjaan yang dilaksanakan oleh Sekretaris dan Kepala Bidang secara berkelanjutan berdasarkan sasaran strategis yang telah ditetapkan untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
d. mengkoordinasikan dan mengarahkan penyelenggaraan program/kegiatan/ sub kegiatan bidang ketenteraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat serta kebakaran baik internal maupun dengan unit kerja terkait sesuai sasaran strategis yang telah ditetapkan agar dapat dilaksanakan secara terarah, terpadu dan selaras;
e. merumuskan kebijakan teknis bidang ketenteraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat serta kebakaran, berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan perumusan kebijakan Wali Kota;
f. menyelenggarakan pembinaan administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, perlengkapan dan pengendalian administrasi pemerintahan berdasarkan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan perumusan kebijakan teknis Wali Kota;
g. mengendalikan kegiatan pada Satuan mulai dari perencanaan sampai dengan evaluasi agar program dapat terlaksana sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
h. memeriksa penyusunan konsep naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan program/kegiatan/sub kegiatan pada bidang berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan perumusan kebijakan pimpinan;
i. Mengevaluasi pelaksanaan program/kegiatan/sub kegiatan yang telah dilaksanakan oleh sekretariat dan bidang-bidang pada Satuan dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan target kinerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
j. melaporkan pelaksanaan tugas Satuan sesuai dengan sasaran strategis yang telah ditetapkan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan pimpinan dalam pengambilan keputusan; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh Wali Kota baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi Satuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 12

(1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b adalah unsur staf yang berkedudukan di bawah Kepala Satuan.
(2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang bertanggung jawab kepada Kepala Satuan.

Pasal 13

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) mempunyai tugas menyusun rencana dan program kerja, menyiapkan bahan rumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan kegiatan bidang kesekretariatan meliputi umum kepegawaian dan aset, perencanaan evaluasi kinerja dan keuangan.

Pasal 14

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Sekretariat mempunyai fungsi :

a. penyusunan program kerja bidang, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kesekretariatan;
b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis kesekretariatan;
c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan kesekretariatan;
d. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan kesekretariatan; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Satuan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

Uraian tugas Sekretaris sebagaimana maksud dalam Pasal 12 ayat (2) adalah sebagai berikut :

a. menyusun program kerja kesekretariatan berdasarkan sasaran strategis Satuan yang telah ditetapkan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada Kepala Subbagian dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;
c. menyelia pekerjaan yang dilaksanakan Kepala Subbagian dan pelaksana/fungsional pada sekretariat secara berkelanjutan berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;

d. melakukan koordinasi dan fasilitasi terhadap penyelenggaraan program/kegiatan/sub kegiatan kesekretariatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan program kerja dapat dilaksanakan secara terarah, terpadu dan selaras;
e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis kesekretariatan sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk diajukan kepada pimpinan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
f. melaksanakan tugas pembinaan dan pengelolaan kegiatan pada Sekretariat sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
g. melaksanakan program kerja yang berkaitan dengan umum kepegawaian dan aset, perencanaan evaluasi kinerja dan keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan secara efisien dan efektif;
h. memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan bidang umum kepegawaian dan aset, perencanaan evaluasi kinerja dan keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
i. menyusun dan memverifikasi konsep naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan program kerja Sekretariat berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan perumusan kebijakan pimpinan;
j. mengevaluasi pelaksanaan program yang telah dilaksanakan oleh kepala subbagian pada Sekretariat dengan cara membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
k. membuat dan melaporkan pelaksanaan tugas Sekretariat baik secara lisan maupun tertulis sesuai program kerja yang telah ditetapkan untuk bahan pertimbangan Kepala Satuan dalam pengambilan keputusan; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas pokok dan fungsi sekretariat untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 16

(1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 terdiri atas :
   a. Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset; dan
   b. Subbagian Perencanaan, Evaluasi Kinerja dan Keuangan.

(2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Pasal 17

Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf a mempunyai tugas menyusun rencana kerja, mengumpul dan mengolah bahan kerja, koordinasi, fasilitasi pelaksanaan urusan bidang umum, kepegawaian dan aset.

Pasal 18

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset mempunyai fungsi :

a. penyusunan rencana kerja bidang umum, kepegawaian dan aset;
b. penyelenggaraan kegiatan bidang umum, kepegawaian dan aset;
c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas bidang umum, kepegawaian dan aset;
d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi bidang umum, kepegawaian dan aset; dan
e. pelaksanaan tugas lain bidang umum, kepegawaian dan aset yang diberikan oleh Sekretaris.

Pasal 19

Uraian tugas Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) adalah sebagai berikut :

a. menyusun rencana kerja Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Satuan yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada pelaksana/fungsional secara lisan maupun tertulis dengan memberi arahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi agar tercapai efisiensi dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas;
c. menyelia pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksana/fungsional secara berkelanjutan berdasarkan rencana kegiatan yang telah ditetapkan untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
d. mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan teknis bidang umum, kepegawaian dan aset berdasarkan data yang ada untuk pelaksanaan tugas;

e. melaksanakan koordinasi dan penyediaan rumah tangga kantor meliputi komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor, peralatan dan perlengkapan kantor, peralatan rumah tangga, bahan logistik kantor, barang cetakan dan penggandaan, bahan bacaan dan peraturan Perundang-undangan, bahan/material sesuai rencana kerja dan kebutuhan agar program kerja dapat terlaksana dengan baik;
f. melaksanakan fasilitasi kunjungan tamu, penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi, penatausahaan arsip dinamis, dukungan pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik sesuai ketentuan dalam rangka pelaksanaan tugas;
g. melaksanakan koordinasi dan penyusunan evaluasi kelembagaan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik sesuai ketentuan dalam rangka pelaksanaan tugas;
h. melaksanakan koordinasi dan penyusunan formasi ASN meliputi penyusunan analisa jabatan, analisa beban kerja, evaluasi jabatan, usulan formasi, distribusi dan penataan pegawai, standar kompetensi jabatan dan mengolah bahan tindak lanjut hasil pengawasan fungsional dan pengawasan melekat sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas;
i. melaksanakan penyediaan jasa penunjang kantor meliputi jasa surat menyurat, jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik, jasa peralatan dan perlengkapan kantor, jasa pelayanan umum kantor sesuai ketentuan dalam rangka pelaksanaan tugas;
j. melaksanakan administrasi kepegawaian meliputi pendataan dan pengolahan administrasi kepegawaian, koordinasi dan pelaksanaan Sistem Informasi Kepegawaian, monitoring, evaluasi, dan penilaian kinerja pegawai, penataan ASN, koordinasi pengelolaan laporan harta kekayaan penyelenggara negara (LHKPN) dan laporan harta kekayaan aparatur sipil negara (LHKASN), sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk tertib administrasi;
k. melaksanakan fasilitasi peningkatan sarana dan prasarana disiplin pegawai, pengadaan pakaian dinas beserta atribut kelengkapannya sesuai ketentuan dalam rangka pelaksanaan tugas;
l. melaksanakan koordinasi dan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan pegawai, sosialisasi dan bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan sesuai ketentuan dalam rangka pelaksanaan tugas;

m. melaksanakan koordinasi dan penyusunan reformasi birokrasi, SPIP serta standar pelayanan sesuai ketentuan dalam rangka pelaksanaan tugas;
n. melaksanakan administrasi barang milik daerah meliputi penyusunan perencanaan kebutuhan, pengamanan, koordinasi, penilaian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, rekonsiliasi, penyusunan laporan, penatausahaan dan pemanfaatan barang milik daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk tertib administrasi;
o. melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan barang milik daerah meliputi pengadaan kendaraan, alat besar, alat angkutan, mebel, peralatan dan mesin, aset tetap dan aset tak berwujud, gedung kantor/bangunan lainnya, sarana dan prasarana gedung kantor/bangunan lainnya dan pendukung gedung kantor/bangunan lainnya sesuai dengan rencana kerja dan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas;
p. melaksanakan penyedian jasa barang milik daerah meliputi penyediaan jasa pemeliharaan dan pajak dan perizinan kendaraan perorangan dinas/kendaraan dinas jabatan/dinas operasional atau lapangan, alat besar, alat angkutan darat tak bermotor sesuai dengan rencana kerja dan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas;
q. menyusun konsep naskah dinas di bidang umum, kepegawaian dan aset sesuai pedoman dan ketentuan agar diperoleh konsep naskah dinas yang benar dan sesuai dengan ketentuan;
r. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset yang telah dilaksanakan dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui kinerja yang dicapai;
s. melaporkan kegiatan Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset kepada Sekretaris sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan; dan
t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi bidang umum, kepegawaian dan aset untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 20

Subbagian Perencanaan, Evaluasi Kinerja dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf b mempunyai tugas menyusun rencana kerja, mengumpul dan mengolah bahan kerja, koordinasi, fasilitasi pelaksanaan urusan bidang perencanaan evaluasi kinerja dan keuangan.

Pasal 21

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Subbagian Perencanaan, Evaluasi Kinerja dan Keuangan mempunyai fungsi:

a. penyusunan rencana kerja bidang perencanaan, evaluasi kinerja dan keuangan;
b. penyelenggaraan kegiatan bidang perencanaan, evaluasi kinerja dan keuangan;
c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas bidang perencanaan, evaluasi kinerja dan keuangan;
d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi bidang perencanaan, evaluasi kinerja dan keuangan; dan
e. pelaksanaan tugas lain bidang perencanaan, evaluasi kinerja dan keuangan yang diberikan oleh Sekretaris.

Pasal 22

Uraian tugas Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi Kinerja dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) adalah sebagai berikut :

a. menyusun rencana kerja Subbagian Perencanaan Evaluasi Kinerja dan Keuangan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Satuan yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada pelaksana/fungsional secara lisan maupun tertulis dengan memberi arahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi agar tercapai efisiensi dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas;
c. menyelia pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksana/fungsional secara berkelanjutan berdasarkan rencana kegiatan yang telah ditetapkan untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
d. mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan teknis bidang perencanaan evaluasi kinerja dan keuangan berdasarkan data yang ada untuk pelaksanaan tugas;
e. melaksanakan kordinasi dan penyusunan dokumen perencanaan perangkat daerah sesuai rencana kerja dalam rangka pelaksanaan tugas.
f. melaksanakan koordinasi dan penyusunan dokumen RKA-SKPD, dokumen perubahan RKA-SKPD, DPA-SKPD, perubahan DPA-SKPD sesuai dengan rencana kerja dan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas.

g. melaksanakan koordinasi dan penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD sesuai dengan rencana kerja dan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas.
h. melaksanakan koordinasi dan penyusunan evaluasi kinerja perangkat daerah, *risk management,* Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan proses bisnis sesuai ketentuan dalam rangka pelaksanaan tugas.
i. melaksanakan administrasi keuangan meliputi penyediaan gaji dan tunjangan ASN, penyediaan administrasi pelaksanaan tugas ASN, pelaksanaan penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan SKPD sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan dalam rangka tertib pengelolaan administrasi keuangan dinas.
j. melaksanakan koordinasi dan pelaksanaan akuntansi SKPD, koordinasi dan penyusunan laporan keuangan akhir tahun SKPD/laporan keuangan bulanan/triwulanan/semesteran SKPD, penyusunan pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran serta pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan sesuai ketentuan dalam rangka pelaksanaan tugas;
k. menyusun konsep naskah dinas bidang perencanaan evaluasi kinerja dan keuangan sesuai pedoman dan ketentuan agar diperoleh konsep naskah dinas yang benar dan sesuai dengan ketentuan;
l. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan Evaluasi Kinerja dan Keuangan yang telah dilaksanakan dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui kinerja yang dicapai;
m. melaporkan kegiatan Subbagian Perencanaan Evaluasi Kinerja dan Keuangan kepada sekretaris sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan; dan
n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi bidang perencanaan evaluasi kinerja dan keuangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat

Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan

Pasal 23

(1) Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf c mempunyai tugas menyusun program kerja,

menyiapkan bahan rumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang penegakan peraturan perundang-undangan meliputi pembinaan, pengawasan dan penyuluhan serta penyidikan dan penindakan, pelaksanaan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah.

(2) Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Satuan.

Pasal 24

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1), Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan mempunyai fungsi :

a. penyusunan program kerja bidang, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang penegakan peraturan perundang-undangan;
b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pembinaan, pengawasan dan penyuluhan serta penyidikan dan penindakan pelaksanaan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;
c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan bidang pembinaan, pengawasan dan penyuluhan serta penyidikan dan penindakan pelaksanaan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;
d. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan bidang pembinaan, pengawasan dan penyuluhan serta penyidikan dan penindakan pelaksanaan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Satuan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 25

Uraian tugas Kepala Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2) adalah sebagai berikut :

a. menyusun program kerja Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan berdasarkan sasaran strategis Satuan yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
b. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;
c. menyelia pekerjaan yang dilaksanakan Kepala Seksi dan pelaksana/fungsional pada Bidang Penegakan Peraturan Perundang-

Undangan secara berkelanjutan berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;

d. melakukan koordinasi dan fasilitasi terhadap penyelenggaraan program/kegiatan/sub kegiatan pada Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan program kerja dapat dilaksanakan secara terarah, terpadu dan selaras;
e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang penegakan peraturan perundang-undangan sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk diajukan kepada pimpinan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
f. melaksanakan tugas pembinaan dan pengelolaan kegiatan pada Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
g. melaksanakan program kerja yang berkaitan dengan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan serta penyidikan dan penindakan pelaksanaan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan secara efisien dan efektif;
h. memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan serta penyidikan dan penindakan pelaksanaan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
i. menyusun dan memverifikasi konsep naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan program kerja bidang penegakan peraturan perundang-undangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan perumusan kebijakan pimpinan;
j. mengevaluasi pelaksanaan program yang telah dilaksanakan oleh Kepala Seksi pada Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan dengan cara membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
k. membuat dan melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan baik secara lisan maupun tertulis sesuai program kerja yang telah ditetapkan untuk bahan pertimbangan Kepala Satuan dalam pengambilan keputusan; dan

l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi bidang penegakan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 26

(1) Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) terdiri atas :
   a. Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan; dan
   b. Seksi Penyidikan dan Penindakan.
(2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan.

Pasal 27

Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) huruf a mempunyai tugas menyusun rencana kerja, mengumpul dan mengolah bahan kerja, koordinasi, fasilitasi pelaksanaan bidang pembinaan, pengawasan serta penyuluhan dalam pelaksanaan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah.

Pasal 28

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan mempunyai fungsi :

a. penyusunan rencana kerja bidang pembinaan, pengawasan serta penyuluhan dalam pelaksanaan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;
b. penyelenggaraan kegiatan bidang pembinaan, pengawasan serta penyuluhan dalam pelaksanaan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;
c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas bidang pembinaan, pengawasan serta penyuluhan dalam pelaksanaan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;
d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi bidang pembinaan, pengawasan serta penyuluhan dalam pelaksanaan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah; dan
e. pelaksanaan tugas lain bidang pembinaan, pengawasan serta penyuluhan dalam pelaksanaan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 29

Uraian tugas Kepala Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2) adalah sebagai berikut :

a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Satuan yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada pelaksana/fungsional secara lisan maupun tertulis dengan memberi arahan sesuai dengan tugas dan fungsi agar tercapai efisiensi dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas;
c. menyelia pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksana/fungsional secara berkelanjutan berdasarkan rencana kegiatan yang telah ditetapkan untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
d. mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan teknis bidang pembinaan, pengawasan serta penyuluhan dalam pelaksanaan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah berdasarkan data yang ada untuk pelaksanaan tugas;
e. melakukan sosialisasi Peraturan Daerah dan Peraturan Wali Kota sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk pelaksanaan tugas;
f. melakukan pengawasan atas kepatuhan terhadap pelaksanaan Peraturan Daerah dan Peraturan Wali Kota sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk pelaksanaan tugas;
g. melakukan pembinaan terhadap masyakarat yang berdampak atas penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Wali Kota sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk pelaksanaan tugas;
h. memberikan penyuluhan kepada masyarakat tentang Peraturan Daerah dan Peraturan Wali Kota sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk pelaksanaan tugas;
i. melakukan konsolidasi tentang Penyusunan Rancangan Peraturan Daerah dan Peraturan Wali Kota sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk pelaksanaan tugas;
j. melakukan evaluasi terhadap Peraturan Daerah dan Peraturan Wali Kota sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk pelaksanaan tugas;
k. melakukan peningkatan kapasitas SDM satuan dan satuan perlindungan masyarakat termasuk dalam pelaksanaan tugas yang bernuansa hak asasi manusia sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk pelaksanaan tugas;

l. menyusun konsep naskah dinas bidang pembinaan, pengawasan serta penyuluhan dalam pelaksanaan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah sesuai pedoman dan ketentuan agar diperoleh konsep naskah dinas yang benar dan sesuai dengan ketentuan;
m. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan yang telah dilaksanakan dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui kinerja yang dicapai;
n. melaporkan kegiatan Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan dalam pelaksanaan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah kepada Kepala Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan; dan
o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi bidang pembinaan, pengawasan serta penyuluhan dalam pelaksanaan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 30

Seksi Penyidikan dan Penindakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) huruf b mempunyai tugas menyusun rencana kerja, mengumpul dan mengolah bahan kerja, koordinasi, fasilitasi pelaksanaan bidang penyelidikan, penyidikan dan penindakan pelanggaran peraturan daerah dan peraturan kepala daerah.

Pasal 31

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, Seksi Penyidikan dan Penindakan mempunyai fungsi :

a. penyusunan rencana kerja bidang penyidikan dan penindakan pelanggaran peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;
b. penyelenggaraan kegiatan bidang penyidikan dan penindakan pelanggaran peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;
c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas bidang penyidikan dan penindakan pelanggaran peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;

d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi bidang penyidikan dan penindakan pelanggaran peraturan daerah dan peraturan kepala daerah; dan
e. pelaksanaan tugas lain bidang penyidikan dan penindakan pelanggaran peraturan daerah dan peraturan kepala daerah yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 32

Uraian tugas Kepala Seksi Penyidikan dan Penindakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2) adalah sebagai berikut :

a. menyusun rencana kegiatan Seksi Penyidikan dan Penindakan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Satuan yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada pelaksana/fungsional secara lisan maupun tertulis dengan memberi arahan sesuai dengan tugas dan fungsi agar tercapai efisiensi dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas;
c. menyelia pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksana/fungsional secara berkelanjutan berdasarkan rencana kegiatan yang telah ditetapkan untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
d. mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan teknis bidang penyidikan dan penindakan pelanggaran peraturan daerah dan peraturan kepala daerah berdasarkan data yang ada untuk pelaksanaan tugas;
e. melakukan pengawasan pengamatan penelitian dan pemeriksaan indikasi pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Wali Kota sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk pelaksanaan tugas;
f. melakukan tindakan non yustisi terhadap Peraturan Daerah dan Peraturan Wali Kota sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk pelaksanaan tugas;
g. melakukan penyidikan dugaan pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Wali Kota sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk pelaksanaan tugas;
h. melakukan tindakan yustisi dengan penyidikan dugaan pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Wali Kota sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk pelaksanaan tugas;
i. melakukan koordinasi penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Wali Kota sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk pelaksanaan tugas;

j. melaksanakan analisis aspek sanksi dalam penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Wali Kota, Penanganan atas Pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Wali Kota sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk pelaksanaan tugas;
k. melaksanakan penyediaan layanan pengaduan masyarakat terkait penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Wali Kota sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk pelaksanaan tugas;
l. melaksanakan pengembangan kapasitas PPNS di lingkungan Satuan sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk pelaksanaan tugas;
m. menjadi saksi ahli dalam penyidikan dan persidangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk pelaksanaan tugas;
n. melaksanakan pengamanan dan penertiban aset yang belum teradministrasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk pelaksanaan tugas;
o. melaksanakan penyediaan layanan dalam rangka dampak penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Wali Kota sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk pelaksanaan tugas;
p. menyusun konsep naskah dinas bidang penyidikan dan penindakan pelanggaran peraturan daerah dan peraturan kepala daerah sesuai pedoman dan ketentuan agar diperoleh konsep naskah dinas yang benar dan sesuai dengan ketentuan;
q. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Penyidikan dan Penindakan yang telah dilaksanakan dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui kinerja yang dicapai;
r. melaporkan kegiatan Seksi Penyidikan dan Penindakan kepada Kepala Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan; dan
s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi bidang penyidikan dan penindakan pelanggaran peraturan daerah dan peraturan kepala daerah untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kelima

Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum

Pasal 33

(1) Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf d mempunyai tugas menyusun program kerja, menyiapkan bahan rumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang ketentraman dan ketertiban umum meliputi operasi dan pengendalian, kerjasama dan perlindungan masyarakat.
(2) Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Satuan.

Pasal 34

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1), Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai fungsi :

a. penyusunan program kerja bidang, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang ketentraman dan ketertiban umum;
b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang operasi dan pengendalian, kerjasama dan perlindungan masyarakat;
c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan bidang operasi dan pengendalian, kerjasama dan perlindungan masyarakat;
d. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan bidang operasi dan pengendalian, kerjasama dan perlindungan masyarakat;
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Satuan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 35

Uraian tugas Kepala Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum sebagaimana maksud dalam Pasal 33 ayat (2) adalah sebagai berikut :

a. menyusun program kerja Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum berdasarkan sasaran strategis Satuan yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
b. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;
c. menyelia pekerjaan yang dilaksanakan Kepala Seksi dan pelaksana/fungsional pada Bidang ketentraman dan ketertiban umum

secara berkelanjutan berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;

d. melakukan koordinasi dan fasilitasi terhadap penyelenggaraan program/kegiatan/sub kegiatan bidang ketentraman dan ketertiban umum sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan program kerja dapat dilaksanakan secara terarah, terpadu dan selaras;
e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang ketentraman dan ketertiban umum sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk diajukan kepada pimpinan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
f. melaksanakan tugas pembinaan dan pengelolaan kegiatan bidang ketentraman dan ketertiban umum sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
g. melaksanakan program kerja yang berkaitan dengan operasi dan pengendalian, kerjasama dan perlindungan masyarakat berdasarkan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan secara efisien dan efektif;
h. memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan operasi dan pengendalian, kerjasama dan perlindungan masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
i. menyusun dan memverifikasi konsep naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan program kerja bidang ketentraman dan ketertiban umum berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan perumusan kebijakan pimpinan;
j. mengevaluasi pelaksanaan program yang telah dilaksanakan oleh Kepala Seksi pada Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum dengan cara membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
k. membuat dan melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Ketentraman Dan Ketertiban Umum baik secara lisan maupun tertulis sesuai program kerja yang telah ditetapkan untuk bahan pertimbangan Kepala Satuan dalam pengambilan keputusan; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi bidang ketentraman dan ketertiban umum untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 36

(1) Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1) terdiri atas :
    a. Seksi Operasi dan Pengendalian; dan
    b. Seksi Perlindungan Masyarakat.
(2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum.

Pasal 37

Seksi Operasi dan Pengendalian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1) huruf a mempunyai tugas menyusun rencana kerja, mengumpul dan mengolah bahan kerja, koordinasi, fasilitasi pelaksanaan bidang operasi penertiban dan penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah dan pengendalian.

Pasal 38

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37, Seksi Operasi dan Pengendalian mempunyai fungsi :

a. penyusunan rencana kerja bidang operasi penertiban dan penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah dan pengendalian;
b. penyelenggaraan kegiatan bidang operasi penertiban dan penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah dan pengendalian;
c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas bidang operasi penertiban dan penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah dan pengendalian;
d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi bidang operasi penertiban dan penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah dan pengendalian; dan
e. pelaksanaan tugas lain bidang operasi penertiban dan penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah dan pengendalian; yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 39

Uraian tugas Kepala Seksi Operasi dan Pengendalian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (2) adalah sebagai berikut :

a. menyusun rencana kegiatan Seksi Operasi dan Pengendalian berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Satuan yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada pelaksana/fungsional secara lisan maupun tertulis dengan memberi arahan sesuai dengan tugas dan fungsi agar tercapai efisiensi dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas;
c. menyelia pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksana/fungsional secara berkelanjutan berdasarkan rencana kegiatan yang telah ditetapkan untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
d. mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan teknis bidang operasi penertiban dan penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah dan pengendalian berdasarkan data yang ada untuk pelaksanaan tugas;
e. melakukan pencegahan gangguan ketenteraman dan ketertiban umum melalui deteksi dini dan cegah dini, pelaksanaan patroli, pengamanan dan pengawalan serta membantu pengamanan dan pengawalan tamu VVIP termasuk pejabat negara dan tamu negara sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk pelaksanaan tugas;
f. melakukan pengendalian atas gangguan ketenteraman dan ketertiban umum berdasarkan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah melalui penertiban dan penanganan unjuk rasa dan kerusuhan massal serta pengamanan dan penertiban penyelenggaraan keramaian daerah dan atau kegiatan yang berskala massal sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk pelaksanaan tugas;
g. melakukan pengamanan dan penertiban penyelenggaraan pemilihan umum dan pemilihan umum kepala daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk pelaksanaan tugas;
h. melakukan pengendalian pengamanan tempat-tempat penting sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk pelaksanaan tugas;
i. melaksanakan penyusunan SOP ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk pelaksanaan tugas;
j. menyusun konsep naskah dinas bidang operasi penertiban dan penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah dan pengendalian sesuai pedoman dan ketentuan agar diperoleh konsep naskah dinas yang benar dan sesuai dengan ketentuan;
k. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Operasi dan Pengendalian yang telah dilaksanakan dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui kinerja yang dicapai;

l. melaporkan kegiatan Seksi Operasi dan Pengendalian kepada Kepala Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan; dan
m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi bidang operasi penertiban dan penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah dan pengendalian untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 40

Seksi Perlindungan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1) huruf b mempunyai tugas menyusun rencana kerja, mengumpul dan mengolah bahan kerja, koordinasi, fasilitasi pelaksanaan bidang perlindungan masyarakat.

Pasal 41

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40, Seksi Perlindungan Masyarakat mempunyai fungsi :

a. penyusunan rencana kerja bidang perlindungan masyarakat;
b. penyelenggaraan kegiatan bidang perlindungan masyarakat;
c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas bidang perlindungan masyarakat;
d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi bidang perlindungan masyarakat; dan
e. pelaksanaan tugas lain bidang perlindungan masyarakat yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 42

Uraian tugas Kepala Seksi Perlindungan Masyarakat sebagaimana maksud dalam Pasal 36 ayat (2) adalah sebagai berikut :

a. menyusun rencana kegiatan Seksi Perlindungan Masyarakat berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Satuan yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada pelaksana/fungsional secara lisan maupun tertulis dengan memberi arahan sesuai dengan tugas dan fungsi agar tercapai efisiensi dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas;
c. menyelia pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksana/fungsional secara berkelanjutan berdasarkan rencana kegiatan yang telah ditetapkan untuk

menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;

d. mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan teknis bidang perlindungan masyarakat berdasarkan data yang ada untuk pelaksanaan tugas;
e. melakukan kerjasama antar lembaga dan kemitraan dalam pembinaan dan pemberdayaan satuan perlindungan masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk pelaksanaan tugas;
f. melaksanakan fasilitasi dan pengembangan kapasitas serta penyelenggaraan perlindungan masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk pelaksanaan tugas;
g. melaksanakan pendataan dan pelatihan Satuan Perlindungan Masyarakat (SATLINMAS) sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk pelaksanaan tugas;
h. membantu pelaksanaan mobilisasi perlindungan masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk pelaksanaan tugas;
i. menyusun konsep naskah dinas bidang perlindungan masyarakat sesuai pedoman dan ketentuan agar diperoleh konsep naskah dinas yang benar dan sesuai dengan ketentuan;
j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Perlindungan Masyarakat yang telah dilaksanakan dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui kinerja yang dicapai;
k. melaporkan kegiatan Seksi Perlindungan Masyarakat kepada Kepala Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi bidang perlindungan masyarakat untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keenam

Bidang Pemadaman Kebakaran

Pasal 43

(1) Bidang Pemadaman Kebakaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf e mempunyai tugas menyusun program kerja, menyiapkan bahan rumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan

pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pemadamanan kebakaran meliputi penanggulangan kebakaran.

(2) Bidang Pemadaman Kebakaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Satuan.

Pasal 44

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (1), Bidang Pemadaman Kebakaran mempunyai fungsi :

a. penyusunan program kerja bidang, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang pemadaman kebakaran;
b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang penanggulangan kebakaran;
c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan bidang penanggulangan kebakaran;
d. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan bidang penanggulangan kebakaran; dan
e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Satuan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 45

Uraian tugas Kepala Bidang Pemadaman Kebakaran sebagaimana dimaksud pada Pasal 43 ayat (2) adalah sebagai berikut :

a. menyusun program kerja Bidang Pemadaman Kebakaran berdasarkan sasaran strategis Satuan yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
b. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;
c. menyelia pekerjaan yang dilaksanakan Kepala Seksi dan pelaksana/fungsional pada Bidang Pemadaman Kebakaran secara berkelanjutan berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
d. melakukan koordinasi dan fasilitasi terhadap penyelenggaraan program/kegiatan/sub kegiatan bidang pemadaman kebakaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan program kerja dapat dilaksanakan secara terarah, terpadu dan selaras;

e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pemadaman kebakaran sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk diajukan kepada pimpinan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
f. melaksanakan tugas pembinaan dan pengelolaan kegiatan bidang pemadaman kebakaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
g. melaksanakan program kerja yang berkaitan dengan penanggulangan kebakaran berdasarkan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan secara efisien dan efektif;
h. memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan penanggulangan kebakaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
i. menyusun dan memverifikasi konsep naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan program kerja bidang pemadaman kebakaran berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan perumusan kebijakan pimpinan;
j. mengevaluasi pelaksanaan program yang telah dilaksanakan oleh Kepala Seksi pada Bidang Pemadaman Kebakaran dengan cara membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
k. membuat dan melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Pemadaman Kebakaran baik secara lisan maupun tertulis sesuai program kerja yang telah ditetapkan untuk bahan pertimbangan Kepala Satuan dalam pengambilan keputusan; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi bidang pemadaman kebakaran untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 46

(1) Bidang Pemadaman Kebakaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (1) membawahi Seksi Penanggulangan Kebakaran.
(2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pemadaman Kebakaran.

Pasal 47

Seksi Penanggulangan Kebakaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (1) huruf a mempunyai tugas menyusun rencana kerja, mengumpul dan mengolah bahan kerja, koordinasi, fasilitasi pelaksanaan bidang penanggulangan kebakaran.

Pasal 48

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47, Seksi Penanggulangan Kebakaran mempunyai fungsi :

a. penyusunan rencana kerja bidang penanggulangan kebakaran;
b. penyelenggaraan kegiatan bidang penanggulangan kebakaran;
c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas bidang penanggulangan kebakaran;
d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi bidang penanggulangan kebakaran; dan
e. pelaksanaan tugas lain bidang penanggulangan kebakaran yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 49

Uraian tugas Kepala Seksi Penanggulangan Kebakaran sebagaimana maksud dalam Pasal 46 ayat (2) adalah sebagai berikut :

a. menyusun rencana kegiatan Seksi Penanggulangan Kebakaran berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Satuan yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada pelaksana/fungsional secara lisan maupun tertulis dengan memberi arahan sesuai dengan tugas dan fungsi agar tercapai efisiensi dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas;
c. menyelia pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksana/fungsional secara berkelanjutan berdasarkan rencana kegiatan yang telah ditetapkan untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
d. mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan teknis bidang penanggulangan kebakaran berdasarkan data yang ada untuk pelaksanaan tugas;
e. melakukan pencegahan, pengendalian, pemadaman, penyelematan dan penanganan bahan berbahaya dan beracun kebakaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk pelaksanaan tugas;

f. menyelenggarakan penyiapan, pengadaan, standarisasi dan pemeliharaan sarana dan parasarana pemadam kebakaran dan penyelamatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk pelaksanaan tugas;
g. melakukan pemberdayaan masyarakat dalam pencegahan kebakaran melalui penyediaan sarana dan prasarana sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk pelaksanaan tugas;
h. melakukan inspeksi peralatan proteksi kebakaran serta pendataan dan penilaian sarana prasarana proteksi kebakaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk pelaksanaan tugas;
i. melakukan pembinaan aparatur pemadam kebakaran dan analis kebakaran serta pembentukan dan pembinaan Badan Pemadam kebakaran Swasta (BPKS) dan relawan pemadam kebakaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk pelaksanaan tugas;
j. melakukan komunikasi, informasi dan edukasi kepada pemangku kepentingan dan masyarakat terkait pencegahan dan penaggulangan kebakaran, serta penyelenggaraan kerjasama dan koordinasi antar daerah berbatasan, antar lembaga, dan kemitraan dalam pencegahan, penanggulangan, penyelamatan kebakaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk pelaksanaan tugas;
k. melakukan Pengelolaan Sistem Komunikasi dan Informasi Kebakaran dan Penyelamatan (SKIK), pendataan dan verifikasi faktual warga negara yang menjadi korban kebakaran dan/atau terdampak kebakaran, serta penyajian data kebakaran yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk pelaksanaan tugas;
l. menyelenggarakan standar pelayanan minimal bidang kebakaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk pelaksanaan tugas;
m. melakukan investigasi kejadian kebakaran meliputi penelitian dan pengujian penyebab kejadian kebakaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk pelaksanaan tugas;
n. menyusun konsep naskah dinas bidang penanggulangan kebakaran sesuai pedoman dan ketentuan agar diperoleh konsep naskah dinas yang benar dan sesuai dengan ketentuan;
o. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Penanggulangan Kebakaran yang telah dilaksanakan dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui kinerja yang dicapai;

p. melaporkan kegiatan Seksi Penanggulangan Kebakaran kepada Kepala Bidang Pemadaman Kebakaran sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan; dan
q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi bidang penanggulangan kebakaran untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedelapan

UPT

Pasal 50

(1) UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf g adalah unsur pelaksana teknis Satuan yang bertugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
(2) UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Satuan.
(3) UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibentuk berdasarkan kebutuhan, melalui analisis beban kerja Satuan.
(4) Pembentukan, susunan organisasi dan tata kerja UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Peraturan Wali Kota, atas usul Kepala Satuan sesuai kebutuhan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kesembilan

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 51

Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf h mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis tertentu di lingkungan Satuan sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya.

Pasal 52

(1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 terdiri atas sejumlah PNS dalam jenjang jabatan fungsional/tenaga fungsional berdasarkan bidang keahlian, keterampilan, spesialisasi tertentu yang dibutuhkan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.
(2) Kelompok jabatan fungsional dikoordinir oleh pejabat fungsional yang memiliki jenjang jabatan keahlian tertinggi yang berada dan bertanggung jawab secara langsung secara langsung kepada Kepala Satuan.

(3) Jenis jabatan fungsional dan jumlah pemegang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Wali Kota berdasarkan kebutuhan melalui analisis jabatan.

BAB VI

TATA KERJA DAN PELAPORAN

Bagian Kesatu

Tata Kerja

Pasal 53

(1) Dalam melaksanakan tugasnya seluruh pemegang Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas dan Jabatan Pelaksana/Fungsional wajib melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing–masing maupun antar satuan kerja sesuai tugas dan fungsinya.
(2) Setiap Pimpinan unit kerja di lingkungan Satuan wajib melaksanakan tugas memimpin, membina, mengawasi, mengendalikan, mengarahkan dan memberikan petunjuk kerja kepada bawahannya masing-masing.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 54

(1) Kepala Satuan menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara periodik maupun sewaktu–waktu dan tepat waktu kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.
(2) Kepala Satuan menyampaikan laporan akuntabilitas kinerja instansi kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah tepat waktu yang disusun berdasarkan ketentuan dan pedoman yang berlaku.
(3) Setiap unsur Pimpinan unit kerja di lingkungan Satuan mematuhi kebijakan dan pedoman kerja yang diberikan sesuai ketentuan dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas baik secara periodik maupun sewaktu–waktu dan tepat waktu kepada atasan masing–masing sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB VII

PEMBIAYAAN

Pasal 55

(1) Pelaksanaan program kegiatan yang mendukung tugas dan fungsi pada Satuan dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kota Singkawang.

(2) Pelaksanaan program berdasarkan tugas pembantuan menjadi beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Provinsi Kalimantan Barat dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN).

BAB VIII

KEPEGAWAIAN

Pasal 56

(1) Kepala Satuan diangkat dan diberhentikan oleh Wali Kota dari PNS yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan pegawai pada jabatan pelaksana/fungsional diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang dari ASN yang memenuhi syarat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Pengangkatan dalam Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas dan Jabatan Pelaksana/Fungsional harus memperhatikan syarat jabatan dan kompetensi jabatan sesuai peraturan perundang-undangan.

(4) Formasi ASN Satuan disusun berdasarkan analisis beban kerja dengan memperhatikan sifat dan jenis pekerjaan, prinsip pelaksanaan pekerjaan dan peralatan yang tersedia.

BAB IX

JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 57

(1) Kepala Satuan merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama atau setara dengan eselon II.b.

(2) Sekretaris merupakan jabatan administrator atau setara dengan eselon III.a.

(3) Kepala Bidang merupakan jabatan administrator atau setara dengan eselon III.b.

(4) Kepala Subbagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan pengawas atau setara dengan eselon IV.a.

BAB X

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 58

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, seluruh PNS beserta pejabat yang memangku jabatan di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Wali Kota Nomor 70 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja.

Satuan Polisi Pamong Praja, tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan diangkatnya pejabat baru berdasarkan Peraturan Wali Kota ini.

BAB XI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 59

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, maka Peraturan Wali Kota Nomor 70 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja (Berita Daerah Kota Singkawang Tahun 2016 Nomor 57) dan Keputusan Wali Kota Nomor 060/209/OR-A Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator Dan Jabatan Pengawas Satuan Polisi Pamong Praja, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 60

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Singkawang.

Ditetapkan di Singkawang
pada tanggal 11 Januari 2021

WALI KOTA SINGKAWANG,

ttd

TJHAI CHUI MIE

Diundangkan di Singkawang
pada tanggal 11 Januari 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA SINGKAWANG

ttd

SUMASTRO

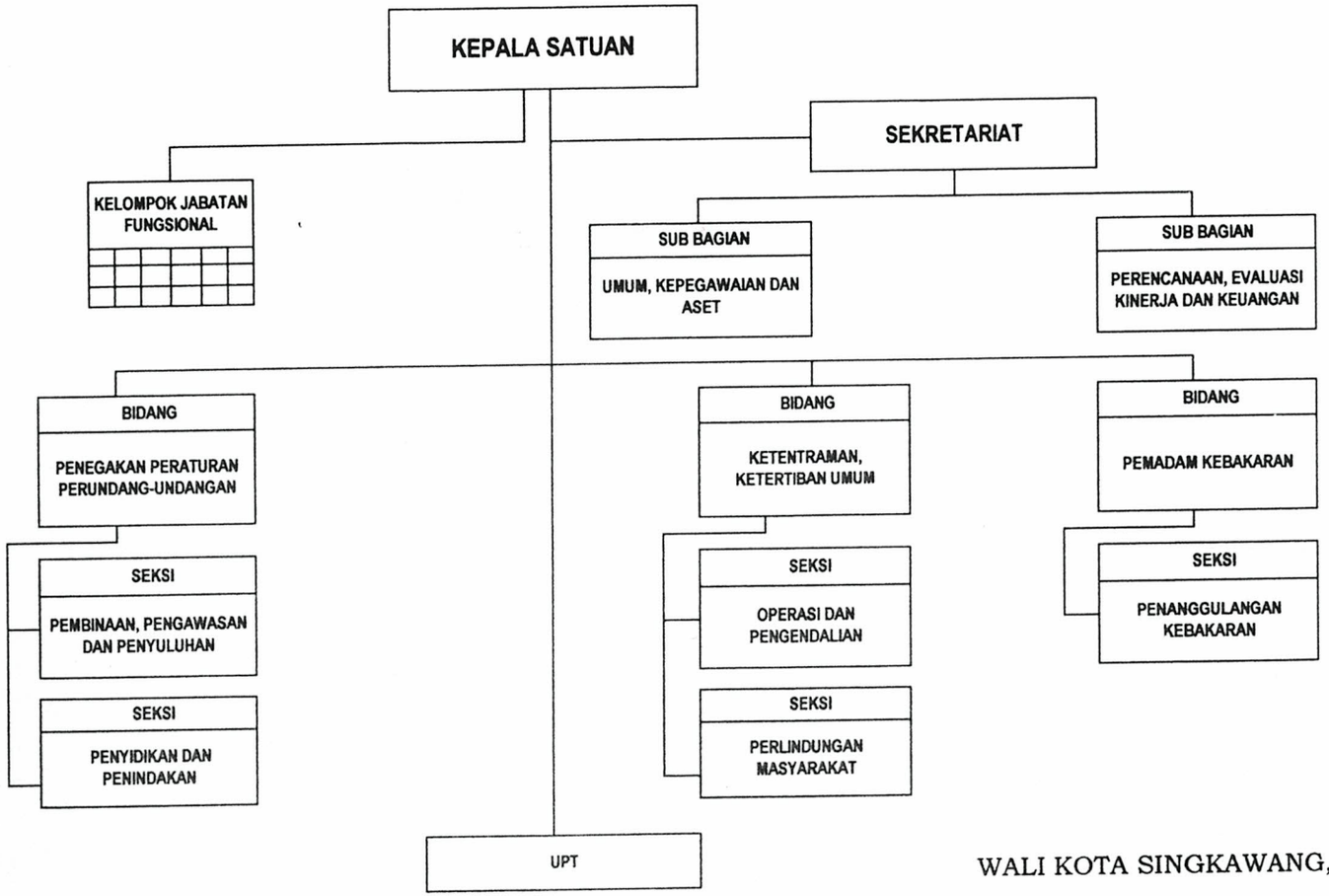
BERITA DAERAH KOTA SINGKAWANG TAHUN 2021 NOMOR 17

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ERIANTI SUPRIHATININGSIH, S.H.
NIP 19630205 199603 2 002

LAMPIRAN
PERATURAN WALI KOTA SINGKAWANG
NOMOR 17 TAHUN 2021
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS SERTA TATA KERJA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA SINGKAWANG

STRUKTUR ORGANISASI SATUAN POLISI PAMONG PRAJA



WALI KOTA SINGKAWANG,

ttd

TJHAI CHUI MIE

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ERIANTI SUPRIHATININGSIH, S.H.
NIP 19630205 199603 2 002