



WALIKOTA PAYAKUMBUH
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN WALIKOTA PAYAKUMBUH
NOMOR 91 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN
URAIAN TUGAS SERTA TATA KERJA
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALIKOTA PAYAKUMBUH,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Pasal 5 Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah menyatakan bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja perangkat daerah ditetapkan dalam Peraturan Walikota;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka perlu ditetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Uraian Tugas serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Dan Pemadam Kebakaran.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Kecil di Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 19);
2. 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 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);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
4. Peraturan Daerah Kota Payakumbuh Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 17).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS SERTA TATA KERJA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN

B A B I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Kota adalah Kota Payakumbuh;
2. Walikota adalah Walikota Payakumbuh;
3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Payakumbuh;
5. 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;

6. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom;
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah;
8. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat;
9. Satuan adalah Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kota Payakumbuh;
10. Jabatan Fungsional adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh Pejabat yang berwenang untuk menyelenggarakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas Satuan.

B A B II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum, Perlindungan Masyarakat sertaanggulangan bencana kebakaran yang menyelenggarakan sub urusan ketentraman dan ketertiban umum;
- (2) Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah;

- (3) Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu walikota dalam melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat;
- (4) Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan teknis fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat (sub pol-pp dan sub kebakaran);
 - b. Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat (sub pol-pp dan sub kebakaran);
 - c. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat (sub pol-pp dan sub kebakaran);
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran terdiri atas :

Kepala Satuan membawahkan :

 - 1. Sekretariat membawahkan 2 (dua) Sub Bagian terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Program dan Keuangan.
 - 2. Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat membawahkan 2 (dua) Seksi terdiri dari :
 - a. Seksi Operasi dan Pengendalian;
 - b. Seksi Kerjasama, SDA dan Linmas.

3. Bidang Penegakan Peraturan Daerah membawahkan 2 (dua) Seksi terdiri dari :
 - a. Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan;
 - b. Seksi Penyelidikan dan Penindakan.
 4. Bidang Pemadam Kebakaran membawahkan 2 (dua) Seksi terdiri dari :
 - a. Seksi Pencegahan dan Operasi Kebakaran;
 - a. Seksi Sarana Prasarana dan Partisipasi Masyarakat.
 5. Unit Pelaksana Teknis (UPT);
 6. Kelompok Jabatan Fungsional;
- (2) Struktur Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III

TUGAS, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Kepala Satuan

Paragraf I

Tugas

Pasal 4

Kepala Satuan mempunyai tugas membantu Walikota dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta perlindungan masyarakat, penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota sebagai pelaksanaan Peraturan Daerah, serta penanggulangan bencana kebakaran.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 4, Kepala Satuan menyelenggarakan fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis fungsi penunjang urusan pemerintahan Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat (sub pol-pp dan sub kebakaran);

- b. Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat (sub pol-pp dan sub kebakaran);
- c. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan fungsi penunjang urusan pemerintahan Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat (sub pol-pp dan sub kebakaran);
- d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 6

Uraian tugas Kepala Satuan sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 sebagai berikut :

- a. Merumuskan dan melaksanakan visi dan misi Satuan;
- b. Merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) Satuan;
- c. Merumuskan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya;
- d. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- e. Mengoordinasikan perencanaan, penyelenggaraan, pengendalian dan pengawasan tugas-tugas Sekretariat dan Bidang;
- f. Mengoordinasikan penyediaan infrastruktur dan pendukung di bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta perlindungan masyarakat, penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota sebagai pelaksanaan Peraturan Daerah, serta penanggulangan bencana kebakaran ;
- g. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- h. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Walikota;
- i. Melaksanakan koordinasi dengan sekretaris daerah dan instansi terkait lainnya sesuai dengan lingkup tugasnya;
- j. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah;
- l. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua

Sekretaris

Paragraf 1

Tugas

Pasal 7

Sekretaris mempunyai tugas merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan umum, kepegawaian, keuangan perencanaan, evaluasi dan pelaporan.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 7, Sekretaris menyelenggarakan fungsi :

- a. Perencanaan operasional urusan umum, kepegawaian, keuangan serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- b. Pengelolaan urusan umum, kepegawaian, keuangan serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;

- c. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan umum, kepegawaian, keuangan serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- d. Pengoordinasian urusan umum, kepegawaian, keuangan serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan Satuan;
- e. Pengelolaan informasi publik terkait kebijakan Satuan;
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 9

Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada Pasal 7 sebagai berikut :

- a. Mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) Satuan;
- b. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian serta Sub Bagian Program dan Keuangan;
- c. Mengoordinasikan setiap bidang dalam penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya;
- d. Merumuskan program dan kegiatan lingkup sekretariat;
- e. Menyelenggarakan urusan umum, kepegawaian, ketatalaksanaan, kehumasan, dan kerumahtanggan di lingkungan satuan;
- f. Menyelenggarakan administrasi keuangan dan aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. Mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan dari setiap bidang;
- h. Mengoordinasikan penyelenggaraan urusan ketatausahaan pada satuan;
- i. Menganalisa kebutuhan pegawai pada Satuan;

- j. Membagi jumlah seluruh pelaksana Satuan untuk ditempatkan pada setiap bidang sesuai kebutuhan dan keahlian;
- k. Menganalisa kebutuhan, memelihara, mendayagunakan serta mendistribusikan sarana;
- l. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- n. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Tugas

Pasal 10

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian.

Paragraf 5

Fungsi

Pasal 11

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 10, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

- a. Pengelolaan urusan administrasi umum yang meliputi kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, rumah tangga, sarana prasarana, aset;
- b. Penyiapan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, pengadaan, inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan penghapusan perlengkapan/sarana kerja;

- c. Penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan kepegawaian;
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 6

Uraian Tugas

Pasal 12

Uraian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada Pasal 10 sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kerja Sub Bagian sesuai dengan rencana kerja Sekretariat;
- b. Menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan sub bagian;
- c. Menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- d. Menganalisa kebutuhan, melaksanakan pengadaan, memelihara, mendayagunakan serta mendistribusikan sarana dan prasarana di lingkungan Satuan agar efektif dan efisien;
- e. Mengatur administrasi dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan ketentuan Tata Naskah Dinas (TND) yang berlaku;
- f. Melaksanakan administrasi aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. Melaksanakan tugas kehumasan dan protokoler lingkup Satuan;
- h. Melaksanakan administrasi aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. Menganalisa kebutuhan personel untuk masing-masing bidang dan melakukan pengurusan administrasi kepegawaian personel lingkup Satuan;

- j. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- k. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- l. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- m. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- o. Menyusun Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Sub Bagian;
- p. Melaksanakan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM);
- q. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 7

Sub Bagian Program dan Keuangan

Tugas

Pasal 13

Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan program dan keuangan lingkup Satuan.

Paragraf 8

Fungsi

Pasal 14

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 13, Sub Bagian Program dan Keuangan menyelenggarakan fungsi :

- a. Pengoordinasian, penyusunan dan penyiapan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan lingkup Satuan;

- b. Penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan perencanaan program dan kegiatan, penatausahaan administrasi keuangan dan pertanggungjawaban keuangan lingkup Satuan;
- c. Pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi perencanaan, penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan lingkup Satuan;
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 9

Uraian Tugas

Pasal 15

Uraian tugas Sub Bagian Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada Pasal 13 sebagai berikut :

- a. Menghimpun dan menyusun rencana kerja Sub Bagian sesuai dengan rencana kerja Sekretariat;
- b. Menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan sub bagian;
- c. Menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- d. Menghimpun bahan dari setiap bidang untuk penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya;
- e. Menghimpun, memaduserasikan dan menyusun bahan program, kegiatan serta anggaran dari masing-masing bidang;
- f. Menghimpun Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dari setiap bidang;
- g. Meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPP-LS) pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/

disetujui oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);

- h. Meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Perintah Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU), Surat Perintah Pembayaran Tambah Uang (SPP-TU) dan Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPP-LS) gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
- i. Menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM) lingkup Satuan;
- j. Menyelenggarakan pembuatan daftar gaji, tunjangan, honor, uang lembur, biaya perjalanan dinas dan kesejahteraan pegawai;
- k. Mengoordinasikan dan melakukan monitoring pelaksanaan anggaran pendapatan dan pengeluaran Satuan;
- l. Menyelenggarakan verifikasi, pertanggungjawaban keuangan akuntansi dan pelaporan;
- m. Melaksanakan pembinaan terhadap bendahara penerimaan dan pengeluaran serta personil pengelolaan keuangan lingkup Satuan;
- n. Menyiapkan bahan serta memfasilitasi kegiatan pengawasan oleh fungsional pengawas;
- o. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- p. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- q. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- r. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- s. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;

- t. Menghimpun, menyusun dan melaksanakan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Sub Bagian;
- u. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat

Paragraf 1

Tugas

Pasal 16

Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 17

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 16, Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat;
- b. Penyelenggaraan kegiatan Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat;
- c. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat;
- d. Pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat;
- e. Pelaksanaan tugas kedinasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Uraian Tugas
Pasal 18

Uraian tugas Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat sebagaimana dimaksud pada Pasal 16 sebagai berikut :

- a. Mengoordinasikan penyusunan Rencana Kinerja (RENJA) di Bidang;
- b. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Operasi dan Pengendalian serta Seksi Kerjasama dan SDA dan Linmas;
- c. Mengoordinasikan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya di bidang;
- d. Merumuskan kebijakan program dan kegiatan di Bidang;
- e. Mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan di Bidang;
- f. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- h. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- i. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4

Seksi Operasi dan Pengendalian

Tugas

Pasal 19

Seksi Operasi dan Pengendalian mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Operasi dan Pengendalian.

Paragraf 5

Fungsi

Pasal 20

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 19, Seksi Operasi dan Pengendalian menyelenggarakan fungsi :

- a. Perencanaan program kegiatan Seksi Operasi dan Pengendalian;
- b. Pelaksanaan program kegiatan Seksi Operasi dan Pengendalian;
- c. Pembagian pelaksanaan tugas Seksi Operasi dan Pengendalian;
- d. Pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan Seksi Operasi dan Pengendalian;
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 6

Uraian Tugas

Pasal 21

Uraian tugas Seksi Operasi dan Pengendalian sebagaimana dimaksud pada Pasal 19 sebagai berikut :

- a. Menghimpun dan menyusun rencana kerja Seksi sesuai dengan rencana kerja Bidang;
- b. Menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Seksi;
- c. Menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan

- segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- d. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data operasi dan pengendalian ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 - e. Meningkatkan kegiatan operasi dan pengendalian ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 - f. Menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dengan instansi/lembaga lainnya yang berkaitan dengan operasi dan pengendalian ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 - g. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - i. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - j. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - k. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - l. Menyusun standar pelayanan public dan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Seksi;
 - m. Melaksanakan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM);
 - n. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 7

Seksi Kerjasama, SDA dan Linmas

Tugas

Pasal 22

Seksi Kerjasama, SDA dan Linmas mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Kerjasama, SDA dan Linmas.

Paragraf 8

Fungsi

Pasal 23

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 22, Seksi Kerjasama, SDA dan Linmas menyelenggarakan fungsi :

- a. Perencanaan program kegiatan Seksi Kerjasama, SDA dan Linmas;
- b. Pelaksanaan program kegiatan Seksi Kerjasama, SDA dan Linmas;
- c. Pembagian pelaksanaan tugas Seksi Kerjasama, SDA dan Linmas;
- d. Pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan Seksi Kerjasama, SDA dan Linmas;
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 9

Uraian Tugas

Pasal 24

Uraian tugas Seksi Kerjasama, SDA dan Linmas sebagaimana dimaksud pada Pasal 22 sebagai berikut :

- a. Menghimpun dan menyusun rencana kerja Seksi sesuai dengan rencana kerja Bidang;
- b. Menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Seksi;
- c. Menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- d. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data kerjasama, peningkatan SDA dan pemberdayaan Satlinmas;
- e. Melaksanakan kegiatan kerjasama dengan instansi terkait dalam hal peningkatan SDA dan pemberdayaan anggota Linmas;

- f. Melakukan penyiapan bahan koordinasi, bahan analisis, bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan Seksi kerjasama, SDA dan Linmas;
- g. Menyiapkan Perumusan kebijakan di bidang kerjasama dengan instansi terkait dalam hal peningkatan SDA dan pemberdayaan anggota Linmas;
- h. Menyiapkan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan perlindungan dan pemberdayaan perempuan pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
- i. Memantau, menganalisis, mengevaluasi dan melaporkan penerapan kebijakan pelaksanaan kegiatan Seksi kerjasama, SDA dan Linmas;
- j. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- k. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- l. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- m. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- o. Menyusun Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Seksi;
- p. Melaksanakan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM);
- q. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Penegakan Peraturan Daerah

Paragraf 1

Tugas

Pasal 25

Bidang Penegakan Peraturan Daerah mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang Penegakan Peraturan Daerah.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 26

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 25, Bidang Penegakan Peraturan Daerah menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan Bidang Penegakan Peraturan Daerah;
- b. Penyelenggaraan kegiatan Bidang Penegakan Peraturan Daerah;
- c. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Penegakan Peraturan Daerah;
- d. Pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Penegakan Peraturan Daerah;
- e. Pelaksanaan tugas kedinasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 27

Uraian tugas Bidang Penegakan Peraturan Daerah sebagaimana dimaksud pada Pasal 25 sebagai berikut :

- a. Mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) satuan;
- b. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan serta Seksi Penyelidikan dan Penindakan;
- c. Mengoordinasikan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi

Pemerintah (LKjIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya di bidang;

- d. Merumuskan program dan kegiatan lingkup bidang;
- e. Mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan di Bidang;
- f. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- h. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- i. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4

Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan

Tugas

Pasal 28

Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pembinaan, pengawasan dan penyuluhan.

Paragraf 5

Fungsi

Pasal 29

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 28, Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan menyelenggarakan fungsi :

- a. Perencanaan program kegiatan Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan;
- b. Pelaksanaan program kegiatan Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan;

- c. Pembagian pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan;
- d. Pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan;
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 6

Uraian Tugas

Pasal 30

Uraian tugas Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan sebagaimana dimaksud pada Pasal 28 sebagai berikut :

- a. Menghimpun dan menyusun rencana kerja Seksi sesuai dengan rencana kerja Bidang;
- b. Menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Seksi;
- c. Menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- d. Mengumpulkan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan kasus dan perilaku pelanggar peraturan daerah;
- e. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- f. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- g. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- h. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;

- j. Menyusun Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Seksi;
- k. Melaksanakan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM);
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 7

Seksi Penyelidikan dan Penyidikan

Tugas

Pasal 31

Seksi Penyelidikan dan Penyidikan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas penyelidikan dan penyidikan.

Paragraf 8

Fungsi

Pasal 32

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 31, Seksi Penyelidikan dan Penyidikan menyelenggarakan fungsi :

- a. Perencanaan program kegiatan Seksi Penyelidikan dan Penyidikan;
- b. Pelaksanaan program kegiatan Seksi Penyelidikan dan Penyidikan;
- c. Pembagian pelaksanaan tugas Seksi Penyelidikan dan Penyidikan;
- d. Pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan Seksi Penyelidikan dan Penyidikan;
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 9

Uraian Tugas

Pasal 33

Uraian tugas Seksi Penyelidikan dan Penyidikan sebagaimana dimaksud pada Pasal 33 sebagai berikut :

- a. Menghimpun dan menyusun rencana kerja Seksi sesuai dengan rencana kerja Bidang;

- b. Menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Seksi;
- c. Menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- d. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisir permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan penyelidikan dan penyidikan;
- e. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- f. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- g. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- h. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- j. Menyusun Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Seksi;
- k. Melaksanakan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM);
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Pemadam Kebakaran

Paragraf 1

Tugas

Pasal 34

Bidang Pemadam Kebakaran mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di Bidang Pemadam Kebakaran.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 35

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 34, Bidang Pemadam Kebakaran menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan Bidang Pemadam Kebakaran;
- b. Penyelenggaraan kegiatan Bidang Pemadam Kebakaran;
- c. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Pemadam Kebakaran;
- d. Pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Pemadam Kebakaran;
- e. Pelaksanaan tugas kedinasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 36

Uraian tugas Bidang Pemadam Kebakaran sebagaimana dimaksud pada Pasal 34 sebagai berikut :

- a. Mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) satuan;
- b. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pencegahan dan Operasi Kebakaran serta Seksi Sarana Prasarana dan Partisipasi Masyarakat;
- c. Mengoordinasikan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi

- Pemerintah (LKjIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya di bidang;
- d. Merumuskan program dan kegiatan lingkup bidang;
 - e. Memberdayakan dan meningkatkan kualitas sumber daya manusia di bidang pemadaman kebakaran;
 - f. Mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan di Bidang;
 - g. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - h. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - i. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4

Seksi Pencegahan dan Operasi Kebakaran

Tugas

Pasal 37

Seksi Pencegahan dan Operasi Kebakaran mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Pencegahan dan Operasi Kebakaran.

Paragraf 5

Fungsi

Pasal 38

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 37, Seksi Pencegahan dan Operasi Kebakaran menyelenggarakan fungsi :

- a. Perencanaan program kegiatan Seksi Pencegahan dan Operasi Kebakaran;

- b. Pelaksanaan program kegiatan Seksi Pencegahan dan Operasi Kebakaran;
- c. Pembagian pelaksanaan tugas Seksi Pencegahan dan Operasi Kebakaran;
- d. Pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan Seksi Pencegahan dan Operasi Kebakaran;
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 6

Uraian Tugas

Pasal 39

Uraian tugas Seksi Pengendalian Penduduk sebagaimana dimaksud pada Pasal 37 sebagai berikut :

- a. Menghimpun dan menyusun rencana kerja Seksi sesuai dengan rencana kerja Bidang;
- b. Menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Seksi;
- c. Menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- d. Mengoordinasikan penyuluhan pencegahan bencana kebakaran, pelatihan personil dan kemitraan penanggulangan serta pencegahan kebakaran dengan instansi/lembaga lainnya terkait;
- e. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- f. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- g. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- h. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang

berlaku;

- i. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- j. Menyusun Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Seksi;
- k. Melaksanakan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM);
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 7

Seksi Sarana Prasarana dan Partisipasi Masyarakat

Tugas

Pasal 40

Seksi Sarana Prasarana dan Partisipasi Masyarakat mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sarana prasarana dan partisipasi masyarakat.

Paragraf 8

Fungsi

Pasal 41

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 40, Seksi Sarana Prasarana dan Partisipasi Masyarakat menyelenggarakan fungsi :

- a. Perencanaan program kegiatan Seksi Sarana Prasarana dan Partisipasi Masyarakat;
- b. Pelaksanaan program kegiatan Seksi Sarana Prasarana dan Partisipasi Masyarakat;
- c. Pembagian pelaksanaan tugas Seksi Sarana Prasarana dan Partisipasi Masyarakat;
- d. Pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan Seksi Sarana Prasarana dan Partisipasi Masyarakat;
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 9

Uraian Tugas

Pasal 42

Uraian tugas Seksi Sarana Prasarana dan Partisipasi Masyarakat sebagaimana dimaksud pada Pasal 40 sebagai berikut :

- a. Menghimpun dan menyusun rencana kerja Seksi sesuai dengan rencana kerja Bidang;
- b. Menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Seksi;
- c. Menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- d. Mengendalikan dan mendistribusikan kebutuhan sarana, mobil kebakaran, dan peralatan pemadaman dan penyelamatan serta bencana lain;
- e. Memberdayakan dan meningkatkan peran partisipasi masyarakat dalam pencegahan kebakaran;
- f. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- g. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- h. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- i. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- k. Menyusun Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Seksi;
- l. Melaksanakan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM);

- m. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Unit Pelaksana Teknis (UPT)

Pasal 43

- (1) Untuk menyelenggarakan sebagian tugas Satuan dapat dibentuk UPT pada Satuan sesuai dengan kebutuhan;
- (2) Pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Walikota tersendiri sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketujuh

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 44

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Satuan secara profesional sesuai dengan kebutuhan;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas pokok bertanggung jawab kepada Kepala Satuan

Pasal 45

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 44 peraturan ini, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan;
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Satuan;
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja;
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional tersebut pada ayat (1) pasal ini diatur sesuai dengan peraturan perundang-

undangan yang berlaku.

BAB IV

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 46

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas Satuan merupakan satu kesatuan yang satu dengan lainnya tidak dapat dipisahkan;
- (2) Pelaksanaan tugas dan fungsi Satuan sebagai Pelaksana Pemerintah Kota di bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta perlindungan masyarakat, penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota sebagai pelaksanaan Peraturan Daerah, serta penanggulangan bencana kebakaran kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Kepala Bidang, dan Kepala Seksi menurut bidang tugas masing-masing;
- (3) Kepala Satuan baik teknis operasional maupun teknis administratif berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi yang berkaitan dengan fungsinya;
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Satuan, dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi;
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Satuan, wajib memimpin dan memberi bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- (6) Setiap pegawai di lingkungan Satuan wajib mematuhi petunjuk, perintah, dan bertanggungjawab kepada atasan serta melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan dan menyampaikan laporan;
- (7) Setiap pegawai dalam rangka menjamin kelancaran tugas berkewajiban memberikan saran pertimbangan kepada atasannya.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 47

- (1) Kepala Satuan wajib memberikan laporan yang akurat tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas serta tepat waktu kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah;
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Satuan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing serta memberikan laporan tepat pada waktunya;
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut serta untuk memberi petunjuk kepada bawahan;
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaian, berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga

Hak Mewakili

Pasal 48

Dalam hal Kepala Satuan berhalangan, Kepala Satuan diwakili oleh Sekretaris Satuan, apabila Kepala Satuan dan Sekretaris Satuan berhalangan dapat diwakili oleh Kepala Bidang dengan memperhatikan senioritas kepangkatan dan atau bidang tugasnya.

BAB V

KEPEGAWAIAN

Pasal 49

Kepala Satuan berkewajiban dan bertanggung jawab dalam melaksanakan pembinaan kepegawaian di lingkup Satuan.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 50

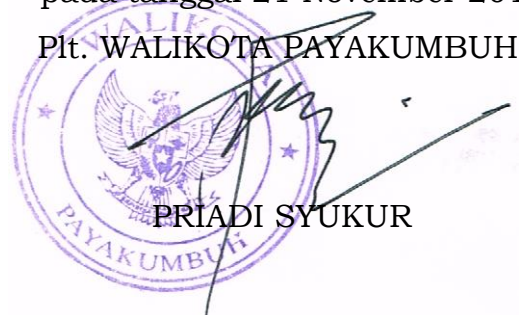
Dengan ditetapkannya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 46 Tahun 2013 Tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Satuan Polisi Pamong Praja Kota Payakumbuh dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 51

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Payakumbuh
pada tanggal 21 November 2016
Plt. WALIKOTA PAYAKUMBUH,



PRIADI SYUKUR

Ditetapkan di Payakumbuh
pada tanggal 21 November 2016
SEKRETARIS DAERAH KOTA PAYAKUMBUH,



BENNI WARLIS

BERITA DAERAH KOTA PAYAKUMBUH TAHUN 2016 NOMOR 91