

SALINAN



WALI KOTA PAREPARE
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN WALI KOTA PAREPARE
NOMOR 33 TAHUN 2026

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA PAREPARE,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2026 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja, Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;

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

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7153);
3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
4. Undang-Undang Nomor 139 Tahun 2024 tentang Kota Parepare di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 325, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7076);
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

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 40 Tahun 2011 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten./Kota yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2020 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 283);
9. Peraturan Daerah Kota Parepare Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Parepare Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Parepare Nomor 127) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Parepare Nomor 1 Tahun 2026 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Parepare Tahun 2026 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kota Parepare Nomor 181);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Parepare.
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
4. Wali Kota adalah Wali Kota Parepare.
5. Satuan Polisi Pamong Praja, Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan yang selanjutnya disebut Satpol PP dan Damkar adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat serta pemadam kebakaran dan penyelamatan Kota Parepare.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Parepare.

7. Kepala

7. Kepala Satpol PP dan Damkar adalah Kepala Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat serta pemadam kebakaran dan penyelamatan Kota Parepare.
8. Jabatan Fungsional adalah sekelompok Jabatan yang berisi Fungsi dan Tugas berkaitan dengan pelayanan Fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
9. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi Tugas dan Fungsi pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
10. Pejabat Manajerial adalah pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki jabatan Manajerial.
11. Pejabat Nonmanajerial pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki jabatan nonmanajerial.
12. Tugas adalah ikhtisar dari keseluruhan Tugas jabatan.
13. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari uraian Tugas.
14. Uraian Tugas adalah paparan atau bentangan atas semua Tugas jabatan yang merupakan Tugas pokok yang dilakukan oleh pemangku jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja.
15. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Satpol PP dan Damkar merupakan Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat, dan sub urusan kebakaran yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Satpol PP dan Damkar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Satuan yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Satpol PP dan Damkar, terdiri atas:
 - a. Kepala Satpol PP dan Damkar;
 - b. sekretariat, terdiri atas:
 1. subbagian umum dan kepegawaian;
 2. subbagian program; dan
 3. subbagian keuangan.

c. bidang

- c. bidang penegakan perundang-undangan:
 - 1. seksi pembinaan, pengawasan dan penyuluhan; dan
 - 2. seksi penyelidikan dan penyidikan.
 - d. bidang ketertiban umum, ketenteraman dan perlindungan masyarakat:
 - 1. seksi operasi dan pengendalian; dan
 - 2. seksi kerja sama.
 - e. bidang penanggulangan kebakaran, penyelamatan, dan pemeliharaan peralatan:
 - 1. seksi penyelamatan dan evakuasi korban; dan
 - 2. seksi pemeliharaan peralatan.
 - f. bidang pencegahan, penyuluhan kebakaran dan sarana teknis:
 - 1. seksi pendataan, pemeriksaan, dan pengawasan; dan
 - 2. seksi sarana teknis.
 - g. kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.
- (2) Bagan susunan organisasi Satpol PP dan Damkar sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB IV TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Satpol PP dan Damkar

Pasal 4

- (1) Kepala Satpol PP dan Damkar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, mempunyai Tugas membantu Wali Kota dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang ketenteraman dan ketertiban umum, serta perlindungan masyarakat, penegakkan Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Wali Kota serta melaksanakan sub urusan kebakaran yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Satpol PP dan Damkar menyelenggarakan Fungsi:
 - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang ketenteraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat, pemadam kebakaran dan penyelamatan;
 - b. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang ketenteraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat, pemadam kebakaran dan penyelamatan;
 - c. pelaksanaan administrasi Satpol PP dan Damkar; dan
 - d. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugasnya.
- (3) Uraian Tugas Kepala Satpol PP dan Damkar sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

a.merencanakan

- a. merencanakan program kerja Satpol PP dan Damkar sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan Tugas dapat berjalan lancar;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Satpol PP dan Damkar untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memberi paraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup Tugas untuk tertib administrasi perkantoran;
- e. mengikuti rapat terkait bidang ketenteraman dan ketertiban umum, serta perlindungan masyarakat penegakkan peraturan Daerah dan/atau Peraturan Wali Kota serta mengoordinasikan penyidik pegawai negeri sipil di lingkungan Pemerintah Daerah;
- f. membagi Tugas dan mengarahkan sasaran kebijakan kepada bawahan sesuai dengan program yang telah ditetapkan agar pekerjaan berjalan lancar;
- g. membina bawahan di lingkungan Satpol PP dan Damkar dengan cara memberikan *reward* dan *punishment* untuk meningkatkan produktivitas kerja;
- h. mengevaluasi pelaksanaan kebijakan operasional dengan cara membandingkan pelaksanaan Tugas dengan rencana program, sasaran ketentuan peraturan perundang-undangan agar diperoleh hasil yang maksimal;
- i. merumuskan kebijakan Daerah di bidang program, operasional dan penyidikan sebagai bahan penetapan kebijakan oleh atasan;
- j. memantau, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan kebijakan penegakan produk hukum Daerah, ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, sumber daya aparatur dan perlindungan masyarakat sesuai rencana kegiatan;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan pengamanan dan penertiban pelaksanaan *car free day* dan/atau *car free night*;
- l. melaksanakan rapat koordinasi pemeliharaan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, serta perlindungan masyarakat dan penegakkan Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Wali Kota sebagai pelaksanaan Peraturan Daerah, dengan Perangkat Daerah, pemerintah provinsi, pemerintah pusat, dan instansi terkait lainnya;
- m. melaksanakan koordinasi dan pengawasan alur evakuasi gedung bertingkat dan perumahan di bidang pemadam kebakaran dan penyelamatan;
- n. mengendalikan, mengoordinasikan dan melaksanakan kewenangan di bidang pemadam kebakaran dan penyelamatan;

o.melaksanakan

- o. melaksanakan pembangunan dan pengembangan sistem informasi dan dokumentasi penanganan kebakaran dan penyelamatan secara terintegrasi antara pusat, provinsi dan Daerah;
- p. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pemadam kebakaran dan penyelamatan;
- q. melaporkan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
- r. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan;
- s. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- t. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Satpol PP dan Damkar dan memberi saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai Tugas dan Fungsi sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- u. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai Tugas membantu Kepala Satpol PP dan Damkar dalam melaksanakan kegiatan penatausahaan administrasi perkantoran dan pengelolaan keuangan meliputi administrasi umum, kepegawaian, penyusunan dan perencanaan program dan kegiatan serta keuangan, dan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Satpol PP dan Damkar.
- (2) Dalam melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan Fungsi:
 - a. pengorganisasian pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Satpol PP dan Damkar;
 - b. pengorganisasian penyusunan program dan pelaporan;
 - c. pengorganisasian urusan umum kepegawaian dan hukum;
 - d. pengorganisasian pengelolaan administrasi keuangan; dan
 - e. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan Kepala Satuan sesuai Tugas dan Fungsi.
- (3) Uraian Tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan Tugas dapat berjalan lancar;
 - c. memantau

- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memberi paraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup Tugas untuk tertib administrasi perkantoran;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja Satpol PP dan Damkar;
- g. mengoordinasikan dan melaksanakan administrasi keuangan, kepegawaian, dan pengelolaan barang milik Daerah;
- h. mengoordinasikan dan melaksanakan administrasi umum, peralatan dan perlengkapan kantor, kehumasan, keprotokolan dan kearsipan;
- i. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan data serta fasilitasi pelayanan informasi;
- j. melaksanakan pelayanan ketatausahaan;
- k. melaksanakan dan mengevaluasi penyelenggaraan sistem pengendalian intern pemerintah;
- l. melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi Satpol PP dan Damkar;
- m. memfasilitasi penyelenggaraan evaluasi pelayanan publik, maladministrasi, pelaksanaan reformasi birokrasi dan forum konsultasi publik;
- n. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan dan pengembangan kapasitas organisasi dan tata laksana;
- o. menyiapkan bahan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
- p. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
- q. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- r. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- s. melaksanakan Tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Subbagian umum dan kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai Tugas membantu Sekretaris dalam melakukan pelayanan umum dan kepegawaian, ketatausahaan, pengelolaan barang milik Daerah, kehumasan, dokumentasi, perlengkapan dan administrasi surat menyurat.

(2) Uraian

- (2) Uraian Tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana dan program kerja subbagian umum dan kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan Tugas dapat berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas lingkup kerja subbagian umum dan kepegawaian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memberi paraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup Tugas untuk tertib administrasi perkantoran;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. merumuskan, menyusun dan melaksanakan penataan dan pengelolaan administrasi umum perkantoran dan kepegawaian;
 - g. mengoordinasikan dan mengelola serta melaksanakan urusan ketatausahaan dan kearsipan Satpol PP dan Damkar;
 - h. melaksanakan Tugas humas dan keprotokolan dan perjalanan dinas;
 - i. melaksanakan dan mengoordinasikan urusan rumah tangga Satpol PP dan Damkar;
 - j. melakukan administrasi dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan tata naskah dinas yang berlaku;
 - k. menyusun rencana kebutuhan dan melaksanakan inventarisasi, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pengelolaan, pemeliharaan, penghapusan atas barang inventaris dan aset kantor, baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak;
 - l. melaksanakan urusan administrasi dan pembinaan, pengawasan kepegawaian di lingkungan Satpol PP dan Damkar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - m. menginventarisasi permasalahan dan menyiapkan data/bahan pemecahan masalah sesuai bidang tugasnya;
 - n. menyiapkan data dan bahan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
 - o. menilai kinerja ASN dan/atau memberikan rekomendasi penilaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - p. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan Tugas;
 - q. membuat laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian dan memberi saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan, sesuai Tugas dan Fungsi; dan

r.melaksanakan

- r. melaksanakan Tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Subbagian Program

Pasal 7

- (1) Subbagian program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai Tugas membantu Sekretaris dalam melakukan penyiapan dan penyusunan perencanaan, program dan kegiatan.
- (2) Uraian Tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana dan program kerja subbagian program dan keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan Tugas dapat berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memberi paraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup Tugas untuk tertib administrasi perkantoran;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. merumuskan, menyusun dan melaksanakan penataan dan pengelolaan program;
 - g. menyiapkan bahan usulan perencanaan anggaran;
 - h. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program/kegiatan dan rencana kerja strategis;
 - i. menyusun laporan tentang kinerja program/kegiatan;
 - j. mengajukan rencana kerja anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran tahun berkenaan;
 - k. mengoordinasikan dan konsultasi pelaksanaan Tugas dengan para Kepala Subbagian melalui pertemuan/rapat untuk menyatukan pendapat;
 - l. menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang perencanaan;
 - m. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan;
 - n. menyusun laporan pelaksanaan Tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi;
 - o. mengoordinasikan penyusunan laporan kinerja Perangkat Daerah;
 - p. menilai kinerja ASN dan/atau memberikan rekomendasi penilaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

q.membuat

- q. membuat laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Subbagian Program dan memberi saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan, sesuai Tugas dan Fungsi; dan
- r. melakukan Tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Subbagian Keuangan

Pasal 8

- (1) Subbagian keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3 (tiga), dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai Tugas membantu Sekretaris dalam menyusun dan membuat perencanaan kerja, pengawasan dan evaluasi, urusan penatausahaan dan pengelolaan administrasi keuangan, serta membuat laporan secara berkala, pengelolaan barang milik Daerah dan pengelolaan keuangan.
- (2) Uraian Tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana dan program kerja subbagian keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan Tugas dapat berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas lingkup subbagian keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memberi paraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup Tugas untuk tertib administrasi perkantoran;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan kebijakan teknis pengelolaan keuangan sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan Tugas;
 - g. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan berdasarkan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis untuk tertibnya administrasi keuangan;
 - h. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan;
 - i. menyiapkan bahan penelitian kelengkapan surat permintaan pembayaran yang diajukan bendahara pengeluaran;
 - j. menyiapkan bahan pembuatan dan penyusunan surat perintah membayar atas dasar surat permintaan pembayaran yang diajukan oleh bidang dan bendahara pengeluaran;
 - k. menyiapkan bahan pembuatan dan penyusunan laporan realisasi anggaran pendapatan dan belanja;
 - l. menyiapkan bahan laporan prognosis realisasi anggaran;

m.menyiapkan

- m. menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi surat permintaan pembayaran, penerimaan dan surat pertanggungjawaban
- n. menyiapkan bahan pelaksanaan akuntansi, pengajuan surat permintaan pembayaran, laporan pertanggungjawaban keuangan;
- o. menyiapkan bahan penyajian data dan informasi di bidang keuangan serta menyusun laporan realisasi anggaran;
- p. menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang keuangan;
- q. menyusun laporan realisasi anggaran dan pendapatan;
- r. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja Perangkat Daerah;
- s. menyusun laporan keuangan;
- t. penyelenggaraan pengelolaan barang milik Daerah;
- u. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
- v. menilai kinerja ASN dan/atau memberikan rekomendasi penilaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- w. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Subbagian Keuangan dan memberi saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai Tugas dan Fungsi sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- x. melakukan Tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Bidang Penegakan Perundang-undangan

Pasal 9

- (1) Bidang penegakan perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai Tugas membantu Kepala Satpol PP dan Damkar dalam melaksanakan penegakan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang menyelenggarakan Fungsi:
 - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang penegakan perundang-undangan;
 - b. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang penegakan perundang-undangan;
 - c. pelaksanaan administrasi bidang penegakan perundang-undangan; dan
 - d. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan Tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

a.menyusun

- a. menyusun rencana dan program kerja bidang penegakan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan Tugas dapat berjalan lancar;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memberi paraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup Tugas untuk tertib administrasi perkantoran;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. mengkaji bahan kebijakan teknis di bidang penegakan perundang-undangan sebagai bahan rumusan kebijakan;
- g. mengkaji dan mengoreksi bahan pedoman lingkup penegakan perundang-undangan Daerah, pembinaan, pengawasan dan penyuluhan serta penyelidikan dan penyidikan sebagai bahan rumusan kebijakan;
- h. mengkaji bahan kebijakan pembinaan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan di bidang penegakan perundang-undangan;
- i. membuat telaahan staf sebagai bahan perumusan kebijakan bidang penegakan perundang-undangan;
- j. melakukan hubungan kerja Fungsional dengan satuan kerja Perangkat Daerah, pemerintah provinsi, dan pemerintah pusat;
- k. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian bahan kebijakan teknis di bidang pengembangan kapasitas;
- l. melaksanakan pengelolaan data Polisi Pamong Praja Daerah;
- m. melaksanakan penyusunan bahan petunjuk pelaksanaan dan teknis operasional penyidik pegawai negeri sipil;
- n. melaksanakan pengelolaan data penyidik pegawai negeri sipil Daerah;
- o. melaksanakan koordinasi dan kerja sama pendidikan penyidik pegawai negeri sipil dan peningkatan kemampuan dan wawasan penyidik pegawai negeri sipil;
- p. melaksanakan penyusunan dan pengkajian bahan kerja sama di bidang pengembangan kapasitas;
- q. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang pengembangan kapasitas;
- r. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- s. melaksanakan Tugas operasional teknis dan administratif pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan kapasitas;
- t. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi di bidang pengembangan kapasitas;

u.melaksanakan

- u. melaksanakan ketatausahaan di bidang pengembangan kapasitas;
- v. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan Tugas di bidang pengembangan kapasitas;
- w. menyiapkan data dan bahan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
- x. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
- y. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- z. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Bidang Penegakan Perundang-undangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- aa. melaksanakan Tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan

Pasal 10

- (1) Seksi pembinaan, pengawasan dan penyuluhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1, dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai Tugas membantu Kepala Bidang Penegakan Perundang-undangan dalam melakukan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan.
- (2) Uraian Tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana dan program kerja seksi pembinaan, pengawasan dan penyuluhan sebagai pedoman pelaksanaan Tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan Tugas dapat berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memberi paraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup Tugas untuk tertib administrasi perkantoran;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan pengumpulan dan penyimpanan Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Wali Kota sebagai pelaksanaan Peraturan Daerah yang memerlukan penertiban dalam penegakannya;
 - g. melaksanakan pendataan titik lokasi penertiban;
 - h. melaksanakan penyusunan rencana dan program kegiatan penyelenggaraan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan dalam rangka penegakan Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Wali Kota;
 - i. melaksanakan

- i. melaksanakan pembinaan dan penyuluhan kepada masyarakat dalam kegiatan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban dalam rangka Penegakan Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Wali Kota;
- j. melakukan hubungan kerja fungsional dengan satuan kerja perangkat Daerah, pemerintah provinsi, dan pemerintah pusat;
- k. menyiapkan data dan bahan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
- l. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
- m. menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan;
- n. menganalisis data untuk bahan kajian pembinaan, pengawasan dan penyuluhan;
- o. membuat telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan umum di bidang pembinaan, pengawasan dan penyuluhan oleh atasan;
- p. menilai kinerja ASN dan/atau memberikan rekomendasi penilaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. melakukan Tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Seksi Penyelidikan dan Penyidikan

Pasal 11

- (1) Seksi penyelidikan dan penyidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2, dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai Tugas membantu Kepala Bidang Penegakan Perundang-undangan dalam melaksanakan penyelidikan dan penyidikan.
- (2) Uraian Tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana dan program kerja seksi penyelidikan dan penyidikan sebagai pedoman pelaksanaan Tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan Tugas dapat berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;

d.menyusun

- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memberi paraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup Tugas untuk tertib administrasi perkantoran;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. memeriksa data sebagai penyusunan bahan kebijakan evaluasi dan laporan;
- g. menyusun dan menyiapkan bahan laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penyelidikan dan penyidikan;
- h. menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan penyelidikan dan penyidikan;
- i. menganalisis data untuk bahan kajian pengembangan penyelidikan dan penyidikan;
- j. melaksanakan penyelidikan dan penyidikan meliputi penyiapan berkas penyelidikan dan penyidikan, melaksanakan penyelidikan dan penyidikan berdasarkan bukti pelanggaran, menyusun hasil penyelidikan dan penyidikan serta menyusun bahan tindakan eksekusi terhadap pelanggaran;
- k. melaksanakan pemberkasan dan pengamanan barang bukti yang meliputi pengumpulan, pendataan, pencatatan, penyimpanan, pemberkasan dan pengamanan barang bukti;
- l. menyiapkan data dan bahan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;.
- m. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
- n. menilai kinerja ASN dan/atau memberikan rekomendasi penilaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melakukan Tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Ketertiban Umum, Ketenteraman, dan Perlindungan
Masyarakat

Pasal 12

- (1) Bidang ketertiban umum, ketenteraman dan perlindungan masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai Tugas membantu Kepala Satpol PP dan Damkar melaksanakan ketertiban umum, ketenteraman dan perlindungan masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang menyelenggarakan Fungsi:

a.perumusan

- a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang ketertiban umum, ketenteraman dan perlindungan masyarakat;
 - b. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang ketertiban umum, ketenteraman dan perlindungan masyarakat;
 - c. pelaksanaan administrasi bidang ketertiban umum, ketenteraman dan perlindungan masyarakat; dan
 - d. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan Tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana dan program kerja bidang ketertiban umum, ketenteraman dan perlindungan masyarakat sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan Tugas dapat berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memberi paraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup Tugas untuk tertib administrasi perkantoran;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengkaji bahan kebijakan teknis di bidang ketertiban umum, ketenteraman dan perlindungan masyarakat sebagai bahan rumusan kebijakan;
 - g. mengkaji dan mengoreksi bahan pedoman pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup ketertiban umum, ketenteraman dan perlindungan masyarakat sebagai bahan rumusan kebijakan;
 - h. mengkaji bahan kebijakan pembinaan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan di bidang ketertiban umum, ketenteraman dan perlindungan masyarakat;
 - i. membuat telaahan staf sebagai bahan perumusan kebijakan bidang ketertiban umum, ketenteraman dan perlindungan masyarakat;
 - j. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah, pemerintah provinsi, dan pemerintah pusat;
 - k. memeriksa data sebagai penyusunan bahan kebijakan ketertiban umum;
 - l. menyusun dan menyiapkan bahan laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan ketertiban umum;
 - m. menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan ketertiban umum;
 - n. menganalisis data untuk bahan kajian pengembangan ketertiban umum;

o.melaksanakan

- o. melaksanakan tindakan represif nonyustisial terhadap warga negara atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas Peraturan Daerah, dan/atau Peraturan Wali Kota sebagai pelaksanaan Peraturan Daerah;
- p. melaksanakan pengawasan terhadap warga negara atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Wali Kota;
- q. melaksanakan pemeriksaan terhadap warga negara atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Wali Kota;
- r. melaksanakan pengamanan dan penertiban pelaksanaan *car free day* dan/atau *car free night*;
- s. melaksanakan mediasi, komunikasi dan fasilitasi pengerahan sumber daya manusia satuan perlindungan masyarakat, kesiagaan dan penanggulangan bencana serta ketenteraman dan ketertiban masyarakat;
- t. menetapkan rumusan peningkatan sumber daya manusia satuan perlindungan masyarakat, kesiagaan dan penanggulangan bencana serta ketenteraman dan ketertiban masyarakat;
- u. menetapkan rumusan penyelenggaraan mediasi, komunikasi dan fasilitasi program perlindungan masyarakat;
- v. menetapkan rumusan penyiapan bantuan pengerahan sumber daya satuan perlindungan masyarakat dalam hal penanggulangan, pemantauan dan mitigasi, rehabilitasi dan rekonstruksi korban serta relokasi akibat bencana dan kegiatan ketenteraman dan ketertiban masyarakat;
- w. melaksanakan koordinasi/kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/ lembaga atau pihak ketiga di bidang sumber daya aparatur dan perlindungan masyarakat;
- x. melaksanakan kesiapsiagaan dan pengerahan satuan perlindungan masyarakat dalam penanggulangan bencana serta penanganan gangguan ketenteraman dan ketertiban masyarakat;
- y. melaksanakan mediasi, komunikasi dan fasilitasi anggota satuan perlindungan masyarakat dalam penanggulangan bencana serta penanganan gangguan ketenteraman dan ketertiban masyarakat;
- z. melaksanakan pengumpulan dan analisa data daerah rawan bencana serta pemeliharaan ketenteraman dan ketertiban masyarakat;
- aa. melaksanakan pengerahan anggota satuan perlindungan masyarakat dalam upaya penanggulangan bencana;
- bb. menyusun rumusan kebijakan penetapan perlindungan masyarakat dan bina potensi masyarakat merujuk kebijakan nasional;

cc.melaksanakan

- cc. melaksanakan penyusunan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan peningkatan satuan perlindungan masyarakat;
- dd. melaksanakan pembinaan dan peningkatan satuan perlindungan masyarakat dan bina potensi Daerah;
- ee. melaksanakan koordinasi satuan perlindungan masyarakat dengan sub unit kerja lain di lingkungan Satpol PP dan Damkar;
- ff. menyiapkan data dan bahan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
- gg. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
- hh. menilai kinerja ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- ii. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Bidang Ketertiban Umum, Ketenteraman dan Perlindungan Masyarakat dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- jj. melaksanakan Tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Seksi Operasi dan Pengendalian

Pasal 13

- (1) Seksi operasi dan pengendalian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1, dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai Tugas membantu Kepala Bidang Ketertiban Umum, Ketenteraman dan Perlindungan Masyarakat dalam melaksanakan Tugas operasi dan pengendalian ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.
- (2) Uraian Tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana dan program kerja seksi operasi dan pengendalian sebagai pedoman pelaksanaan Tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan Tugas dapat berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memberi paraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup Tugas untuk tertib administrasi perkantoran;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyusun bahan kebijakan teknis fasilitasi dan pelaksanaan ketertiban umum, ketenteraman dan perlindungan masyarakat;
 - g. menyusun dan mengolah data kegiatan ketertiban umum, ketenteraman dan Perlindungan masyarakat;
 - h. melaksanakan

- h. melaksanakan pengamanan, pengawalan perjalanan/kunjungan dinas Wali Kota, tamu Pemerintah Daerah dan tamu negara;
- i. melaksanakan sosialisasi dan patroli ketertiban umum, ketenteraman dan perlindungan masyarakat;
- j. melaksanakan pengamanan dan penertiban pelaksanaan *car free day* dan/atau *car free night*;
- k. melaksanakan pengamanan dan penjagaan terhadap pelaksanaan operasional pengendalian ketenteraman dan ketertiban umum dan penegakan peraturan perundang-undangan Daerah;
- l. mengendalikan operasional polisi pamong praja dalam menunjang kelancaran pengendalian ketenteraman dan ketertiban umum serta penegakan peraturan perundang-undangan Daerah;
- m. melaksanakan pembinaan Tugas polisi pamong praja di wilayah Daerah;
- n. melaksanakan pemeliharaan ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah Daerah;
- o. melakukan koordinasi teknis operasional penutupan dan pembongkaran yang melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan Daerah dengan institusi terkait;
- p. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap dampak operasional pengendalian ketenteraman dan ketertiban umum serta penegakan peraturan perundang-undangan Daerah sebagai bahan pelaksanaan Tugas lebih lanjut;
- q. melaksanakan penyusunan saran dan pertimbangan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- r. melaksanakan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan Tugas operasi dan pengendalian ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- s. melaksanakan koordinasi operasi dan pengendalian ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat dengan sub unit kerja lain di lingkungan Satpol PP dan Damkar;
- t. menyiapkan bahan perumusan kebijakan fasilitasi, sistematisasi data dan informasi yang berkaitan dengan kesiagaan, penanggulangan bencana dan pengembangan sumber daya aparatur dan perlindungan masyarakat;
- u. memfasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan penanggulangan bencana;
- v. mengumpulkan dan menginventarisasi data yang berkaitan dengan segala macam bentuk penyakit masyarakat, termasuk penyalahgunaan dan peredaran narkoba;
- w. menyiapkan pedoman pelaksanaan berbagai macam bentuk penyakit masyarakat;
- x. melakukan koordinasi, konsultasi dan kerja sama dengan instansi, unit kerja terkait dan lembaga sosial kemasyarakatan dalam rangka pelaksanaan kegiatan penanganan penyakit masyarakat;
- y. melaksanakan

- y. melaksanakan penyuluhan pencegahan peredaran/penggunaan minuman keras, narkoba, praktik prostitusi, perjudian, aksi premanisme, tindak penyelundupan peredaran uang palsu, eksploitasi anak bawah umur;
- z. menyiapkan data dan bahan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
- aa. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
- bb. menilai kinerja ASN dan/atau memberikan rekomendasi penilaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- cc. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Seksi Operasi dan Pengendalian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- dd. melaksanakan Tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Seksi Kerja Sama

Pasal 14

- (1) Seksi kerja sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2, dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai Tugas membantu Kepala Bidang Ketertiban Umum, Ketenteraman dan Perlindungan Masyarakat dalam melakukan pelaporan pelaksanaan Tugas kerja sama.
- (2) Uraian Tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana dan program kerja seksi kerja sama sebagai pedoman pelaksanaan Tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan Tugas dapat berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memberi paraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup Tugas untuk tertib administrasi perkantoran;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi dan pelaksanaan kerja sama peningkatan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 - g. menyusun bahan dan fasilitasi rekomendasi perijinan dan pelayanan umum di bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 - h. menyiapkan bahan rumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi dan analisa serta pelaksanaan kerja sama penanganan kontingensi ketenteraman masyarakat;
 - i. memfasilitasi

- i. memfasilitasi rekomendasi perijinan dan pelayanan umum di bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- j. melaksanakan operasional pengamanan dan penjagaan sarana dan prasarana gedung Pemerintah Daerah dalam rangka menunjang ketenteraman dan ketertiban umum Daerah;
- k. melakukan kerja sama operasional bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- l. melakukan pengawasan dan penertiban terhadap aset Daerah;
- m. melaksanakan penyusunan saran dan pertimbangan sebagai bahan pertimbangan kebijakan;
- n. melaksanakan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan Tugas kerja sama ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- o. melaksanakan koordinasi kerja sama ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat dengan sub unit kerja lain di lingkungan Satpol PP dan Damkar;
- p. menyiapkan data dan bahan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
- q. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
- r. menilai kinerja ASN dan/atau memberikan rekomendasi penilaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- s. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Seksi Kerja Sama dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- t. melaksanakan Tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Penanggulangan Kebakaran, Penyelamatan dan Pemeliharaan Peralatan

Pasal 15

- (1) Bidang penanggulangan kebakaran, penyelamatan dan pemeliharaan peralatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai Tugas membantu Kepala Satpol PP dan Damkar dalam melaksanakan sebagian Tugas Kepala Satpol PP dan Damkar lingkup penanggulangan kebakaran, penyelamatan, dan pemeliharaan peralatan.
- (2) Dalam melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang menyelenggarakan Fungsi:
 - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang penanggulangan kebakaran, penyelamatan dan pemeliharaan peralatan;
 - b. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang penanggulangan kebakaran, penyelamatan dan pemeliharaan peralatan;
 - c. pelaksanaan

- c. pelaksanaan administrasi bidang penanggulangan kebakaran, penyelamatan dan pemeliharaan peralatan; dan
 - d. pelaksanaan Tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian Tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana dan program kerja bidang penanggulangan kebakaran, penyelamatan dan pemeliharaan peralatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan Tugas dapat berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas lingkup bidang penanggulangan kebakaran, penyelamatan dan pemeliharaan peralatan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memberi paraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup Tugas untuk tertib administrasi perkantoran;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyusun standarisasi pelaksanaan sistem pengamanan kebakaran gedung dan lingkungan;
 - g. melakukan pendistribusian, pemeliharaan, penyimpanan peralatan dan logistik;
 - h. menyusun pengorganisasian tim khusus sesuai kompetensi aparatur pengendalian kebakaran, penyelamatan, dan pemeliharaan peralatan;
 - i. menyusun dan penetapan prosedur evakuasi korban dan penyelamatan;
 - j. menyusun kebutuhan sarana dan prasarana penanggulangan kebakaran, penyelamatan, dan pemeliharaan peralatan;
 - k. melakukan pembinaan dan pelatihan penanggulangan kebakaran dan penyelamatan;
 - l. menyusun panduan *emergency response manual* tentang pelayanan penanggulangan kebakaran dan tindakan penyelamatan dan evakuasi korban;
 - m. mengkaji dan mengoreksi bahan pedoman pelaksanaan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Tugas lingkup penanggulangan kebakaran dan penyelamatan;
 - n. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah, pemerintah provinsi, dan pemerintah pusat;
 - o. menjelaskan dan membagi Tugas kepada bawahan sesuai kompetensi aparatur berdasarkan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - p. menyusun standar pelayanan minimal operasi pengendalian kebakaran;
 - q. mengoordinasikan pelaksanaan Tugas pelayanan 24 (dua puluh empat) jam;
 - r.melakukan

- r. melakukan pembangunan dan pengembangan sistem informasi penanggulangan kebakaran dan penyelamatan;
- s. melakukan pemeliharaan sistem informasi kebakaran dan penyelamatan dan pembuatan dokumentasi atas kejadian kebakaran dan penyelamatan;
- t. melaksanakan penanggulangan dan pemadaman kebakaran sesuai dengan standar manajemen penanggulangan kebakaran, penyelidikan dan penelitian akibat kebakaran;
- u. melaksanakan operasi pengendalian kebakaran, penyelidikan, dan penelitian akibat kebakaran;
- v. melaksanakan kegiatan latihan rutin dan penyegaran fisik pada petugas pelayanan 24 (dua puluh empat) jam;
- w. menyusun daftar kebutuhan peralatan operasi pengendalian kebakaran;
- x. melaksanakan sebagian Tugas Kepala Satpol PP dan Damkar dalam bidang lingkup operasi pengendalian kebakaran;
- y. menyiapkan data dan bahan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
- z. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan Tugas;
- aa. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- bb. membuat laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Bidang Penanggulangan Kebakaran, Penyelamatan dan Pemeliharaan Peralatan dan memberi saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan, sesuai Tugas dan Fungsi; dan
- cc. melaksanakan Tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Seksi Penyelamatan dan Evakuasi Korban

Pasal 16

- (1) Seksi penyelamatan dan evakuasi korban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1 (satu), dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai Tugas membantu Kepala Bidang Penanggulangan Kebakaran, Penyelamatan dan Pemeliharaan Peralatan dalam melaksanakan penyelamatan dan evakuasi korban.
- (2) Uraian Tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana teknis dan program seksi penyelamatan dan evakuasi korban sebagai pedoman pelaksanaan Tugas;

b.mendistribusikan

- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan Tugas dapat berjalan lancar;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas lingkup seksi penyelamatan dan evakuasi korban untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memberi paraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup Tugas untuk tertib administrasi perkantoran;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. pelaksanaan standar operasi penyelamatan dan evakuasi korban;
- g. mengarahkan dan membagi Tugas bagi petugas pelayanan 24 (dua puluh empat) jam sesuai kompetensi aparatur berdasarkan rencana program;
- h. melaksanakan pembangunan dan pengembangan sistem informasi penanggulangan kebakaran dan penyelamatan secara terintegrasi antara pemerintah pusat, pemerintah provinsi dan pemerintah daerah lain;
- i. melaksanakan pemeliharaan sistem informasi kebakaran dan penyelamatan;
- j. melakukan pembuatan dokumentasi kejadian kebakaran dan penyelamatan;
- k. melaksanakan operasi penyelamatan jiwa dan evakuasi korban kebakaran;
- l. menginventarisasi sarana peralatan penyelamatan jiwa pada bangunan gedung;
- m. mengoordinasikan pembagian Tugas piket pelayanan 24 (dua puluh empat) jam;
- n. melaksanakan kegiatan latihan rutin dan penyegaran fisik pada petugas pelayanan 24 (dua puluh empat) jam;
- o. menyiapkan data dan bahan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
- p. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan Tugas;
- q. menilai kinerja ASN dan/atau memberikan rekomendasi penilaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- r. membuat laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Seksi Penyelamatan dan Evakuasi Korban dan memberi saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan, sesuai Tugas dan Fungsi; dan
- s. melaksanakan Tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf

Paragraf 2
Seksi Pemeliharaan Peralatan

Pasal 17

- (1) Seksi pemeliharaan peralatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2 (dua), dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai Tugas membantu Kepala Bidang Penanggulangan Kebakaran, Penyelamatan dan Pemeliharaan Peralatan dalam melaksanakan pemeliharaan peralatan.
- (2) Uraian Tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana teknis dan program seksi pemeliharaan peralatan sebagai pedoman pelaksanaan Tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan Tugas dapat berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas lingkup seksi pemeliharaan peralatan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memberi paraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup Tugas untuk tertib administrasi perkantoran;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyusun rencana program kegiatan teknis operasional dan program kerja seksi pemeliharaan peralatan sebagai pedoman pelaksanaan Tugas;
 - g. melaksanakan pemeliharaan sumber air dan bahan lainnya dalam rangka penanggulangan kebakaran;
 - h. menyiapkan bahan peralatan, pelayanan medis dan obat-obatan;
 - i. menyediakan kebutuhan logistik petugas penanggulangan dan penyelamatan;
 - j. mengarahkan dan membagi Tugas kepada bawahan sesuai kompetensi aparatur berdasarkan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - k. memeriksa data sebagai bahan penyusunan kebijakan pemeliharaan peralatan teknis;
 - l. melaksanakan pemeliharaan peralatan teknis yang meliputi pemeliharaan dan perbaikan pada peralatan penanggulangan kebakaran, pencegahan kebakaran, servis berkala dan servis berat kendaraan operasional, peralatan penyelamatan, dan peralatan evakuasi korban;
 - m. menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan pemeliharaan peralatan;
 - n. menganalisis data untuk bahan kajian pengembangan pemeliharaan peralatan teknis;
 - o. menyiapkan data dan bahan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
 - p.melakukan

- p. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan Tugas;
- q. menilai kinerja ASN dan/atau memberikan rekomendasi penilaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- r. membuat laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Seksi Pemeliharaan Peralatan dan memberi saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan, sesuai Tugas dan Fungsi; dan
- s. melaksanakan Tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam
Bidang Pencegahan, Penyuluhan Kebakaran dan
Sarana Teknis

Pasal 18

- (1) Bidang pencegahan, penyuluhan kebakaran, dan sarana teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f, dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai Tugas membantu Kepala Satpol PP dan Damkar dalam melaksanakan Pencegahan, Penyuluhan Kebakaran, dan Sarana Teknis.
- (2) Dalam melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang menyelenggarakan Fungsi:
 - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pencegahan, penyuluhan kebakaran dan sarana teknis;
 - b. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pencegahan, penyuluhan kebakaran dan sarana teknis;
 - c. pelaksanaan administrasi bidang pencegahan, penyuluhan kebakaran dan sarana teknis; dan
 - d. pelaksanaan Fungsi kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian Tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana dan program kerja bidang pencegahan, penyuluhan kebakaran, dan sarana teknis sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan Tugas dapat berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas lingkup bidang pencegahan, penyuluhan kebakaran, dan sarana teknis untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memberi paraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup Tugas untuk tertib administrasi perkantoran;

e.mengikuti

- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyusun rencana dan program di bidang pencegahan, penyuluhan kebakaran, dan sarana teknis sebagai pedoman pelaksanaan Tugas;
- g. melaksanakan koordinasi pengawasan alur evakuasi gedung bertingkat dan perumahan di bidang pencegahan, penyuluhan kebakaran, dan sarana teknis;
- h. menyusun bahan kebijakan teknis lingkup pencegahan, penyuluhan kebakaran, dan sarana teknis;
- i. mengkaji dan mengoreksi bahan pedoman pelaksanaan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Tugas lingkup pencegahan, penyuluhan kebakaran dan sarana teknis;
- j. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah, pemerintah provinsi, dan pemerintah pusat;
- k. melaksanakan sebagian Tugas Kepala Satpol PP dan Damkar dalam bidang lingkup pencegahan, penyuluhan, pelatihan kebakaran;
- l. mengarahkan dan membagi Tugas kepada bawahan sesuai kompetensi aparatur pencegahan, penyuluhan, dan pelatihan kebakaran;
- m. melaksanakan penyuluhan dan pelatihan kebakaran meliputi sosialisasi dan penyuluhan tentang pencegahan kebakaran dan penyelamatan, kepada instansi pemerintah, badan usaha milik negara, badan usaha milik Daerah, pengusaha, dan masyarakat umum.
- n. melaksanakan latihan dasar dan peningkatan kemampuan teknis aparatur dalam penguasaan peralatan penanggulangan kebakaran dan peralatan penyelamatan pada petugas pelayanan 24 (dua puluh empat) jam;
- o. menyiapkan data dan bahan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
- p. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan Tugas;
- q. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- r. membuat laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Bidang Pencegahan, Penyuluhan Kebakaran, dan Sarana Teknis dan memberi saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan, sesuai Tugas dan Fungsi; dan
- s. melaksanakan Tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1
Seksi Pendataan, Pemeriksaan dan Pengawasan

Pasal 19

- (1) Seksi pendataan, pemeriksaan, dan pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 1 (satu), dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai Tugas membantu Kepala Bidang Pencegahan, Penyuluhan Kebakaran dan Sarana Teknis dalam melaksanakan terkait pemeliharaan peralatan, pendataan, pemeriksaan dan pengawasan.
- (2) Uraian Tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana teknis dan program seksi pendataan, pemeriksaan, dan pengawasan sebagai pedoman pelaksanaan Tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan Tugas dapat berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas lingkup seksi pendataan, pemeriksaan, dan pengawasan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memberi paraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup Tugas untuk tertib administrasi perkantoran;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan koordinasi pengawasan alur evakuasi gedung bertingkat dan perumahan di seksi pendataan, pemeriksaan dan pengawasan;
 - g. membantu Kepala Bidang Pencegahan, Penyuluhan Kebakaran dan Sarana Teknis dalam hal pendataan, pemeriksaan, dan pengawasan;
 - h. mengarahkan dan pembagian Tugas tim teknis yang memiliki kompetensi pendataan, pemeriksaan, dan pengawasan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - i. melaksanakan pendataan meliputi, pelayanan pendataan jumlah sarana proteksi kebakaran, pemetaan mitigasi daerah rawan kebakaran, dan pendataan jumlah kejadian kebakaran;
 - j. melaksanakan pelayanan pengawasan yang meliputi pengawasan terhadap bahan berbahaya dan beracun kebakaran, investigasi kejadian kebakaran, dan pengawasan keselamatan bangunan gedung sejak perencanaan, pelaksanaan, dan pemanfaatan gedung;
 - k. melaksanakan pelayanan pemeriksaan meliputi pemeriksaan kelayakan dan uji coba peralatan proteksi kebakaran bangunan gedung dan dilakukan penarikan retribusi atas jasa pemeriksaan dan pengawasan sesuai peraturan Daerah;

1.menyiapkan

- l. menyiapkan bahan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
- m. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan Tugas;
- n. menilai kinerja ASN dan/atau memberikan rekomendasi penilaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. membuat laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Seksi Pendataan, Pemeriksaan dan Pengawasan dan memberi saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan, sesuai Tugas dan Fungsi; dan
- p. melaksanakan Tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Seksi Sarana Teknis

Pasal 20

- (1) Seksi sarana teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 2 (dua), dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai Tugas membantu Kepala Bidang Pencegahan, Penyuluhan Kebakaran dan Sarana Teknis dalam melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana teknis.
- (2) Uraian Tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana teknis dan program seksi sarana teknis sebagai pedoman pelaksanaan Tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan Tugas dapat berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas lingkup seksi sarana teknis untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memberi paraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup Tugas untuk tertib administrasi perkantoran;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyusun rencana dan program teknis operasional lingkup sarana teknis;
 - g. menjelaskan dan membagi Tugas kepada bawahan sesuai kompetensi aparatur berdasarkan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - h. memeriksa data sebagai bahan penyusunan kebijakan sarana teknis;

i.melaksanakan

- i. melaksanakan pendataan pengadaan, pengelolaan pergudangan, dan pendistribusian logistik peralatan penanggulangan kebakaran, peralatan penyelamatan evakuasi korban, kendaraan operasional, dan logistik petugas lapangan dalam operasi pengendalian kebakaran dan operasi penyelamatan;
- j. menyiapkan bahan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
- k. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan Tugas;
- l. menilai kinerja ASN dan/atau memberikan rekomendasi penilaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. membuat laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Seksi Sarana Teknis dan memberi saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan, sesuai Tugas dan Fungsi; dan
- n. melaksanakan Tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh

Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana

Pasal 21

- (1) Satpol PP dan Damkar dapat membentuk sejumlah kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan jabatan nonmanajerial yang melaksanakan Tugas sesuai dengan bidang Tugas Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan berpedoman pada pengaturan sistem kerja.

BAB V

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Pelaksanaan Tugas dan Fungsi

Pasal 22

- (1) Kepala Satpol PP dan Damkar dalam melaksanakan Tugas dan Fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Wali Kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2)Pejabat

- (2) Pejabat Manajerial dan Pejabat Nonmanajerial dalam lingkungan Satpol PP dan Damkar melaksanakan Tugas dan Fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerja sama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi serta efektivitas dan efisiensi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pejabat Manajerial dan Pejabat Nonmanajerial dalam lingkungan Satpol PP dan Damkar mengembangkan koordinasi dan kerja sama dengan instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar Tugas dan Fungsi Satpol PP dan Damkar.

Bagian Kedua

Pengendalian, Evaluasi, Pelaporan dan Pengawasan

Pasal 23

- (1) Pejabat Manajerial dan Pejabat Nonmanajerial dalam lingkup Satpol PP dan Damkar dalam melaksanakan tugasnya melakukan pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
- (2) Pejabat Manajerial dan Pejabat Nonmanajerial dalam lingkungan Satpol PP dan Damkar wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan arahan atasan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing.
- (3) Pejabat Manajerial dan Pejabat Nonmanajerial dalam lingkungan Satpol PP dan Damkar melaksanakan pengawasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 24

Pejabat Manajerial dan Pejabat Nonmanajerial pada:

- a. Satuan Polisi Pamong Praja berdasarkan Peraturan Wali Kota Nomor 57 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja (Berita Daerah Kota Parepare Tahun 2021 Nomor 57); dan
- b. Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan berdasarkan Peraturan Wali Kota Nomor 14 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan (Berita Daerah Kota Parepare Tahun 2022 Nomor 14),

tetap menjalankan Tugas dan Fungsi sampai dengan pelantikan pejabat berdasarkan Peraturan Wali Kota ini.

BAB

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, maka:

- a. Peraturan Wali Kota Parepare Nomor 57 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja (Berita Daerah Kota Parepare Tahun 2021 Nomor 57); dan
 - b. Peraturan Wali Kota Parepare Nomor 14 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan (Berita Daerah Kota Parepare Tahun 2022 Nomor 14),
- dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 26

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 Parepare.

Ditetapkan di Parepare
pada tanggal 11 Agustus 2026

WALI KOTA PAREPARE,

TTD

TASMING HAMID

Diundangkan di Parepare
pada tanggal 11 Agustus 2026

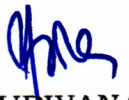
SEKRETARIS DAERAH KOTA PAREPARE,

TTD

AMARUN AGUNG HAMKA

BERITA DAERAH KOTA PAREPARE TAHUN 2026 NOMOR 33

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,


NURWANA

LAMPIRAN
PERATURAN WALI KOTA PAREPARE
NOMOR : 33 TAHUN 2026
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA SATUAN POLISI PAMONG
PRAJA, PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI SATUAN POLISI PAMONG PRAJA, PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,


NURWANA

WALI KOTA PAREPARE,
TTD
TASMING HAMID