

1. KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai tugas pokok membantu Walikota menegakkan Peraturan Daerah / Peraturan Walikota dan menyelenggarakan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta perlindungan masyarakat .

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud di atas, Kepala Kantor Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan Program dan pelaksanaan penegakan Perda dan Peraturan Walikota menyelenggarakan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta perlindungan masyarakat
- b. Pelaksanaan kebijakan penegakan Peraturan Daerah / Peraturan Walikota;
- c. Pelaksanaan kebijakan penyelenggara ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat ;
- d. Pelaksanaan tugas kebijakan perlindungan masyarakat ;
- e. Pelaksanaan koordinasi penegakan Perda dan Peraturan Kepala Daerah serta penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Penyidik Pegawai Negeri Sipil daerah dan / atau aparaturnya lainnya
- f. Pengawasan terhadap masyarakat , aparaturnya , atau badan hukum agar mematuhi dan mentaati penegakan Perda dan Peraturan Kepala Daerah dan
- g. Pelaksanaan tugasnya lainnya.

RINCIAN TUGAS :

1. Menetapkan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Satuan Polisi Pamong Praja.
2. Merumuskan kebijakan teknis bidang kepolisi pamong praja.
3. Mengkoordinir dan mengarahkan pengelolaan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian kantor.
4. Melaksanakan pengawasan , pengendalian , dan pembinaan bidang ketertiban umum , ketenteraman masyarakat dan perlindungan masyarakat serta penegakan peraturan perundangan - undangan daerah dan pengembangan kapasitas

5. Melakukan pemeriksaan dan tindakan represif non yustisial terhadap warga masyarakat atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas Peraturan Daerah, Peraturan Walikota dan Keputusan Walikota.
6. Melaksanakan koordinasi pemeliharaan dan penyelenggaraan ketertiban umum, ketenteraman masyarakat dan perlindungan masyarakat serta penegakan peraturan perundang-undangan daerah dan pengembangan kapasitas dengan aparat kepolisian, Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) dan atau aparatur lainnya.
7. Melaksanakan pembinaan dan penyuluhan kepada masyarakat dan instansi pemerintah di bidang ketertiban umum, ketenteraman masyarakat dan perlindungan masyarakat sertabidang penegakan peraturan perundang-undangan daerah.
8. Melaksanakan kegiatan pengembangan kapasitas personel dan fasilitasi kegiatanbimbingan teknis, pendidikan dan pelatihan Polisi Pamong Praja serta pendidikan dan pelatihan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS).
9. Melaksanakan pengawasan, pengendalian dan pembinaan terhadap pelaksanaan operasional tugas unit pelaksana teknis dinas (UPTD) Pemadam Kebakaran.
10. Mengkoordinir dan bertanggung jawab atas proses pengadaan barang/jasa sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
11. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.
12. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan.
13. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja.
14. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

2. SEKRETARIS

TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

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

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud di atas, Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai fungsi :

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

RINCIAN TUGAS :

1. Mengkoordinir penyusunan rencana strategis.
2. Mengkoordinir penyusunan program dan kegiatan tahunan.
3. Mengkoordinir penyusunan rencana kerja anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran.
4. Menyusun rencana program dan kegiatan di lingkungan sekretariat.
5. Memberikan pelayanan teknis administratif kepada seluruh satuan organisasi.
6. Melaksanakan pengelolaan urusan keuangan.
7. Melaksanakan urusan umum, kerumahtanggaan, perlengkapan dan tertib administrasi barang-barang inventaris.
8. Melaksanakan urusan administrasi kepegawaian.
9. Membantu atasan dalam melaksanakan pengawasan dan pengendalian program dan kegiatan.
10. Mengawasi dan mengendalikan program dan kegiatan di lingkungan Sekretariat.
11. Membantu atasan dalam mengkoordinir proses pengadaan barang/jasa.
12. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.
13. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan.
14. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan-laporan pelaksanaan kegiatan.
15. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

3. KEPALA SUB BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN

TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Sub Bagian Program mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan kegiatan penyusunan, evaluasi dan pelaksanaan program kerja serta urusan keuangan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud di atas, Kepala Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai fungsi :

- a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Sub Bagian Program dan Keuangan.
- b. Pengkoordinasian penyusunan rencana program dan kegiatan serta administrasi keuangan.
- c. Pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Program dan Keuangan.
- d. Pengkoordinasian penyusunan laporan kinerja Sub Bagian Program dan Keuangan.

RINCIAN TUGAS :

1. Menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bagian Program dan Keuangan.
2. Menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis dan penyusunan rencana kerja anggaran.
3. Membantu atasan dalam mengkoordinir penyusunan program dan kegiatan tahunan.
4. Menyiapkan dan mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja anggaran dan dokumen pelaksanaan tugas dan tertib administrasi pertanggungjawaban keuangan
5. Membantu atasan dalam menyusun laporan kinerja dan laporan realisasi semester dan prognosis tahun berjalan.
6. Membantu atasan dalam menyusun laporan akuntabilitas.
7. Menyiapkan bahan dalam rangka pengawasan dan pengendalian program dan kegiatan serta akuntansi anggaran
8. Membantu atasan dalam mengkoordinasikan urusan perbendaharaan, pembukuan dan penyusunan neraca.
9. Melaksanakan verifikasi kelengkapan dokumen pencairan dana dan pertanggungjawaban penggunaan anggaran.
10. Melaksanakan pembayaran kebutuhan pelaksanaan kegiatan.
11. Melaksanakan kegiatan lain pada Sub Bagian Program dan Keuangan.
12. Mengkoordinasikan dan melaksanakan evaluasi program dan kegiatan serta keuangan.
13. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.
14. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan.
15. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Program dan Keuangan.
16. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

4. KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan kegiatan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan serta administrasi kepegawaian.

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

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

RINCIAN TUGAS:

1. Menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
2. Melaksanakan urusan kearsipan dan pengagendaan surat menyurat baik surat masuk maupun surat keluar.
3. Melaksanakan urusan perlengkapan dan urusan rumah tangga dinas, termasuk perjalanan dinas.
4. Melaksanakan administrasi dan pengelolaan inventaris/barang dinas (rencana pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan dan pelaporan).
5. Mempersiapkan pelaksanaan kegiatan protokoler.
6. Melaksanakan urusan pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan dinas, mempersiapkan rencana kebutuhan pegawai dan usulan mutasi pegawai, pemberhentian serta pensiun pegawai.
7. Mempersiapkan usulan kenaikan gaji berkala dan kenaikan pangkat pegawai.
8. Membuat daftar urutan kepangkatan, cuti dan absen pegawai.
9. Melaksanakan pengurusan kartu kepegawaian antara lain KARPEG, KARIS, KARSU dan TASPEN.
10. Melaksanakan kegiatan lain pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
11. Menyiapkan bahan dalam proses pengadaan barang/jasa.
12. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.
13. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan.
14. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
15. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

5. KEPALA BIDANG KETERTIBAN UMUM, KETENTERAMAN MASYARAKAT DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT

TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Bidang Ketertiban Umum, Ketenteraman Masyarakat dan Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas pokok membantu Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dalam bidang ketertiban umum, ketenteraman masyarakat dan perlindungan masyarakat. Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud di atas, Kepala Bidang Ketertiban Umum, Ketenteraman Masyarakat dan Perlindungan Masyarakat mempunyai fungsi :

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

RINCIAN TUGAS :

1. Menyusun rencana program dan kegiatan Bidang Ketertiban Umum, Ketenteraman Masyarakat dan Perlindungan Masyarakat.
2. Mengumpulkan dan mengkaji data dan informasi lainnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis Bidang Ketertiban Umum, Ketenteraman Masyarakat dan Perlindungan Masyarakat.
3. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data Bidang Ketertiban Umum, Ketenteraman Masyarakat dan Perlindungan Masyarakat.
4. Penyelenggaraan ketertiban umum, ketenteraman masyarakat dan perlindungan masyarakat.
5. Melaksanakan perumusan pelaksanaan pengamanan dan pengawalan pimpinan daerah dan pejabat lainnya.
6. Melaksanakan patroli dan pemeliharaan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.
7. Mengelola pelaksanaan penanganan pengaduan adanya pelanggaran ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.

8. Melaksanakan pengamanan dan penjagaan sarana dan prasarana gedung pemerintahan daerah.
9. Melaksanakan pengawasan dan penertiban terhadap aset daerah.
10. Melaksanakan koordinasi/kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/ instansi/ lembaga terkait ketertiban umum, ketenteraman masyarakat dan perlindungan masyarakat.
11. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.
12. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan.
13. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Bidang Ketertiban Umum, Ketenteraman Masyarakat dan Perlindungan Masyarakat.
14. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

6. KEPALA SEKSI OPERASIONAL KETERTIBAN UMUM DAN KETENTERAMAN MASYARAKAT

TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Operasional Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Ketertiban Umum, Ketenteraman Masyarakat dan Perlindungan Masyarakat dalam seksi operasional ketertiban umum, ketenteraman masyarakat.

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

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

RINCIAN TUGAS :

1. Menyusun rencana program dan kegiatan seksi operasional ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.
2. Mengumpulkan dan mengkaji bahan-bahan perumusan kebijakan teknis seksi operasional ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.

3. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data seksi operasional ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.
4. Melaksanakan pengamanan, pengawalan perjalanan / kunjungan dinas kepala daerah, tamu pemerintah daerah dan tamu negara.
5. Melaksanakan sosialisasi ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.
6. Melaksanakan patroli dan pemeliharaan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.
7. Mengelola pelaksanaan penanganan pengaduan adanya pelanggaran ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.
8. Menyajikan data dan informasi di bidang operasional ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.
9. Melaksanakan koordinasi/kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/ instansi/ lembaga terkait pelaksanaan operasional ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.
10. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.
11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan.
12. Melaksanakan tertib administrasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan seksi operasional ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.
13. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

7. KEPALA SEKSI PENGENDALIAN KETERTIBAN UMUM DAN KETENTERAMAN MASYARAKAT

TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Seksi Pengendalian Ketertiban Umum Dan Ketenteraman Masyarakat mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Ketertiban Umum, Ketenteraman Masyarakat dan Perlindungan Masyarakat dalam seksi pengendalian ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud di atas, Kepala Seksi Pengendalian Ketertiban Umum Dan Ketenteraman Masyarakat mempunyai fungsi :

- a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan seksi pengendalian ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.
- b. Pengkoordinasian dalam penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pada seksi pengendalian ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.

- c. Pelaksanaan kegiatan seksi pengendalian ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.

RINCIAN TUGAS :

1. Menyusun rencana program dan kegiatan seksi pengendalian ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.
2. Mengumpulkan dan mengkaji bahan-bahan perumusan kebijakan teknis seksi pengendalian ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.
3. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data seksi pengendalian ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.
4. Melaksanakan kegiatan fasilitasi rekomendasi perijinan dan pelayanan umum di bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.
5. Melaksanakan operasional pengamanan dan penjagaan sarana dan prasarana gedung pemerintahan daerah.
6. Melaksanakan pengawasan dan penertiban terhadap aset daerah.
7. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap dampak pelaksanaan operasional ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta penegakan peraturan perundang – undangan daerah sebagai bahan pelaksanaan tugas lebih lanjut.
8. Melaksanakan koordinasi/kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/ instansi/ lembaga terkait pelaksanaan pengendalian ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.
9. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.
10. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan.
11. Melaksanakan tertib administrasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan seksi pengendalian ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.
12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

8. KEPALA SEKSI SATUAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT DAN PENANGGULANGAN BENCANA

TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Seksi Perlindungan Masyarakat dan Penanggulangan Bencana mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Ketertiban Umum, Ketenteraman Masyarakat dan Perlindungan Masyarakat dalam seksi perlindungan masyarakat dan penanggulangan bencana.

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

- a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Seksi Perlindungan Masyarakat dan Penanggulangan Bencana.
- b. Pengkoordinasian dalam penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan Seksi Perlindungan Masyarakat dan Penanggulangan Bencana.
- c. Pelaksanaan kegiatan Seksi Perlindungan Masyarakat dan Penanggulangan Bencana.

RINCIAN TUGAS :

1. Menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Perlindungan Masyarakat dan Penanggulangan Bencana.
2. Mengumpulkan dan mengkaji data dan informasi lainnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis yang berhubungan dengan Perlindungan Masyarakat dan Penanggulangan Bencana.
3. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data perlindungan masyarakat dan penanggulangan bencana.
4. Melaksanakan pengamanan pemilu, pilgub dan pilkada.
5. Merencanakan dan mempersiapkan penyelenggaraan pelatihan dan bimbingan keamanan, ketertiban, perlindungan masyarakat dan penanggulangan bencana serta melaksanakan evaluasi terhadap hasil pelaksanaan latihan.
6. Menyusun program dalam rangka pencegahan dan penanggulangan bencana serta rehabilitasi akibat bencana.
7. Mempersiapkan dan melaksanakan kegiatan mitigasi bencana.
8. Mengadakan kegiatan bimbingan dan penyuluhan terhadap masyarakat di daerah rawan bencana.
9. Merencanakan, menyiapkan dan menyelenggarakan pengerahan sumber daya masyarakat dalam penyelamatan dan rehabilitasi sebagai akibat bencana
10. Merencanakan, menyiapkan, melaksanakan komunikasi dan informasi dalam upaya penyelamatan serta rehabilitasi sebagai akibat bencana.
11. Melaksanakan pengkajian dan penghitungan kerugian materiil akibat bencana.
12. Melaksanakan pengamatan, pemantauan dan pemetaan daerah rawan bencana alam.
13. Meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan anggota satuan perlindungan masyarakat dan masyarakat dalam penanggulangan bencana.

14. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.
15. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan.
16. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Pemeliharaan Keamanan, Ketertiban, Perlindungan Masyarakat dan Penanggulangan Bencana.
17. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

9. KEPALA BIDANG PENEGAKAN PERUNDANG-UNDANGAN DAERAH DAN PENGEMBANGAN KAPASITAS

TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah dan Pengembangan Kapasitas mempunyai tugas pokok membantu Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dalam bidang penegakan Perundang-Undangan Daerah dan pengembangan kapasitas.

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

- a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah dan Pengembangan Kapasitas.
- b. Pengkoordinasian dalam penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pada Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah dan Pengembangan Kapasitas.
- c. Pelaksanaan kegiatan Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah dan Pengembangan Kapasitas.
- d. Pembinaan dan pengendalian program dan kegiatan Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah dan Pengembangan Kapasitas.

RINCIAN TUGAS :

1. Menyusun rencana program dan kegiatan Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah dan Pengembangan Kapasitas.
2. Mengumpulkan dan mengkaji data dan informasi lainnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah dan Pengembangan Kapasitas.
3. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah dan Pengembangan Kapasitas.

4. Melaksanakan perumusan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan penegakan peraturan perundang-undangan daerah.
5. Melaksanakan perumusan bahan koordinasi penyelenggaraan peraturan perundang-undangan daerah.
6. Melaksanakan perumusan kebijakan teknis operasional penyidikan dan pemeriksaan pelanggaran ketentuan peraturan perundang-undangan daerah serta fasilitasi pembinaan operasional pelaksanaan tugas PPNS.
7. Melaksanakan perumusan teknis operasional penyidikan dan pemeriksaan pelanggaran ketentuan peraturan perundang-undangan daerah.
8. Melaksanakan perumusan penyusunan bahan fasilitasi dan pembinaan operasional pelaksanaan tugas PPNS.
9. Melaksanakan perumusan kebijakan teknis bentuk dan jenis pelanggaran peraturan perundang-undangan daerah.
10. Melaksanakan koordinasi / kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga dibidang penegakan peraturan perundang-undangan daerah.
11. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.
12. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan.
13. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah dan Sumber Daya Aparatur.
14. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

10. KEPALA SEKSI PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN PENYULUHAN

TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan mempunyai tugas pokok membantu Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah dan Sumber Daya Aparatur dalam seksi pembinaan, pengawasan dan penyuluhan.

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

- a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan.
- b. Pengkoordinasian dalam penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan.

c. Pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan.

RINCIAN TUGAS :

1. Menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan
2. Mengumpulkan dan mengkaji bahan-bahan perumusan kebijakan teknis yang berhubungan dengan Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan.
3. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan.
4. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi pembinaan, pengawasan dan penyuluhan peraturan perundang-undangan daerah.
5. Melaksanakan bahan pembinaan penegakan peraturan perundang-undangan daerah.
6. Melaksanakan Penyusunan bahan pengawasan penegakan peraturan perundang-undangan daerah.
7. Mengelola data pembinaan, pengawasan dan penyuluhan penegakan peraturan perundang-undangan daerah.
8. Melaksanakan koordinasi pembinaan, pengawasan dan penyuluhan peraturan perundang-undangan daerah dengan sub unit kerja lain di lingkungan Satpol PP.
9. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.
10. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan.
11. Melaksanakan tertib administrasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan
12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

11. KEPALA SEKSI PENYELIDIKAN, PENYIDIKAN DAN PENINDAKAN

TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Seksi Penyelidikan, Penyidikan dan Penindakan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Penegakan Perundang-Undang Daerah dan Pengembangan Kapasitas dalam Seksi Penyelidikan, Penyidikan dan Penindakan.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud di atas, Kepala Seksi Penyelidikan, Penyidikan dan Penindakan mempunyai fungsi :

- a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Seksi Penyelidikan, Penyidikan dan Penindakan.

- b. Pengkoordinasian dalam penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Penyelidikan, Penyidikandan Penindakan.
- c. Pelaksanaan kegiatan Seksi Penyelidikan, Penyidikandan Penindakan.

RINCIAN TUGAS :

1. Menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Penyelidikan, Penyidikandan Penindakan.
2. Mengumpulkan dan mengkaji bahan-bahan perumusan kebijakan teknis yang berhubungan dengan Seksi Penyelidikan, Penyidikandan Penindakan.
3. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data Seksi Penyelidikan, Penyidikandan Penindakan.
4. Melaksanakan pembentukan sekretariat PPNS Daerah.
5. Menyiapkan bahan fasilitasi dan kebijakan teknis operasional PPNS dalam pelaksanaan penyelidikan, penyidikandan penindakan.
6. Melaksanakan koordinasi penyelidikan, penyidikandan penindakan terhadap pelanggaran peraturan perundang-undangan daerah dengan sub unit kerja lain di lingkungan Satpol PP, Kepolisian Republik Indonesia dan PPNS.
7. Melaksanakan penetapan bentuk dan jenis pelanggaran peraturan perundang – undangan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
8. Melaksanakan penyelidikan, penyidikandan penindakan pelanggaran peraturan perundang – undangan daerah.
9. Menyiapkan bahan pelaksanaan penghentian kegiatan dan atau penyegelan dengan menggunakan garis pembatas Polisi Pamong Praja terhadap pelanggaran Peraturan Perundang-undangan Daerah.
10. Menyiapkan bahan administrasi berkas perkara terhadap pelanggaran Peraturan Daerah, Peraturan Walikota dan Keputusan Walikota;
11. Menyiapkan bahan pelaksanaan penyimpanan dan atau penghapusan, pemusnahan barang-barang hasil penertiban pelaksanaan penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Walikota dan Keputusan Walikota;
12. Melaksanakan pengelolaan data hasil penyelidikan, penyidikandan penindakan pelanggaran peraturan perundang- undangan daerah.
13. Menyajikan data dan informasi pada seksi penyelidikan, penyidikandan penindakan;
14. Melaksanakan analisa dan evaluasi terhadap bentuk dan jenis pelanggaran sebagai bahan masukan pengambilan kebijakan pimpinan.

15. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.
16. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan.
17. Melaksanakan tertib administrasi evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Penindakan, Penyidikan dan Penyelidikan.
18. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

12. KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN KAPASITAS

TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Seksi Pengembangan Kapasitas mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah dan Sumber Daya Aparatur dalam seksi pengembangan kapasitas

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

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

RINCIAN TUGAS :

1. Menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Pengembangan Kapasitas.
2. Mengumpulkan dan mengkaji bahan-bahan perumusan kebijakan teknis yang berhubungan dengan pengembangan kapasitas.
3. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data bidang pengembangan kapasitas.
4. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam melaksanakan kegiatan pengembangan kapasitas aparatur satuan polisi pamong praja.
5. Melaksanakan fasilitasi pengembangan kapasitas yang meliputi kegiatan Bimbingan Teknis Polisi Pamong Praja, Pendidikan dan Pelatihan Polisi Pamong Praja serta Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS).
6. Melaksanakan kegiatan peningkatan dan pengembangan kapasitas sumber daya aparatur Satuan Polisi Pamong Praja serta PPNS.
7. Melaksanakan pengendalian dan pengawasan serta evaluasi pelaksanaan tugas anggota Satuan Polisi Pamong Praja.
8. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.
9. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan.

10. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Pengembangan Kapasitas.
11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

13. KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS PEMADAM KEBAKARAN
TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

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

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

- a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan UPTD Pemadam Kebakaran.
- b. Pengkoordinasian dalam penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pada UPTD Pemadam Kebakaran.
- c. Pelaksanaan kegiatan UPTD Pemadam Kebakaran.

RINCIAN TUGAS :

1. Menyusun rencana program dan kegiatan UPTD Pemadam Kebakaran.
2. Mengumpulkan dan mengkaji bahan-bahan perumusan kebijakan teknis urusan pemadam kebakaran.
3. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data upaya peningkatan kualitas pelayanan UPTD Pemadam Kebakaran.
4. Melaksanakan tugas pemadaman kebakaran bangunan gedung negara dan bangunan umum.
5. Melakukan pertolongan/penyelamatan pada korban yang mengalami bencana kebakaran.
6. Melakukan pembinaan/penyuluhan teknis terhadap pengelola bangunan dan masyarakat tentang cara penanggulangan bencana kebakaran dan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bahaya kebakaran.
7. Menyelenggarakan upaya peningkatan sumber daya manusia dan kesiapan petugas pemadam kebakaran dalam penanggulangan bencana kebakaran.

8. Melakukan pemeliharaan dan pengecekan secara berkala peralatan pemadam kebakaran agar berfungsi dengan baik sehingga selalu siap pakai dalam penanggulangan bencana kebakaran.
9. Melakukan pemantauan, pengawasan dan pengendalian terhadap kegiatan-kegiatan yang diperkirakan menimbulkan kerawanan bahaya kebakaran.
10. Menyusun laporan tentang kronologis terjadinya kebakaran lengkap dengan data kerugian yang diderita dan korban jiwa bila ada.
11. Memberi petunjuk, mengawasi, dan mengevaluasi dalam rangka pelaksanaan tugas bawahan.
12. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan.
13. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan UPTD Pemadam Kebakaran.
14. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

15. KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA UPTD PEMADAM KEBAKARAN

TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

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

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

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

RINCIAN TUGAS :

1. Menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha.
2. Menyediakan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan serta laporan kegiatan UPTD Pemadam Kebakaran.
3. Menyediakan bahan perencanaan, pembinaan, pengendalian dan pengembangan pelayanan UPTD Pemadam Kebakaran.
4. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data UPTD Pemadam Kebakaran.

5. Melaksanakan pengelolaan inventaris dan menyusun rencana kebutuhan barang kantor.
6. Melaksanakan dan mengatur urusan rumah tangga.
7. Melaksanakan kegiatan administrasi kepegawaian, ketatausahaan dan pengelolaan urusan keuangan.
8. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.
9. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan.
10. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Tata Usaha.
11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

Susunan Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) Satuan Polisi Pamong Praja Kota Magelang berdasarkan Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Magelang yang ditetapkan pada tanggal 28 September 2016 dimana struktur Organisasi Satpol PP terdiri dari

Perda No 3 Tahun 2016

- Ka. Satpol PP / Eselon II
- Sekretaris
- Ka.Sub.Bag.Program dan Keuangan
- Ka.Sub.Bag.Umum dan Kepegawaian
- Kepala bidang Ketertiban umum, Ketentraman masyarakat dan Perlindungan masyarakat
- Ka.Seksi Operasional Ketertiban umum dan Ketentraman masyarakat
- Ka.Seksi Pengendalian ketertiban umum dan ketentraman masyarakat
- Ka.Seksi Satuan Perlindungan masyarakat dan penanggulangan bencana
- Kepala Bidang Penegakan Perundang – undangan daerah dan pengembangan kapasitas
- Ka.Seksi Pembinaan , pengawasan dan penyuluhan
- Ka.Seksi Penyelidikan , penyidikan dan penindakan
- Ka.Seksi Pengembangan kapasitas

UPTD Pemadam Kebakaran :

- Ka.UPTD Damkar
- Ka.Sub.TU UPTD Damkar