



WALIKOTA TEBING TINGGI PROVINSI SUMATERA UTARA

PERATURAN WALIKOTA TEBING TINGGI
NOMOR 9 TAHUN 2017

TENTANG

TUGAS, FUNGSI, TATA KERJA DAN RINCIAN TUGAS JABATAN
SATUAN POLISI PAMONG PRAJAKOTA TEBING TINGGI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA TEBING TINGGI,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 4 Peraturan Daerah Kota Tebing Tinggi Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Tebing Tinggi, perlu menetapkan tugas, fungsi, tata kerja dan rincian tugas jabatan Satuan Polisi Pamong Praja Kota Tebing Tinggi;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Tugas, Fungsi, Tata Kerja dan Rincian Tugas Jabatan Satuan Polisi Pamong Praja Kota Tebing Tinggi;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Drt Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota-Kota Kecil Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1979 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Tebing Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3133);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
11. Peraturan Daerah Kota Tebing Tinggi Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Tebing Tinggi;
12. Peraturan Walikota Tebing Tinggi Nomor 28 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Tebing Tinggi;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TUGAS, FUNGSI, TATA KERJA DAN RINCIAN TUGAS JABATAN SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA TEBING TINGGI.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Tebing Tinggi.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Tebing Tinggi.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tebing Tinggi.

5. Satuan Polisi Pamong Praja adalah Satuan Polisi Pamong Praja Kota Tebing Tinggi.
6. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja adalah Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kota Tebing Tinggi.
7. Pemimpin Satuan Organisasi adalah pemangku jabatan struktural.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Pelaksana sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
9. Jabatan fungsional adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam upaya mendukung kelancaran tugas Satuan Polisi Pamong Praja.
10. Rincian Tugas Jabatan adalah uraian pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan struktural yang terendah sebagai penjabaran tugas, fungsi dan tata kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kota Tebing Tinggi.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Satuan Polisi Pamong Praja
Pasal 2

- (1) Satuan Polisi Pamong Praja merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang ketenteraman, ketertiban umum, perlindungan masyarakat dan pemadam kebakaran, dipimpin oleh Kepala Satuan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang ketenteraman, ketertiban umum, perlindungan masyarakat dan pemadam kebakaran dan tugas pembantuan.
- (3) Satuan Polisi Pamong Praja dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang ketenteraman, ketertiban umum, perlindungan masyarakat dan pemadam kebakaran;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang ketenteraman, ketertiban umum, perlindungan masyarakat dan pemadam kebakaran;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang ketenteraman, ketertiban umum, perlindungan masyarakat dan pemadam kebakaran;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang ketenteraman, ketertiban umum, perlindungan masyarakat dan pemadam kebakaran; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

- (4) Kepala Satuan Polisi Pamong Praja, membawahkan:
- a. Sekretariat, membawahkan:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
 - b. Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum, membawahkan:
 1. Seksi Operasional dan Pengendalian;
 2. Seksi Ketertiban Umum; dan
 3. Seksi Pengamanan dan Pengawalan.
 - c. Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota, membawahkan:
 1. Seksi Penegakan dan Pengawasan;
 2. Seksi Penyuluhan dan Pembinaan; dan
 3. Seksi Kerjasama.
 - d. Bidang Pemadam Kebakaran dan Perlindungan Masyarakat, membawahkan:
 1. Seksi Penanggulangan dan Penyelamatan Kebakaran;
 2. Seksi Penyuluhan dan Pencegahan Kebakaran; dan
 3. Seksi Perlindungan Masyarakat.
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - f. Unit Pelaksana Teknis Satuan Polisi Pamong Praja, terdiri dari:
UPTD Pemadam Kebakaran.

Bagian Kedua
Sekretariat
Pasal 3

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Satuan Polisi Pamong Praja di bidang pengelolaan kesekretariatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja bidang kesekretariatan;
 - b. pengelolaan dan pelaksanaan administrasi umum, keuangan, perlengkapan, kepegawaian, kearsipan dan kerumahtanggaan, program dan perundang-undangan;
 - c. pengoordinasian penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu;
 - d. pengoordinasian dan penyelenggaraan pelayanan administratif lingkup dinas;
 - e. pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sekretariat, membawahkan:
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.

Pasal 4

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Sekretariat di bidang umum dan kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja bidang umum dan kepegawaian;
 - b. pengelolaan administrasi umum, perlengkapan, kepegawaian, kearsipan, kerumahtanggaan dan perundang-undangan;
 - c. pelaksanaan pelaporan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas jabatan Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Sekretariat di bidang perencanaan dan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja bidang perencanaan dan keuangan;
 - b. pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan perencanaan, program, pedoman dan petunjuk teknis serta pelaporan;
 - c. penyiapan bahan penyusunan kebijakan bidang perencanaan, monitoring dan evaluasi;
 - d. pengelolaan administrasi keuangan dan anggaran dinas;
 - e. pelayanan di bidang keuangan;
 - f. pelaksanaan pelaporan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas jabatan Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Ketiga
Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum
Pasal 6

- (1) Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Satuan Polisi Pamong Praja di bidang ketentraman dan ketertiban umum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang ketentraman dan ketertiban umum;
 - b. Pelaksanaan dan pengoordinasian kegiatan bidang ketentraman dan ketertiban umum;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum, membawahkan:
 - a. Seksi Operasional dan Pengendalian;
 - b. Seksi Ketertiban Umum; dan
 - c. Seksi Pengamanan dan Pengawalan.

Pasal 7

- (1) Seksi Operasional dan Pengendalian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum di bidang operasional dan pengendalian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Operasional dan Pengendalian mempunyai fungsi:
 - a. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis bidang operasional dan pengendalian;
 - b. pelaksanaan kegiatan operasional dan pengendalian;
 - c. pelaksanaan pelaporan kegiatan operasional dan pengendalian; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas jabatan Kepala Seksi Operasional dan Pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 8

- (1) Seksi Ketertiban Umum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum di bidang ketertiban umum.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Ketertiban Umum mempunyai fungsi:
 - a. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis bidang ketertiban umum;
 - b. pelaksanaan kegiatan ketertiban umum;
 - c. pelaksanaan pelaporan kegiatan ketertiban umum; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas jabatan Kepala Seksi Ketertiban Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 9

- (1) Seksi Pengamanan dan Pengawasan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum di bidang pengamanan dan pengawasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengamanan dan Pengawasan mempunyai fungsi:
 - a. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pengamanan dan pengawasan;
 - b. pelaksanaan kegiatan pengamanan dan pengawasan;
 - c. pelaksanaan pelaporan kegiatan pengamanan dan pengawasan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas jabatan Kepala Seksi Pengamanan dan Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Keempat Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota

Pasal 10

- (1) Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Satuan Polisi Pamong Praja di bidang penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota;
 - b. pelaksanaan dan pengoordinasian kegiatan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan

- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota, membawahkan:
- a. Seksi Penegakan dan Pengawasan;
 - b. Seksi Penyuluhan dan Pembinaan; dan
 - c. Seksi Kerjasama.

Pasal 11

- (1) Seksi Penegakan dan Pengawasan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota di bidang penegakan dan pengawasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penegakan dan Pengawasan mempunyai fungsi:
- a. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis bidang penegakan dan pengawasan;
 - b. pelaksanaan kegiatan penegakan dan pengawasan;
 - c. pelaksanaan pelaporan kegiatan penegakan dan pengawasan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas jabatan Kepala Seksi Penegakan dan Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 12

- (1) Seksi Penyuluhan dan Pembinaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota di bidang penyuluhan dan pembinaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penyuluhan dan Pembinaan mempunyai fungsi:
- a. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis bidang penyuluhan dan pembinaan;
 - b. pelaksanaan kegiatan penyuluhan dan pembinaan;
 - c. pelaksanaan pelaporan kegiatan penyuluhan dan pembinaan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas jabatan Kepala Seksi Penyuluhan dan Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 13

- (1) Seksi Kerjasama dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota di bidang kerjasama.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kerjasama mempunyai fungsi:
 - a. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis bidang kerjasama;
 - b. pelaksanaan kegiatan kerjasama;
 - c. pelaksanaan pelaporan kegiatan kerjasama; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penegakan Peraturan daerah dan Peraturan Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas jabatan Kepala Seksi Kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Kelima Bidang Pemadam Kebakaran dan Perlindungan Masyarakat Pasal 14

- (1) Bidang Pemadam Kebakaran dan Perlindungan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Satuan Polisi Pamong Praja di bidang pemadam kebakaran dan perlindungan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemadam Kebakaran dan Perlindungan Masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pemadam kebakaran dan perlindungan masyarakat;
 - b. pelaksanaan dan pengoordinasian kegiatan pemadam kebakaran dan perlindungan masyarakat;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Pemadam Kebakaran dan Perlindungan Masyarakat, membawahkan:
 - a. Seksi Penanggulangan dan Penyelamatan Kebakaran;
 - b. Seksi Penyuluhan dan Pencegahan Kebakaran; dan
 - c. Seksi Perlindungan Masyarakat.

Pasal 15

- (1) Seksi Penanggulangan dan Penyelamatan Kebakaran dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Pemadam Kebakaran dan Perlindungan Masyarakat di bidang penanggulangan dan penyelamatan kebakaran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penanggulangan dan Penyelamatan Kebakaran mempunyai fungsi:

- a. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis bidang penanggulangan dan penyelamatan kebakaran;
 - b. pelaksanaan kegiatan penanggulangan dan penyelamatan kebakaran;
 - c. pelaksanaan pelaporan kegiatan penanggulangan dan penyelamatan kebakaran; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemadam Kebakaran dan Perlindungan Masyarakatsesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas jabatan Kepala Seksi Penanggulangan dan Penyelamatan Kebakaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 16

- (1) Seksi Penyuluhan dan Pencegahan Kebakaran dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Pemadam Kebakaran dan Perlindungan Masyarakat di bidang penyuluhan dan pencegahan kebakaran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penyuluhan dan Pencegahan Kebakaranmempunyai fungsi:
 - a. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis bidang penyuluhan dan pencegahan kebakaran;
 - b. pelaksanaan kegiatan penyuluhan dan pencegahan kebakaran;
 - c. pelaksanaan pelaporan kegiatan penyuluhan dan pencegahan kebakaran; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemadam Kebakaran dan Perlindungan Masyarakat sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas jabatan Kepala Seksi Penyuluhan dan Pencegahan Kebakaransebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 17

- (1) Seksi Perlindungan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Pemadam Kebakaran dan Perlindungan Masyarakat di bidang perlindungan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perlindungan Masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis bidang perlindungan masyarakat;
 - b. pelaksanaan kegiatan perlindungan masyarakat;
 - c. pelaksanaan pelaporan kegiatan perlindungan masyarakat; dan

- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemadam Kebakaran dan Perlindungan Masyarakat sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas jabatan Kepala Seksi Perlindungan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Keenam
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 18

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Satuan Polisi Pamong Praja sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (4) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB III
TATA KERJA
Bagian Kesatu
Umum
Pasal 19

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan pemerintah daerah serta dengan Instansi lain di luar pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

Bagian Kedua
Hal Mewakili
Pasal 20

- (1) Sekretaris mewakili Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dalam hal Kepala Satuan Polisi Pamong Praja berhalangan menjalankan tugas.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan, Kepala Satuan Polisi Pamong Praja menunjuk salah seorang Kepala Bidang untuk mewakilinya dengan memperhatikan senioritas kepangkatan dan/atau sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Kepegawaian
Pasal 21

- (1) Pengangkatan dan pemberhentian Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan para pejabat pada Satuan Polisi Pamong Praja dilakukan oleh Walikota berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Satuan Polisi Pamong Praja bertanggung jawab dalam hal perencanaan pengelolaan dan pembinaan kepegawaian pada Satuan Polisi Pamong Praja.
- (3) Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan/atau para pejabat pada Satuan Polisi Pamong Praja wajib membuat Penilaian Prestasi Kerja atau Daftar Urut Kepangkatan (DUK) pegawai bawahannya setahun sekali sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kepala Satuan Polisi Pamong Praja wajib memperhatikan pelaksanaan kenaikan pangkat dan gaji pegawai bawahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Ketentuan lain mengenai kepegawaian diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 22

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tebing Tinggi
pada tanggal 3 Januari 2017

Pj. WALIKOTA TEBING TINGGI,

ttd.

ZULKARNAIN

Diundangkan di Tebing Tinggi
pada tanggal 3 Januari 2017

SEKRETARIS DAERAH KOTA TEBING TINGGI,

ttd.

JOHAN SAMOSE HARAHAHAP

BERITA DAERAH KOTA TEBING TINGGI TAHUN 2017 NOMOR 9

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum dan Organisasi

Siti Masita Saragih

LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA TEBING TINGGI
NOMOR 9 TAHUN 2017
TENTANG
TUGAS, FUNGSI, TATA KERJA DAN
RINCIAN TUGAS JABATAN SATUAN POLISI
PAMONG PRAJAKOTA TEBING TINGGI

RINCIAN TUGAS JABATAN SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
KOTA TEBING TINGGI

I. KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

1. Memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
2. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja.
5. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
6. Menyelenggarakan kegiatan surat menyurat, kearsipan, aset dan kerumahtanggaan.
7. Menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU), Rencana Tahunan Barang Unit (RTBU), pengadaan barang lingkup Dinas.
8. Melaksanakan perencanaan sumber daya aparatur melalui usulan kebutuhan, pemanfaatan dan pendayagunaan aparatur.
9. Melaksanakan usulan pengembangan sumber daya aparatur melalui pendidikan dan pelatihan teknis, tugas belajar, izin belajar.
10. Menyiapkan bahan pembinaan kepegawaian.
11. Menyelenggarakan pengelolaan administrasi kepegawaian meliputi menyusun Daftar Urut Kepegawaian (DUK), nominatif pegawai, penyiapan Penilaian Prestasi Kerja, pembuatan Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Tunjangan Keluarga (SKUMPTK), pengusulan kenaikan pangkat, gaji berkala, pengusulan pembuatan Kartu Istri/Kartu Suami, Kartu Pegawai dan asuransi kesehatan atau sebutan lainnya, pembuatan absen pegawai dan administrasi kepegawaian lainnya.
12. Membuat laporan kegiatan bulanan, triwulan, tahunan dan insidental pada Atasan Langsung.

13. Menyusun rancangan produk hukum daerah yang berkaitan dengan lingkup tugas Dinas.
14. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas.
15. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam penyusunan Laporan Penerapan dan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai lingkup tugas.
16. Membuat Laporan Penerapan dan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) lingkup Dinas.
17. Menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA.
18. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
19. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
20. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

II. KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

1. Memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
2. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
6. Melaksanakan koordinasi dengan bidang-bidang melalui Sekretaris dalam menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja (Renja), program perencanaan, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj), Laporan Kinerja Tahunan (LKT), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan laporan lainnya.
7. Melaksanakan koordinasi dengan lintas program dan lintas sektor dalam perencanaan kegiatan.
8. Melaksanakan penelitian dan pengembangan Dinas.
9. Menghimpun data, informasi dan dokumentasi sebagai bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan lingkup Dinas.
10. Melaksanakan pemutakhiran dan validasi data.
11. Mengevaluasi dan monitoring hasil kegiatan program lingkup Dinas.
12. Melaksanakan penyusunan dan pengelolaan anggaran lingkup Dinas.
13. Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi penerimaan, pembukuan, penyimpanan, pembayaran dan penyetoran pendapatan.
14. Mengelola gaji dan tunjangan pegawai.
15. Mengoordinasikan penyusunan RKA dan DPA penyerapan dana program dan pelaporan lingkup Dinas.
16. Memproses dan menghimpun Laporan Keuangan lingkup Dinas.
17. Membuat Laporan Realisasi Keuangan bulanan, triwulan, tahunan/neraca dinas dan insidentil kepada Atasan langsung.
18. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas.

19. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam penyusunan Laporan Penerapan dan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai lingkup tugas.
20. Menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA.
21. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
22. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
23. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

III. KEPALA SEKSI OPERASIONAL DAN PENGENDALIAN

1. Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Operasional dan Pengendalian.
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Operasional dan Pengendalian.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Perumusan kebijakan dan bimbingan teknis di bidang pengendalian dan operasional.
6. Pelaksanaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang pengendalian operasional.
7. Menyusun dan mengolah data kegiatan ketentraman dan ketertiban umum, pelaksanaan pengamanan, pengawalan perjalanan/kunjungan dinas kepala daerah, tamu pemerintah daerah dan tamu negara.
8. Pelaksanaan sosialisasi, patroli ketentraman dan ketertiban umum.
9. Pelaksanaan tugas pengamanan dan penjagaan terhadap pelaksanaan operasional, pengendalian ketentraman, ketertiban umum dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota.
10. Melakukan koordinasi teknis operasional penutupan dan pembongkaran yang melanggar Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota.
11. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap dampak operasional pengendalian ketentraman dan ketertiban umum serta penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota.
12. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas.
13. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam penyusunan Laporan Penerapan dan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai lingkup tugas.
14. Menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA.
15. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
16. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Operasional dan Pengendalian.
17. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

IV. KEPALA SEKSI KETERTIBAN UMUM

1. Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Ketertiban Umum.
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Ketertiban Umum.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyiapkan rencana pelaksanaan pengawalan pejabat dan atau orang penting, pengamanan tempat-tempat penting, rumah dinas pejabat serta acara-acara resmi.
6. Menyiapkan rencana pelaksanaan patroli rutin dan terpadu dalam pengendalian keamanan ketertiban umum.
7. Menyiapkan dan mengoordinasikan pelaksanaan penanganan dan pengendalian aksi unjuk rasa dan kerusuhan massa.
8. Mengelola pelaksanaan penanganan pengaduan adanya pelanggaran ketertiban umum.
9. Menyiapkan dan mengoordinasikan pelaksanaan penangkapan terhadap masyarakat yang tertangkap tangan melakukan pelanggaran ketertiban umum.
10. Menyajikan data dan informasi di bidang operasional ketertiban umum.
11. Melaksanakan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian tugas Seksi Ketertiban Umum.
12. Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan Seksi Operasional Ketertiban Umum.
13. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas.
14. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam penyusunan Laporan Penerapan dan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai lingkup tugas.
15. Menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA.
16. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
17. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Ketertiban Umum.
18. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

V. KEPALA SEKSI PENGAMANAN DAN PENGAWALAN

1. Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Pengamanan dan Pengawalan.
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Pengamanan dan Pengawalan.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun bahan kebijakan teknis dibidang pengamanan dan Pengawalan.
6. Menyusun rencana kegiatan pengamanan dan pengawalan pejabat penting.
7. Menyusun rencana kegiatan pengamanan aset dan atau gedung milik Pemerintah Daerah.
8. Melaksanakan Pengamanan dan pengawalan pejabat penting agar tercipta keamanan dan kenyamanan.
9. Melaksanakan pengamanan aset dan atau gedung milik Pemerintah Daerah agar tercipta keamanan dan kenyamanan.
10. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan menyusun laporan kegiatan pengamanan kantor dan rumah dinas pejabat penting.
11. Melaksanakan pemantauan evaluasi, dokumentasi dan menyusun laporan kegiatan pengawalan pejabat penting dan tamu daerah.
12. Melaksanakan pemantauan kondisi wilayah terhadap ancaman gangguan, hambatan, tantangan wilayah Kota.
13. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas.
14. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam penyusunan Laporan Penerapan dan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai lingkup tugas.
15. Menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA.
16. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
17. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Pengamanan dan Pengawalan.
18. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

VI. KEPALA SEKSI PENEGAKAN DAN PENGAWASAN

1. Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Penegakan dan Pengawasan.
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Penegakan dan Pengawasan.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota.
6. Penyusunan data dan informasi tentang tugas Satuan Polisi Pamong Praja dan PPNS.
7. Penyusunan program penyuluhan dan pembinaan ketentraman dan ketertiban umum dalam rangka penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota tentang himbauan, larangan, peringatan, ancaman, pelanggaran pidana dan ketentuan lain.
8. Pelaksanaan pengumpulan bahan dalam rangka pembinaan program evaluasi dan pelaporan PPNS.
9. Pelaksanaan operasi, pengendalian dan penertiban dalam rangka penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota.
10. Pelaksanaan pengumpulan bahan dalam rangka fasilitasi dan pembinaan kerjasama operasional Satuan Polisi Pamong Praja dan PPNS.
11. Pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis operasional Satuan Polisi Pamong Praja dan PPNS.
12. Pelaksanaan analisa data pelanggaran dan penyusunan rencana pemberkasan proses penegakan dan pelaporan kegiatan PPNS.
13. Pelaksanaan penyelesaian dibidang penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota.
14. Pelaksanaan koordinasi petugas PPNS di lingkungan pemerintah Kota Tebing Tinggi.
15. Pelaksanaan koordinasi dengan TNI, POLRI, Kejaksaan dan Pengadilan Negeri.
16. Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait.
17. Pelaksanaan penyusunan bahan fasilitasi di bidang penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota.
18. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja.

19. Pelaksanaan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
20. Pelaksanaan pengawasan terhadap aset daerah.
21. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas.
22. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam penyusunan Laporan Penerapan dan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai lingkup tugas.
23. Menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA.
24. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
25. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Penegakan dan Pengawasan.
26. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

VII. KEPALA SEKSI PENYULUHAN DAN PEMBINAAN

1. Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Penyuluhan dan Pembinaan.
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Penyuluhan dan Pembinaan.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Penyiapan bahan dan data untuk menyusun pedoman, petunjuk kegiatan, pembinaan, pengawasan dan penyuluhan terhadap penegakan Peraturan Daerah.
6. Pengelolaan data penyuluhan dan pembinaan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota.
7. Melaporkan hasil pembinaan, pengawasan dan penyuluhan terhadap penegakan Peraturan Daerah kepada Kepala Bidang.
8. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan dan Peraturan Daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
9. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas.
10. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam penyusunan Laporan Penerapan dan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai lingkup tugas.
11. Menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA.
12. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
13. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Penyuluhan dan Pembinaan.
14. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

VIII. KEPALA SEKSI KERJASAMA

1. Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Kerjasama.
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Kerjasama.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi serta pelaksanaan kerjasama peningkatan Ketentraman dan Ketertiban Umum.
6. Penyusunan bahan dan fasilitasi rekomendasi perizinan dan pelayanan umum dibidang Ketentraman dan Ketertiban Umum.
7. Pelaksanaan operasional pengamanan dan penjagaan aset daerah dalam rangka menunjang ketentraman dan ketertiban umum.
8. Pelaksanaan kerjasama operasional bidang ketentraman dan ketertiban umum.
9. Pelaksanaan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas kerjasama ketentraman dan ketertiban umum.
10. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas.
11. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam penyusunan Laporan Penerapan dan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai lingkup tugas.
12. Menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA.
13. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
14. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Kerjasama.
15. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

IX. KEPALA SEKSI PENANGGULANGAN DAN PENYELAMATAN KEBAKARAN

1. Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Penanggulangan dan Penyelamatan Kebakaran.
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Penanggulangan dan Penyelamatan Kebakaran.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Pengumpulan data lingkup Penanggulangan dan Penyelamatan Kebakaran.
6. Pelaksanaan Penanggulangan dan Penyelamatan Kebakaran yang meliputi penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan penanggulangan dan Penyelamatan kebakaran, pengadaan sumber-sumber air dan bahan-bahan lain dalam rangka Penanggulangan dan Penyelamatan Kebakaran.
7. Pelaporan pelaksanaan kegiatan lingkup Penanggulangan dan Penyelamatan Kebakaran.
8. Penyiapan rencana, program dan kegiatan seksi Penanggulangan dan Penyelamatan Kebakaran.
9. Penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup pencarian dan penyelamatan.
10. Penyusunan dan pengaturan pola kegiatan pencarian dan penyelamatan.
11. Pelaksanaan tugas pencarian dan penyelamatan korban jiwa dan harta benda dikarenakan bencana kebakaran dan bencana lainnya.
12. Penyiapan peralatan pendukung kegiatan pencarian dan penyelamatan.
13. Penyiapan tim yang terdiri dari personil yang terampil dalam pencarian dan penyelamatan.
14. Pelaksanaan koordinasi dengan bidang tugas lain terkait kegiatan pencarian dan penyelamatan.
15. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas.
16. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam penyusunan Laporan Penerapan dan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai lingkup tugas.
17. Menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA.

18. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
19. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Penanggulangan dan Penyelamatan Kebakaran.
20. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya

X. KEPALA SEKSI PENYULUHAN DAN PENCEGAHAN KEBAKARAN

1. Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Penyuluhan dan Pencegahan Kebakaran.
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Penyuluhan dan Pencegahan Kebakaran.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Pengumpulan data lingkup Penyuluhan dan Pencegahan Kebakaran.
6. Pelaksanaan Penyuluhan dan Pencegahan Kebakaran yang meliputi penyuluhan, pelatihan pemadam kebakaran, perencanaan, pengadaan, pemeliharaan, penyusunan dan pemeriksaan kesiapan / kesiagaan sarana, mobil kebakaran, dan peralatan pemadaman dan penyelamatan serta bencana lain.
7. Pelaporan pelaksanaan kegiatan lingkup Pelatihan dan Pencegahan Kebakaran.
8. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas.
9. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam penyusunan Laporan Penerapan dan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai lingkup tugas.
10. Menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA.
11. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
12. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Penyuluhan dan Pencegahan Kebakaran.
13. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

XI. KEPALA SEKSI PERLINDUNGAN MASYARAKAT

1. Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Perlindungan Masyarakat.
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Perlindungan Masyarakat.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Membantu dalam penanggulangan bencana.
6. Membantu memelihara keamanan, ketentraman dan ketertiban masyarakat.
7. Membantu dalam kegiatan sosial kemasyarakatan.
8. Membantu penanganan ketentraman, ketertiban dan keamanan dalam penyelenggaraan pemilu.
9. Membantu upaya pertahanan negara.
10. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas.
11. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam penyusunan Laporan Penerapan dan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai lingkup tugas.
12. Menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA.
13. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
14. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Perlindungan Masyarakat.
15. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

Pj. WALIKOTA TEBING TINGGI,

ttd.

ZULKARNAIN

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum dan Organisasi

Siti Masita Saragih