



WALIKOTA SIBOLGA

PROVINSI SUMATERA UTARA

PERATURAN WALIKOTA SIBOLGA
NOMOR 20 TAHUN 2017

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI SERTA TUGAS DAN FUNGSI
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA SIBOLGA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SIBOLGA,

- Menimbang : a. bahwa untuk menindaklanjuti ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kota Sibolga Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Sibolga, perlu mengatur kedudukan, susunan organisasi serta tugas dan fungsi Satuan Polisi Pamong Praja Kota Sibolga;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Serta Tugas dan Fungsi Satuan Polisi Pamong Praja Kota Sibolga;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Drt. Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota-Kota Besar Dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 59, 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. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
9. Peraturan Daerah Kota Sibolga Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Sibolga (Lembaran Daerah Kota Sibolga Tahun 2016 Nomor 3);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI SERTATUGAS DAN FUNGSI, SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA SIBOLGA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah yang selanjutnya disebut Kota Sibolga adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.

2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
4. Walikota adalah Walikota Sibolga.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Sibolga.
6. Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara pemerintahan daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan dan menyejahterakan masyarakat.
8. Satuan Polisi Pamong Praja yang selanjutnya disebut Satpol-PP adalah bagian dari perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang ketertiban umum, ketenteraman masyarakat dan perlindungan masyarakat dan bidang kebakaran.
9. Sekretariat adalah Sekretariat Satuan Polisi Pamong Praja Kota Sibolga.
10. Unit Pelaksana Teknis Satuan Polisi Pamong Praja adalah Unit Pelaksana Teknis pada Satuan Polisi Pamong Praja Kota Sibolga yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Satuan Polisi Pamong Praja merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Satuan Polisi Pamong Praja dipimpin oleh Kepala Satuan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja, terdiri dari :
 - a. Satuan;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat;
 - d. Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah;
 - e. Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan
 - f. Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dan masing-masing Bidang pada ayat (1), terdiri dari :
 - a. Sekretariat, terdiri dari:
 1. Subbagian Umum, Kepegawaian dan Perlengkapan; dan
 2. Subbagian Program dan Keuangan.
 - b. Bidang Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat terdiri dari:
 1. Seksi Operasi dan Pengendalian;
 2. Seksi Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat; dan
 3. Seksi Perlindungan Masyarakat.
 - c. Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah:
 1. Seksi Pembinaan, Penyuluhan dan Pengawasan;
 2. Seksi Penyelidikan dan Penyidikan; dan
 3. Seksi Penindakan.
 - d. Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan, terdiri dari :
 1. Seksi Pencegahan dan Penyuluhan;
 2. Seksi Operasional; dan
 3. Seksi Sarana dan Prasarana.
- (3) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, diatur lebih lanjut dengan Peraturan Walikota.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah pejabat fungsional yang dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Satuan Polisi Pamong Praja

Pasal 4

- (1) Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang ketertiban umum, ketenteraman masyarakat dan perlindungan masyarakat dan bidang kebakaran.
- (2) Satuan Polisi Pamong Praja dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang ketertiban umum, ketenteraman masyarakat dan perlindungan masyarakat dan bidang kebakaran;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang ketertiban umum, ketenteraman masyarakat dan perlindungan masyarakat dan bidang kebakaran;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang ketertiban umum, ketenteraman masyarakat dan perlindungan masyarakat dan bidang kebakaran;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsi.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pelayanan teknis dan administratif serta mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menjalankan fungsi :
 - a. penyelenggaraan koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan tugas dan fungsi Satuan Polisi Pamong Praja;
 - b. penyelenggaraan urusan ketatausahaan dan kepegawaian meliputi urusan persuratan, kearsipan, dokumentasi, kepustakaan serta kepegawaiandi lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
 - c. penyelenggaraan urusan perlengkapan meliputi pengelolaan barang milik Daerah dan barang milik Negara;
 - d. penyelenggaraan urusan hubungan masyarakat meliputi urusan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;

e. penyelenggaraan ...

- e. penyelenggaraan urusan program dan anggaran meliputi penyusunan, evaluasi dan pelaporan program dan anggaran di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
- f. penyelenggaraan urusan keuangan meliputi urusan perbendaharaan, akuntansi dan verifikasi di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Atasan.

Pasal 6

- (1) Subbagian Umum, Kepegawaian dan Perlengkapan mempunyai tugas memberikan dukungan administrasi umum, melaksanakan penatausahaan dan penatalaksanaan kepegawaian, barang milik Daerah dan barang milik Negara di lingkungan Dinas.
- (2) Subbagian Umum, Kepegawaian dan Perlengkapan melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyiapkan dan melaksanakan urusan tata usaha, tata laksana dan kearsipan;
 - b. menyiapkan dan melaksanakan urusan kepegawaian;
 - c. menyiapkan dan melaksanakan urusan rumah tangga;
 - d. menyiapkan dan melaksanakan urusan hubungan masyarakat dan keprotokolan;
 - e. menyiapkan dan melaksanakan urusan dokumentasi dan kepastakaan;
 - f. melaksanakan perencanaan, pengadaan, pemeliharaan, pendistribusian dan pelaporan barang milik daerah dan barang milik negara;
 - g. menyiapkan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
 - h. mengoordinasikan penyiapan bahan Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP);
 - i. mengoordinasikan penyusunan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
 - j. melaksanakan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) atau pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 7

- (1) Subbagian Program dan Keuangan mempunyai tugas menyiapkan dan mengoordinasikan penyusunan rencana kerja dan keuangan, melaksanakan evaluasi dan pelaporan program dan keuangan serta melakukan penatausahaan dan penatalaksanaan keuangan di lingkungan Dinas.

(2) Subbagian ...

- (2) Subbagian Program dan Keuangan melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja tahunan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan penetapan kinerja;
 - d. menyiapkan bahan laporan kinerja dan laporan pelaksanaan tugas lainnya;
 - e. melaksanakan urusan tata laksana keuangan;
 - f. melaksanakan urusan perbendaharaan dan gaji;
 - g. melaksanakan urusan verifikasi dan akuntansi;
 - h. melaksanakan urusan pelaporan keuangan;
 - i. melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan laporan penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM); dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Ketiga

Bidang Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat

Pasal 8

- (1) Bidang Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang ketertiban umum, ketenteraman masyarakat dan perlindungan masyarakat;
- (2) Bidang Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan bidang ketertiban umum, ketenteraman masyarakat dan perlindungan masyarakat;
 - b. pengoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan bidang ketertiban umum, ketenteraman masyarakat dan perlindungan masyarakat;
 - c. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang ketertiban umum, ketenteraman masyarakat dan perlindungan masyarakat;
 - d. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan bidang ketertiban umum, ketenteraman masyarakat dan perlindungan masyarakat;
 - e. pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang ketertiban umum, ketenteraman masyarakat dan perlindungan masyarakat; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 9

- (1) Seksi Operasi dan Pengendalian mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan melaksanakan kebijakan teknis, penyusunan program dan rencana kerja anggaran serta laporan pelaksanaan tugas operasi dan pengendalian;
- (2) Seksi Operasi dan Pengendalian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis di bidang operasi dan pengendalian;
 - b. menyusun rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang operasi dan pengendalian;
 - c. menyusun bahan dan melaksanakan tugas di bidang operasi dan pengendalian;
 - d. menyiapkan bahan analisa dan pengolahan data serta visualisasi kegiatan operasi dan pengendalian Satuan Polisi Pamong Praja;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan operasi dan pengendalian Satuan Polisi Pamong Praja;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyajian data dan informasi di bidang operasi dan pengendalian;
 - g. melaksanakan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang operasi dan pengendalian;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang operasi dan pengendalian;
 - i. melaksanakan penyusunan laporan realisasi anggaran Seksi Operasi dan Pengendalian;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan kinerja program Seksi Operasi dan Pengendalian; dan
 - k. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 10

- (1) Seksi Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan melaksanakan kebijakan teknis, penyusunan program dan rencana kerja anggaran serta laporan pelaksanaan tugas di bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.
- (2) Seksi Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana program dan rencana kerja anggaran Seksi Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;

c. mengoordinasikan ...

- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas operasional di bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- d. menyiapkan rencana pelaksanaan pengawasan pejabat dan atau orang penting, pengamanan tempat-tempat penting, rumah dinas pejabat serta acara-acara resmi;
- e. menyiapkan rencana pelaksanaan patroli rutin dan terpadu dalam pengendalian keamanan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat di seluruh wilayah;
- f. menyiapkan dan mengoordinasikan pelaksanaan penanganan dan pengendalian aksi unjuk rasa dan kerusuhan massa gangguan trantibum (insidentil);
- g. mengelola pelaksanaan penanganan pengaduan adanya pelanggaran di bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- h. menyiapkan dan mengoordinasikan pelaksanaan penangkapan terhadap masyarakat yang tertangkap tangan melakukan pelanggaran di bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- i. menyajikan data dan informasi di bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- j. melaksanakan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian tugas Seksi Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat;
- k. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan Seksi Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat;
- l. melaksanakan koordinasi dengan instansi/lembaga lain yang berkaitan dengan ketertiban dan ketenteraman; dan
- m. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 11

- (1) Seksi Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan melaksanakan kebijakan teknis, penyusunan program dan rencana kerja anggaran serta laporan pelaksanaan tugas di bidang perlindungan masyarakat.
- (2) Seksi Perlindungan Masyarakat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan uraian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan program dan kegiatan Seksi Perlindungan Masyarakat;
 - b. menyiapkan perumusan kebijakan fasilitasi di bidang perlindungan masyarakat;
 - c. menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang perlindungan masyarakat;
 - d. menyelenggarakan kegiatan operasional di bidang perlindungan masyarakat;
 - e. menyiapkan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang perlindungan masyarakat;

f. melaksanakan ...

- f. melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakandi bidang perlindungan masyarakat;
- g. melaksanakan kegiatan peningkatan sumber daya aparatur serta sumber daya anggota perlindungan masyarakat; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat
Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah

Pasal 12

- (1) Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penegakan peraturan perundang-undangan daerah.
- (2) Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan di bidang penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
 - b. pengoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
 - c. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
 - d. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
 - e. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penegakan peraturan perundang-undangan daerah; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 13

- (1) Seksi Pembinaan, Penyuluhan dan Pengawasan mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan, pengendalian, pelaksanaan tugas dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang pembinaan, penyuluhan dan pengawasan peraturan perundang-undangan daerah.
- (2) Seksi Pembinaan, Penyuluhan dan Pengawasan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana program dan rencana kerja anggaran Seksi Pembinaan, Penyuluhan dan Pengawasan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pembinaan, penyuluhan dan pengawasan peraturan perundang-undangan daerah;

c. melaksanakan ...

- c. melaksanakan kegiatan pembinaan, penyuluhan dan pengawasan peraturan perundang-undangan daerah;
- d. menyajikan data dan informasi di bidang pembinaan, penyuluhan dan pengawasan peraturan perundang-undangan daerah;
- e. melaksanakan analisa dan pengolahan data serta visualisasi kegiatan bimbingan dan penyuluhan Satuan Polisi Pamong Praja;
- f. melaksanakan usaha-usaha dan pencegahan terhadap pelanggaran peraturan perundang-undangan daerah;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pembinaan, Penyuluhan dan Pengawasan Peraturan Daerah; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 14

- (1) Seksi Penyelidikan dan Penyidikan mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan, pengendalian, pelaksanaan tugas dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang penyelidikan dan penyidikan pelanggaran peraturan perundang-undangan daerah.
- (2) Seksi Penyelidikan dan Penyidikan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan uraian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan program kerja dan kegiatan Seksi Penyelidikan dan Penyidikan;
 - b. melaksanakan proses penyelidikan dan penyidikan dalam rangka penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
 - c. mengumpulkan dan mengolah data yang berkaitan dengan proses penyelidikan dan penyidikan dalam rangka penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan instansi/lembaga lain yang berkaitan dengan proses penyelidikan dan penyidikan dalam rangka penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
 - e. melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 15

- (1) Seksi Penindakan mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan, pengendalian, pelaksanaan tugas dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang penindakan pelanggaran peraturan perundang-undangan daerah;
- (2) Seksi Penindakan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana program dan rencana kerja anggaran Seksi Penindakan;
 - b. menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang penindakan pelanggaran peraturan perundang-undangan daerah;

c. menyiapkan ...

- c. menyiapkan bahan administrasi berkas perkara terhadap pelanggaran peraturan perundang-undangan daerah;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan penyimpanan dan atau penghapusan, pemusnahan barang-barang hasil penertiban pelaksanaan penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
- e. menyiapkan bahan, fasilitasi dan pengoordinasian PPNS dalam pelaksanaan proses penindakan;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan penghentian kegiatan dan atau penyegelan dengan menggunakan garis pembatas Polisi Pamong Praja terhadap pelanggaran peraturan perundang-undangan daerah;
- g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima
Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan

Pasal 16

- (1) Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pemadam kebakaran dan penyelamatan.
- (2) Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang pemadam kebakaran dan penyelamatan;
 - b. pengoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pemadam kebakaran dan penyelamatan;
 - c. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pemadam kebakaran dan penyelamatan;
 - d. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang pemadam kebakaran dan penyelamatan;
 - e. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pemadam kebakaran dan penyelamatan;
 - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pemadam kebakaran dan penyelamatan; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 17

- (1) Seksi Pencegahan dan Penyuluhan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pencegahan kebakaran dan penyuluhan.

- (2) Seksi Pencegahan dan Penyuluhan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan perumusan kebijakan fasilitasi di bidang pencegahan kebakaran dan penyuluhan;
 - b. mengoordinasikan dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pencegahan kebakaran dan penyuluhan;
 - c. menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur, dan di bidang pencegahan kebakaran dan penyuluhan;
 - d. menyiapkan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pencegahan kebakaran dan penyuluhan;
 - e. memantau, menganalisis, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan di bidang pencegahan kebakaran dan penyuluhan;
 - f. melaksanakan pemberdayaan masyarakat dalam pencegahan kebakaran;
 - g. melaksanakan inspeksi peralatan proteksi kebakaran; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 18

- (1) Seksi Operasional mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengendalian dan pemadaman kebakaran serta penyelamatan.
- (2) Seksi Operasional dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan perumusan kebijakan fasilitasi di bidang operasi pemadaman kebakaran dan penyelamatan;
 - b. mengoordinasikan dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang operasi pemadaman kebakaran dan penyelamatan;
 - c. menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang operasi pemadaman kebakaran dan penyelamatan;
 - d. menyiapkan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang operasi pemadaman kebakaran dan penyelamatan;
 - e. memantau, menganalisis, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan di bidang operasi pemadaman kebakaran dan penyelamatan;
 - f. melaksanakan penanganan bahan berbahaya dan beracun kebakaran.
 - g. melaksanakan investigasi kejadian kebakaran; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 19

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang sarana dan prasarana pemadam kebakaran dan penyelamatan.
- (2) Seksi Sarana dan Prasarana dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan perumusan kebijakan fasilitasi di bidang sarana dan prasarana pemadam kebakaran dan penyelamatan;
 - b. mengoordinasikan dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang sarana dan prasarana pemadam kebakaran dan penyelamatan;
menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang sarana dan prasarana pemadam kebakaran dan penyelamatan;
 - c. menyiapkan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang sarana dan prasarana pemadam kebakaran dan penyelamatan;
 - d. memantau, menganalisis, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan di bidang sarana dan prasarana pemadam kebakaran dan penyelamatan; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan

BAB V TATA KERJA

Pasal 20

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Satuan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, dan Pejabat Fungsional dalam Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplikasi serta tanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (2) Setiap Pejabat wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Setiap Pejabat wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk, bertanggung jawab kepada atasan masing-masing, dan menyampaikan laporan baik berkala maupun rutin tepat pada waktunya.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh Pejabat dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.

(5) Dalam ...

- (5) Dalam melaksanakan tugasnya Pejabat dibantu oleh Pejabat dibawahnya, dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat secara berkala dan periodik.

BAB VI JENJANG JABATAN

Pasal 21

- (1) Kepala Satuan merupakan jabatan eselon IIb setara dengan jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan eselon IIIa setara dengan jabatan Administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan eselon IIIb setara dengan jabatan Administrator.
- (4) Kepala Subbagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan eselon IVa setara dengan jabatan Pengawas.
- (5) Untuk Jabatan Pelaksana, penamaan dan penentuan jumlah jabatan disesuaikan dengan kompetensi yang dibutuhkan oleh organisasi berdasarkan hasil analisa jabatan dan analisa beban kerja.
- (6) Untuk Jabatan Fungsional, penamaan dan penentuan jumlah jabatan disesuaikan dengan kompetensi yang dibutuhkan oleh organisasi berdasarkan hasil analisa jabatan dan analisa beban kerja.

BAB VII PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

Pasal 22

- (1) Pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pejabat dalam dan dari jabatannya ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah.
- (2) Pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan mengacu kepada ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah dapat mendelegasikan sebagian kewenangannya atau memberikan kuasa kepada Pejabat lain di lingkungan Pemerintah Daerah untuk menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pejabat dalam dan dari jabatannya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB IX
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 23

Bagan struktur organisasi Satuan Polisi Pamong Praja Kota Sibolga sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Walikota ini merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Sibolga Nomor 188.3.342/25/2008 sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Walikota Sibolga Nomor 03 TAHUN 2016 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Walikota Sibolga Nomor 1888.3.342/25/2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Para Pejabat di Lingkungan Lembaga Teknis Daerah Kota Sibolga, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sibolga
pada tanggal 12 Januari 2017

WALIKOTA SIBOLGA,

dto.

M. SYARFI HUTAURUK

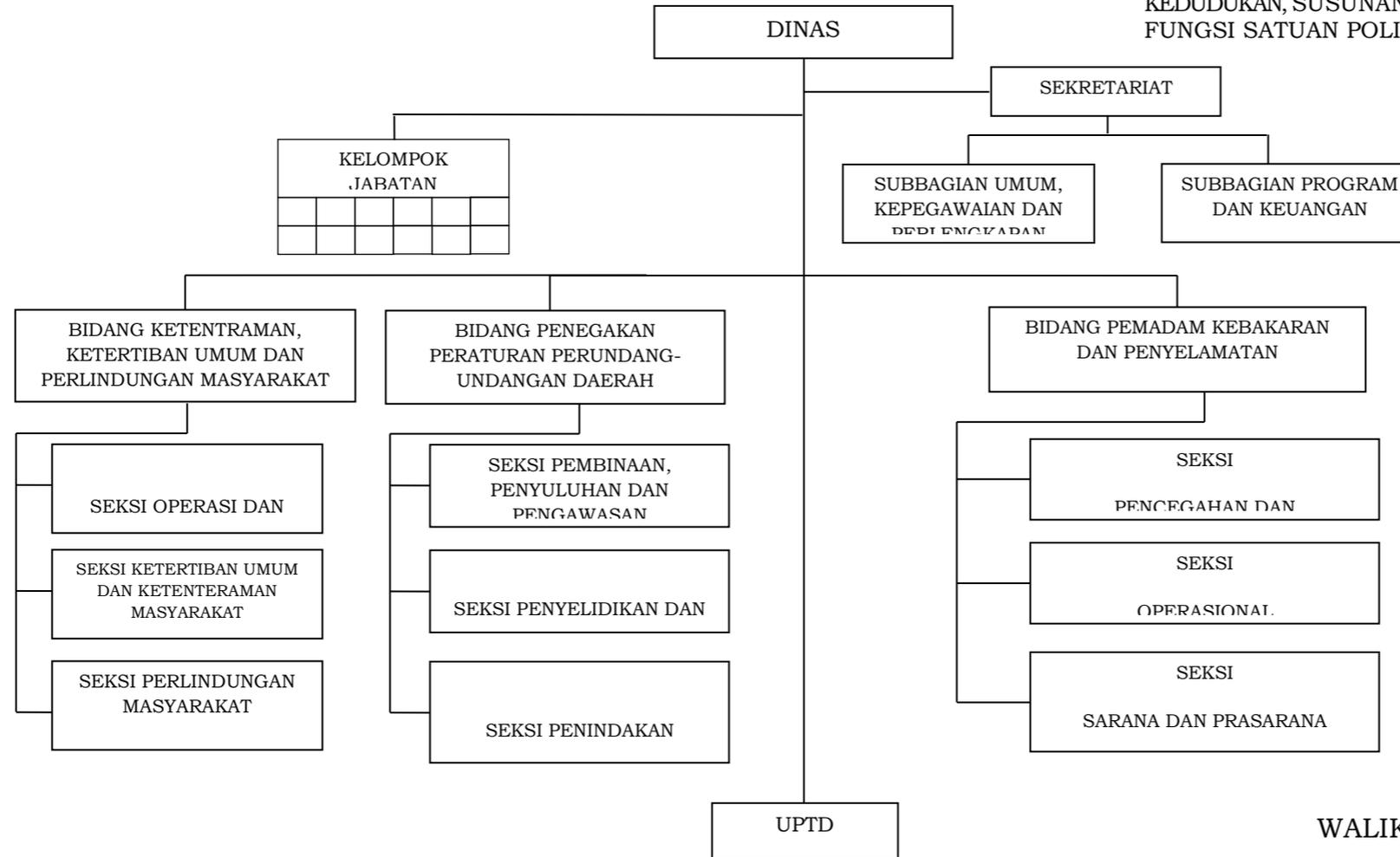
Diundangkan di Sibolga
pada tanggal 2017
SEKRETARIS DAERAH,

MOCHAMAD SUGENG

BERITA DAERAH KOTA SIBOLGA TAHUN 2017 NOMOR

BAGAN STUKTUR ORGANISASI
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
KOTA SIBOLGA

LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA SIBOLGA
NOMOR 20 TAHUN
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI SERTA TUGAS DAN
FUNGSI SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA SIBOLGA



WALIKOTA SIBOLGA,

dto.

M. SYARFI HUTAURUK