



WALI KOTA SALATIGA
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN WALI KOTA SALATIGA
NOMOR 125 TAHUN 2021

TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA SALATIGA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi perangkat daerah, perlu dilakukan penataan organisasi dan tata kerja Satuan Polisi Pamong Praja;
- b. bahwa untuk maksud tersebut pada huruf a, Peraturan Wali Kota Salatiga Nomor 94 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja, dipandang sudah tidak sesuai dengan perkembangan hukum sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat;
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5494);
3. 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 1992 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga dan Kabupaten Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3500);

5. 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 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. 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);
7. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Salatiga Tahun 2016 Nomor 9), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 14 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Salatiga Tahun 2021 Nomor 14);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Salatiga.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Wali Kota adalah Wali Kota Salatiga.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Salatiga.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Satuan Polisi Pamong Praja yang selanjutnya disebut Satpol PP adalah Satpol PP Kota Salatiga.
8. Sekretariat dan Bidang adalah unit kerja dari Satpol PP yang melaksanakan satu atau beberapa program dan kegiatan.
9. Subbagian adalah Subbagian pada Sekretariat.
10. Seksi adalah Seksi pada Bidang.

11. Pegawai Aparatur Sipil Negara, selanjutnya disebut Pegawai ASN, adalah pegawai negeri sipil dan pegawai Pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
12. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
13. Jabatan Administrator adalah sekelompok Pegawai ASN yang bertanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
14. Jabatan Pengawas adalah sekelompok Pegawai ASN yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
15. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
16. Ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat adalah suatu keadaan dinamis yang memungkinkan Pemerintah, pemerintah daerah, dan masyarakat dapat melakukan kegiatannya dengan tentram, tertib, dan teratur.
17. Perlindungan masyarakat adalah suatu keadaan dinamis dimana warga masyarakat disiapkan dan dibekali pengetahuan serta keterampilan untuk melaksanakan kegiatan penanganan bencana guna mengurangi dan memperkecil akibat bencana, serta ikut memelihara keamanan, ketenteraman dan ketertiban masyarakat, kegiatan sosial kemasyarakatan.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Satpol PP merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sub urusan ketenteraman dan ketertiban umum dan sub urusan kebakaran.
- (2) Satpol PP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Satpol PP yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Satpol PP, terdiri atas:
 - a. Kepala Satpol PP;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Penegakan;
 - d. Bidang Ketertiban Umum, Ketenteraman dan Pelindungan Masyarakat; dan
 - e. Bidang Pemadam Kebakaran.
- (2) Bagan susunan organisasi Satpol PP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Satpol PP

Pasal 4

Satpol PP mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sub urusan ketenteraman dan ketertiban umum, sub urusan kebakaran serta tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Satuan Polisi Pamong Praja menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sub urusan ketenteraman dan ketertiban umum dan sub urusan kebakaran;
- b. pelaksanaan kebijakan bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sub urusan ketenteraman dan ketertiban umum dan sub urusan kebakaran;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sub urusan ketenteraman dan ketertiban umum dan sub urusan kebakaran;
- d. pelaksanaan administrasi Satpol PP; dan
- e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan lingkup tugasnya.

Bagian Kedua
Kepala Satpol PP

Pasal 6

Kepala Satpol PP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Satpol PP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Pasal 5.

Bagian Ketiga
Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b merupakan unsur pembantu pimpinan, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satpol PP.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 8

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) mempunyai tugas mengoordinasikan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan penyelenggaraan tugas bidang secara terpadu, melaksanakan penyiapan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan melayani dan mengendalikan

administrasi, yang meliputi perencanaan, evaluasi, pelaporan dan umum, serta keuangan dan kepegawaian.

Pasal 9

Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian perumusan kebijakan bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sesuai dengan lingkup tugas Sekretariat;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sesuai dengan lingkup tugas Sekretariat;
- c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sesuai dengan lingkup tugas Sekretariat;
- d. pelayanan administratif Satpol PP; dan
- e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Satpol PP sesuai dengan lingkup tugasnya.

Pasal 10

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam pasal 7 ayat (1), terdiri atas:
 - a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Subbagian Perencanaan dan Keuangan.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Bagian Keempat Bidang Penegakan

Pasal 11

- (1) Bidang Penegakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c merupakan unsur pelaksana di bidang Penegakan, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satpol PP.
- (2) Bidang Penegakan dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 12

Bidang Penegakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sub urusan ketenteraman dan ketertiban umum dilingkup penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Wali Kota serta penyelidikan, penyidikan, dan penindakan.

Pasal 13

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Bidang Penegakan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis bidang ketenteraman dan ketertiban umum sesuai dengan lingkup tugas Bidang;
- b. pelaksanaan kebijakan bidang ketenteraman dan ketertiban umum sesuai dengan lingkup tugas Bidang;
- c. penyelenggaraan teknis operasional pembinaan, pengawasan dan penyuluhan Peraturan Daerah dan Peraturan Wali Kota;
- d. pengkajian aturan hukum dalam kegiatan pelaksanaan penyelidikan;

- e. pelaksanaan penyidikan dan penyelidikan, pengusutan dan pemeriksaan serta penindakan terhadap pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Wali Kota;
- f. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Penyidik Pegawai Negeri Sipil dan/atau aparaturnya lainnya dalam rangka Penegakan Perundang-undangan Daerah; dan
- g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Satpol PP sesuai dengan lingkup tugasnya.

Pasal 14

- (1) Susunan Organisasi Bidang Penegakan sebagaimana dimaksud dalam pasal 11 ayat (1), terdiri atas:
 - a. Seksi Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Wali Kota; dan
 - b. Seksi Penyelidikan, Penyidikan dan Penindakan.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Bagian Kelima

Bidang Ketertiban Umum, Ketenteraman dan
Pelindungan Masyarakat

Pasal 15

- (1) Bidang Ketertiban Umum, Ketenteraman dan Pelindungan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d merupakan unsur pelaksana di bidang Ketertiban Umum, Ketenteraman dan Pelindungan Masyarakat, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satpol PP.
- (2) Bidang Ketertiban Umum, Ketenteraman dan Pelindungan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 16

Bidang Ketertiban Umum, Ketenteraman dan Pelindungan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta pelindungan masyarakat sub urusan ketenteraman dan ketertiban umum dilingkup ketertiban umum, operasional dan pengendalian serta pelindungan masyarakat.

Pasal 17

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 Bidang Ketertiban Umum, Ketenteraman dan Pelindungan Masyarakat, menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis bidang ketenteraman dan ketertiban umum sesuai dengan lingkup tugas Bidang;
- b. pelaksanaan kebijakan bidang ketenteraman dan ketertiban umum sesuai dengan lingkup tugas Bidang;
- c. penyusunan program, pengaturan dan pelaksanaan teknis perlindungan masyarakat;
- d. pelaksanaan pengawasan, penegakan dan penindakan penertiban non yustisial terhadap warga masyarakat aparaturnya atau Badan hukum yang mengganggu ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta melakukan

- pelanggaran terhadap Peraturan Daerah dan Peraturan Wali Kota;
- e. pelaksanaan teknis operasional dan pengendalian dalam rangka penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 - f. perencanaan, pengaturan dan pengawasan kegiatan pengamanan pada objek vital dan pada penyelenggaraan keramaian daerah dan/atau kegiatan yang berskala massal;
 - g. perencanaan, pengaturan dan penyusunan rencana pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana terkait dengan peralatan teknis operasi lapangan termasuk peralatan persenjataan; dan
 - h. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Satpol PP sesuai dengan lingkup tugasnya.

Pasal 18

- (1) Susunan Organisasi Bidang Ketertiban Umum, Ketenteraman dan Pelindungan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam pasal 15 ayat (1), terdiri atas:
 - a. Seksi Ketertiban Umum, Operasional dan Pengendalian; dan
 - b. Seksi Pelindungan Masyarakat.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Bagian Keenam Bidang Pemadam Kebakaran

Pasal 19

- (1) Bidang Pemadam Kebakaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e merupakan unsur pelaksana di bidang Kebakaran, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satpol PP.
- (2) Bidang Pemadam Kebakaran dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 20

Bidang Pemadam Kebakaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta pelindungan masyarakat sub urusan kebakaran dilingkup Pemadaman dan Penyelamatan serta Pencegahan dan Inspeksi.

Pasal 21

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Bidang Pemadam Kebakaran menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis bidang ketenteraman dan ketertiban umum sesuai dengan lingkup tugas Bidang;
- b. pelaksanaan kebijakan bidang ketenteraman dan ketertiban umum sesuai dengan lingkup tugas Bidang;
- c. penyelenggaraan layanan respon cepat (response time), pengendalian operasi, penyelenggaraan pemadaman dan pengendalian kebakaran dalam wilayah kota, dan pengendalian penanganan bahan berbahaya beracun kebakaran dalam wilayah kota;

- d. penyelenggaraan layanan respon cepat (respon time), pengendalian operasi penyelenggaraan penyelamatan dan evakuasi korban dan terdampak kebakaran, kondisi membahayakan manusia, dan operasi darurat non kebakaran;
- e. penilaian, pemetaan, standarisasi, pengkajian, kebutuhan pengadaan, pemeliharaan, perawatan sarana dan prasarana pemadaman dan penyelamatan dan alat pelindung diri petugas, sarana prasarana kebakaran bagi kelompok masyarakat, penyelenggaraan sistem informasi dan pelaporan kebakaran secara terintegrasi antar kota, penyajian dan pengolahan data kebakaran secara akurat dan dapat dipertanggungjawabkan;
- f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Satpol PP sesuai dengan lingkup tugasnya.

Pasal 22

- (1) Susunan Organisasi Bidang Pemadam Kebakaran sebagaimana dimaksud dalam pasal 19 ayat (1), terdiri atas:
 - a. Seksi Pemadaman dan Penyelamatan; dan
 - b. Seksi Pencegahan dan Inspeksi.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Bagian Ketujuh Penjabaran Tugas dan Fungsi

Pasal 23

Penjabaran tugas dan fungsi Satpol PP tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Bagian Kesatu Umum

Pasal 24

Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkungan Satpol PP ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dan mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai jabatan fungsional masing-masing sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 25

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Satpol PP, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, atau Kepala Seksi yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah Pejabat Fungsional jenjang keterampilan dan/atau jenjang keahlian.
- (3) Jumlah, jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (4) Tugas, pembinaan dan pengembangan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (5) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 26

Kepala Satpol PP menyampaikan laporan kepada Wali Kota mengenai hasil pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sub urusan ketenteraman dan ketertiban umum dan sub urusan kebakaran secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

Pasal 27

Satpol PP menyusun analisis jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan Satpol PP.

Pasal 28

Setiap unsur di lingkungan Satpol PP dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Satpol PP maupun dalam hubungan antar instansi pemerintah baik Daerah maupun Pusat.

Pasal 29

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Satpol PP harus menerapkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

Pasal 30

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Satpol PP bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 31

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Satpol PP mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 32

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Satpol PP harus mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab pada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 33

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahannya, diolah dan digunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

Pasal 34

Dalam menyampaikan laporan kepada pimpinan unit organisasi sebagaimana dimaksud pada Pasal 32, tembusan laporan disampaikan kepada pimpinan unit organisasi yang lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VII
KEPEGAWAIAN

Pasal 35

- (1) Pengangkatan, perpindahan dan pemberhentian Kepala Satpol PP, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, dan Jabatan Fungsional di lingkungan Satpol PP dilakukan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Selain Jabatan Kepala Satpol PP, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, dan Jabatan Fungsional pada Satpol PP terdapat Jabatan Pelaksana.
- (3) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja dari setiap fungsi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sub urusan ketenteraman dan ketertiban umum dan sub urusan kebakaran yang menjadi kewenangan Daerah.

Pasal 36

Pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari Jabatan Struktural serta Jabatan Fungsional dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur kepegawaian.

BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 37

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, pejabat yang diangkat di lingkup Satpol PP tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan diangkat pejabat baru berdasarkan Peraturan Wali Kota ini.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 38

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Nomor 117 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja (Berita Daerah Kota Salatiga Tahun 2020 Nomor 117), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 39

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kota Salatiga
pada tanggal 28 Desember 2021

WALI KOTA SALATIGA,

ttd

YULIYANTO

Diundangkan di Kota Salatiga
pada tanggal 28 Desember 2021

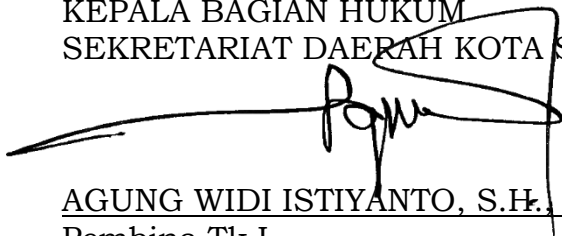
SEKRETARIS DAERAH
KOTA SALATIGA,

ttd

WURI PUJIASTUTI

BERITA DAERAH KOTA SALATIGA TAHUN 2021 NOMOR 125

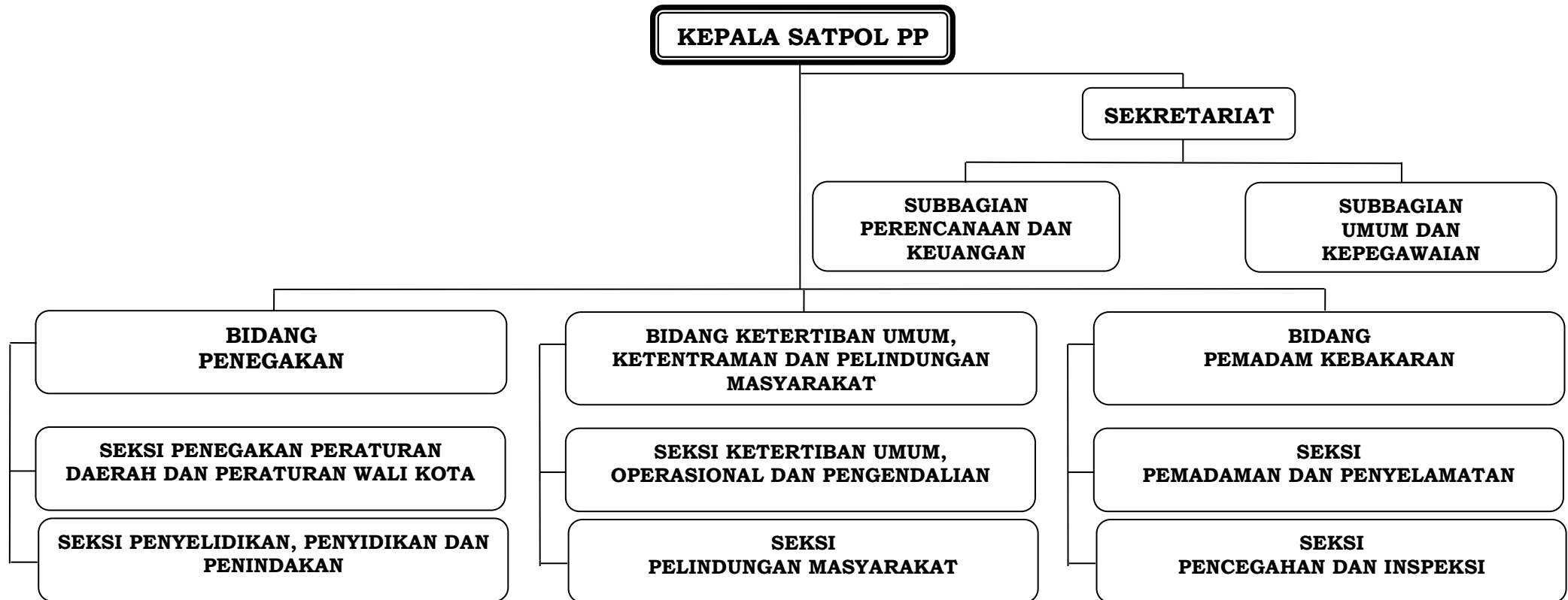
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KOTA SALATIGA,



AGUNG WIDI ISTIYANTO, S.H., M.H.
Pembina Tk.I
NIP. 19640402 198603 1 022

LAMPIRAN I
PERATURAN WALI KOTA SALATIGA
NOMOR 125 TAHUN 2021
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI SATPOL PP



WALI KOTA SALATIGA,

ttd

YULIYANTO

LAMPIRAN II
PERATURAN WALI KOTA SALATIGA
NOMOR 125 TAHUN 2021
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI SATPOL PP

A. KEPALA SATPOL PP

1. TUGAS:

Kepala Satpol PP mempunyai tugas memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sub urusan ketenteraman dan ketertiban umum, sub urusan kebakaran serta tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

2. URAIAN TUGAS:

- a. merumuskan kebijakan Daerah di bidang ketentraman masyarakat dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
- b. menyelenggarakan penanganan gangguan ketentraman masyarakat dan ketertiban umum;
- c. menyelenggarakan koordinasi penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Wali Kota dan Keputusan Wali Kota serta penyelenggaraan ketentraman masyarakat dan ketertiban umum dengan Kepolisian PPNS dan /atau Aparatur lainnya;
- d. menyelenggaraan pengawasan masyarakat terkait Peraturan Daerah, Peraturan Wali Kota dan Keputusan Wali Kota;
- e. menyelenggarakan penyidikan tindak pidana pelanggaran di bidang penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Wali Kota dan Keputusan Wali Kota;
- f. menyelenggarakan usaha-usaha preventif mengurangi dan membasmi bahaya kebakaran;
- g. menyelenggarakan ketentraman masyarakat dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- h. menyelenggarakan pembinaan PPNS Tingkat Kota;
- i. menyelenggarakan administrasi Satpol PP berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan lingkup tugasnya.

3. RINCIAN TUGAS:

- a. merumuskan dan menetapkan dokumen perencanaan melalui usulan Sekretariat dan Bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis Satpol PP melalui usulan Sekretariat dan Bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merumuskan dan menetapkan indikator kinerja, standar pelayanan, dan standar operasional prosedur melalui usulan Sekretariat dan Bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. merumuskan program Satpol PP berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Satpol PP secara berjenjang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- f. merumuskan dan menetapkan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program melalui usulan Sekretariat dan Bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan program berpedoman pada dokumen perencanaan agar terwujud sinkronisasi dan sinergitas dalam pelaksanaan tugas;
- h. menyelenggarakan monitoring pelaksanaan program secara berkala untuk memecahkan permasalahan yang dihadapi sesuai dengan rencana dan sasaran yang telah ditetapkan;
- i. menyelenggarakan evaluasi program secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- j. menyampaikan laporan kinerja dan laporan keuangan Satpol PP berpedoman pada ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- k. melaporkan pelaksanaan program Satpol PP sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- l. mendelegasikan tugas kepada bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan secara berjenjang terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan.

B. SEKRETARIS

1. TUGAS:

Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan kebijakan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan, serta pelayanan administratif Satpol PP dilingkup perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian.

2. URAIAN TUGAS:

- a. mengoordinasikan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas Sekretariat melalui usulan Bidang sebagai bahan penyusunan kebijakan Daerah;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugas Sekretariat berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi dan sinergitas pelaksanaan kebijakan;
- c. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugas Sekretariat berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan efektivitas dan akuntabilitas pelaksanaan kebijakan;
- d. mengoordinasikan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan sesuai dengan lingkup tugas Sekretariat berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah;
- e. menyelenggarakan pelayanan administratif Satpol PP berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Satpol PP sesuai dengan lingkup tugasnya.

3. RINCIAN TUGAS:

- a. merumuskan dokumen perencanaan Sekretariat dan mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Satpol PP;

- b. menyusun kebijakan teknis Sekretariat dan mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyusun indikator kinerja, standar pelayanan, dan standar operasional prosedur Sekretariat dan mengoordinasikan penyusunan indikator kinerja, standar pelayanan, dan standar operasional prosedur Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. merumuskan program dan kegiatan Sekretariat dan mengoordinasikan perumusan program dan kegiatan Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. menyusun perjanjian kinerja Sekretariat dan mengoordinasikan penyusunan perjanjian kinerja Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program dan kegiatan Sekretariat serta mengoordinasikan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program dan kegiatan Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- g. menyelenggarakan program dan kegiatan Sekretariat serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang berpedoman pada petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sesuai rencana dan sasaran yang telah ditetapkan;
- h. melaksanakan monitoring pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat serta monitoring pelaksanaan program dan kegiatan Bidang berpedoman pada petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sesuai rencana dan sasaran yang telah ditetapkan beserta upaya pemecahan masalah;
- i. melaksanakan evaluasi program dan kegiatan Sekretariat serta evaluasi program dan kegiatan Bidang secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- j. menyusun laporan kinerja dan laporan keuangan Sekretariat serta mengoordinasikan penyusunan bahan laporan kinerja dan laporan keuangan Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- k. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat berpedoman pada dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- l. membagi dan menyelia tugas bawahan berpedoman pada ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan secara berjenjang terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan.

C. KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

1. TUGAS:

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administratif Satpol PP dilingkup umum dan kepegawaian.

2. URAIAN TUGAS:

- a. melaksanakan urusan persuratan dan tata usaha berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan tertib prosedur dan tertib administrasi penyelenggaraan naskah dinas Satpol PP;
- b. melaksanakan pengelolaan kearsipan berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan tertib prosedur dan tertib administrasi penyelenggaraan kearsipan;

- c. melaksanakan urusan hubungan masyarakat dan protokol berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan keterbukaan informasi publik dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan tertib administrasi kepegawaian.
 - e. melaksanakan fasilitasi pembinaan teknis sesuai dengan lingkup tugas subbagian berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah;
 - f. melaksanakan fungsi pengelolaan barang milik daerah berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan tertib prosedur dan tertib administrasi pengelolaan barang milik Daerah; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan lingkup tugasnya.
3. RINCIAN TUGAS:
- a. menyusun dokumen perencanaan Subbagian Umum dan Kepegawaian berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Satpol PP;
 - b. menyusun rancangan kebijakan teknis Subbagian Umum dan Kepegawaian berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - c. menyusun indikator kinerja, standar pelayanan, dan standar operasional prosedur Subbagian Umum dan Kepegawaian berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun perenjanjian kinerja Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai program Sekretariat dan Bidang sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - e. menyusun rencana kegiatan operasional Subbagian umum dan Kepegawaian sesuai program Sekretariat dan Bidang sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - f. melaksanakan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian berpedoman pada rencana kegiatan operasional sesuai sasaran yang telah ditetapkan;
 - g. melaksanakan evaluasi kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
 - h. menyusun laporan kinerja dan laporan keuangan Subbagian Umum dan Kepegawaian berpedoman pada ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
 - i. melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian berpedoman pada dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - j. membagi dan menyelia tugas bawahan berpedoman pada ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - k. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan.

D. KEPALA SUBBAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

1. TUGAS:

Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi perumusan kebijakan teknis, koordinasi pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis, koordinasi pembinaan

teknis, serta pelayanan administratif Satpol PP dilingkup perencanaan dan keuangan.

2. URAIAN TUGAS:

- a. melaksanakan koordinasi penyusunan program dan anggaran berdasarkan usulan Bidang dalam rangka meningkatkan sinkronisasi dan sinergitas perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis;
- b. melaksanakan pengelolaan data dan informasi berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan sinkronisasi dan sinergitas perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis;
- c. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan anggaran berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan kebijakan teknis;
- d. melaksanakan fasilitasi penyusunan laporan kinerja dan laporan keuangan berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan akuntabilitas kinerja Satpol PP;
- e. melaksanakan fasilitasi pembinaan teknis sesuai dengan lingkup tugas subbagian berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah;
- f. melaksanakan fungsi penatausahaan keuangan berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan tertib prosedur dan tertib administrasi pengelolaan keuangan; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan lingkup tugasnya.

3. RINCIAN TUGAS:

- a. menyusun dokumen perencanaan Subbagian Perencanaan dan Keuangan dan memfasilitasi penyusunan dokumen perencanaan Subbagian Umum dan Kepegawaian berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Satpol PP;
- b. menyusun rancangan kebijakan teknis Sekretariat dan memfasilitasi penyusunan rancangan kebijakan teknis Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan kebijakan;
- c. menyusun indikator kinerja, standar pelayanan, dan standar operasional prosedur Subbagian Perencanaan dan Keuangan dan memfasilitasi penyusunan indikator kinerja, standar pelayanan, dan standar operasional prosedur Subbagian Umum dan Kepegawaian berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. menyusun perjanjian kinerja Subbagian Perencanaan dan Keuangan dan memfasilitasi penyusunan perjanjian kinerja Subbagian Umum dan Kepegawaian berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. menyusun rencana kegiatan operasional Subbagian Perencanaan dan Keuangan dan memfasilitasi penyusunan rencana kegiatan operasional Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai program Sekretariat dan Bidang sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- f. melaksanakan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan berpedoman pada rencana kegiatan operasional sesuai sasaran yang telah ditetapkan;
- g. melaksanakan monitoring pelaksanaan kegiatan Subbagian berpedoman pada rencana kegiatan operasional sesuai sasaran yang telah ditetapkan beserta upaya pemecahan masalah;
- h. melaksanakan evaluasi kegiatan Subbagian secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;

- i. menyusun laporan kinerja dan laporan keuangan Subbagian Perencanaan dan Keuangan dan memfasilitasi penyusunan laporan kinerja dan laporan keuangan Subbagian Umum dan Kepegawaian berpedoman pada ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- j. melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan berpedoman pada dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- k. membagi dan menyelia tugas bawahan berpedoman pada ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan.

E. KEPALA BIDANG PENEGAKAN

1. TUGAS:

Kepala Bidang Penegakan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sub urusan ketentraman dan ketertiban umum dilingkup penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Wali Kota serta penyelidikan, penyidikan, dan penindakan.

2. URAIAN TUGAS:

- a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas Bidang melalui usulan Seksi sebagai bahan penyusunan kebijakan Daerah;
- b. menyelenggarakan dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugas Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan urusan pemerintah bidang ketentraman dan ketertiban umum; dan
- c. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Satpol PP sesuai dengan lingkup tugasnya.

3. RINCIAN TUGAS:

- a. merumuskan dokumen perencanaan Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Satpol PP;
- b. menyusun kebijakan teknis Bidang melalui usulan Seksi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyusun indikator kinerja, standar pelayanan, dan standar operasional prosedur Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. merumuskan program dan kegiatan Bidang melalui usulan Seksi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Bidang secara berjenjang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program dan kegiatan Bidang melalui usulan Seksi sebagai pedoman penyusunan rencana operasional kegiatan;
- g. menyelenggarakan program dan kegiatan Bidang berpedoman pada petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sesuai rencana dan sasaran yang telah ditetapkan;
- h. melaksanakan monitoring pelaksanaan program dan kegiatan Bidang berpedoman pada petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sesuai rencana dan sasaran yang telah ditetapkan beserta upaya pemecahan masalah;
- i. melaksanakan evaluasi program dan kegiatan Bidang secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;

- j. menyusun bahan laporan kinerja dan laporan keuangan Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- k. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang berpedoman pada dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- l. membagi dan menyelia tugas bawahan berpedoman pada ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan secara berjenjang terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan.

F. KEPALA SEKSI PENEGAKAN PERATURAN DAERAH DAN PERATURAN WALI KOTA

1. TUGAS:

Kepala Seksi Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Wali Kota mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sub urusan ketentraman dan ketertiban umum dilingkup penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Wali Kota.

2. URAIAN TUGAS

- a. melaksanakan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas Seksi berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan kebijakan Daerah;
- b. melaksanakan Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Wali Kota sesuai dengan lingkup tugas Seksi berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan fungsi penunjang kepegawaian;
- c. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penegakan sesuai dengan lingkup tugasnya.

3. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun dokumen perencanaan dilingkup Penegakan Peraturan Daerah Dan Peraturan Wali Kota berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Bidang;
- b. menyusun rancangan kebijakan teknis Bidang dilingkup Penegakan Peraturan Daerah Dan Peraturan Wali Kota berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyusun indikator kinerja, standar pelayanan, dan standar operasional prosedur dilingkup Penegakan Peraturan Daerah Dan Peraturan Wali Kota yang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja dilingkup Penegakan Peraturan Daerah Dan Peraturan Wali Kota secara berjenjang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. menyusun rencana kegiatan operasional dilingkup Penegakan Peraturan Daerah Dan Peraturan Wali Kota sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bidang sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- f. melaksanakan kegiatan dilingkup Penegakan Peraturan Daerah Dan Peraturan Wali Kota berpedoman pada rencana kegiatan operasional sesuai sasaran yang ditetapkan;
- g. melaksanakan verifikasi dan kajian terhadap permohonan perizinan bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sesuai dengan lingkup tugas Seksi berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi izin;

- h. melaksanakan evaluasi kegiatan dilingkup Pembinaan dan Kesejahteraan secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- i. menyusun bahan laporan kinerja dan laporan keuangan dilingkup Penegakan Peraturan Daerah Dan Peraturan Wali Kota berpedoman pada ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- j. melaporkan pelaksanaan kegiatan dilingkup Penegakan Peraturan Daerah Dan Peraturan Wali Kota sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- k. membagi dan menyelia tugas bawahan berpedoman pada ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan.

G. KEPALA SEKSI PENYELIDIKAN, PENYIDIKAN DAN PENINDAKAN

1. TUGAS:

Kepala Seksi Penyelidikan, Penyidikan Dan Penindakan mempunyai tugas melaksanakan fungsi penunjang bidang kepegawaian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dilingkup Kepala Seksi Penyelidikan, Penyidikan Dan Penindakan.

2. URAIAN TUGAS

- a. melaksanakan perumusan kebijakan teknis kepegawaian sesuai dengan lingkup tugas Seksi berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan kebijakan Daerah;
- b. melaksanakan pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan penegakan Peraturan Daerah dan peraturan Wali Kota;
- c. melaksanakan penyelidikan, penyidikan dan penindakan terhadap pelanggaran atas Peraturan Daerah dan Peraturan Wali Kota sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka mewujudkan tertib hukum,; dan
- d. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang penegakan sesuai dengan lingkup tugasnya.

3. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun dokumen perencanaan dilingkup Penyelidikan, Penyidikan Dan Penindakan berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Bidang;
- b. menyusun rancangan kebijakan teknis Bidang dilingkup Penyelidikan, Penyidikan Dan Penindakan berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyusun indikator kinerja, standar pelayanan, dan standar operasional prosedur dilingkup Penyelidikan, Penyidikan Dan Penindakan yang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja dilingkup Penyelidikan, Penyidikan Dan Penindakan secara berjenjang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. menyusun rencana kegiatan operasional dilingkup Penyelidikan, Penyidikan Dan Penindakan sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bidang sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- f. melaksanakan kegiatan dilingkup Penyelidikan, Penyidikan Dan Penindakan berpedoman pada rencana kegiatan operasional sesuai sasaran yang ditetapkan;

- g. melaksanakan evaluasi kegiatan dilingkup Penyelidikan, Penyidikan Dan Penindakan secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- h. menyusun bahan laporan kinerja dan laporan keuangan dilingkup Penyelidikan, Penyidikan Dan Penindakan berpedoman pada ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- i. melaporkan pelaksanaan kegiatan dilingkup Penyelidikan, Penyidikan Dan Penindakan sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- j. membagi dan menyelia tugas bawahan berpedoman pada ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan.

H. KEPALA BIDANG KETERTIBAN UMUM, KETENTRAMAN DAN PELINDUNGAN MASYARAKAT

1. TUGAS:

Kepala Bidang Bidang Ketertiban Umum, Ketentraman dan Pelindungan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah bidang ketentraman dan ketertiban umum serta pelindungan masyarakat sub urusan ketentraman dan ketertiban umum di lingkup ketertiban umum, operasional dan pengendalian serta pelindungan masyarakat.

2. URAIAN TUGAS:

- a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis kepegawaian sesuai dengan lingkup tugas Bidang melalui usulan Seksi sebagai bahan penyusunan kebijakan Daerah;
- b. menyelenggarakan kebijakan sesuai dengan lingkup tugas Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan urusan pemerinthaan bidang ketentraman dan ketertiban umum serta pelindungan masyarakat; dan
- c. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Satpol PP sesuai dengan lingkup tugasnya.

3. RINCIAN TUGAS :

- a. merumuskan dokumen perencanaan Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Satpol PP;
- b. menyusun kebijakan teknis Bidang melalui usulan Seksi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyusun indikator kinerja, standar pelayanan, dan standar operasional prosedur Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. merumuskan program dan kegiatan Bidang melalui usulan Seksi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Bidang secara berjenjang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program dan kegiatan Bidang melalui usulan Seksi sebagai pedoman penyusunan rencana operasional kegiatan;
- g. menyelenggarakan program dan kegiatan Bidang berpedoman pada petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sesuai rencana dan sasaran yang telah ditetapkan;
- h. melaksanakan monitoring pelaksanaan program dan kegiatan Bidang berpedoman pada petunjuk dan sasaran yang telah ditetapkan berserta upaya pemecahan masalah;

- i. melaksanakan evaluasi program dan kegiatan Bidang secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
 - j. menyusun laporan kinerja dan laporan keuangan Bidang secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
 - k. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang berpedoman pada dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - l. membagi dan menyelia tugas bawahan berpedoman pada ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - m. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan secara berjenjang terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan.
- I. KEPALA SEKSI KETERTIBAN UMUM, OPERASIONAL DAN PENGENDALIAN
1. TUGAS:
Kepala Seksi Ketertiban Umum, Operasional dan Pengendalian mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sub urusan ketentraman dan ketertiban umum dilingkup ketertiban umum, operasional dan pengendalian.
 2. URAIAN TUGAS
 - a. melaksanakan perumusan kebijakan teknis kepegawaian sesuai dengan lingkup tugas Seksi berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan kebijakan Daerah;
 - b. melaksanakan penanganan gangguan ketentraman dan ketertiban umum dalam Daerah sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka mewujudkan tertib hukum; dan
 - c. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Ketertiban Umum, Ketentraman dan Pelindungan Masyarakat sesuai dengan lingkup tugasnya.
 3. RINCIAN TUGAS:
 - a. menyusun dokumen perencanaan dilingkup Pengembangan Karier berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Bidang;
 - b. menyusun rancangan kebijakan teknis Bidang dilingkup Pengembangan Karier berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun indikator kinerja, standar pelayanan, dan standar operasional prosedur dilingkup Pengembangan Karier yang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja dilingkup Pengembangan Karier secara berjenjang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - e. menyusun rencana kegiatan operasional dilingkup Pengembangan Karier sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bidang sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - f. melaksanakan kegiatan dilingkup Pengembangan Karier berpedoman pada rencana kegiatan operasional sesuai sasaran yang ditetapkan;
 - g. melaksanakan evaluasi kegiatan dilingkup Pengembangan Karier secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
 - h. menyusun bahan laporan kinerja dan laporan keuangan dilingkup Pengembangan Karier berpedoman pada ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
 - i. melaporkan pelaksanaan kegiatan dilingkup Pengembangan Karier sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

- j. membagi dan menyelia tugas bawahan berpedoman pada ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan.

J. KEPALA SEKSI PELINDUNGAN MASYARAKAT

1. TUGAS:

Kepala Seksi Pelindungan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah bidang tentraman dan ketertiban umum serta pelindungan masyarakat sub urusan ketentraman dan ketertiban umum dilingkup pelindungan masyarakat.

2. URAIAN TUGAS:

- a. melaksanakan perumusan kebijakan teknis kepegawaian sesuai dengan lingkup tugas Seksi berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan kebijakan Daerah;
- b. melaksanakan pelindungan masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku untuk mewujudkan ketentraman masyarakat; dan
- c. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Ketertiban Umum, Ketentraman dan Pelindungan Masyarakat sesuai dengan lingkup tugasnya.

3. RINCIAN TUGAS:

- a. menyusun dokumen perencanaan dilingkup Pendidikan dan Pelatihan berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Bidang;
- b. menyusun rancangan kebijakan teknis Bidang dilingkup Pendidikan dan Pelatihan berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyusun indikator kinerja, standar pelayanan, dan standar operasional prosedur dilingkup Pendidikan dan Pelatihan yang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja dilingkup Pendidikan dan Pelatihan secara berjenjang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. menyusun rencana kegiatan operasional dilingkup Pendidikan dan Pelatihan sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bidang sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- f. melaksanakan kegiatan dilingkup Pendidikan dan Pelatihan berpedoman pada rencana kegiatan operasional sesuai sasaran yang ditetapkan;
- g. melaksanakan evaluasi kegiatan dilingkup Pendidikan dan Pelatihan secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- h. menyusun bahan laporan kinerja dan laporan keuangan dilingkup Pendidikan dan Pelatihan berpedoman pada ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- i. melaporkan pelaksanaan kegiatan dilingkup Pendidikan dan Pelatihan sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- j. membagi dan menyelia tugas bawahan berpedoman pada ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan.

K. KEPALA BIDANG PEMADAM KEBAKARAN

1. TUGAS:

Kepala Bidang Pemadam Kebakaran mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sub urusan kebakaran dilingkup pemadaman dan penyelamatan serta pencegahan dan inspeksi.

2. URAIAN TUGAS:

- a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis kepegawaian sesuai dengan lingkup tugas Bidang melalui usulan Seksi sebagai bahan penyusunan kebijakan Daerah;
- b. menyelenggarakan kebijakan sesuai dengan lingkup tugas Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan urusan pemerintahan bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat; dan
- c. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Satpol PP sesuai dengan lingkup tugasnya.

3. RINCIAN TUGAS :

- a. merumuskan dokumen perencanaan Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Satpol PP;
- b. menyusun kebijakan teknis Bidang melalui usulan Seksi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyusun indikator kinerja, standar pelayanan, dan standar operasional prosedur Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. merumuskan program dan kegiatan Bidang melalui usulan Seksi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Bidang secara berjenjang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program dan kegiatan Bidang melalui usulan Seksi sebagai pedoman penyusunan rencana operasional kegiatan;
- g. menyelenggarakan program dan kegiatan Bidang berpedoman pada petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sesuai rencana dan sasaran yang telah ditetapkan;
- h. melaksanakan monitoring pelaksanaan program dan kegiatan Bidang berpedoman pada petunjuk dan sasaran yang telah ditetapkan beserta upaya pemecahan masalah;
- i. melaksanakan evaluasi program dan kegiatan Bidang secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- j. menyusun laporan kinerja dan laporan keuangan Bidang secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- k. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang berpedoman pada dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- l. membagi dan menyelia tugas bawahan berpedoman pada ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan secara berjenjang terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan.

L. KEPALA SEKSI PEMADAMAN DAN PENYELAMATAN

1. TUGAS:

Kepala Seksi Pemadaman dan Penyelamatan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan

masyarakat sub urusan kebakaran dilingkup pemadaman dan penyelamatan.

2. URAIAN TUGAS:

- a. menyelenggarakan operasi pemadaman dan pengendalian kebakaran dalam wilayah kota, serta pemadaman dan pengendalian penanganan bahan berbahaya beracun kebakaran di wilayah kota;
- b. menyelenggarakan layanan respon cepat (response time) operasi penyelamatan, penanggulangan, pengendalian kebakaran dan evakuasi korban dalam wilayah kota;
- c. menyelenggarakan layanan respon cepat (response time) operasi penyelamatan dan evakuasi pada kondisi membahayakan manusia dan operasi darurat non kebakaran lainnya dalam wilayah kota;
- d. menyelenggarakan penelitian dan pengujian penyebab kejadian kebakaran, dan menerbitkan rekomendasi tindak lanjut berdasarkan hasil pengujian penyebab kejadian kebakaran, operasi darurat non kebakaran dan kondisi membahayakan manusia; dan
- e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemadam Kebakaran sesuai dengan lingkup tugasnya.

3. RINCIAN TUGAS:

- a. menyusun dokumen perencanaan dilingkup Pemadaman dan Penyelamatan berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Bidang;
- b. menyusun rancangan kebijakan teknis Bidang dilingkup Pemadaman dan Penyelamatan berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyusun indikator kinerja, standar pelayanan, dan standar operasional prosedur dilingkup Pemadaman dan Penyelamatan yang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja dilingkup Pemadaman dan Penyelamatan secara berjenjang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. menyusun rencana kegiatan operasional dilingkup Pemadaman dan Penyelamatan sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bidang sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- f. melaksanakan kegiatan dilingkup Pemadaman dan Penyelamatan berpedoman pada rencana kegiatan operasional sesuai sasaran yang ditetapkan;
- g. melaksanakan evaluasi kegiatan dilingkup Pemadaman dan Penyelamatan secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- h. menyusun bahan laporan kinerja dan laporan keuangan dilingkup Pemadaman dan Penyelamatan berpedoman pada ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- i. melaporkan pelaksanaan kegiatan dilingkup Pemadaman dan Penyelamatan sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- j. membagi dan menyelia tugas bawahan berpedoman pada ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan.

M. KEPALA SEKSI PENCEGAHAN DAN INSPEKSI

1. TUGAS:

Kepala Seksi Pencegahan dan Inspeksi mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan

Daerah bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sub urusan kebakaran dilingkup pencegahan dan inspeksi.

2. URAIAN TUGAS:

- a. melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan dokumen kajian risiko kebakaran dan penyelamatan, diantaranya penyediaan dan pemutakhiran peta rawan kebakaran dan dokumen rencana induk sistem proteksi kebakaran.
- b. melakukan program dan kegiatan pencegahan dan kesiapsiagaan kebakaran dan penyelamatan dalam wilayah kota
- c. melakukan pendataan, inventarisasi, penilaian, pembinaan dan inspeksi sarana peralatan proteksi kebakaran dan penyelamatan dalam wilayah kota
- d. menyelenggarakan pemantauan kesiapan peralatan dan untuk kelancaran operasi kebakaran, operasi penyelamatan dan evakuasi pada kondisi membahayakan manusia, dan operasi darurat non kebakaran; dan
- e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemadam Kebakaran sesuai dengan lingkup tugasnya.

3. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun dokumen perencanaan dilingkup Pencegahan dan Inspeksi berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Bidang;
- b. menyusun rancangan kebijakan teknis Bidang dilingkup Pencegahan dan Inspeksi berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyusun indikator kinerja, standar pelayanan, dan standar operasional prosedur dilingkup Pencegahan dan Inspeksi yang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja dilingkup Pencegahan dan Inspeksi secara berjenjang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. menyusun rencana kegiatan operasional dilingkup Pencegahan dan Inspeksi sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bidang sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- f. melaksanakan kegiatan dilingkup Pencegahan dan Inspeksi berpedoman pada rencana kegiatan operasional sesuai sasaran yang ditetapkan;
- g. melaksanakan evaluasi kegiatan dilingkup Pencegahan dan Inspeksi secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- h. menyusun bahan laporan kinerja dan laporan keuangan dilingkup Pencegahan dan Inspeksi berpedoman pada ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- i. melaporkan pelaksanaan kegiatan dilingkup Pencegahan dan Inspeksi sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- j. membagi dan menyelia tugas bawahan berpedoman pada ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan.

WALI KOTA SALATIGA,

ttd

YULIYANTO